

## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para tramitar los descuentos vía nómina de trabajadores de la Universidad de Guanajuato (pensiones alimenticias y diversos)

### Inicio

Recibir y registrar en tiempo y forma, los documentos legales emitidos por autoridad competente.

### Fin

Emisión de reporte para la generación de órdenes de pago.

### Objetivo

Establecer la forma de procesar en nómina los descuentos contraídos por el personal universitario de base, honorarios, pensionado y jubilado, derivados de órdenes judiciales.

### Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Financieros

### Procedimientos con los que interactúa

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

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficios emitidos por los juzgados competentes.	Juzgados familiares, civiles y mercantiles.

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reporte para la generación de órdenes de pago	Dirección de Recursos Humanos
Descuentos vía nómina	Personal universitario

### Normativa aplicable Interna

### Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Código de Ética de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Código de Comercio
	Código Civil para el Estado de Guanajuato
	Código Civil Federal

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 información del trabajador, pensionado, jubilado o prestador de servicios por parte de un juzgado.	Oficios emitidos por los juzgados competentes.	
2	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Emitir oficio de respuesta con la información solicitada por el juzgado.	Oficio de respuesta.	
3	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Recibir sentencia condenatoria al trabajador, pensionado, jubilado o prestador de servicios con el porcentaje o cantidad fija a descontar.	Sentencia	
4	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Realizar el cálculo del descuento (aplica para sentencias que señalan porcentaje) y revisar la liquidez del trabajador, pensionado, jubilado o prestador de servicios.	Informe de inconsistencias	
5	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	¿El involucrado cuenta con liquidez? Si: pasa a actividad 7 No: pasa a actividad 6		
6	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Ordenar los descuentos dando prioridad de aplicación a la sentencia. En caso de que el involucrado cuente con más descuentos que limiten su solvencia, estos se cancelan para programar los ordenados por el juzgado y se da aviso a los proveedores de los otros descuentos que le serán cancelados.	Informe de cancelación	
7	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Programar descuentos en el sistema de recursos humanos y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el alta de beneficiario en SAP.	Reporte de movimientos por descuento	
8	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	

9	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Cotejar los descuentos contenidos en el reporte de movimientos con los oficios proporcionados por los proveedores.	Reporte de movimientos por descuento	
10	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	¿Los descuentos ingresados son correctos? Sí: pasa a actividad 12 No: pasa a actividad 11		
11	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Corregir el descuento en el sistema de Recursos Humanos revisando nuevamente la sentencia		
12	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Dar de alta en el papel de trabajo: Concentrado de pensiones alimenticias.		
13	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Correr cálculo de nómina.		
14	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Descargar reporte en Excel de descuentos clasificados con la clave 81-0.	Informe de descuentos	
15	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	"Complementar el reporte con la siguiente información: 1.- Número de acreedor del beneficiario. 2.- Fecha de pago. 3.- Fuente de financiamiento. Para el caso de trabajadores con más de un beneficiario, se realiza el ajuste de acuerdo con el porcentaje que indica la sentencia."	Informe de descuentos	
16	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	"Cargar reporte en sistema web de recursos humanos. <a href="https://recursoshumanos.ugto.mx/#/">https://recursoshumanos.ugto.mx/#/</a> Fin del procedimiento."	Informe de descuentos	

### Información complementaria y definiciones

Estos descuentos incluyen:  
Pensiones alimenticias  
Pensiones mercantiles  
Áreas involucradas: Juzgados civiles y mercantiles.

### 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 (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Número de empleado	Para integrar el trámite de descuento
Cuenta bancaria	Realizar pagos derivados de sentencias
Concepto del descuento	Para integrar el trámite de descuento

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.  
**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Reporte para la generación de órdenes de pago y descuentos vía nómina.	Realizar el cálculo de la retención impreciso.	Emitir oficio solicitando las aclaraciones y los ajustes necesarios.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Documento	N/A	Informe de cancelación	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación Fiscal	5 años
Documento	N/A	Informe de descuentos	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación Fiscal	
Documento	N/A	Informe de inconsistencias	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación Fiscal	
Oficio	N/A	Oficio de respuesta	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación Fiscal	
Oficio	N/A	Oficios emitidos por los juzgados competentes.	Carpeta personalizada por deudor alimentario en la Coordinación Fiscal	
Reporte	N/A	Reporte de movimientos por descuento	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación Fiscal	
Documento	N/A	Sentencia	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación Fiscal	