



## Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

### Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos

### Inicio

Notificación por escrito de pago indebido o cancelación.

### Fin

- 1) Programación de descuento en sistema de Recursos Humanos.
- 2) Solicitud de registro del reintegro a Dirección de Recursos Financieros.
- 3) Cancelación de timbrado por la Unidad de Información y estadística de la Dirección de Recursos Humanos.

### Objetivo

Establecer la forma de procesar en nómina los descuentos y cancelaciones de pagos derivados de pagos indebidos al personal universitario.

### Áreas involucradas

Divisiones, Escuelas del Nivel Medio Superior, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros,



## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de Pagos

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Notificación por escrito de pago indebido o cancelación	Enlaces administrativos de Divisiones, Escuelas de Nivel Medio Superior y Dependencias administrativas de la administración central.

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Descuentos quincenales	Personal Universitario de base, honorarios, pensionado y jubilado
Reintegro de importe pagado indebidamente	Personal Universitario de base, honorarios, pensionado y jubilado
Cancelación de cheque	Personal Universitario de base, honorarios, pensionado y jubilado

## Normativa aplicable Internacional

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

Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario 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
	Ley Federal del Trabajo
	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Martha Guadalupe Pérez García	Olivia Berenice Aguilera Saldaña	José Martín López Custodio
Mariana Ramírez Gutiérrez	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Eliezer Yussef Vargas Rodríguez	
	José Jesús Gutiérrez Agreda	
	Nora Ruth Hernández Ornelas	



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[ Enlace o responsable administrativo en División, Escuela del NMS o Coordinador Administrativo (a) en Dependencia de la Administración Central]	<p>Enviar notificación de pago indebido o solicitud de cancelación de este mediante formato de registro de pago indebido y cancelaciones debidamente firmado. Para el caso de cancelaciones o descuentos en Campus y CNMS, remitir notificación a la CRHyF correspondiente. Para el caso de Dependencias de la Administración Central, enviar notificación a la DRH directamente.</p> <p>Nota: Las notificaciones de pagos indebidos o cancelaciones deberán realizarse de manera inmediata una vez que se conozca el hecho que los originales.</p>	Solicitud de registro de pagos indebidos y cancelaciones	
2	[ Analista de Presupuesto y Atención de Auditorías] [ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS]	<p>Recibir y verificar los cálculos en la solicitud y asegurándose que esta contenga los requisitos necesarios, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre completo</li><li>2. Id de trabajador</li><li>3. Periodo por el cual se aplica cancelación o descuento.</li><li>4. Motivo de la cancelación o descuento.</li><li>5. Para el caso de cancelación de cheques, adjuntar los cheques a cancelar originales y la solicitud de cancelación o reposición de cheques.</li><li>6. Para el caso de personal de contrato, indicar la homologación y número de este.</li></ol>	Notificación de pago indebido o cancelación.	
3	[ Analista de Presupuesto y Atención de Auditorías] [ Coordinador (a) de	<p>¿La solicitud cuenta con los requisitos necesarios?</p> <p>Si: Notificar al Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS la documentación necesaria y pasar a actividad 5</p> <p>No: pasa a actividad 4</p>		



	Recursos Humanos en Campus y CNMS ]			
4	[ Analista de Presupuesto y Atención de Auditorías ][ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	Solicitar las correcciones necesarias o los documentos faltantes y notificar al solicitante que regrese a realizar la actividad 1. Nota: El tiempo para llevar a cabo esta actividad no deberá ser mayor a 5 días hábiles.		
5	[ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	Remitir el trámite a la Dirección de Recursos Humanos adjuntando: 1. Para cancelación de cheques: Cheque original y Solicitud de Cancelación o Reposición de Cheques especificando de forma clara el motivo de cancelación y en observaciones aclarar si se devengaron los trabajos o será cancelación definitiva. 2. Para descuentos por pagos indebidos: formato de propuesta registro de pagos indebidos y cancelaciones debidamente requisitado y firmado. Como requisito adicional, en caso de tener algún oficio emitido por el Departamento de Relaciones Laborales como aviso rescisorio o renuncia del trabajador, también adjuntar como documento de soporte (aplica para cancelación de cheques).	Formato de propuesta de pagos indebidos y cancelaciones	
6	[ Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías ]	Recibir el trámite, determinar si corresponde a descuento por pago indebido o cancelación de cheque. ¿El trámite es descuento o cancelación? Descuento: pasa a actividad 7 Cancelación: pasa a actividad 18	Formato de propuesta de pagos indebidos y cancelaciones	
7	[ Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías ]	Calcular cuenta por cobrar y generar póliza contable.		
8	[ Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías ]	Informar a la Coordinación de Recursos Humanos en Campus y CNMS o al Coordinador (a) de Fiscal el monto a descontar.		



