



UNAM

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

Número de Registro:

Fecha de Registro:



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

III. DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES.	391
1. Recepción de la Nómina remitida por la Dirección General de Personal.	392
2. Ajustes de Pago en la Nómina Institucional.	421
3. Revisión, ajuste y liberación de la impresión de la Nómina en los Módulos Descentralizados del Patronato.	459
4. Entrega de la Nómina Institucional a las Entidades y Dependencias universitarias.	475
5. Trámite para el pago en efectivo de la Nómina de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM.	489
6. Preparación y trámite de documentación para el pago a Entidades y Dependencias universitarias foráneas en el interior de la República.	516
7. Pago de Nómina del Centro de Enseñanza para Extranjeros.	545
8. Reexpedición de depósitos suspendidos.	576
9. Reexpedición de cheques cancelados por vigencia, correspondientes a Nómina, hasta la quincena 03 de 2017.	591
10. Reexpedición de cheques cancelados por vigencia, correspondientes a Nómina, a partir de la quincena 04 de 2017.	633
11. Reexpedición de cheques cancelados por vigencia, correspondientes a Pensión Alimenticia.	671
12. Reexpedición de cheques cancelados por vigencia, correspondientes a Prestación Adicional y Pago Especial Semestral (Bono).	710
13. Entrega de cheques de Nómina en ventanilla, que fueron devueltos por las Entidades y Dependencia universitarias.	747
14. Comisiones Bancarias.	768
15. Emisión de las Cédulas para solicitar los recursos para el pago de Nómina y Pensión Alimenticia.	787
16. Devolución de la Nómina para comprobación y envío a registro contable.	807
17. Digitalización de documentos del Pago de la Nómina.	828
18. Cambio en la forma de pago de la Nómina y Pensión Alimenticia de depósito bancario a cheque.	847
19. Cambio en la forma de pago de la Nómina y Pensión Alimenticia de cheque a depósito bancario.	865



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

20. Pagos diferentes a la Nómina (Terceros, SAR, ISSSTE y FOVISSSTE).	894
21. Pago de Cátedras Especiales.	925
22. Revocación de cheques.	941
23. Reimpresión de cheques de Nómina.	958
24. Reexpedición de vales de despensa.	980
25. Reexpedición de talones de pago y constancias de descuento por créditos de ISSSTE Y FOVISSSTE.	997
26. Reporte de descuentos aplicados a trabajadores universitarios para el otorgamiento de becas.	1017
27. Donativos de Nómina.	1028
28. Cálculo y registro de la devolución del importe requerido para tramitar la recuperación de antigüedad.	1040
GLOSARIO.	1058
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	1064
DIRECTORIO.	1065



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

DIRECCIÓN DE EGRESOS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

Índice

	Página
1. Objetivo	394
2. Normas de Operación	395
3. Descripción Narrativa	397
4. Diagrama de Flujo	400
5. Relación de Anexos	405



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para recibir y clasificar la Nómina Institucional, de Prestación Adicional y Pensión Alimenticia para su entrega a las Entidades y Dependencias universitarias, con base en el calendario establecido para tal efecto.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones adscrito a la Dirección de Egresos y para la Dirección General de Personal.
- 2.1.2. La entrega de la nómina por parte de la empresa de traslado y custodia de valores (**Empresa**), se realizará en el Basamento de la Torre de Rectoría, antes de las 9:00 horas de la fecha calendarizada y únicamente al personal autorizado, el cual debe portar el Tarjetón de identificación para recepción de valores (**Tarjetón, Anexo 1**), llenado con los datos requeridos por la Empresa.
- 2.1.3. Los cheques de nómina (con su Acuse de Recibo), Vales de despensa y Notificaciones de depósito (Talones de pago) y cheques de pensión alimenticia, serán entregados un día después de los listados de nómina.
- 2.1.4. En caso de contingencias por las cuales se deba de cambiar el sitio para la entrega de la nómina, el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones lo notificará por escrito a la Empresa.
- 2.1.5. Los documentos de la nómina serán entregados por la Empresa en envases (bolsas foliadas).
- 2.1.6. Los cheques que quincenalmente se trasladan, no se encuentran dados de alta en los Sistemas Bancarios, por lo cual en caso de siniestro, éstos no pueden ser cobrados.

2.2. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

- 2.2.1. Entregar quincenalmente la nómina institucional a la Dirección General de Finanzas, de acuerdo al calendario establecido.
- 2.2.2. Elaborar con la participación de la Dirección General de Finanzas, el Calendario Anual (**Calendario, Anexo 2**), con las fechas de realización de los servicios de recolección de nómina que incluye.
 - Cheques de nómina institucional: talón de pago y acuse de recibo;
 - Vales de despensa;
 - Talones de pago (depósitos) y acuse de recibo; y
 - Cheques de Nómina de pensión alimenticia: talón de pago y acuse de recibo.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

- 2.2.3. Guardar los documentos de la nómina en envases de seguridad sellados (bolsas selladas foliadas, proporcionadas por la Empresa).
- 2.2.4. Llenar el comprobante que acompañará la entrega de los envases por parte de la Empresa de Traslado de Valores, denominado carta porte (**Carta, Anexo 3**), con los siguientes datos:
- Domicilio de recolección;
 - Domicilio de entrega;
 - Fecha de servicio;
 - Relación de envases por folio y contenido;
 - Vales de despensa; y
 - Total de documentos trasladados.

2.3. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.3.1. Recibir un día antes del calendario establecido, los listados de nómina institucional y de pensión alimenticia.
- 2.3.2. Recibir quincenalmente, con base en el calendario establecido, los cheques, talones de pago y vales de despensa (cuando corresponda), verificando que los envases en que los recibe estén perfectamente sellados y coincidan en número con los indicados en la Carta.
- 2.3.3. En caso de existir motivos para retirar cheques de nómina, deberá realizar en los listados las anotaciones correspondientes que dieron origen a tales eventos, dichos motivos pueden ser los siguientes:

CONCEPTO
Baja
Licencia sin goce de sueldo
Ajuste al cheque
Pendiente situación laboral
Donativo

- 2.3.4. Los cheques que son retenidos a solicitud de las Entidades y Dependencias universitarias y por instrucción de la Dirección General de Personal, se registran en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Finanzas, efectuar la cancelación de los cheques y enviar la información a la Contaduría General para su correspondiente registro.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Subdirección de Nómina de la Dirección General de Personal (Subdirección de Nómina), de acuerdo al Calendario y horario establecido en la Norma 2.1.2. lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Oficio (Anexo 4) y- Listados (Listados de Nómina, Anexo 5) de:<ul style="list-style-type: none">- Nómina Institucional.- Pensión Alimenticia.y firma de acuse de recibo en la copia del oficio.2. Determina los totales generales de las Entidades o Dependencias universitarias que cobran un día antes. AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL3. Recibe de la Empresa de Traslado de Valores de acuerdo con el Calendario, los envases sellados con los Talones de Pago, cheques y Vales de Despensa junto con la Carta Porte.4. Verifica que los datos contenidos en la Carta Porte coincidan con lo recibido y firma de recibo.5. Separa el oficio de la Subdirección de Nómina con los datos de los formatos en blanco remanentes, derivados de la emisión de la nómina (Oficio, Anexo 6).6. Turna oficio a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, recaba acuse de recibo y archiva.7. Recibe oficio de la Subdirección de Nómina (Anexo 7) con los datos de los cheques, depósitos y vales entregados, junto con las Hojas Informativas (Hojas Informativas, Anexo 8) para el pago de la Nómina, firma copia como acuse de recibo y archiva oficio.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Separa y engrapa los Listados de Nómina por Entidad o Dependencia universitaria y elabora papeletas por los documentos contenidos.</p> <p>9. Separa los Listados de Nómina de las Entidades o Dependencias universitarias que se manejan de manera especial:</p> <ul style="list-style-type: none">– Para pago anticipado.– Para pago en efectivo. Ver procedimiento: <i>“Trámite para el pago en efectivo de la Nómina de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM”</i>.– Para pago a las Dependencias Foráneas y Sedes en el extranjero. Ver procedimiento: <i>“Pago de Nómina al Centro de Enseñanza para Extranjeros”</i> <p>10. Separa el Listado de Nómina de la Pensión Alimenticia para revisión, retención de cheques y marcaje en el Listado.</p> <p>11. Separa los cheques recibidos por Institución Bancaria (Banco), les coloca letrero con el nombre del Banco para identificarlos y, la numeración inicial y final de cada paquete (Anexo 9).</p> <p>12. Verifica que la cantidad de cheques recibidos corresponda con la referida en las Hojas informativas:</p> <ul style="list-style-type: none">12.1. No. Informa a la Subdirección de Nómina, el cheque faltante y espera sus indicaciones. Fin del Procedimiento.12.2. Sí. Integra los cheques a los Listados de cada Entidad o Dependencia universitaria. Continúa en la actividad 13.



UNAM

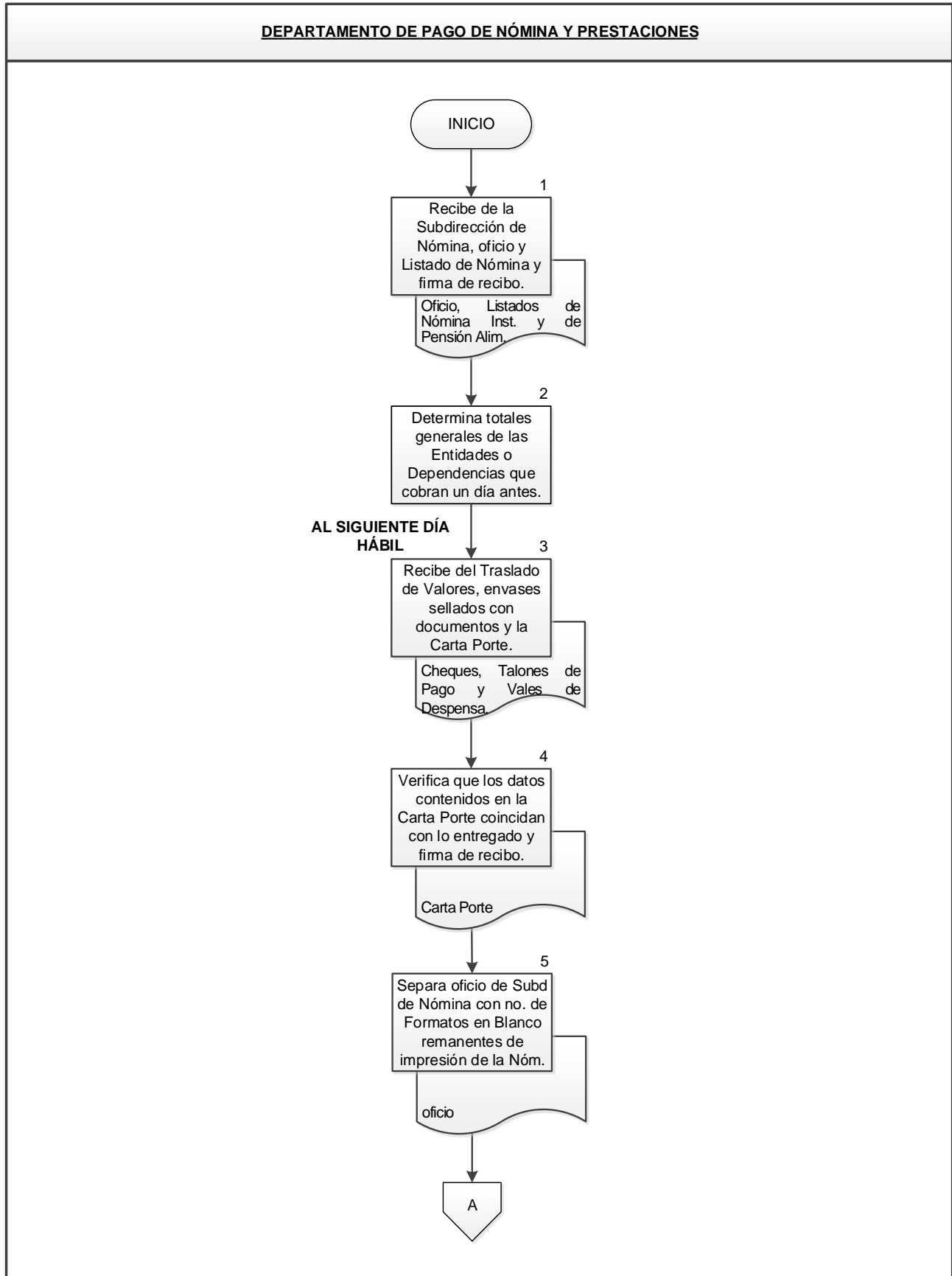
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>13. Extrae los Vales de Despensa de los envases, los verifica en la máquina contadora y los integra a los Listados de Nómina de cada Entidad o Dependencia universitaria.</p> <p>14. Verifica si existen ajustes pendientes de aplicar al pago de la Nómina.</p> <p>14.1. No. Mantiene bajo buen resguardo, hasta su entrega a las Entidades y Dependencias universitarias. Fin del Procedimiento.</p> <p>14.2. Sí. Retira los cheques y Talones de Pago que se van a ajustar y marca los Listados de Nómina de acuerdo a las claves establecidas en la Norma 2.3.1. Continúa en la actividad 15.</p> <p>15. Entrega los cheques y Talones de Pago a las áreas para realizar los ajustes correspondientes. <i>Continúan los procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- “Ajustes de la Nómina Institucional”.- “Revisión, ajuste y liberación de la impresión de la Nómina en los Módulos Descentralizados de Patronato”. <p>16. Obtiene los cheques de subproceso, llena la correspondiente papeleta informativa e integra ambos a la Nómina de la Entidad o Dependencia universitaria correspondiente.</p> <p>17. Ingresa al “Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina” (Sistema SDN, Anexo 10), captura los cheques que fueron retirados por baja o por licencia sin goce de sueldo, para su registro contable y cancelación.</p> <p>18. Emite oficio (Anexo 11), gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos y lo envía a la Contaduría General.</p> <p>19. Recibe acuse de recibo y lo archiva.</p> <p>20. Conserva los cheques cancelados para revisión de Auditoría y su posterior destrucción. Fin del Procedimiento.</p>

