



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos

Inicio

Notificación por escrito de pago indebido o cancelación

Fin

Programación de descuento en sistema de recursos humanos

Objetivo

Establecer la forma de procesar en nómina los descuentos y cancelaciones de pagos derivados de pagos indebidos al personal universitario.

Áreas Involucradas

46	División de Ciencias Económico Administrativas
23	División de Ciencias Sociales y Humanidades
64	División de Ciencias Sociales y Humanidades (León)
42	División de Ingenierías
91	Escuela de Nivel Medio Superior de Guanajuato
57	División de Ciencias de la Salud
96	Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca
10	Dirección de Recursos Humanos
11	Dirección de Recursos Financieros
99	Escuela de Nivel Medio Superior de Silao
82	División de Ciencias de la Salud e Ingenierías
30	División de Ciencias Naturales y Exactas
69	División de Ciencias de la Vida
94	Escuela de Nivel Medio Superior Centro Histórico León
86	División de Ciencias Sociales y Administrativas
90	Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya
98	Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz
50	División de Derecho, Política y Gobierno
54	División de Ciencias e Ingenierías
93	Escuela de Nivel Medio Superior de León
B5	Escuela de Nivel Medio Superior de Moroleón
95	Escuela de Nivel Medio Superior de Pénjamo
37	División de Arquitectura, Arte y Diseño
97	Escuela de Nivel Medio Superior de Salvatierra
92	Escuela de Nivel Medio Superior de Irapuato
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

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

Entradas-Proveedores

Entradas

Proveedores

Notificación por escrito de pago indebido o cancelación

Enlaces administrativos de Divisiones, Escuelas de Nivel Medio Superior y Dependencias administrativas de la administración central.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Descuentos quincenales

Personal Universitario de base, honorarios, pensionado y jubilado

Reintegro de importe pagado indebidamente

Personal Universitario de base, honorarios, pensionado y jubilado

Cancelación de cheque

Personal Universitario de base, honorarios, pensionado y jubilado

Normativa Aplicable Interna:

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

Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

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

Ley Federal del Trabajo /

Ley General de Contabilidad Gubernamental .

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

ElaboróMartha Guadalupe Pérez García
Mariana Ramírez Gutiérrez**Consensuó**Adriana Berenice Ontiveros González
Jesús Ariel Luna
Miguel Angel Sánchez Hernández
María Luisa Ramírez Montoya
Nora Ruth Hernández Ornelas**Autorizó**

Edgar Rene Vazquez Gonzalez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Enlace o responsable administrativo en División, Escuela del NMS o Coordinador Administrativo (a) en Dependencia de la Administración Central]	<p>Enviar notificación de pago indebido o solicitud de cancelación de este mediante formato de registro de pago indebido y cancelaciones debidamente firmado.</p> <p>Para el caso de cancelaciones o descuentos en Campus y CNMS, remitir notificación a la CRHyF correspondiente.</p> <p>Para el caso de Dependencias de la Administración Central, enviar notificación a la DRH directamente.</p> <p>Nota: Las notificaciones de pagos indebidos o cancelaciones deberán realizarse de manera inmediata una vez que se conozca el hecho que los origina.</p>	Solicitud de registro de pagos indebidos y cancelaciones	
2	[Analista de Presupuesto y Atención de Auditorías] [Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS]	<p>Recibir y verificar los cálculos en la solicitud y asegurándose que esta contenga los requisitos necesarios, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo 2. Id de trabajador 3. Periodo por el cual se aplica cancelación o descuento. 4. Motivo de la cancelación o descuento. 5. Para el caso de cancelación de cheques, adjuntar los cheques a cancelar originales y la solicitud de cancelación o reposición de cheques (FO-DRF-23) 6. Para el caso de personal de contrato, indicar la homologación y número del mismo. 	Notificación de pago indebido o cancelación.	
3	[Analista de Presupuesto y Atención de Auditorías] [Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS]	<p>¿La solicitud cuenta con los requisitos necesarios?</p> <p>Si: pasa a actividad 5</p> <p>No: pasa a actividad 4</p>		
4	[Analista de Presupuesto y Atención de Auditorías] [Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS]	<p>Solicitar las correcciones necesarias o los documentos faltantes.</p> <p>Nota: El tiempo para llevar a cabo esta actividad no deberá ser mayor a 5 días hábiles.</p>		