9	[ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ] [ Enlace o responsable administrativo en División, Escuela del NMS o Coordinador Administrativo (a) en Dependencia de la Administración Central ]	Comunicar al involucrado el monto a descontar.  ¿El importe será descontado o reintegrado? Reintegrado: pasa a actividad 10 Descontado: pasa a actividad 14		
10	[ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ] [ Enlace o responsable administrativo en División, Escuela del NMS o Coordinador Administrativo (a) en Dependencia de la Administración Central ]	Proporcionar al involucrado la relación de cuentas e instituciones bancarias en las cuales puede realizar el reintegro.		
11	[ Involucrado ]	Realizar el reintegro y remitir a la Coordinación de Recursos Humanos correspondiente o a la Coordinación administrativa de su dependencia el comprobante de reintegro.  Nota: El tiempo para llevar a cabo esta actividad no deberá ser mayor a 2 días hábiles.	Comprobante de reintegro	
12	[ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ] [ Coordinador Administrativo (a) ]	Remitir el comprobante en forma física a la Dirección de Recursos financieros (Tesorería), marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos) Analista de programación, presupuestos y atención a auditorías.  Nota: El tiempo para llevar a cabo esta actividad no deberá ser mayor a 2 días hábiles.	Comprobante de reintegro	



	[ en Dependencia de la Administración Central ]			
13	[ Analista de programación, presupuestos y atención a auditorías de la DRH ]	Integrar los trámites y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el registro del reintegro para la cancelación de la cuenta por cobrar.  Fin del procedimiento		
14	[ Coordinador (a) de contratos ][ Coordinador (a) de Fiscal ]	Cancelar el registro del pago. Cuando la cancelación del pago es parcial, posterior a la cancelación debe generarse el registro correcto en el sistema de Recursos Humanos. Por otro lado, cuando la cancelación es total, no es necesario generar un nuevo registro.		
15	[ Coordinador (a) de contratos ][ Coordinador (a) de Fiscal ]	Informar a la Unidad de Información y Presupuestos que las cancelaciones han sido realizadas.		
16	[ Analista de programación, presupuestos y atención a auditorías ]	Hacer registro contable en SAP de la cancelación		
17	[ Coordinador (a) de Fiscal ]	Programar descuentos quincenales en sistema de nómina.  Fin del procedimiento.		
18	[ Coordinador (a) de Fiscal ]	Calcular cuenta por cobrar o cuenta por pagar, según sea el caso		
19	[ Coordinación de Presupuesto y Atención de Auditorías ]	Entregar copia del cheque a cancelar en la Coordinación de fiscal de la DRH. Enviar cheque original y Solicitud de Cancelación o Reposición de Cheques a la Dirección de Recursos Financieros.	Original y copia de cheque	
20	[ Coordinador (a) de Fiscal ]	Cancelar registro del pago en el Sistema de Recursos Humanos.		
21	[ Coordinador (a) de Fiscal ]	Verificar si el cheque ya fue timbrado. En caso de que ya haya sido timbrado, se deberá informar a la Unidad de Información y Estadística para la cancelación del timbre. Fin del procedimiento.		



## Información complementaria y definiciones

N/A

## Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad de este procedimiento se realiza con el NUE de empleado del personal de base, honorarios, jubilado o pensionado.

## 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
NUE	Para dar trazabilidad al procedimiento

## Possibles 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Cancelación parcial de cheques	Cancelación de Impuesto	Se definió criterio de actuación: 1. Cancelación total de quincena, se afecta ISR. 2. Cancelación parcial de quincena, no se afecta ISR.
Sin programación de descuentos	Creación de cuenta por cobrar sin registro de descuentos	Revisión semestral de cuentas por cobrar sin movimiento



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

CFDI timbrado de una cancelación total	CFDI timbrado de una cancelación total	Realizar conciliación mensual de ISR
CFDI timbrado de una cancelación parcial	CFDI timbrado de una cancelación parcial	Realizar conciliación mensual de ISR
Descuentos quincenales	Justificación de faltas posterior a la creación de la cuenta por cobrar	<p>La CRHyF Campus-NMS mediante oficio solicita la cancelación de póliza contable en la DRF de la cuenta por cobrar y se procede al reembolso vía nómina.</p> <p>Posterior al descuento nos pueden notificar que presento justificante por la inasistencia, se solicita oficio a la CRHyF Campus-NMS para cancelar póliza contable en la DRF de la cuenta por cobrar y se procede al reembolso vía nómina.</p>

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	Comprobante de reintegro	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	5 años AT y 5 años AC
Documento	N/A	Comprobante de reintegro	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías	
Documento	N/A	Formato de propuesta de pagos indebidos y cancelaciones	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de	



			programación, presupuestos y atención a auditorías
Documento	N/A	Notificación de pago indebido o cancelación.	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías
Documento	N/A	Original y copia de cheque	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías
Solicitud	N/A	Solicitud de registro de pagos indebidos y cancelaciones	Carpetas con cortes anuales en la Coordinación de programación, presupuestos y atención a auditorías