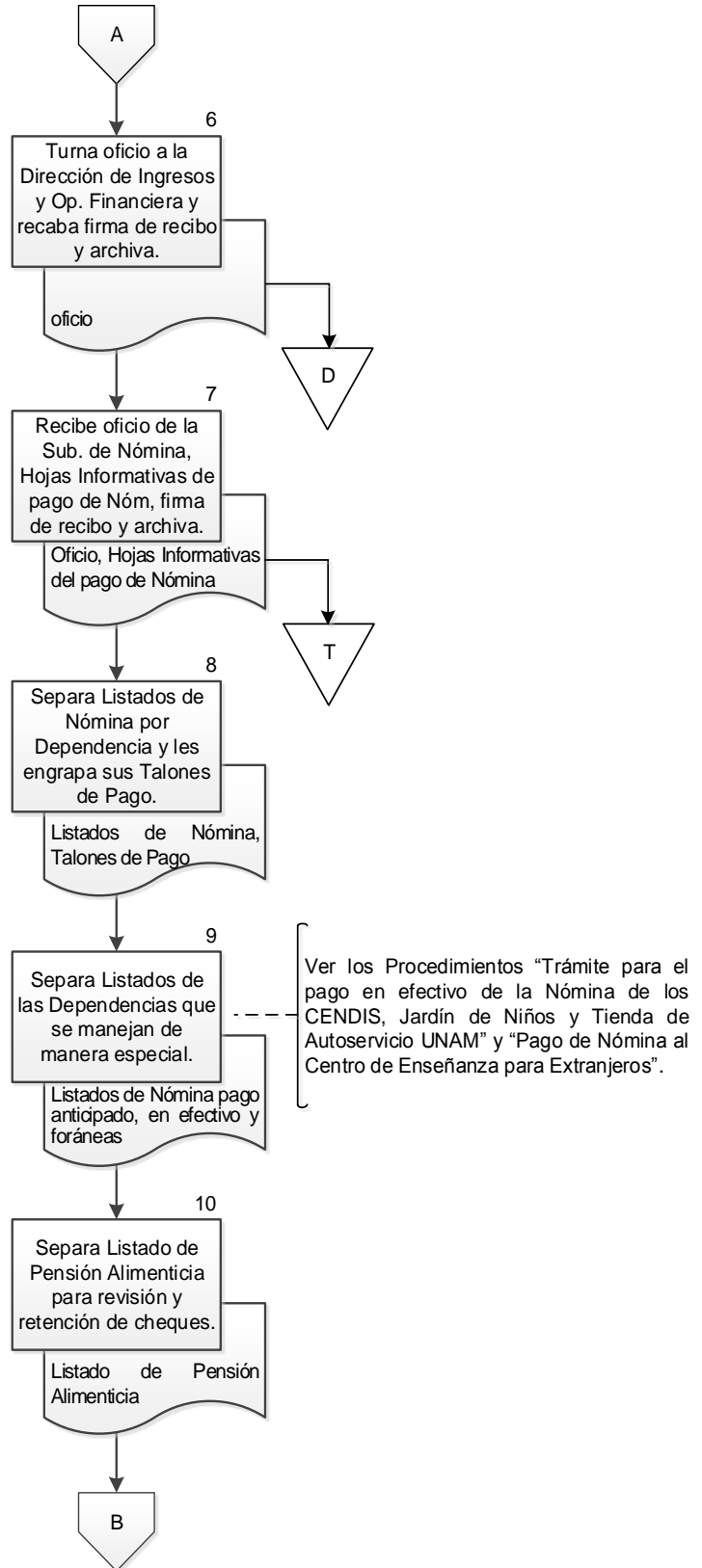
4. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

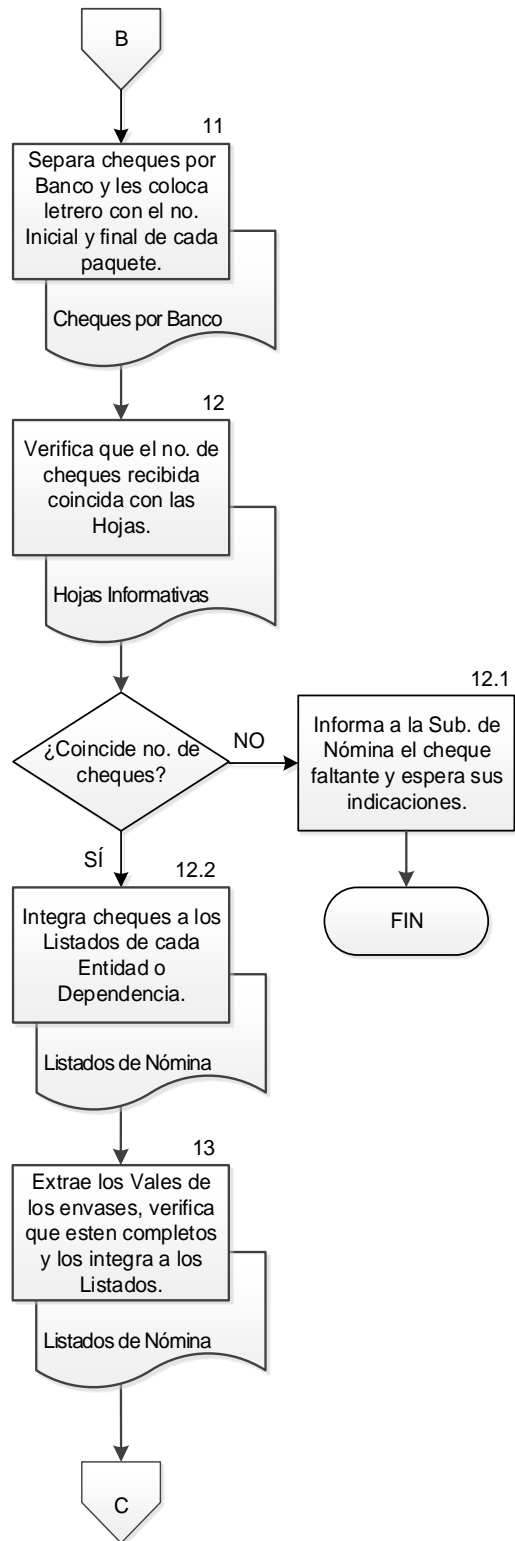


RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

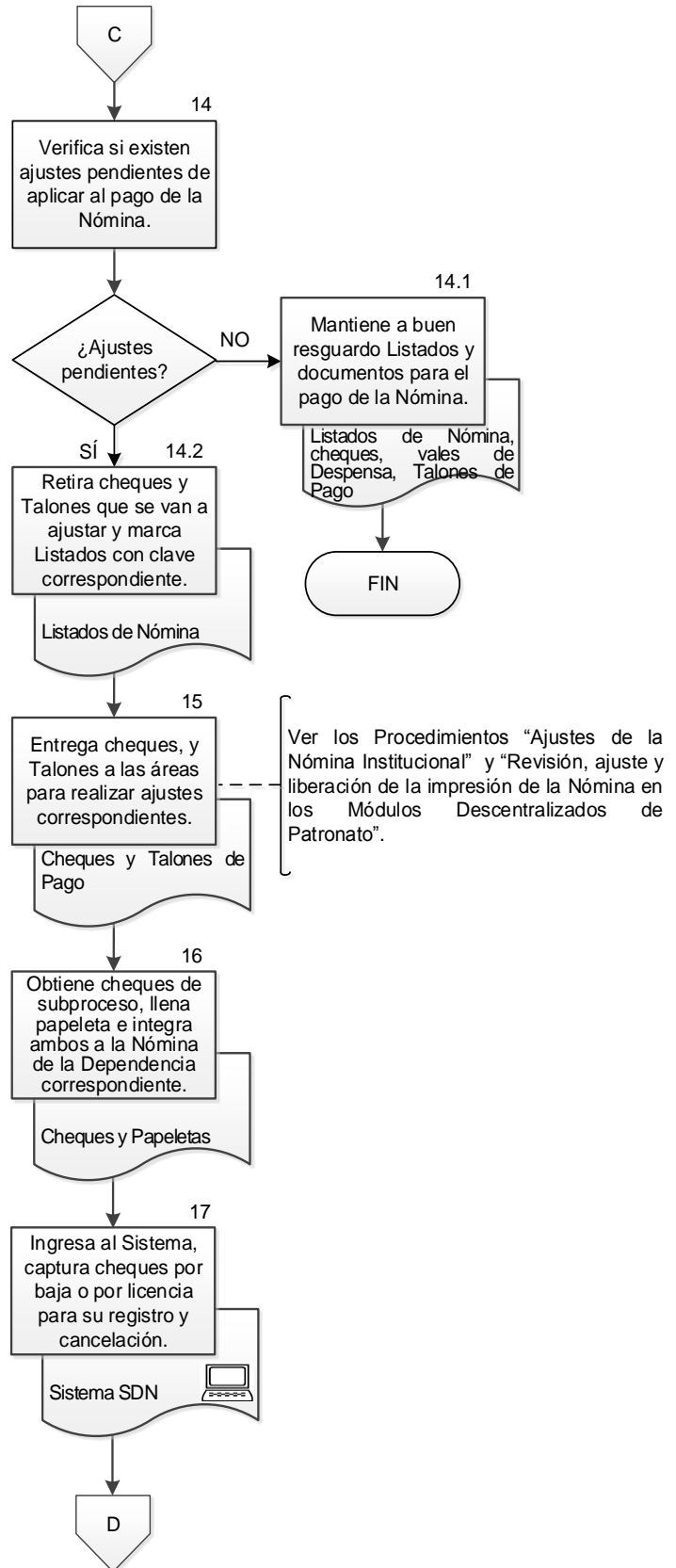


DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

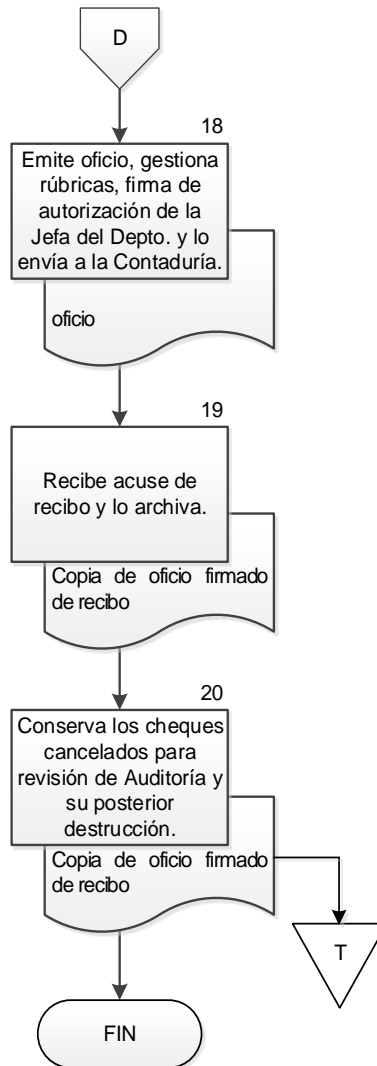


RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Tarjetón de identificación para recepción de valores.	Anexo 1. Ver Norma 2.1.2.
Calendario anual para la realización de los servicios de recolección de la nómina.	Anexo 2. Ver Norma 2.2.2.
Carta Porte.	Anexo 3. Ver Norma 2.2.4. Ver Actividad 3 y 4.
Oficio-Entrega de Listados de Nómina.	Anexo 4. Ver Actividad 1.
Listados de Nómina.	Anexo 5. Ver Actividad 1.
Oficio con datos de formatos en blanco remanentes.	Anexo 6. Ver Actividad 5 y 6.
Oficio con datos de cheques, depósitos y vales entregados.	Anexo 7. Ver Actividad 7.
Hojas informativas.	Anexo 8. Ver Actividad 7.
Imagen con cheques separados por Institución Bancaria.	Anexo 9. Ver Actividad 11.
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina.	Anexo 10. Ver Actividad 17.
Oficio para envío de información para registro a Contaduría General.	Anexo 11. Ver Actividad 18 y 19.




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

Anexo 1

Tarjetón de identificación para recepción de valores

 **SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCIÓN S.A. DE C.V.**
SEGURIDAD PRIVADA EN TRASLADO DE VALORES REGISTRO FEDERAL PERMANENTE: DGSP/032-92/025
REG. SEGOB. 10-99-007-9-C

No. Folio **002**

UNA COMPAÑÍA BRINK'S **TARJETÓN DE IDENTIFICACIÓN PARA RECEPCIÓN DE VALORES**

SUCURSAL: _____ FECHA: _____

At: n. DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE VALORES

Por este medio, les comunicamos que los empleados cuyas fotografías, nombres y firmas que aparecen mas abajo, quedan desde ahora autorizados, para **recibir** indistintamente los **valores consignados** a nosotros.

La alteración o cancelación de alguna(s) fotografía(s), nombre(s) o firma(s) **ANULA** este documento.

Las fotografías, nombres y firmas autorizadas con anterioridad a esta fecha, que **ya no son vigentes** y **de hoy canceladas**, obligándonos a **mostrar** a los empleados autorizados por Servicio Panamericano de Protección, S.A. **antes de la recepción** de nuestros valores a efecto de que identifiquen a su plena satisfacción al personal autorizado para este acto, a conservarlo en perfecto estado, en la inteligencia de que este documento permanecerá vigente, hasta que se nos avise por nuestro conducto y por escrito el aviso respectivo de haber sido revocado o cancelado

 Nombre y Firma	 Nombre y Firma	 Nombre y Firma	 Nombre y Firma
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Atentamente Recibido 223

Razón Social, Sello
Nombre y Firma de Autorización Servicio Panamericano de Protección, S.A. de C.V.(Sello)
Nombre y Firma y No. de Firma.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

Anexo 2

Calendario anual para la realización de los servicios de recolección de la Nómina

CALENDARIO PARA EL TRASLADO DE CHEQUES Y VALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DE ENERO DE 2016 A LA 2DA. QUINCENA DE ENERO DE 2017

QUINCENA	FECHA DE ENTREGA
01/2016	10-dic-2015
02/2016	18-ene-2016
03/2016	03-feb-2016
04/2016	18-feb-2016
05/2016	01-mar-2016
06/2016	10-mar-2016
07/2016	01-abr-2016
08/2016	18-abr-2016
09/2016	02-may-2016
10/2016	18-may-2016
11/2016	03-jun-2016
12/2016	14-jun-2016
13-14/2016	23-jun-2016
15/2016	03-ago-2016
16/2016	18-ago-2016
17/2016	02-sep-2016
18/2016	14-sep-2016
19/2016	03-oct-2016
20/2016	18-oct-2016
21/2016	03-nov-2016
22/2016	17-nov-2016
23-24/2016	02-dic-2016
01/2017	14-dic-2016
02/2017	18-ene-2017

Vo. Bo. DIRECTOR DE EGRESOS

Vo. Bo. JEFE DE DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y
PRESTACIONES



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

Anexo 3

Carta Porte de la Compañía de Traslado de Valores

PANAMERICANO
SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V.
DR. NAVARRO No. 28 COL. OLIMPOS
DELEG. CUAUHTEMOC, C.P. 06720 MEXICO, D.F.
REG. FED. DE COM. SIM-RNCO-PLZ
REG. EGSP/ISS-AD/025
COMPROBANTE DE SERVICIO DE TRASLADO Y PROCESO DE VALORES FOLIO No. * 2 4 7 1 0 1 2 7 0 *

