



## 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 (Proveedores)

### Inicio

Recepción de documentos conforme al calendario de nómina vigente.

### Fin

Emisión de informe a cada proveedor especificando los descuentos aplicados.

### Objetivo

Establecer la forma de procesar en nómina los descuentos contraídos por el personal universitario de base, pensionado y jubilado con terceros.

### Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos

## 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.	Instituciones externas a la Universidad con las cuales los trabajadores adquieren obligaciones de pago.

## 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)

Convenios celebrados entre la Universidad y los proveedores.

### Normativa aplicable externa

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

Código de Comercio

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, concentrar y analizar los documentos u oficios relacionados con la aplicación de descuentos a los trabajadores. Para afectación de la Nómina se requiere contemplar la fecha de recepción de documentos del Calendario de Corte de Nómina vigente emitido por la Dirección de Recursos Humanos.	Oficios emitidos por los proveedores para la solicitud de descuentos.	
2	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Revisar que los descuentos informados por el proveedor cumplan con los siguientes requisitos necesarios para ser procesados: 1.- Que el trabajador esté activo y que sea de base, pensionado o jubilado. 2.- Que el trabajador cuente con liquidez suficiente para operar el descuento. 3.- Que el descuento haya sido aceptado por el trabajador a través de su firma autógrafa en el oficio de solicitud.		
3	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	¿El descuento informado por el proveedor cumple con los requisitos? Sí: pasa a la actividad 5 No: pasa a la actividad 4		
4	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Informar al proveedor las inconsistencias detectadas.  Fin del procedimiento.	Informe de inconsistencias	

		Nota: el informe se emite después del cálculo de nómina.		
5	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Programar descuento en sistema de recursos humanos.		
6	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	
7	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Cotejar los descuentos contenidos en el reporte de movimientos con los oficios proporcionados por los proveedores.  Si: pasa a actividad 10 No: pasa a actividad 8	Reporte de movimientos por descuento	
8	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Corregir el descuento en el sistema de recursos humanos revisando nuevamente el soporte, enviado por el proveedor.		
9	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Correr cálculo de nómina.		
10	Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH.	Emitir informe con descuentos aplicados y no aplicados para cada proveedor.  Fin del procedimiento.	Informe de descuentos	

#### Información complementaria y definiciones

Estos descuentos incluyen:

Seguros de vida.

Seguros de auto.

Financieras

Ópticos.

Mueblerías.

Ropa.

Neumáticos y cauchos.

Calentadores solares.

Seguros de casa.

Áreas Involucradas:

Proveedores externos.

**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 integrar el trámite de descuento

**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
Corregir el descuento en el sistema de recursos humanos revisando nuevamente el soporte enviado por el proveedor.	Que el descuento informado por el proveedor cause confusión por solicitudes previas o por características propias del trabajador	Contactar vía telefónica o correo electrónico al proveedor para corroborar la información.

## 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	Informe de descuentos	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Fiscal	5 años
Documento	N/A	Informe de inconsistencias	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Fiscal.	5 años
Oficio	N/A	Oficios emitidos por los proveedores para la solicitud de descuentos.	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Fiscal.	5 años
Archivo electrónico	N/A	Reporte de movimientos por descuento	Equipo de computo	5 años