



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para realizar el trámite de prestaciones contractuales al personal universitario.

Inicio

Recepción de la documentación para el trámite de la prestación.

Fin

Procesamiento de datos en nómina quincenal.

Objetivo

Establecer el trámite para el pago de las prestaciones contractuales al personal Académico, Administrativo, de Confianza, así como jubilados y pensionados de la Universidad de Guanajuato en el cumplimiento de lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Áreas Involucradas

10

Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Para trámite en línea: solicitud generada a través de Intraug.	Trabajadores de base, pensionados y jubilados de la UG
Para trámite presencial: documentación requerida para el trámite	Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG, Sindicatos y proveedores

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Pago de prestación a favor del trabajador, jubilado o pensionado	Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG

Normativa Aplicable Interna:

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

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.
 Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G.

Normativa Aplicable Externa

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

Elaboró

María Eloy Gonzalez Gutierrez
 María Viridiana Gutiérrez Gámez

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	[Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG, Sindicatos y Proveedores]	<p>Acudir a solicitar la prestación correspondiente entregando los documentos u oficios necesarios.</p> <p>Notas:</p> <p>1.- El pago de estas prestaciones está sujeto a los cortes de nómina especificados en el calendario de la Dirección de Recursos Humanos disponible en: http://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html</p> <p>2.- Los documentos para solicitud varían de acuerdo al tipo de prestación (consultar cédula de trámite para conocer los requisitos por prestación).</p>	Solicitud de la prestación, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación., Oficio de las Asociaciones Sindicales, Listado y oficio de proveedores	
2	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RH y F de Campus y/o CNMS]	Recibir y sellar los documentos que integran la solicitud.	Solicitud de la prestación, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación., Oficio de las Asociaciones Sindicales, Listado y oficio de proveedores	
3	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RH y F de Campus y/o CNMS]	Revisar la información junto con los documentos que integran el trámite verificando que contenga los datos personales, firma del solicitante y para el caso de la factura que cumpla con los requerimientos fiscales.	Solicitud de la prestación, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación., Oficio de las Asociaciones Sindicales, Listado y oficio de proveedores	
4	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RH y F de Campus y/o CNMS]	Identifica en el sistema de nómina si el trabajador se encuentra vigente además de sus datos generales y si tiene derecho a la prestación solicitada, verificando quincena pagada.	Quincena pagada Sistema RH	

5	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Verificar comprobantes fiscales digitales por internet de acuerdo al folio en la página para tal efecto. https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/	Portal del SAT	
6	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Identificar las solicitudes que cumplen con los requisitos para el otorgamiento de la prestación, analizando que la solicitud contenga nombre y número de empleado, firma del solicitante, prestación solicitada y monto. ¿La solicitud cumple con los requisitos? Si: pasar a actividad 8 No: pasar a actividad 7 Notas: 1.- Para el personal afiliado a la A.S.P.A.A.U.G. las prestaciones de prótesis dental y reparación de instrumentos musicales se tramitarán directamente en la Asociación. 2.- Para la prestación de prótesis dental para personal de confianza y no afiliado se verificará la disponibilidad presupuestal.	Solicitud de la prestación, Oficio de las Asociaciones Sindicales, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación., Listado y oficio de proveedores	
7	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Elaborar oficio al solicitante informándole la razón por la cual su solicitud no procede y notificar vía correo electrónico. Fin del procedimiento.	Oficio, Correo electrónico	
8	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Capturar las solicitudes de prestación en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos.	Sistema de nómina de RH	
9	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Imprimir del Sistema de Recursos Humanos la relación de movimientos y prestaciones contractuales que fueron capturadas.	Relación de movimientos y prestaciones contractuales	
10	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Revisar y coteja la información procesada en nómina para el pago de la prestación contra la relación de movimientos.	Relación de movimientos y prestaciones contractuales	