CARTA PORTE
N.º DE CONTRATO: 001-10549-002

RECIBIMOS DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
CON DOMICILIO EN: PITÁGORAS 1220
PARA ENTREGAR A: TORRE DE RECTORÍA, SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
CON DOMICILIO EN: CIUDAD UNIVERSITARIA
FECHA DE ENTREGA: 14 DE JUNIO DE 2016

RFC CLIENTE: STROMAB
UBICACIÓN: C/ 18822011 03
RUTA: C/ 18822011 03
PUNTO: C/ 18822011 03

FACTURAR A:
 REMITENTE
 CONSIGNATARIO

ENVASES SELLADOS	CANTIDAD	IMPORTE
SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO		
DETALLE AL REVERSO		
TOTAL DE ENVASES	32	\$0.00
TOTAL DE ENVASES (CON LETRA)	TREINTA Y DOS	\$0.00

QUE DICEN CONTENER:
MONEDA NACIONAL X \$0.00
MONEDA EXTRANJERA
EQUIVALENTE M.N.
BOGOMERVIOS X \$0.00
OTROS X Número de cheques 39.173

IMPORTE TOTAL DEL ENVÍO \$ 0.00
IMPORTE CON LETRA SIN VALOR

MAQ. SELLADORA N.º SOBRES PROCESADOS TIPO DE SERVICIO
 NORMAL ESPECIAL NOCTURNO
 URBANO FORANE0 AEREO

SERVICIOS POR TIEMPO
N.º DE PAGADORES HORA

REMITENTE	POR PANAMERICANO	CONSIGNATARIO
NOMBRE	FECHA HORA N.º FIRMA AUT. NOMBRE	FECHA HORA N.º TARJETON NOMBRE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESPECIAL
NOCTURNO

SERFIN	BANCOMER	DEPOSITOS	TOTAL DEPOSITOS
PC 1795457 (01) ✓	PC 1795473 (17) ✓	PC 1795476 (20) ✓	32635 (-)
PC 1795458 (02) ✓	PC 1795474 (18) ✓	PC 1795477 (21) ✓	
PC 1795459 (03) ✓	PC 1795475 (19) ✓	PC 1795478 (22) ✓	
		PC 1795479 (23) ✓	
		PC 1795480 (24) ✓	
		PC 1795481 (25) ✓	
		PC 1795508 (26) ✓	
		PC 1795509 (27) ✓	
		PC 1795510 (28) ✓	
		PC 1795511 (29) ✓	
		PC 1795512 (30) ✓	
		PC 1795513 (31) ✓	
		PC 1795514 (32) ✓	

BANAMEX
PC 1795480 (04) ✓
PC 1795481 (05) ✓
PC 1795482 (06) ✓
PC 1795483 (07) ✓
PC 1795484 (08) ✓

BANORTE
PC 1795488 (12) ✓
PC 1795489 (13) ✓
PC 1795470 (14) ✓
PC 1795471 (15) ✓
PC 1795472 (16) ✓

INVERLAT
PC 1795485 (09) ✓
PC 1795486 (10) ✓
PC 1795487 (11) ✓

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
SERVICIO PANAMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V.
FORMULARIOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CALLE PEDRO MAR ANAVAROS MEXICO, D.F. TEL. 5604-90-13
IMPRESO EN MEXICO AL 248,050,100 FECHA DE IMPRESION ENERO DE 2016
TRAJE 1,000,000 FORMAS




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

Anexo 4
Oficio-Entrega de Listados de Nómina


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

OFICIO DGPE/DISI/SN/ 0 /2016

ASUNTO: Entrega de Nómina de Firmas

**DIRECTOR DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
PRESENTE**

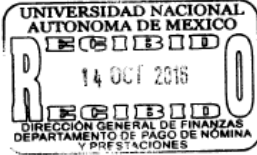
Por este medio entrego a usted la nómina de firmas en original y las copias solicitadas por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, correspondiente a la quincena 20 del 2016.

Nomina	DE LA PAGINA:	A LA PAGINA
CAJA 1	1	2456
CAJA2	2457	4913

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 14 de octubre del 2016.

SUBDIRECTOR DE NÓMINA :



c.c.p. Jefe del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones-Dirección General de Finanzas-Presente

SMB/mcmh



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
 GENERAL DE PERSONAL**

**Anexo 5
 Listados de Nómina**

22/06/2016 09:27:52		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO					H. PATRONATO- TESORERIA-NOMINA DE SUELDOS					Pág Gral: 2572/4942			
14/2016		LUG. DE PAGO: 7					DEPENDENCIA: T					FECHA: 30 DE JULIO DEL 2016		PAG. X L.P.: 1/7	
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	NOMBRE	CODIGO PROGRAMATICO	TOTAL DE SUELDOS	TOTAL DE DESCUENTOS	NETO	NUMERO CHEQUE	# VALE	# VALE LIBROS	# VALE EXTRA.	FIRMA DE RECIBIDO					
A		5	.41	.50	.91	2	3								
A		5	.10	.77	.33	2	3								
A		5	.86	.15	.71	2	3								
A		5	.27	.48	.79	2	3								
A		5	.80	.32	.28	2	3								
B		5	.16	.26	.90	2	3								
B		5	.88	.99	.69	2	3								
C		5	.44	.93	.51	0	0					CANCELACION DE PAGO			
C		5	.08	.47	.61	2	3								
C		5	.10	.07	.03	2	3								
C		5	.87	.28	.59	2	3								
C		5	.56	.24	.32	2	3								
C		5	.16	.26	.90	2	3								
C		5	.52	.69	.83	2	3								
C		5	.12	.09	.03	2	3								
C		5	.35	.90	.45	2	3								
D		5	.62	.20	.42	2	3								
D		5	.49	.86	.63	2	3								
TOTAL ACUMULADO POR PAGINA			95	53	.42	7	7								




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

Anexo 6

Oficio con datos de formatos en blanco remanentes


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

OFICIO DGPE/DISI/SN/ 92016

ASUNTO: Existencias de formatos para impresión de nómina.

DIRECTORA DE INGRESOS Y OPERACIÓN
FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS
P R E S E N T E

Informo a usted la existencia de cheques, vales y notificación de depósitos con el que cuenta esta Subdirección una vez concluido el proceso de la quincena 12/2016:


CONCEPTO	No. DE FOLIO	
	DEL	AL
CHEQUES (BANCO)		
SANTANDER	381	401
Y	405	413
Y	415	423
BANAMEX	252	298
INVERLAT	176	195
BANORTE	76	023
BANCOMER	203	224
VALES		
ROSAS	68,710	57
NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITOS	234	000

Nota: Los folios 841 al 841 del Banco Santander fueron entregados al Lic. con el oficio No. DIOF/SICOFI/SALCHQ/ 2016 (se anexa copia).

ATENTAMENTE.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, C.U. Mx., a de junio del 20

SUBDIRECTOR DE NOMINA



c.c.p. Director de Sistemas de la Dirección General de Personal - Presente
Director de Organización y Control de la Dir. Gral. De Control Presupuestal e Informática - Presente




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

Anexo 7

Oficio con datos de cheques, depósitos y vales entregados



ACUSE

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

OFICIO DGPE/DISI/SN/ 0 /2016

ASUNTO: Entrega de Nómina.

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO

17 OCT 2016

DIRECCIÓN DE INGRESOS

FIRMA: *[Signature]*

**DIRECTOR DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
P R E S E N T E**

Por este medio entrego a usted los cheques, vales y notificación de depósitos correspondiente a la quincena 20 del 2016.

BANCO	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
SANTANDER SERFIN	8428646	8434488
- CANCELADOS Y SUSTITUIDOS	8430793	/
- SUSTITUIDOS POR	8434488	/

BANCO	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
BANAMEX	1318492	1329635
- CANCELADOS Y SUSTITUIDOS	1322506	/
- SUSTITUIDOS POR	1329635	/

BANCO	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
SCOTIABANK INVERLAT	6211605	6217467
- CANCELADOS Y SUSTITUIDOS	6214080	6214133
- SUSTITUIDOS POR	6217414	6217467

BANCO	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
BANORTE	1035671	1045392
- CANCELADOS Y SUSTITUIDOS	1044673	/
- SUSTITUIDOS POR	1045392	/

BANCO	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
BANCOMER	2233343	2238054
- CANCELADOS Y SUSTITUIDOS	2237490	2237493
- SUSTITUIDOS POR	2238051	2238054

BANCO	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
SANTANDER PENSION ALIMENTICIA	8434489	8435531

VALE	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
VALES ROSAS	454780	454875
- CANCELADOS SIN REPOSICIÓN	454874	454875

454875



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

	DEL FOLIO:	AL FOLIO:
DEPOSITOS BANCARIOS CENTRAL UNAM	20000	20351
DEPOSITOS BANCARIOS MORELIA	20034	20035
	2004	20044
	2005	20059
	2007	20073
	2021	20213
	2028	20281
	2033	2033
DEPOSITOS BANCARIOS JURIQUILLA	2003	2003
	2003	2003
	2005	2005
	2006	2007
	2007	2007
	2027	2028
	2033	2033
DEPOSITOS BANCARIOS CUERNAVACA	2000	2000
	2002	2002
	2005	2005
	2006	2006
	2007	2007
	2028	2028
	2030	2030
	2033	2033
DEPOSITOS BANCARIOS ENSENADA	2003	2003
	2003	2003
	2033	2033
DEPOSITOS BANCARIOS YUCATAN	2000	2000
	2005	2005
	2007	2007
	2012	2012
	2028	2028
	2033	2033
DEPOSITOS BANCARIOS GUANAJUATO	2021	2021
	2033	2033

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 17 de octubre del 2016.

SUBDIRECTOR DE NÓMINA



c.c.p. Directora de Ingresos y Operación Financiera de la Dirección General de Finanzas.- Presente
Acvez.- Director de Organización y Control de la Dir. General de Control Presupuestal e
Director de Sistemas de la Dirección General de Personal.- Presente.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

Anexo 8
Hojas informativas

LUG. DE PAGO:		DEPENDENCIA:		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO H. PATRONATO- TESORERIA-NOMINA DE SUELDOS TOTALES GENERALES				FECHA: 15 DE JUNIO DEL 2016		PAG. X L.P.: 1/1	
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	NOMBRE	CODIGO PROGRAMATICO	TOTAL DE SUELDOS	TOTAL DE DESCUENTOS	NETO	NUMERO CHEQUE	# VALE	# VALE LIBROS	# VALE EXTRA.	FIRMA DE RECIBIDO	
TOTAL UNIVERSIDAD			SUELDOS .79	DESCUENTOS: .10	NETO .69		04	009			
SUMADA EN SUELDO											
AYUDA DESPENSA					75		.00				
VALE EXT. CONF.					0		.00				
VALE EXT. DOC.					0		.00				
AYUDA ADQUISICION DE LIBROS					0		.00				
VALE JUGUETES					0		.00				
					75		00				
EN VALE											
DESPENSAS U.N.A.M.					.09		.00				
VALE EXT. ADMVO.					0		.00				
VALE LIBROS PROF.					0		.00				
VALE LIBROS					0		.00				
					09		00				
PENSIONES											
DESP. PENSION Y LIBROS					90		00				
DESP. EXT. PENS.					0		00				
DESC. DESP. PENS.					07		00				
					87		00				
SANTANDER					07	.35	72	23			
SCOTIABANK					79	.08	71	90			
BBVA BANCOMER					54	.56	98	81			
BANAMEX					00	.00	90	47			
BANORTE					45	.89	76	56			
DEPOSITOS BANCARIOS					14	.52	62	07			
TOTAL DEPOSITOS POR BANCOS											
SANTANDER					61	.66	95	71			
BANAMEX					82	.67	15	83			
HSBC					31	.05	26	18			
SCOTIABANK					18	.01	17	48			
BBVA BANCOMER					40	.93	47	84			
BANORTE					02	.20	02	77			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO TOTALES GENERALES POR CONCEPTO DEDUCCIONES		2016/12	
CTA SCTA SSC	CONCEPTO	IMPORTE	EMPS.
011 158 GDR 444	GALERIA DE REMATES	.34	2
TOTAL DEDUCCIONES		.06	
TOTAL IMPUESTO DE DESEMPEÑO		0.00	
TOTAL GENERAL DE ASOCIACIONES (116 DE 116)		.94	772
PERCEPCIONES:		46	
DESCUENTOS:		.06	
NETO A PAGAR:		.40	
CHEQUES:		.676	
PERCEPCIONES SDO:		.46	
DESPENSA PENSION:		0	
PERCEPCIONES TOTALES:		.46	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		DIRECCION GENERAL DE PERSONAL		SUBDIRECCION DE NOMINA		QUINCENA: 2016/12						
DESGLOSE DE CHEQUES POR BANCO (SUELDO - VALES)												
DESGLOSE DE CHEQUES POR BANCO (EMPLEADOS)												
BANCO	SUELDOS		Total Cheques	Total Importe								
	Cheques	Importe										
SCOTIABANK	5	.21	5	.21								
SANTANDER	26	.92	26	.92								
DEPOSITOS	48	.36	48	.36								
BBVA BANCOMER	74	.98	74	.98								
BANORTE	72	.97	72	.97								
BANAMEX	51	.96	51	.96								
Gran Total =>	76	.40	76	.40								
DESGLOSE DE VALES (EMPLEADOS)												
Tipo	1-C.SANTANDER		2-C.SCOTIABANK		3-C.BBVA BANCOMER		4-C.BANAMEX		5-C.BANORTE		T.VALES	T.IMPORTE
	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE		
DESPENSAS UNAM	1	.00	2	.00	9	.00	2	.00	5	.00	9	.00
Gran Total =>	1	.00	2	.00	9	.00	2	.00	5	.00	9	.00
DESGLOSE DE CHEQUES POR BANCO (PENSIONES)												
BANCO	SUELDOS		Total Cheques	Total Importe								
	Cheques	Importe										
SANTANDER	59	.18	59	.18								
DEPOSITOS	88	.77	88	.77								
Gran Total =>	47	.95	47	.95								
DESGLOSE DE VALES (PENSIONES)												
Tipo	1-CHEQ. SANTANDER		4- DEPOSITOS		TOT.VALES	TOT.IMPORTE						
	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE								
DESC.DESP.PENSION	3	.00	15	.01	218	.01						



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
 GENERAL DE PERSONAL**

13/06/2016 13:35:33 Pag. 1 de 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

