



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

### Macroproceso

Apoyo

### 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

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? Si: 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 Deducciones y Fiscal de DRH.	Programar el descuento validado al jubilado 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.		
9	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	¿Los descuentos ingresados son correctos? Si: pasa a actividad 11 No: pasa a actividad 12		
10	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Correr cálculo de nómina		
11	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Corregir el descuento en el sistema de recursos humanos revisando nuevamente los oficios y convenios		
12	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Descargar reporte de negativos del sistema de recursos humanos.	Reporte de negativos	
15	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.

### 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.

### 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
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