



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	Apoyo
Nombre del procedimiento	
Procedimiento para tramitar los descuentos derivados de atención médica a los trabajadores de la Universidad de Guanajuato	
Inicio	Fin
Recepción de documentos conforme al calendario de nómina vigente.	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	
Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de la Red Médica	

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documentación para trámite de descuento	Dirección de la Red Médica

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Descuentos vía nómina	Personal universitario

Normativa aplicable Interna

Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables 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	Consensuó	Aprobó
Esperanza Uvalle Tovar	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	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Recibir oficio de solicitud de alta, modificación o cancelación de descuentos de las siguientes áreas: Dirección de la Red Médica. Coordinación de prestaciones.	Oficios de solicitud de descuentos. Convenios de aceptación de adeudo	
2	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Dar de alta, modificar o cancelar descuento atendiendo a lo indicado en el oficio de solicitud de descuentos, provenientes de la Dirección de la Red Médica.		
3	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Se verifican los convenios de reconocimiento de adeudo de red médica en el supuesto de beneficiario de pensión por viudez. ¿La información es correcta? Sí: Pasa a actividad 5 No: Pasa a actividad 4		
4	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.		
5	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Cancelar el saldo del trabajador fallecido en el sistema de recursos humanos.		

6	Coordinador(a) de Deduciones y Fiscal de DRH.	Programar el descuento validado al jubilado por viudez.		
7	Coordinador(a) de Deduciones 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 Deduciones y Fiscal de DRH.	Cotejar los descuentos contenidos en el reporte de movimientos con los oficios y convenios de soporte.		
9	Coordinador(a) de Deduciones y Fiscal de DRH.	¿Los descuentos ingresados son correctos? Sí: pasa a actividad 11 No: pasa a actividad 12		
10	Coordinador(a) de Deduciones y Fiscal de DRH.	Correr cálculo de nómina		
11	Coordinador(a) de Deduciones y Fiscal de DRH.	Corregir el descuento en el sistema de recursos humanos revisando nuevamente los oficios y convenios		
12	Coordinador(a) de Deduciones y Fiscal de DRH.	Descargar reporte de negativos del sistema de recursos humanos.	Reporte de negativos	
15	Coordinador(a) de Deduciones 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:

Deductibles Red Médica.

Recuperables Red Médica.

Credencial Red Médica.

Convenios Red Médica.

Identificación de la trazabilidad

Número de empleado.
Clave de descuento.
Quincena de aplicación

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
Número de empleado	Para integrar el trámite de descuento
Concepto del descuento	Para la correcta trazabilidad de la aplicación.

Possibles 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	Possible 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
Convenio	N/A	Convenio de adeudo de red médica por fallecimiento	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