PERSONAL EN NÓMINA VIRTUAL QUINCENA PROCESADA: 201612

# EMP.	R.F.C.	NOMBRE	QNA ALTA	L. PAGO	NOMBRE DEL LUGAR PAGO
1	074 G490324	GUTIERREZ	201419	01001	

13/06/2016 13:35:33 Pag. 1 de 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 SUBDIRECCION DE NOMINA

QUINCENA: 12-2016

CIFRAS DE CONTROL DEPOSITOS Y CHEQUES

FECHA: 13/06/2016

TIPO	CON DEPOSITOS		SIN DEPOSITO		SUMA	
FUNCIONARIOS	8	.16	12	.87	50	.03
CONFIANZA	8	.90	46	.02	44	.92
PROF. E INVESTIGADORES	3	.18	56	.37	49	.55
PROF. DE ASIGNATURA	5	.74	43	.69	68	.43
ADMINISTRATIVO	4	.38	34	.34	28	.72
HONORARIOS			2	.24	2	.24
TOTALES	48	.36	93	.53	641	.89
UNICOS PAGOS			35	.51		
TOTAL GENERAL UNAM			676			.40



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
 GENERAL DE PERSONAL**

TOTALES GENERALES DE LA QNA. 12 2016		
DIR. GRAL. DE SERVICIOS GENERALES Y MOV.		
	.79	
	.33	
	<u>.12</u>	<u>0.00</u>
DEPTO. DE TRANSPORTES		
	<u>.29</u>	
DIR.GENERAL PREV Y PROTECCION CIVIL		
	.65	
	.40	
	<u>.05</u>	<u>0.00</u>
DEPTO. DE VIGILANCIA		
	.47	
	.77	
	<u>.24</u>	<u>0.00</u>
DEPTO. DE BOMBEROS		
	.83	
	.73	
	<u>.56</u>	<u>0.00</u>
SUMA	.26	
	.79	
	.33	
	.29	
	.65	
	.40	
	.47	<u>0.00</u>
	.77	
	.83	
	.73	
TOTAL GENERAL	.26	

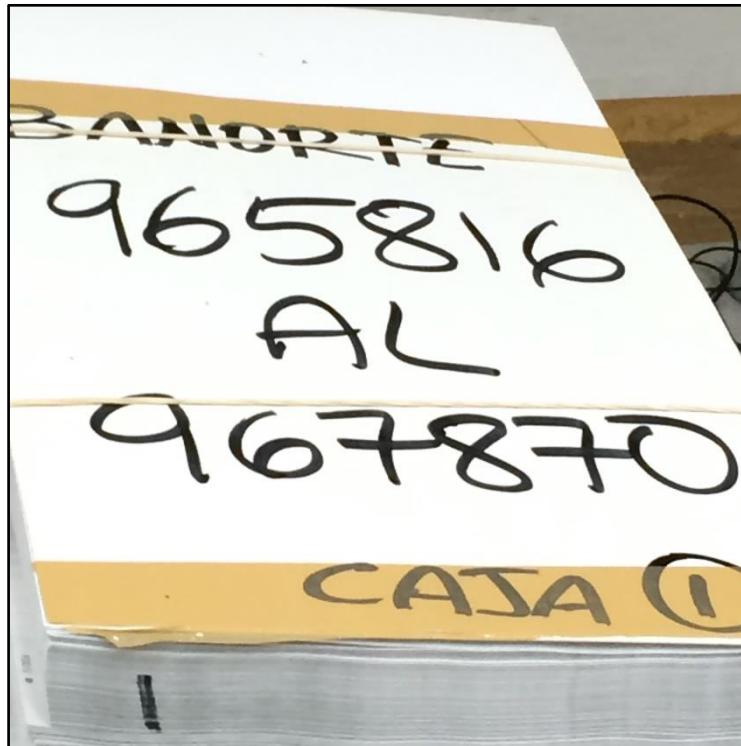


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

Anexo 9
Imagen con cheques separados por Institución Bancaria



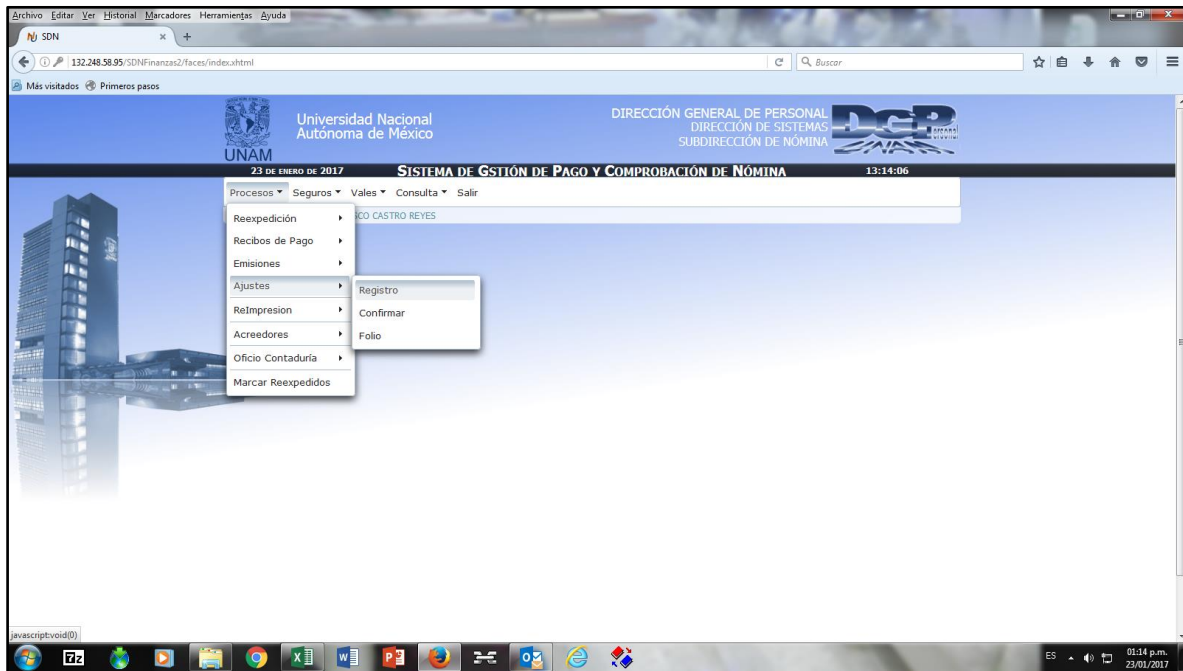


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL

Anexo 10
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS


**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE LA NÓMINA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PERSONAL**

Anexo 11

Oficio para envío de información para registro a Contaduría General

99

ACUSE



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

2016 SEP 22 PM 5:17

RECIBIDO
CONTADURÍA GENERAL

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES

OFICIO No. DGFI/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Envío de relación de cheques y vales
cancelados

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM

Presente

En atención a su oficio Núm. CG/ /2016, me permito enviar a usted la relación donde se detallan los 40 CHEQUES y 0 Vales CANCELADOS POR IMPROCEDENTES, correspondientes a la Qna. 2016/17 los cuales se mencionan a continuación.

Quincena	Banco	No. Cheques	No. Vales	Importe
2016/17	BANAMEX	2	0	.12
2016/17	BANORTE	2	0	.15
2016/17	BBVA BANCOMER	9	0	.75
2016/17	SANTANDER	2	0	.92
2016/17	SCOTIABANK	5	0	.34
Totales		40	0	.28

No omito comentar que los cheques estarán en custodia por un plazo no mayor a 3 meses, posteriormente se destruirán en presencia de Auditoría Interna.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 20 de septiembre de 2016
DIRECTOR DE EGRESOS

U. N. A. M.
PATRONATO UNIVERSITARIO

R E C I B I D O

22 SEP 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL

HORA _____

c.c.p. - Directora General de Control Presupuestal e Informática
- Director General de Finanzas

EMR*CAGM710711GF&



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

Índice

	Página
1. Objetivo	423
2. Normas de Operación	424
3. Descripción Narrativa	427
4. Diagrama de Flujo	431
5. Relación de Anexos	438



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para realizar los ajustes a la Nómina recibida de la Dirección General de Personal, previos a su entrega para pago.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, para la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias y para la Coordinación de Operación por Banca Electrónica, adscritos a la Dirección de Egresos; para la Dirección General de Personal y para las Entidades y Dependencias universitarias.
- 2.1.2. Los ajustes de la Nómina que se tratan en este Procedimiento, deben ser realizados porque los cheques y talones de depósito ya se imprimieron, se encuentran en poder del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y todavía no han sido entregados a las Entidades y Dependencias universitarias los cheques y a las instituciones bancarias los archivos para los depósitos electrónicos.
- 2.1.3. Los ajustes de Nómina que lleve a cabo el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones serán los que le indique mediante oficio, la Dirección General de Personal y/o las Entidades y Dependencias universitarias, referidos a los siguientes conceptos:
- Sueldos.
 - Prestación Adicional.
 - Pensión Alimenticia.
- 2.1.4. Los ajustes de Nómina se harán por los siguientes motivos:
- Baja del Trabajador universitario (definitiva o parcial).
 - Licencia sin goce de sueldo.
 - Instrucción judicial.
 - Modificaciones salariales (pagos adicionales, improcedentes, aumentos, disminuciones, etcétera).
- 2.1.5. El pago de Nómina ya con los ajustes efectuados por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, se hará a través de cheque en la quincena de que se trate, aun cuando la forma de pago habitual sea a través de depósito bancario, regularizándose esta situación para la siguiente quincena. Para el caso de la beneficiaria o beneficiario de pensión alimenticia, el pago podrá hacerse por transferencia bancaria, siempre y cuando así lo indique la Dirección General de Personal en el oficio de solicitud de ajuste.
- 2.1.6. Para el caso de ajustes de nómina al personal adscrito a Entidades y Dependencias universitarias foráneas en la República Mexicana, este se realizará y se reflejará directamente en el importe a situar para el pago correspondiente.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

2.1.7. Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como Visto Bueno.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Solicitar a través de oficio a las instituciones bancarias (**Anexo A**), con base en las políticas de cada una de ellas, para:

- El bloqueo de la cuenta, antes de que se realice el depósito en la fecha establecida; y
- La recuperación de los recursos, cuando el depósito electrónico ya haya sido realizado.

2.2.2. Enviar a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (Coordinación de Pago) por correo electrónico el archivo .pdf con los datos para la impresión de los cheques de ajuste, su importe total y el número de registros; así como el layout para la emisión del subproceso por concepto de ajustes de depósitos cambiados a emisión de cheque.

2.2.3. Tramitar ante la Unidad de Proceso Administrativo de Rectoría, la documentación correspondiente al pago por transferencia bancaria, para su aplicación el día de pago de la quincena en curso.

2.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:

2.3.1. Imprimir el nuevo Talón de Pago con los ajustes realizados y registrados en los Sistemas de cómputo correspondientes. Dicha impresión se hará en el papel autorizado para dicho fin.

2.3.2. Imprimir y entregar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones los cheques correspondientes al pago de Nómina con ajustes.

2.4. Es responsabilidad de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica:

2.4.1. Realizar las transferencias bancarias solicitadas por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.

2.4.2. Entregar el comprobante emitido por la Institución Bancaria como garantía de que se realizó la transferencia del recurso solicitado.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

2.5. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

- 2.5.1. Enviar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, los ajustes en las percepciones de los trabajadores universitarios, así como los dispuestos por instancias judiciales.
- 2.5.2. Indicar mediante oficio (**Anexo B**) al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, el porcentaje correspondiente por el concepto “Devolución de Pensión Alimenticia”, para su reintegro al trabajador.

2.6. Es responsabilidad de las Entidades y/o Dependencias universitarias:

- 2.6.1. Solicitar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, a más tardar 4 días antes del pago quincenal de la Nómina, establecido en el Calendario de la Nómina Institucional, los ajustes de Nómina requeridos para su aplicación.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Obtiene oficio de solicitud (Oficio, Anexo 1) y determina el tipo de ajuste a realizar:<ol style="list-style-type: none">1.1. Sueldos y Pensión Alimenticia. Ingresas al Módulo de sueldos y al Módulo de pensión alimenticia del Sistema NOMOPERA (Anexo 2) y obtiene una impresión previa del Talón de Pago (Talón, Anexo 3) de la quincena en proceso. Pasa a la actividad 3.1.2. Prestación Adicional. Ingresas a la carpeta compartida QUINCENA. Continúa en la actividad 2.2. Localiza el archivo correspondiente a la Prestación Adicional de la quincena en curso, selecciona el registro correspondiente al trabajador y lo imprime.3. Elabora en Excel la Cédula de Ajuste (Cédula, Anexo 4), con el ajuste indicado en el oficio.4. Ingresas al Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (Sistema SDN, Anexo 5), registrando su número de usuario y clave de acceso.5. Captura en el sistema la información del trabajador, la quincena y el año (Anexo 6).6. Captura los cambios indicados en el oficio, genera a través del sistema el Recibo en formato .pdf.7. Realiza las siguientes actividades de acuerdo con la forma de pago:<ol style="list-style-type: none">7.1 Cheque. Genera archivo .pdf con los datos del pago ajustado y lo envía mediante correo electrónico (Anexo 7) a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (Coordinación de Pago). Pasa a la actividad 14.7.2 Cambio de Depósito a Cheque. Elabora el correspondiente subproceso. Continúa en la actividad 8.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Crea en equipo de cómputo la base de datos del subproceso, considerando la información de la documentación de los ajustes y reexpediciones parciales o totales de pagos procesados en las nóminas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sueldo;- Prestación Adicional; y- Pensión Alimenticia. <p>9. Da formato al subproceso y envía el archivo a través de correo electrónico (Anexo 8), a la Coordinación de Pago.</p> <p>10. Recibe de la Coordinación de Pago, los cheques y la hoja sumaria (Anexo 9).</p> <p>11. Integra los cheques a las nóminas que correspondan, conforme al origen del ajuste y en el caso de pensión alimenticia, los entrega cuando se presentan a solicitar el pago, contra firma en la nómina correspondiente.</p> <p>12. Elabora borrador del Certificado de Depósito (Certificado, Anexo 10), con la información de los importes retenidos a los trabajadores y beneficiarias(os) de pensión alimenticia y entrega para trámite al Departamento de Ingresos.</p> <p>POSTERIORMENTE</p> <p>13. Recibe del Departamento de Ingresos el Certificado firmado y sellado en tres tantos, lo integra a la documentación soporte. Pasa a la actividad 26.</p> <p>14. Recibe de la Coordinación de Pago, los cheques con ajustes y Nóminas (Anexo 11).</p> <p>15. Separa los cheques correspondientes a Prestación Adicional y los conserva a buen resguardo, para su entrega en ventanilla.</p>