5	[Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS]	<p>Remitir el trámite a la Dirección de Recursos Humanos adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para cancelación de cheques: Cheque original y FO-DRF-23 especificando de forma clara el motivo de cancelación y en observaciones aclarar si se devengaron los trabajos o será cancelación definitiva. 2. Para descuentos por pagos indebidos: formato de propuesta registro de pagos indebidos y cancelaciones debidamente requisitado y firmado. <p>Como requisito adicional, en caso de tener algún oficio emitido por el Departamento de Relaciones Laborales como aviso rescisorio o renuncia del trabajador, también adjuntar como documento de soporte (aplica para cancelación de cheques).</p>	Formato de propuesta de pagos indebidos y cancelaciones	
6	[Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías]	<p>Recibir el trámite, determinar si corresponde a descuento por pago indebido o cancelación de cheque.</p> <p>¿El trámite es descuento o cancelación?</p> <p>Descuento: pasa a actividad 7</p> <p>Cancelación: pasa a actividad 18</p>	Formato de propuesta de pagos indebidos y cancelaciones	
7	[Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías]	Calcular cuenta por cobrar y generar póliza contable.		
8	[Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías]	Informar a la Coordinación de Recursos Humanos en Campus y CNMS o al Coordinador (a) de Fiscal el monto a descontar.		
9	[Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS] [Enlace o responsable administrativo en División, Escuela del NMS o Coordinador Administrativo (a) en Dependencia de la Administración Central]	<p>Comunica al involucrado el monto a descontar, informándole que existe la posibilidad de reintegrar el importe total.</p> <p>¿El importe será descontado o reintegrado?</p> <p>Reintegrado: pasa a actividad 10</p> <p>Descontado: pasa a actividad 14</p>		
10	[Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS] [Enlace o responsable administrativo en División, Escuela del NMS o Coordinador Administrativo (a) en Dependencia de la Administración Central]	Proporcionar al involucrado la relación de cuentas e instituciones bancarias en las cuales puede realizar el reintegro.		

11	[Involucrado]	Realizar el reintegro y remitir a la Coordinación de Recursos Humanos correspondiente o a la Coordinación administrativa de su dependencia el comprobante de reintegro. Nota: El tiempo para llevar a cabo esta actividad no deberá ser mayor a 2 días hábiles.	Comprobante de reintegro
12	[Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS] [Coordinador Administrativo (a) en Dependencia de la Administración Central]	Remitir el comprobante a la Dirección de Recursos financieros (Tesorería), marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos) Analista de programación, presupuestos y atención a auditorías. Nota: El tiempo para llevar a cabo esta actividad no deberá ser mayor a 2 días hábiles.	Comprobante de reintegro
13	[Analista de programación, presupuestos y atención a auditorías de la DRH]	Integrar los trámites y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el registro del reintegro para la cancelación de la cuenta por cobrar. Fin del procedimiento	
14	[Coordinador (a) de contratos] [Coordinador (a) de Fiscal]	Cancelar el registro del pago. Cuando la cancelación del pago es parcial, posterior a la cancelación debe generarse el registro correcto en el sistema de Recursos Humanos. Por otro lado, cuando la cancelación es total, no es necesario generar un nuevo registro.	
15	[Coordinador (a) de contratos] [Coordinador (a) de Fiscal]	Informar a la Unidad de Información y Presupuestos que las cancelaciones han sido realizadas.	
16	[Analista de programación, presupuestos y atención a auditorías]	Hacer registro contable en SAP de la cancelación.	
17	[Coordinador (a) de Fiscal]	Programar descuentos quincenales en sistema de nómina. Fin del procedimiento.	
18	[Coordinador (a) de Fiscal]	Calcular cuenta por cobrar o cuenta por pagar, según sea el caso.	
19	[Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías]	Entregar copia del cheque a cancelar en la Coordinación de fiscal de la DRH. Enviar cheque original y formato de cancelación (FO-DRF-23) a la Dirección de Recursos Financieros.	Original y copia de cheque

20	[Coordinador (a) de Fiscal]	Cancelar registro del pago en el Sistema de Recursos Humanos.		
21	[Coordinador (a) de Fiscal]	Verificar si el cheque ya fue timbrado. En caso de que ya haya sido timbrado, se deberá informar a la Unidad de Información y Estadística para la cancelación del timbre. Fin del procedimiento.		

Información Complementaria y definiciones.

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

Áreas Involucradas:
Dependencias de la Administración Central
N/A

Identificación Trazabilidad

La trazabilidad de este procedimiento se realiza con el id de empleado del personal de base, honorarios, jubilado o pensionado.

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
ID de empleado	Para dar trazabilidad al procedimiento

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
Cancelación parcial de cheques	Cancelación de Impuesto	Se definió criterio de actuación: 1. Cancelación total de quincena, se afecta ISR. 2. Cancelación parcial de quincena, no se afecta ISR.
Sin programación de descuentos	Creación de cuenta por cobrar sin registro de descuentos	Revisión semestral de cuentas por cobrar sin movimiento
CFDI timbrado de una cancelación total	Cancelación del CFDI timbrado	Realizar conciliación mensual de ISR
CFDI timbrado de una cancelación parcial	Cancelación del CFDI timbrado y emisión de un nuevo CFDI sustituto timbrado	Realizar conciliación mensual de ISR
Descuentos quincenales	Justificación de faltas posterior a la creación de la cuenta por cobrar	La CRHyF Campus-NMS mediante oficio solicita la cancelación de póliza contable en la DRF de la cuenta por cobrar y se procede al reembolso vía nómina. Posterior al descuento nos pueden notificar que presento justificante por la inasistencia, se solicita oficio a la CRHyF Campus-NMS para cancelar póliza contable en la DRF de la cuenta por cobrar y se procede al reembolso vía nómina.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Comprobante de reintegro	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	5 años
Documento	N/A	Comprobante de reintegro	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	5 años
Documento	N/A	Formato de propuesta de pagos indebidos y cancelaciones	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	5 años
Documento	N/A	Notificación de pago indebido o cancelación.	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	5 años
Documento	N/A	Original y copia de cheque	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de registro de pagos indebidos y cancelaciones	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	5 años