



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

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

Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Financieros

Rectoría General
Secretaría General
Secretaría Académica
Secretaría de Gestión y Desarrollo
Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Rectoría de Campus León
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
Órgano Interno de Control
Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario

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 en la plataforma Intraug	Trabajadores de base, pensionados y jubilados de la UG

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Orden de pago a favor del solicitante.	Trabajadores de base, pensionados y jubilados de la UG

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G.	
Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato.	

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley General de Archivos.	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ernesto Sabas Camarillo Tavares	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo

1	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	<p>Requerir la necesidad para verificar y autorizar adelantos de quincena.</p> <p>¿El trámite se va a realizar de manera virtual o presencial?</p> <p>Virtual: Ir a la actividad 15 Presencial: Ir a la actividad 2</p>		
2	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Recursos Humanos). 	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]	<p>Revisar que la documentación contenga la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota: El solicitante deberá anexar la información del banco, cuenta y CLABE interbancaria para la transferencia del adelanto.</p>		
4	[Coordinador de Nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal /Dirección de Recursos Humanos]	<p>Revisar en el Sistema de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		

		<p>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.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos? Sí. Pasar a la actividad 6. No. Pasar a la actividad 5</p>		
5	[Coordinador de nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal / Dirección de Recursos Humanos]	<p>Notificar al solicitante de manera inmediata vía telefónica o correo electrónico, la no procedencia de su solicitud explicándole el motivo del rechazo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Documento: Correo electrónico.</p>	Correo electrónico	
6	[Coordinador de nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal / Dirección de Recursos Humanos]	<p>Las solicitudes recibidas en la Dirección de Recursos Humanos continúan en la actividad 7.</p> <p>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.</p>		
7	[Coordinador de nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal / Dirección de Recursos Humanos]	<p>Aceptar la solicitud del trámite, para incluirle los datos de: importe autorizado, código programático presupuestal a afectar y firma de autorización.</p> <p>En los casos en que el trabajador tenga adeudo de adelantos anteriores realizar la tira de descuento para ajustar el importe a otorgar.</p>	Tira de descuento	
8	[Coordinador o asistente	Elaborar un listado en hoja de cálculo de los movimientos autorizados conservando una copia de la solicitud de adelanto de quincena y		

	de fiscal /Dirección de Recursos Humanos]	enviar para la elaboración de las órdenes de pago a la Coordinación de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos.		
9	[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.	Orden de pago	
10	[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.		
11	[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 y entregar copia del trámite a la Coordinación de Fiscal de la Dirección de Recursos Humanos.	Acuse de orden de pago	
12	[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.		
13	[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.		
14	[Coordinador o asistente de fiscal /Dirección de Recursos Humanos]	Archivar el acuse de la orden de pago y de la solicitud. Nota: Con esta actividad termina el procedimiento de adelanto de quincena porque en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos se programan los descuentos de acuerdo con el calendario de corte de nómina. Fin del procedimiento.		

15	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	Ingresar a "intraug" identificándose con su correo electrónico y contraseña institucional.		
16	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	Seleccionar el ícono "adelanto de quincena", dentro del listado de servicios disponibles.		
17	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	Seleccionar "nueva solicitud"		
18	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	Ajustar el monto autorizado, así como el plazo e importe quincenal a descontar, a través de una barra desplazable.		
19	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	<p>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 depósito de la prestación,</p> <p>Nota: Para el cambio de cuenta CLABE, será necesario adjuntar un comprobante en formato PDF de la cuenta a dar de alta.</p>	Comprobante de cuenta CLABE	
20	[Trabajador de base/ personal jubilado/ pensionado]	Descargar el formato generado para la solicitud, firmar con tinta azul el formato descargado y adjuntarlo en PDF legible y enviar solicitud.	Formato "adelanto de quincena"	
21	[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.	Formato "adelanto de quincena", comprobante de cuenta CLABE	

22	[Coordinador o asistente de fiscal /Dirección de Recursos Humanos]	<p>Revisar en el formato de solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que los datos sean legibles. -Que el cálculo proporcionado por el trabajador corresponda a su liquidez observada en el sistema de Recursos Humanos. <p>Nota 1: 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.</p> <p>Nota 2: 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 23.</p>	Correo electrónico	
23	[Coordinador o asistente de fiscal /Dirección de Recursos Humanos]	<p>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.</p> <p>Cambiar el estatus de la solicitud en la aplicación de adelantos de quincena a "procesado".</p>	Formato "adelanto de quincena", comprobante de cuenta CLABE	
24	[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.	Orden de pago	
25	[Dirección de Recursos Humanos.]	<p>Enviar el trámite a firma del jefe de Gestión de Percepciones y Prestaciones para la generación del importe del anticipo de quincena.</p> <p>Nota: Si este excede de \$ 30,000.00 se firma por el Director de Recursos Humanos</p>		
26	[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.	Acuse de orden de pago	

27	[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.	Listado de movimientos autorizados	
28	[Coordinador o asistente de fiscal/ Dirección de Recursos Humanos]	Capturar la información en el sistema de Recursos Humanos a fin de realizar los descuentos respectivos, con la copia de la orden de pago.		
29	[Coordinador o asistente de fiscal/ Dirección de Recursos Humanos]	Archivar el acuse de la orden de pago y de la solicitud. Nota: Con esta actividad termina el procedimiento de adelanto de quincena 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

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 de la trazabilidad

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

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

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento 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 o bien entregado	Función del documento
Comprobante de cuenta CLABE	Realizar la transferencia del adelanto de quincena
Nombre	Para identificación de la persona usuaria.
NUE	Para identificación de la persona usuaria.

Posibles salidas no conformes

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

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Orden de pago a favor del solicitante.	No es posible realizar la programación de los descuentos vía nómina.	Solicitar al trabajador acuda a la coordinación de fiscal para que se le informe de su código programático en donde deberá pagar su abono.
	Termina su relación laboral por muerte, baja laboral. o licencias sin goce de sueldo.	Verificar que el descuento de adeudo se aplique 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
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	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	Carpetas de corte de nómina	5 años