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>16. Separa los cheques correspondientes a Sueldos y los integra a la Nómina Institucional, para su entrega a las Entidades o Dependencias universitarias.</p> <p><i>Lleva a cabo las actividades correspondientes del Procedimiento “Entrega de la Nómina Institucional a Entidades y Dependencias universitarias” y Continúa en la actividad 17.</i></p> <p>17. Elabora Recibo con el RFC del Trabajador y los datos de la beneficiaria o beneficiario para generar el pago correspondiente a la Pensión Alimenticia y lo imprime.</p> <p>18. Elabora en caso necesario, Solicitud de Pago en Moneda Nacional Mediante Transferencia Bancaria (Solicitud, Anexo 12), cuando el pago de la Pensión Alimenticia fue indicado de esta forma en el oficio, la imprime y le anexa el Recibo junto con la documentación soporte.</p> <p>19. Gestiona la obtención de rúbricas y firma de autorización de la Jefa del Departamento en el Recibo, y en su caso la del Director de Egresos en la Solicitud y los fotocopia.</p> <p>20. Ingresar la documentación a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) para trámite de pago y obtiene Contra-Recibo. (Anexo 13).</p> <p>21. Ingresar al SIAU web para conocer el estatus del trámite y revisa si fue aceptado:</p> <p>21.1 No. Acude a la UPA y obtiene información y corrige. Regresa a la actividad 20.</p> <p>21.2 Sí. Separa los Contra-Recibos que correspondan a una Transferencia Bancaria y conserva a buen resguardo para posterior entrega en ventanilla. Continúa en la actividad 22.</p>



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

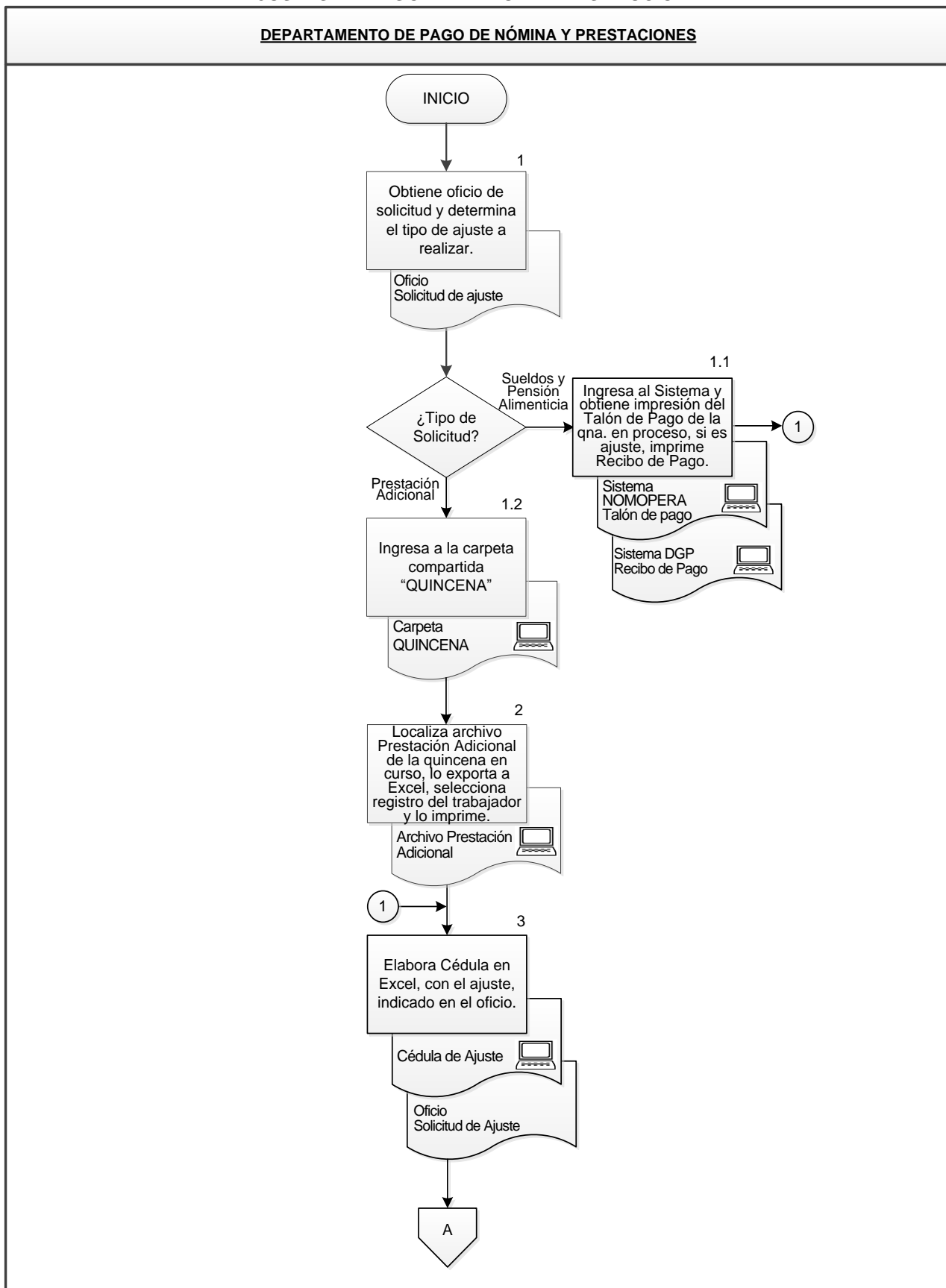
PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>22. Canjea Contra-Recibo en la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), por la documentación de la Transferencia Bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprobante de la Transferencia realizada (Anexo 14);- Póliza contable del pago (Anexo 15); y- Solicitud. <p>EN CASO DE PENSIÓN ALIMENTICIA</p> <p>23. Genera oficio (Anexo 16) informando que los ajustes solicitados fueron realizados, anexa el Comprobante de la Transferencia, cuando el pago así fue indicado y envía todo a la Dirección General de Personal.</p> <p>24. Recibe Acuse de recibo, lo integra a la documentación soporte y los archiva.</p> <p>EN CASO DE DEPÓSITOS</p> <p>25. Elabora oficio para envío a registro contable la documentación correspondiente al subproceso (Anexo 17).</p> <p>EN CASO DE CHEQUES</p> <p>26. Genera oficio a través del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (Anexo 18).</p> <p>27. Recaba rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos, anexa documentación comprobatoria y envía los oficios a la Contaduría General, recupera acuse de recibo y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

4. DIAGRAMA DE FLUJO

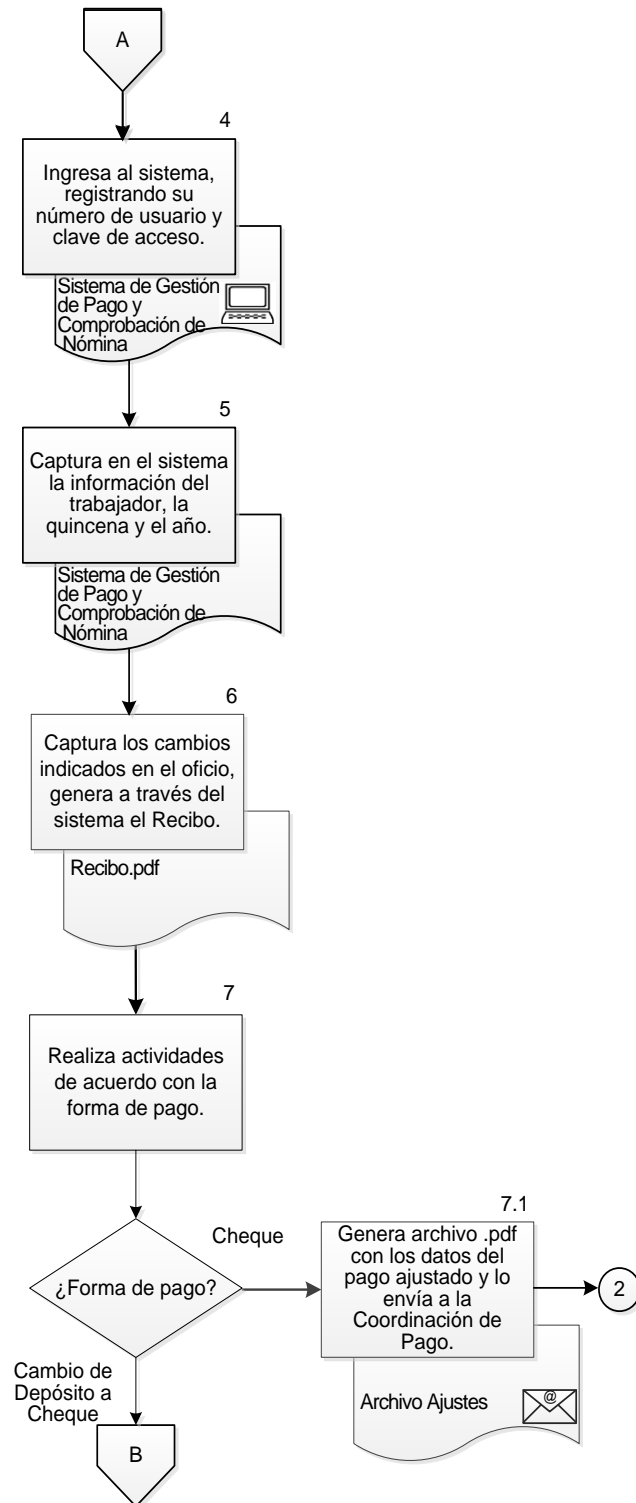
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



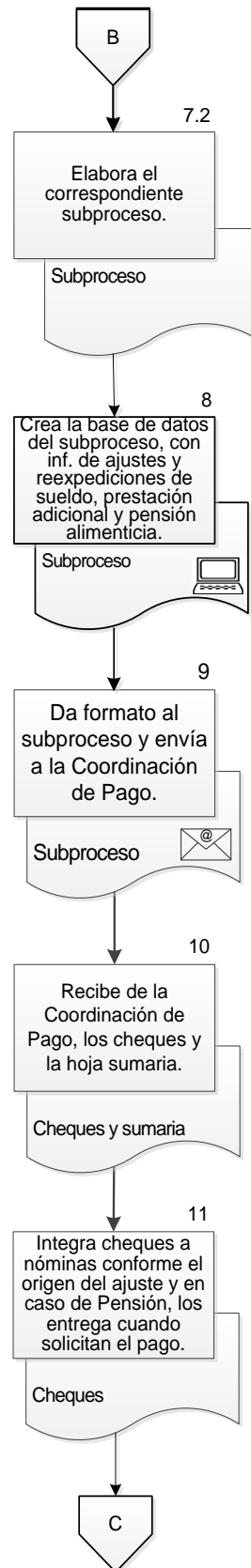
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



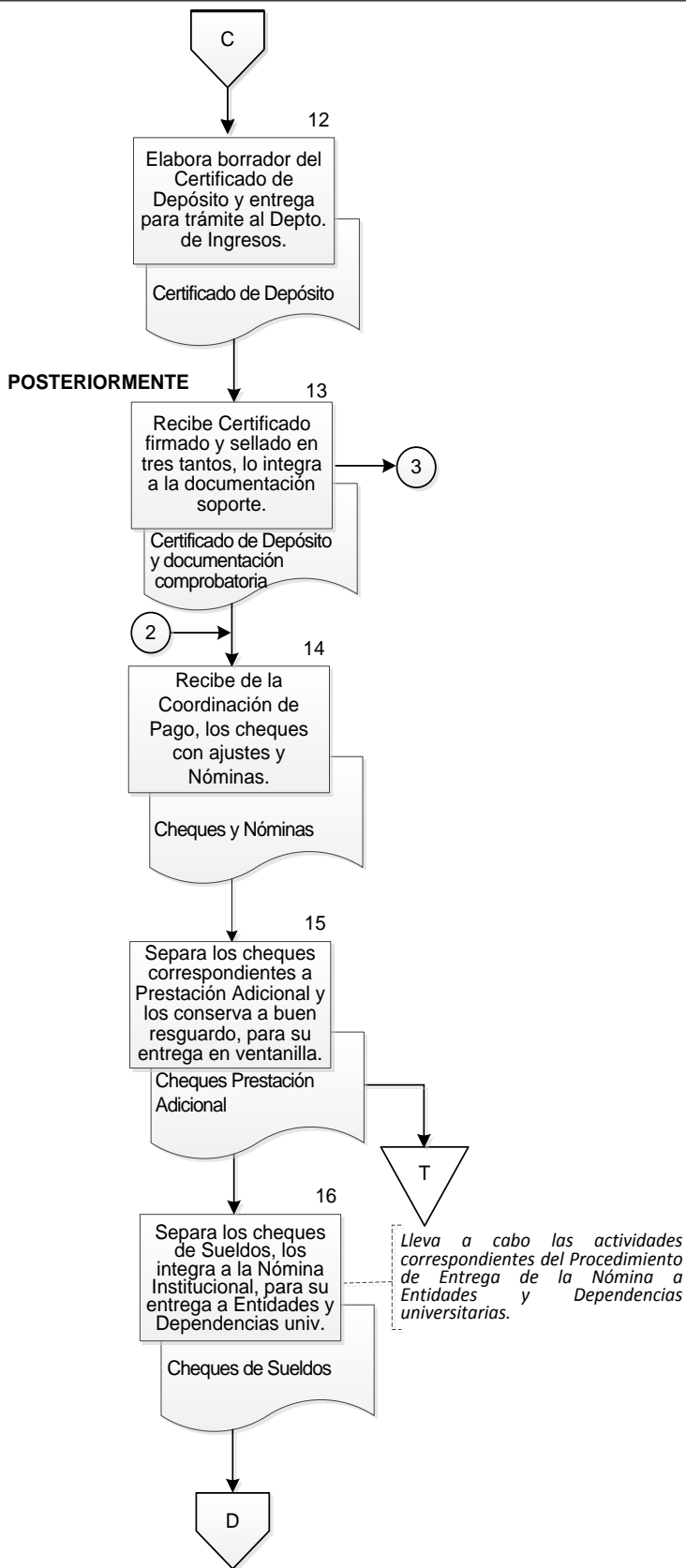
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