11	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	¿La información capturada es correcta? No: pasar a la actividad 8. Si: pasar a la actividad 12.		
12	[DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Integrar corte quincenal de prestaciones (aplica para trámites realizados en la administración central). Integrar corte quincenal de prestaciones y enviar a la Dirección de Recursos Humanos (aplica para trámites realizados en Campus y CNMS).		
13	[DRH Coordinador de Prestaciones]	Recibir el corte quincenal de los Campus y el CNMS Archivar los documentos generados con la solicitud del pago de la prestación procesada así como la relación de movimientos, percepciones contractuales en las carpetas de corte de nómina. Fin del procedimiento.		
14	[Solicitante]	Ingresar a cuenta INTRAUG. Dentro del listado de servicios disponibles en el perfil de "Administrativo", se encuentra el ícono "Prestaciones RH"	INTRAUG	
15	[DRH Coordinador de Prestaciones]	Seleccionar "Capturar solicitud". En esta pantalla también se puede consultar el registro de trámites anteriores. En la siguiente pantalla aparecerán las prestaciones aplicables al estatus laboral de cada trabajador, así como sus datos generales. Seleccionar la prestación que se dese solicitar. Adjuntar la documentación en formatos PDF legibles, debidamente firmados y enviar la solicitud.	Solicitud de la prestación, Factura electrónica Documentos adjuntos por tipo de prestación	
16	[DRH Coordinador de Prestaciones]	Ingresar a INTRAUG en la bandeja de administrador de prestaciones RH.		
17	[DRH Coordinador de Prestaciones]	Identificar registros con estatus de "Pendiente".		
18	[DRH Coordinador de Prestaciones]	Verificar los documentos adjuntados por el solicitante. ¿Los documentos cumplen con los requisitos? SI: pasar a actividad 6 No: pasar a actividad 7		
19	[DRH Coordinador de Prestaciones]	Aprobar la solicitud y capturar el monto por el cual se pagará la prestación.		

20	[DRH Coordinador de Prestaciones]	Devolver la solicitud señalando el motivo. No aprobar la solicitud, en caso de que los documentos adjuntos no correspondan a la prestación solicitada.		
21	[DRH Coordinador de Prestaciones]	A partir de esta actividad, se continua en la tarea 9 del procedimiento presencial.		

Información Complementaria y definiciones.

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

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

Áreas Involucradas:

Coordinadores de Recursos Humanos de Campus y CNMS

Sindicatos A.S.T.A.U.G. y A.S.P.A.A.U.G.

Proveedores externos.

Coordinación de Deducciones de la DRH.

Solicitante: trabajador de base , pensionado o jubilado de la Universidad de Guanajuato

Identificación Trazabilidad

Número de empleado.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguada 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
Factura a nombre del trabajador	Integrar la solicitud de la prestación.
Diagnóstico médico o presupuesto	Integrar la solicitud de la prestación.
Acta de nacimiento	Integrar la solicitud de la prestación.
Acta de matrimonio civil	Integrar la solicitud de la prestación.
Título de obtención de grado	Integrar la solicitud de la prestación.
Constancia original de inscripción en guardería.	Integrar la solicitud de la prestación.

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
Pago de la prestación vía nómina	Que no se pague la prestación que fue solicitada dentro de las fechas del calendario de corte de nómina a afectar.	Se pagará inmediatamente en el siguiente corte.
Para el pago de la prestación de Gastos de Titulación.	Que no se identifique a la institución emisora del documento.	Solicitar la validación del documento de obtención de grado por parte de la Dirección de Apoyo Académico.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Documento	N/A	Factura electrónica Documentos adjuntos por tipo de prestación	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Documento	N/A	Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación.	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Documento	N/A	Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación.	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 AÑOS
Documento	N/A	INTRAUG	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Documento	N/A	Listado y oficio de proveedores	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Oficio	N/A	Oficio	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Oficio	N/A	Oficio de las Asociaciones Sindicales	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Oficio	N/A	Oficio de las Asociaciones Sindicales	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 AÑOS
Documento	N/A	Portal del SAT	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Documento	N/A	Quincena pagada Sistema RH	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años

Documento	N/A	Relación de movimientos y prestaciones contractuales	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Documento	N/A	Sistema de nómina de RH	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Documento	N/A	Solicitud de la prestación	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de la prestación	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de la prestación	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones.	5 AÑOS