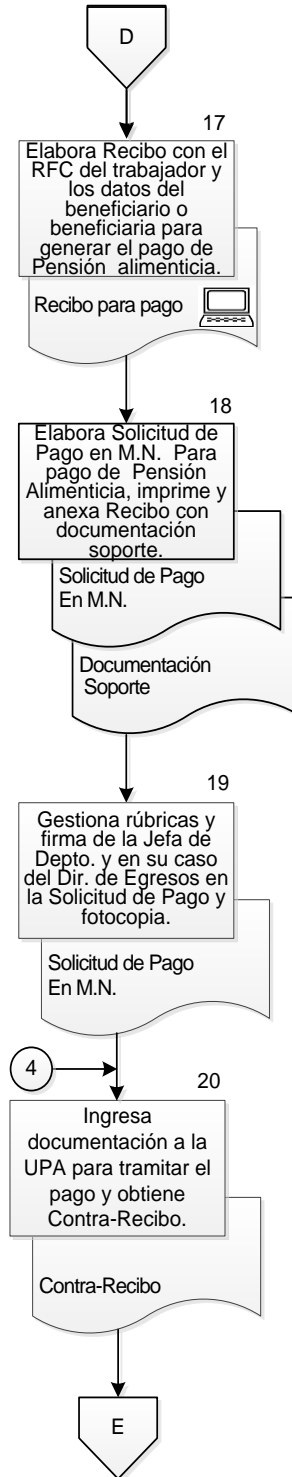
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



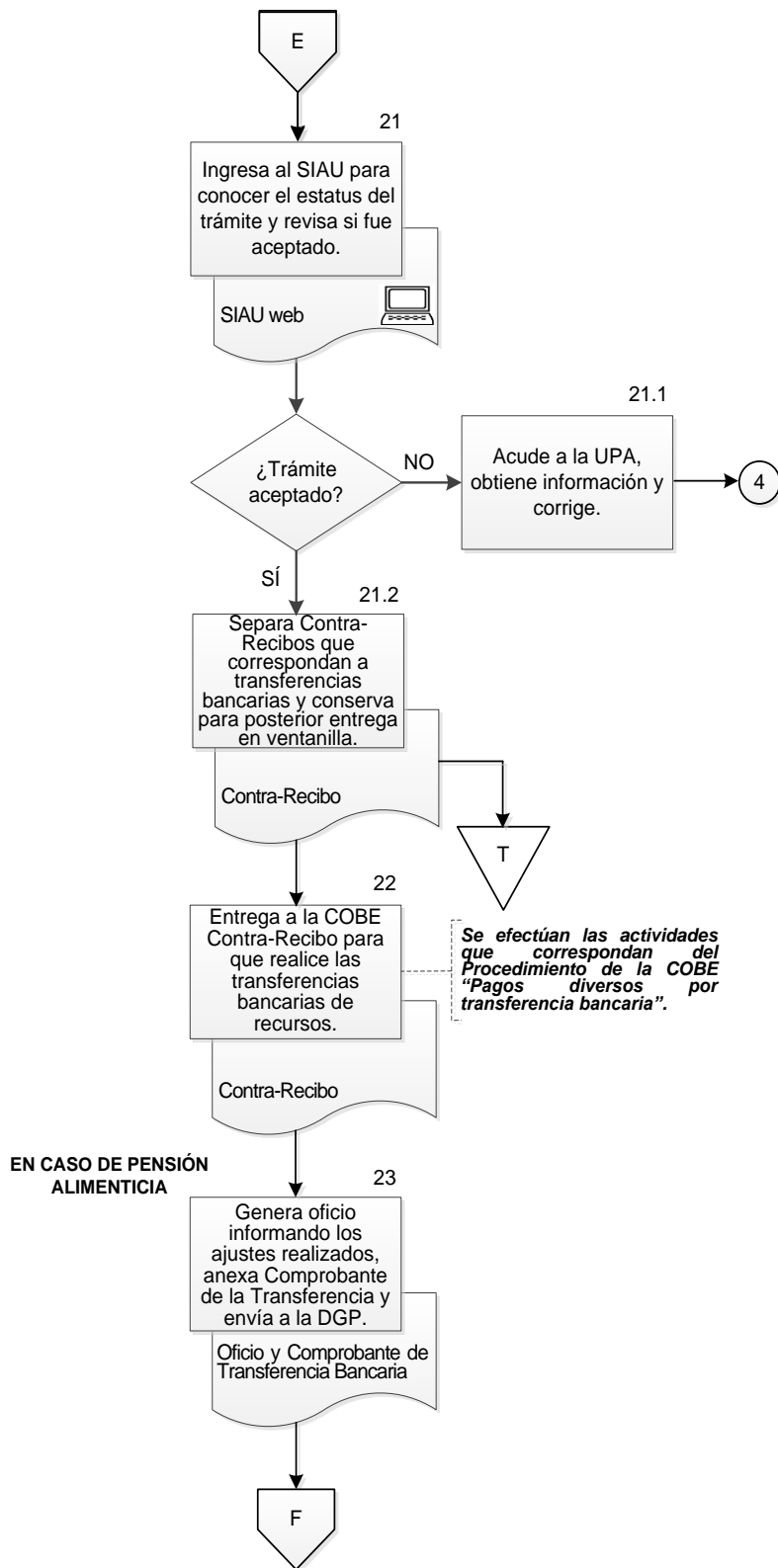
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



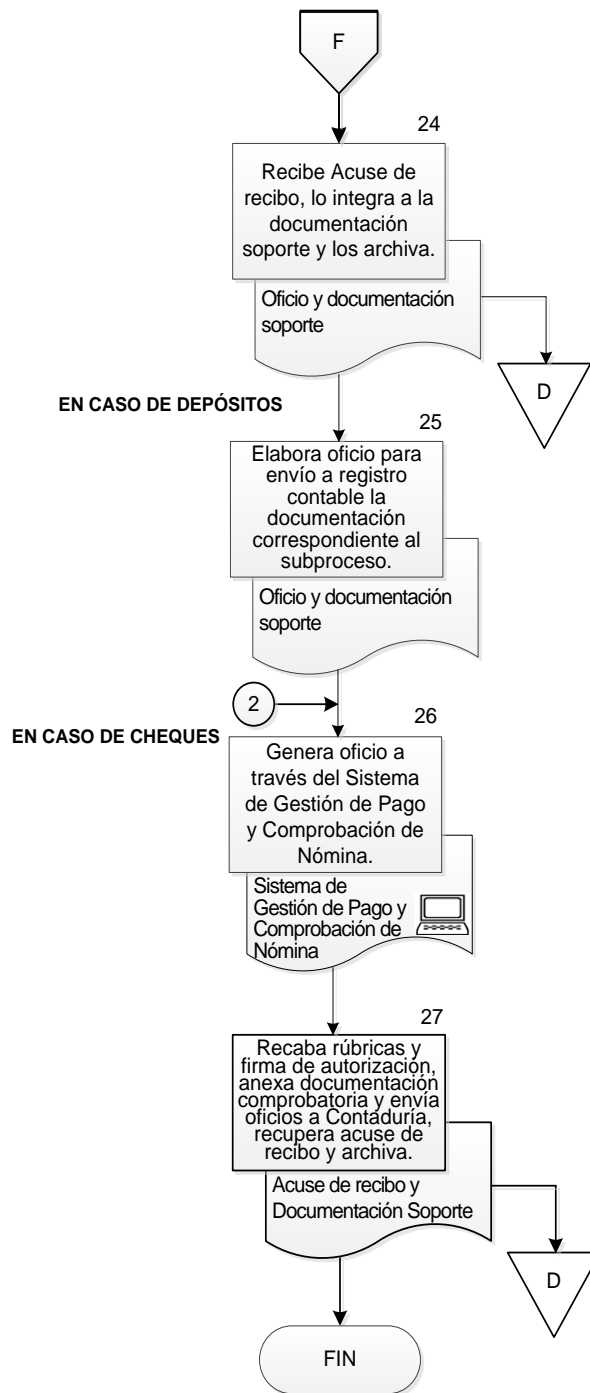
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficios dirigidos a las instituciones bancarias para: Solicitud de bloqueo de cuenta o solicitud de recuperación de recursos.	Anexo A. Ver Normas 2.2.1.
Oficio solicitando devolución de retenciones por Pensión Alimenticia.	Anexo B. Ver Norma 2.5.2.
Oficios de ajuste del pago de la Nómina.	Anexo 1. Ver Actividad 1, 3, 1.5 y 17.
Ingreso al Sistema NOMOPERA.	Anexo 2. Ver Actividad 1.1.
Talón de pago emitido por el Sistema NOMOPERA.	Anexo 3. Ver Actividad 1.1.
Cédula de Ajuste.	Anexo 4. Ver Actividad 3.
Ingreso al "Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina".	Anexo 5. Ver Actividad 4 y 5.
Captura de información del trabajador, quincena y año.	Anexo 6. Ver Actividad 5 y 6.
Correo electrónico para envío del pago ajustado a la Coordinación de Pago.	Anexo 7. Ver Actividad 7.1.
Correo electrónico para envío del subproceso a la Coordinación de Pago.	Anexo 8. Ver Actividad 9.
Sumaria del subproceso.	Anexo 9. Ver Actividad 10.
Certificado de Depósito.	Anexo 10. Ver Actividad 12 y 13.
Nóminas.	Anexo 11. Ver Actividad 14.
Solicitud de Pago en Moneda Nacional Mediante Transferencia Bancaria.	Anexo 12. Ver Actividad 18, 19 y 20.
Contra-Recibo.	Anexo 13. Ver Actividad 20, 20.1 y 22.
Comprobante de la Transferencia.	Anexo 14. Ver Actividad 22 y 23.
Póliza contable.	Anexo 15. Ver Actividad 22 y 27.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

Nombre	Ubicación
Oficio de respuesta.	Anexo 16. Ver Actividad 23 y 27.
Oficio para envío a registro contable la documentación del subproceso (en caso de depósitos).	Anexo 17. Ver Actividad 25 y 27.
Oficio generado por el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (en caso de cheques).	Anexo 18. Ver Actividad 26 y 27.




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo A
Oficios dirigidos a las instituciones bancarias

SOLICITUD DE BLOQUEO DE LA CUENTA


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/ /2016

ASUNTO: Solicitud de bloqueo de cuenta

EJECUTIVO INSTITUCIONAL
BANCA DE GOBIERNO SECTOR EDUCACIÓN
BBVA BANCOMER, S.A.
Presente.

Con relación a los Depósitos Electrónicos de Nómina de la quincena 16/16 y tomando en cuenta que el archivo correspondiente lleva como fecha de aplicación el día 24 de agosto de 2016 y fecha de pago el 25 de agosto de 2016, le solicito el bloqueo de los depósitos a la cuenta que a continuación se relaciona, con objeto de que dichas cuentas no pueda recibir depósito alguno, lo anterior obedece a que no le corresponde el pago al interesado; así mismo le solicito el desbloqueo de la cuenta a partir de las 9:00 a.m. del día 25 de agosto del presente año.

Cuenta: 4289 Nombre: Vargas
Sin más por el momento y en espera de su respuesta, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 23 de agosto de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

JLGF/SGZ/EMR/FCR



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo A
Oficios dirigidos a las instituciones bancarias

SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE RECURSOS

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DGF

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/DE/DRNP/ 12016

ASUNTO: Solicitud de recuperación de recursos

Acuse de Recibo DGF

*Flo Carr...
Jenny Ben...
A Bono...
C...
M...*

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
RECIBIDO
16 DIC 2013
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES

EJECUTIVO BANORTE
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito a usted, efectuar cargo a la cuenta No. 54154 Suc. Copilco 204 a nombre de la C. ROSAS, a fin de retirar el importe de: \$ 36 (36/100 M.N.).

El cargo de la cantidad recuperada deberá abonarse a la cuenta de nómina de la Universidad Nacional Autónoma de México No. 9081, que manejamos en la Institución que usted representa, igualmente le solicitamos que el aviso de cargo y abono sean enviados a esta Dirección General de Finanzas.

Asimismo, le informamos que es de nuestro conocimiento el hecho de que los reversos operan solo si se obtiene autorización expresa del beneficiario, en tal virtud autorizamos expresamente a Banco [] cargar contra la cuenta de esta dependencia No.4892 el importe antes señalado que se derive de cualquier posible contingencia, reclamación, queja o cualquier inconformidad efectuada en contra de Banco [] por el citado beneficiario

Sin más por el momento, quedamos de usted.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria a 13 de diciembre de 2016.

[Signature]
DIRECTOR DE EGRESOS

[Signature]
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

RECIBI ACUSE DE RECIBO 15/12/2013

JLGF/SGZ/EMR/FCR



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo B
Oficio solicitando devolución de retenciones por Pensión Alimenticia

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE GRATIFICACIONES
Y CONSTANCIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉJICO

DGPE/DIAP/SSYP/DGC/ACPA/ 0/2016

C.P.
JEFA DEL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Presente

En atención al oficio 1577, del Juez Décimo Tercero de lo Familiar de esta Ciudad, por el que ordena cancelar la pensión alimenticia decretada a favor del menor hijo de las partes N que se descuenta al C. E E J , ordenado mediante oficio 893, del veinticuatro de mayo del dos mil dieciséis.

Me dirijo a usted, para solicitar muy atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que realice la cancelación del descuento antes mencionado, por las quincenas 17 y 18/2016, ya que vía nómina será procesado hasta la quincena 19/2016, esta se deberá realizar mediante la retención de los cheques a nombre de la C. A la diferencia sea comunicada a este Departamento para devolución al trabajador.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 08 de septiembre de 2016.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉJICO
RECIBIDO
-8 SEP 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 1
Oficios de ajuste del pago de la Nómina

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

 DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE GRATIFICACIONES
Y CONSTANCIAS

DGPE/DIAP/SSYP/DGC/ACPA/560/2016


C.P.
JEFA DEL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
P r e s e n t e


En atención al oficio número 1818 del C. Juez Vigésimo Quinto de lo Familiar de esta Ciudad, por el que ordena realizar el descuento consistente en el 40% del sueldo y demás percepciones ordinarias y extraordinarias que obtenga el C. D. con R.F.C. PF5, previos los descuentos de ley, por concepto de pensión alimenticia provisional a favor de los menores hijos de las partes O y E

Me dirijo a usted para solicitarle muy atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que realice el descuento antes mencionado, con deducción de los descuentos de ley, por la segunda quincena de abril del año en curso, incluyendo despensa y Prestación Adicional; vía nómina será procesado hasta la quincena 09 del presente año, la cantidad que resulte sea entregada a la C. A presentando identificación y recibo que otorgue por ello.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
 Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 11 de abril de 2016
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO





c.c.d.: Ekd, N° 873095
AFM*COR*rm99
rosa/aptradequifines3




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 1
Oficios de ajuste del pago de la Nómina

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, REGISTRO Y CONTROL
PRESTACIÓN ADICIONAL
DGPO/DARC/PA/044/4628/2016

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
AVENIDA DE LA INVESTIGACIÓN
MEXICO, D.F. C.P. 04510
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DIRECTOR GENERAL

Asunto: Pago de Prestación Adicional

C.P.
Director General de Finanzas
PRESENTE.

En relación al oficio DGPE/DIAP/SSyP/DFCYH/0031/2016 del 04 de mayo del presente le solicito se reexpida el pago de la quincena 09/2016 de Prestación Adicional a favor de las siguientes personas:

Nombre	Categoría	Importe	Código
3M2 e	-16	\$ 6.00	22.02.472.01.348
n 971	-04	\$.90	21.01.452.02.348
Beneficiarias de pensión alimenticia a		\$ 9.55	21.01.452.02.348
a		\$ 9.55	21.01.452.02.348
e 6 3	16	\$ 6.00	10.04.443.01.348

Lo anterior, en virtud de que le fue cancelado el pago por ser baja de último momento de la qna. 09/2016 y les corresponde el pago.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 05 de mayo de 2016
EL DIRECTOR GENERAL

LTC.

Director de Egresos de la Dirección General de Finanzas.
Jefe del Depto. de Pago de Nómina y Prestaciones de la DGF.
Subdirector de Nómina de la Dirección General de Personal.

UNAM-DG FINANZAS
9 MAY 2016





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 1
Oficios de ajuste del pago de la Nómina

DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES/ SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fluor
b
7-6705

OF. NO. IIM/ /2015
ASUNTO: Ajuste de salario

[Handwritten signature]

Jefe del Depto. de Análisis y Verificación de Sueldos en la Dir. Gral. de Finanzas, Presente.

Por este conducto solicito a usted, muy atentamente se realice el ajuste de sueldo para la C. M con RFC (A 70) con número de trabajador 45, dicha persona laboró con nosotros, causando baja el 21 de febrero de 2014.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F. 06 DE OCTUBRE DE 2015

[Handwritten signature]

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

*Se le informo que ya lo ajusto personal
el 22 de octubre*

Mesa

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PAGO DE NÓMINA
PRESTACIONES

[Stamp: 7 OCT 2015]

[Stamp: 06 OCT 2015]

[Handwritten: Alex Ramirez]

Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, México, D. F., 04510. Apartado Postal 70 360
Teléfono: Fax: Correo electrónico:



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 2
Ingreso al Sistema "NOMOPERA"



Anexo 3
Talón de pago emitido por el Sistema NOMOPERA

14/06/2016 11:20:10

ACTIVO		RAUL					
C.U.R.P.	LOG	R.F.C.	U60 309	LUG. PAGO	CHEQUE	QNA	ANO
DOCENTE	ADMVA UNICA	UNICA	BANCO	205001	CUENTA	29 12	2016
3	13	63	2				309
# VALE EXTRAORDINARIO:		# VALE DIBROS:		# VALE DESPENSA:			

EMITIDO POR: EL DIA 14/06/2016 11:20:04 [192.168.7.12] 824681F

DEDUCCIONES	IMPORTE	PERCEPCIONES	IMPORTE	COD.PROGRAMATICO
IMPUESTO PERSONAL	2,024.40	TRABAJO EN PERIODO DE ASIGNATURA	2,024.40	2102-45205-117-06
SEGURO INDIVIDUAL MEDICO	159.71	RECONOCIMIENTO PERSONAL ACADEMICO ASIGNATUR	2,035.08	2102-45205-344-04
SEGURO VAINA ACADEMICO	7.20	IMPORTE CONTRACTIVO	72.30	2102-45205-342-08
DESCUENTO VALE DESPENSA	159.71	COMPENSACION ANTIGUEDAD DOCENTE	526.34	2102-45205-119-02
SEGURO DE INVALIDEZ	15.94	AYUDA DESPENSA	931.01	2102-45205-345-07
SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	12.75			
SEGURO DE SALUD PERSONAL ACTIVO	70.15			
SEG RETIRO. CESANTIA EDAD AVANZADA Y VEJEZ	156.23			
SEGURO DE SALUD PENSIONADOS	15.94			
TOTAL DESCUENTOS:	433.53	TOTAL PERCEPCIONES:	5,589.13	5,155.60

Respetemos la diversidad, fomentemos el diálogo.

FALTA X COMPROBAR



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

Anexo 4
 Cédula de Ajuste

AJUSTE			
INGRESOS	CHEQUE	CORRESPONDE	NO CORRESPONDE C.D.
<i>PROF ORD DE ASIG</i>	\$ 4.40	\$ 49.60	\$ 74.80
<i>REC PERS ACADÉMICO ASIGNATURA A</i>	\$ 5.08	\$ 56.72	\$ 78.36
<i>MATERIAL DIDACTICO</i>	\$ 2.30	\$ 48.20	\$ 24.10
<i>COMP ANTG DOC</i>	\$ 6.34	\$ 50.89	\$ 75.45
<i>AYUDA DESPENSA</i>	\$ 1.01	\$ 31.01	
TOTAL	\$ 5,589.13	\$ 4,036.42	\$ 1,552.71
MENOS (DEDUCCIONES)			
<i>IMPUESTO PERSONAL</i>	\$ 9.66	\$	\$ 9.66
<i>SEG IND HIDALGO</i>	\$ 151.11	\$ 151.11	\$ -
<i>SEG VAR ACAD</i>	\$ 1.74	\$ 1.74	\$ -
<i>SEG DE INVALIDEZ</i>	\$ 15.94	\$ 10.63	\$ 5.31
<i>SERV SOC Y CUL</i>	\$ 12.75	\$ 8.50	\$ 4.25
<i>SEG DE SALUD PERS ACT</i>	\$ 70.15	\$ 46.76	\$ 23.38
<i>SEG DE RETIRO</i>	\$ 156.23	\$ 104.16	\$ 52.08
<i>SEG DE SALUD PENS</i>	\$ 15.94	\$ 10.63	\$ 5.31
<i>DESCUENTO VALE DE DESPENSA</i>	\$ 0.01	\$ 0.01	
TOTAL	\$ 433.54	\$ 333.54	\$ 100.00
TOTAL CHEQUE	\$ 5,155.59	\$ 3,702.89	\$ 1,452.71



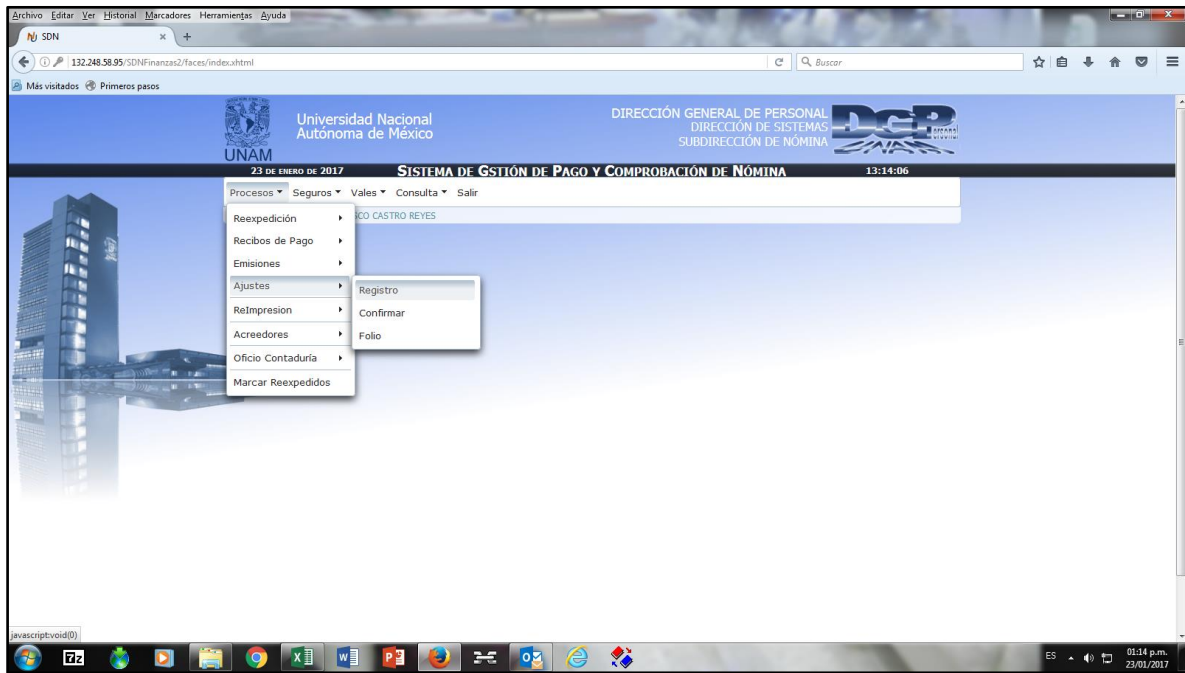
UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 5

Ingreso al “Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina”



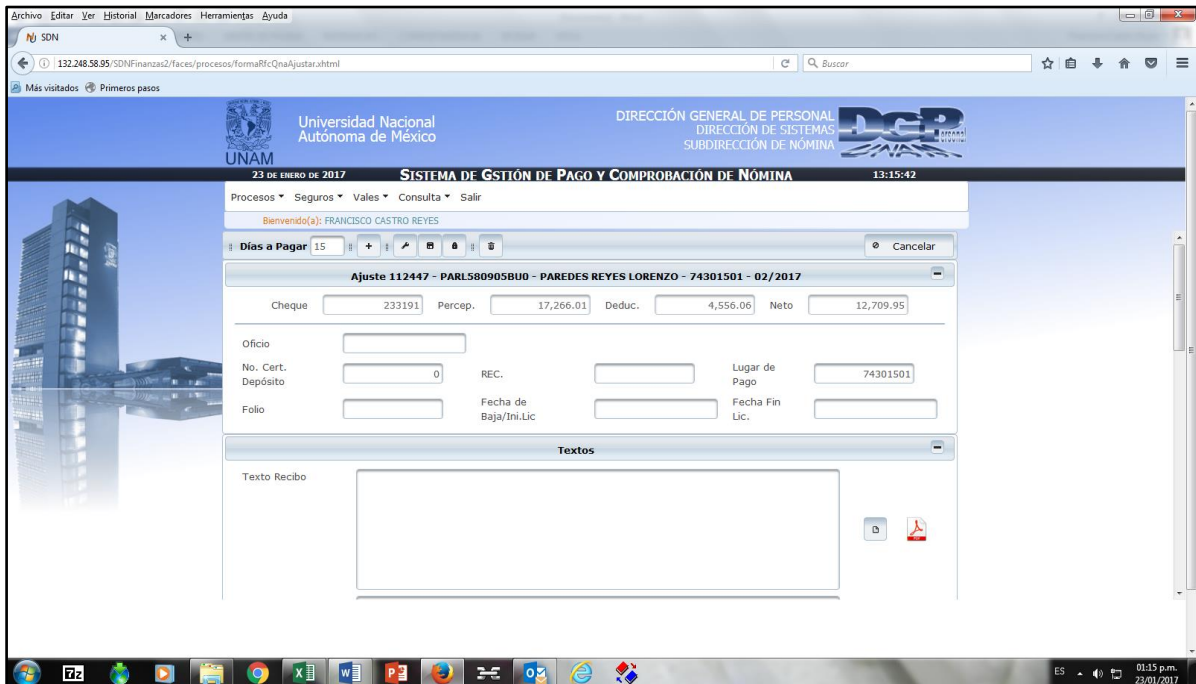
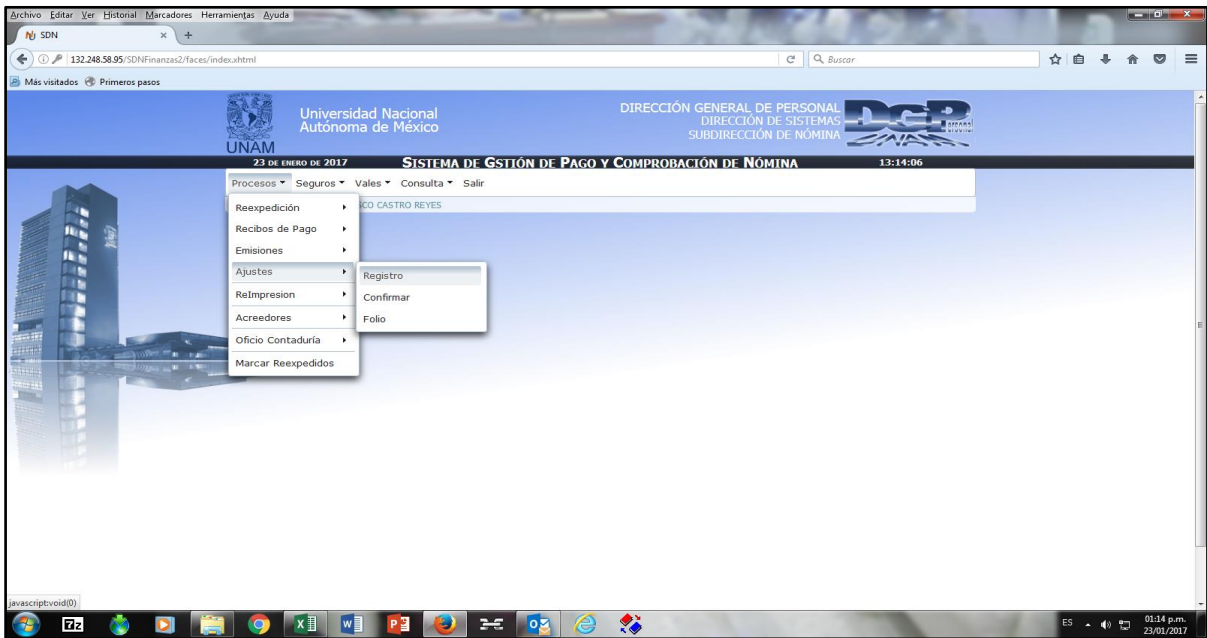


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 6
Captura de información del trabajador, quincena y año





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL


Anexo 7

Correo electrónico para el envío del pago ajustado a la Coordinación de Pago

M

De: M @patronato.unam.mx>
Enviado el: miércoles, 25 de enero de 2017 09:54 a.m.
Para: F
CC: F
Asunto: impresión cheque nomina ajuste
Datos adjuntos: oficioDanFin(47).pdf

Fernando:
 Envío archivo folio A0005/2017 para impresión de 1 cheque de nomina por ajuste por importe de \$.10
 Saludos



*DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 JEFA DEPARTAMENTO PAGO DE
 NOMINA Y PRESTACIONES*

Relación de cheques para impresión
Solicitud DGFI/DE/DPNP/ /2017

QNA	TRABAJADOR	NOMBRE	MONTO	
L.P. 1002	02/2017	92681	LUIS	.10
			Total:	.10
Total registros:			1	
Total Nóminas:			1	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 8

Correo electrónico para el envío del subproceso a la Coordinación de Pago

F

De: F [redacted] @patronato.unam.mx>
 Enviado el: martes, 03 de enero de 2017 01:20 p.m.
 Para: F [redacted]
 CC: M [redacted]
 Asunto: ENVÍO DE SUBPROCESO
 Datos adjuntos: AJUSTES1.TXT

F:

POR ESTE MEDIO, COMO LO SOLICITAS, TE ENVÍO 1 SUBPROCESO PARA EL 5 DE ENERO, LOS DATOS SON LOS SIGUIENTES:

NOMBRE: AJUSTES1.TXT
 IMPORTE: \$ [redacted].23
 CHEQUES: 4
 FECHA: 05/01/2017

GRACIAS.

C.P. F [redacted]
 Coordinador de Ajustes, Reexpediciones y
 Depósitos Electrónicos de Nómina
 Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones
 Dirección de Egresos
 Dirección General de Finanzas
 Tel.: 56

Anexo 9

Sumaria del subproceso

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

SUMARIA DE CHEQUES EXPEDIDOS SUBSISTEMA CAJA GENERAL

BANCO : BBV CUENTA BANCARIA: 14
 FECHA: 20/Oct/2016 HOJA NUM : 1

FOLIO	NUM CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE
SUB/04/000140	48	UNAM	\$.90
TOTAL DE REGISTROS : 1		IMPORTE TOTAL : \$	.90
TOTAL DE REGISTROS : 1		IMPORTE TOTAL : \$	.90



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

**Anexo 10
Certificado de Depósito**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS / DEPARTAMENTO DE INGRESOS AV. UNIVERSIDAD No. 3000 CIUDAD UNIVERSITARIA COL. U.N.A.M. C.U. DELEG. COYOACAN C.P.04510 MEXICO, D.F.		D.G.F.I. 042128
CERTIFICADO DE DEPOSITO 9842128		
CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F.A	28 de Abril de 2016	BUENO POR \$ 3,096.28
CLAVE DEL CONCEPTO		
CARGUESE A: III.		
ABONSESE A:		
CODIGO PROGRAMATICO:		
RECIBIMOS DE: MANTENIMIENTO PFS		
LA CANTIDAD DE: \$ 3,096.28 tres mil noventa y seis pesos 20/100 m.n.		
CONCEPTO: PAGO DE PENSION ALIMENTICIA CORRESPONDIENTE AL AJUSTE ORDENADO EN EL OFICIO DGPE/DIAP/SSYP/DCC/CPA/60/2016. ADSCRITO A LA DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, CORRESPONDIENTE A LA ONA. 08/2016 DE PRESTACION ADICIONAL A FAVOR DE: ELIZABETH		
CE/UNAM <small>smpl</small>		
No es válido este Certificado de Depósito si no contiene el sello y la firma del Cajero		
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO 20 ABR 2016 INGRESOS CONTROL DEPENDENCIA		
APROBADO POR		

**Anexo 11
Nóminas**

23/01/2017 12:10	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO H. F. PATRONATO - TESORERIA - NOMINA DE SUELDOS BANCOMER				Pág. Grat: 1 / 19
L. PAGO: 21101001	DEPENDENCIA: COORDINACIÓN				PAG.X L. P.: 1 / 1
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	NOMBRE	NETO	QUINCENA	CHEQUE	FIRMA DE RECIBIDO
AA40	ALVARADO	.75	02/2017	73	
TOTALES X DEPENDENCIA					.75




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

Anexo 12

Solicitud de Pago en Moneda Nacional Mediante Transferencia Bancaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	FECHA
	SOLICITUD DE PAGO EN MONEDA NACIONAL MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA	09/06/16
	DEPENDENCIA: <u>DIRECCION GENERAL DE FINANZAS</u>	FOLIO UPA
	SUBDEPENDENCIA: <u>DEPTO. DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES</u>	
EFECTUAR EL CARGO A LA CUENTA No. 67-4 DE:		9.8500
BENEFICIARIO: ELSA	IMPORTE: \$ 1,805.50	
BANCO:	CONVENIO CIE:	
CUENTA CLABE: 757	REFERENCIA CIE:	
CUENTA: 798 SUCURSAL:	CONCEPTO CIE:	
TIPO DE CUENTA <input type="checkbox"/> CHEQUES <input type="checkbox"/> OTRA _____ <input type="checkbox"/> CUENTA MAESTRA	EFECTUAR TRANSFERENCIA: PARA EL DIA 13 DE JUNIO DE 2016	
REFERENCIA BANCARIA:		
C.P. TEPN-01 JEFE DEL DEPTO. DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES	Vo. Bo. M.A. DIRECTOR DE EGRESOS	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 13
Contra-Recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMATICA

Unidad De Proceso Administrativo
RECTORIA

C O N T R A - R E C I B O

Fecha: 16/May/2016 11:27:46

ATENDIDO: RAGUILAR

Folio: REC/04/057763

Dependencia:
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"IZTACALA"

Subdependencia:
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"IZTACALA"

Clave Proveedor:
RFC Proveedor:
Proveedor:

Numero de formas administrativas: 1
Numero de Hojas: 0

Solicitud de: Cheque M.N.
IMPORTE: \$ 4,476.00 pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



* R E C / 0 4 / 0 5 7 7 6 3 *

Anexo 14
Comprobante de la Transferencia

 **Banamex** BancaNet
Empresarial

Miércoles 15 de junio de 2016 12:45:12 p.m

Reporte de Historial de operaciones BancaNet Empresarial Premium

Cliente
Razon Social UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEX

Detalle

Nombre Transacción: Transferencias otras cuentas	Cuenta de retiro: 674
Fecha Solicitud: 15/06/2016 12:41:58 p.m.	Tipo: CHEQUES
Fecha Autorización: 15/06/2016 12:41:58 p.m.	Sucursal:
Numero Autorización: 236902	Cuenta: 375
Servicio / Medio: Premium	Nombre: ELSA
Importe: \$1,305.50	Fecha valor / Aplicación: 15/06/2016 12:41:58 p.m.
Moneda: MXN	Referencia Alfanumérica: NOMINA Y PRESTA
Estatus: Aplicado	Concepto: NOMINA Y PRESTA F8580
Usuario 1: (09)	Referencia Numérica: 000008580
Usuario 2:	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

Anexo 15
Póliza contable

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA CONTADURÍA GENERAL POLIZA		FOLIO POLIZA REC 04 970815 FECHA 09 JUN 2016				
DOCUMENTO	DEP: 744 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS					
ORDEN DE PAGO	SUBDEP: 01 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS					
BENEFICIARIO	R.E.C	TIPO DE OPERACION				
ELSA	PE 5	RECIBOS DE LIQUIDACION				
		HOJA N°				
		01 91				
NUMERO DE PREVIO	AFECTACIONES		REFERENCIA	IMPORTES		
	COD PRESUPUESTAL	CTA CONTABLE		PARCIAL	CARGO	ABONO
		241723007	ACREED. X PENSION ALIMENTICIA		\$1,305.50	
		215099001	CUENTA PUENTE EGRESOS			\$1,305.50
		215099001	CUENTA PUENTE EGRESOS		\$1,305.50	
		227002001	TRANSFERENCIAS MONEDA NACIONA			\$1,305.50
			PAGO(S) A FAVOR DE:			
			ELSA	\$1,305.50		
SUMAS					\$2,611.00	\$2,611.00

PREC0407364520160610001010001




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 16
Oficio de respuesta

 **ACUSE**

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/3198/2016

ASUNTO: *Solicitud de descuento de
pensión alimenticia*

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
GRATIFICACIONES Y CONSTANCIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
Presente

Con relación a su oficio número DGPE/DIAP/SSYP/DGC/ACPA/1335/2016, mediante el cual nos solicita descontar el 50%, del total de las percepciones que obtenga en esta Universidad, el C.
AGUSTIN, por concepto de pensión alimenticia a favor de la
C. ROSAURA.

Al respecto me permito enviar a usted copia del C.D. número 140, correspondiente al ajuste efectuado en la quincena 17/2016 y copia del recibo número 4134/2016 con importes de \$829.62 como nos fue solicitado.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 12 de septiembre del 2016.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO

20 SET. 2016



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 17
Oficio para envío a registro contable la documentación del subproceso
(en caso de depósitos)

Document containing:
- Logo of Universidad Nacional Autónoma de México
- Text: PATRONATO UNIVERSITARIO, DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, etc.
- Text: ASUNTO: ENVÍO DE SUBPROCESOS PARA REGISTRO CONTABLE.
- Large stamp: ACUSE
- Text: CONTADOR GENERAL DE LA U.N.A.M. PRESENTE.
- Table with columns: No. SUBPROCESO, IMPORTE, FECHA, No. CHEQUES
- Text: Anexo al presente copia de las sumarias de los subprocesos...
- Text: Asimismo, se anexan cedulas de cada uno de los subprocesos...
- Text: No omito comentar que los cheques estarán en custodia...
- Text: Sin más por el momento, quedo de usted.
- Text: Atentamente 'POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU' Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 17 de noviembre de 2016.
- Text: EL DIRECTOR DE EGRESOS
- Multiple stamps: RECIBIDO, 23 NOV 2016, 21 NOV 2016, 22 NOV 2016
- Text: C.c.p. C.P. C.P.
- Text: SGZEM/FCR
- Text: Directora General de Control Presupuestal - Presente, Director General de Finanzas - Presente.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
AJUSTES DE PAGO EN LA NÓMINA INSTITUCIONAL

Anexo 18
Oficio generado por el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina
(en caso de cheques)

27

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y
PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ /2016

73

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES
OFICIO No: DGFI/DE/DPNP/ /2017
ASUNTO: Envío de relación de cheques cancelados.

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
Presente

ACUSE

En atención a su oficio Núm. CG/ /2016, me permito enviar a usted la relación donde se detallan los 14 cheques de nómina cancelados, por corresponder parcialmente el pago a los trabajadores, debido a bajas parciales, intermedias, retención de pensión alimenticia o solo corresponderles alguno(s) de los pagos incluidos en la quincena ajustada (tiempo extraordinario, pago único, estímulos etc.).

Por lo anterior se procedió a emitir cheques con el pago correcto a los trabajadores, a través del "Sistema de Ajustes" de la Dirección General de Personal. Así mismo, le comento que en el sistema pueden descargar el archivo para realizar el registro contable correspondiente a las cancelaciones.

No omito comentar que los cheques estarán en custodia y posteriormente serán destruidos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 12 de enero de 2017

DIRECTOR DE EGRESOS

17 ene 14 hrs

13 ENE 2017 1:00

c.c.p
EMR

Directora General de Control Presupuestal
Director General de Finanzas

UNAM-DG FINANZAS
13 ENE 2017

U.N.A.M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
RECEBIDO
13 ENE 2017
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL
HORA 1:50



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA NÓMINA EN LOS
MÓDULOS DESCENTRALIZADOS DEL PATRONATO**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO**

Índice

	Página
1. Objetivo	461
2. Normas de Operación	462
3. Descripción Narrativa	464
4. Diagrama de Flujo	466
5. Relación de Anexos	469



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para autorizar la liberación de la información que los Módulos Descentralizados del Patronato, requieren para efectuar la impresión de su Nómina.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones adscrito a la Dirección de Egresos y para los Módulos Descentralizados del Patronato, adscritos a la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo.

2.1.2 Se considera Nómina de los Módulos Descentralizados del Patronato (Módulos) a la que dichas unidades administrativas reciben del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones mediante el Sistema informático de la Dirección General de Personal, que les permite su impresión en sitio de los listados y talones de pago, así como de los cheques para los trabajadores que no reciben su pago por depósito electrónico.

2.1.3 En caso de que el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones reciba oficio para realizar algún ajuste por baja o licencia sin goce de sueldo a algún trabajador cuyo pago se realiza por cheque.

2.1.4 La Dirección General de Personal y las Dependencias ubicadas en las Sedes foráneas, serán las únicas instancias responsables de indicar mediante oficio, los ajustes que deban ser efectuados por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, en la Nómina de los Módulos.

2.1.5 Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como Visto Bueno.

2.2 Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

2.2.1 Efectuar el enlace informático con el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones para la liberación de la nómina de los Módulos.

2.3 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.3.1 Dar cumplimiento al calendario establecido (**Anexo A**), para realizar la verificación de la información, la actualización de los datos por ajustes y la liberación para la impresión de la Nómina de los Módulos.

2.3.2 Efectuar el enlace con la Dirección General de Personal, para obtener la información de la nómina a pagar de los Módulos Descentralizados del Patronato.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO**

- 2.3.3 Verificar que los cheques a imprimir por concepto de pago de Nómina de los Módulos, sean expedidos por la Institución Bancaria autorizada para dicho fin.
- 2.3.4 Liberar la Nómina de los Módulos, antes de las 13:30 horas del quinto día hábil anterior a la fecha de pago establecida en el Calendario para la generación de Nómina de las Unidades Descentralizadas.
- 2.4 Es responsabilidad de los Módulos Descentralizados del Patronato:**
 - 2.4.1 Mantener a buen resguardo los formatos de cheques y los Talones de Pago en blanco, así como los listados de la Nómina, que serán utilizadas para su impresión y el registro del pago, respectivamente.
 - 2.4.2 Llevar a cabo la impresión de los Listados, los talones de pago y los cheques integrados en la Nómina, de acuerdo con el calendario establecido con dicho fin.
 - 2.4.3 Informar al finalizar la impresión de la nómina a través de correo electrónico al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, los folios de los cheques utilizados y cancelados.
 - 2.4.4 Enviar a través de valija, al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, los cheques inutilizados debidamente cancelados.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Accede al Sistema NOMOPERA-DEP (Sistema) (Anexo 1), enlazado directamente con la Dirección General de Personal.2. Selecciona las opciones Procesos/Revisión Quincenal/Talones (Empleado) y verifica que la nómina a revisar para su liberación sea la de la quincena a pagar.3. Realiza la carga automática de la información de los importes totales por Módulo (Anexo 2), selecciona el Módulo a revisar y las opciones Reportes/Nómina/ Totales (Anexo 3).4. Selecciona cada una de las pantallas que el Sistema muestra por Módulo, crea con ellas un archivo en formato Word e imprime.5. Obtiene los oficios de solicitud de ajustes, cambio de depósito a cheque o baja a la Nómina de los Módulos, ingresa al Sistema y selecciona el Módulo correspondiente al que corresponde la modificación.6. Digita el RFC del empleado, selecciona la baja, cambio de depósito a cheque o el tipo de ajuste a registrar y captura en el campo "Causa", el No. de oficio con el que se solicitó y oprime el botón guardar (Anexo 4).7. Accede al Sistema, selecciona la opción "Ver Comentados" (Anexo 5) y verifica en pantalla lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Que se encuentren integrados los ajustes señalados en las copias de Word, revisando el antes y después de su registro; y- Que correspondan a los oficios de solicitud de cada ajuste.



UNAM

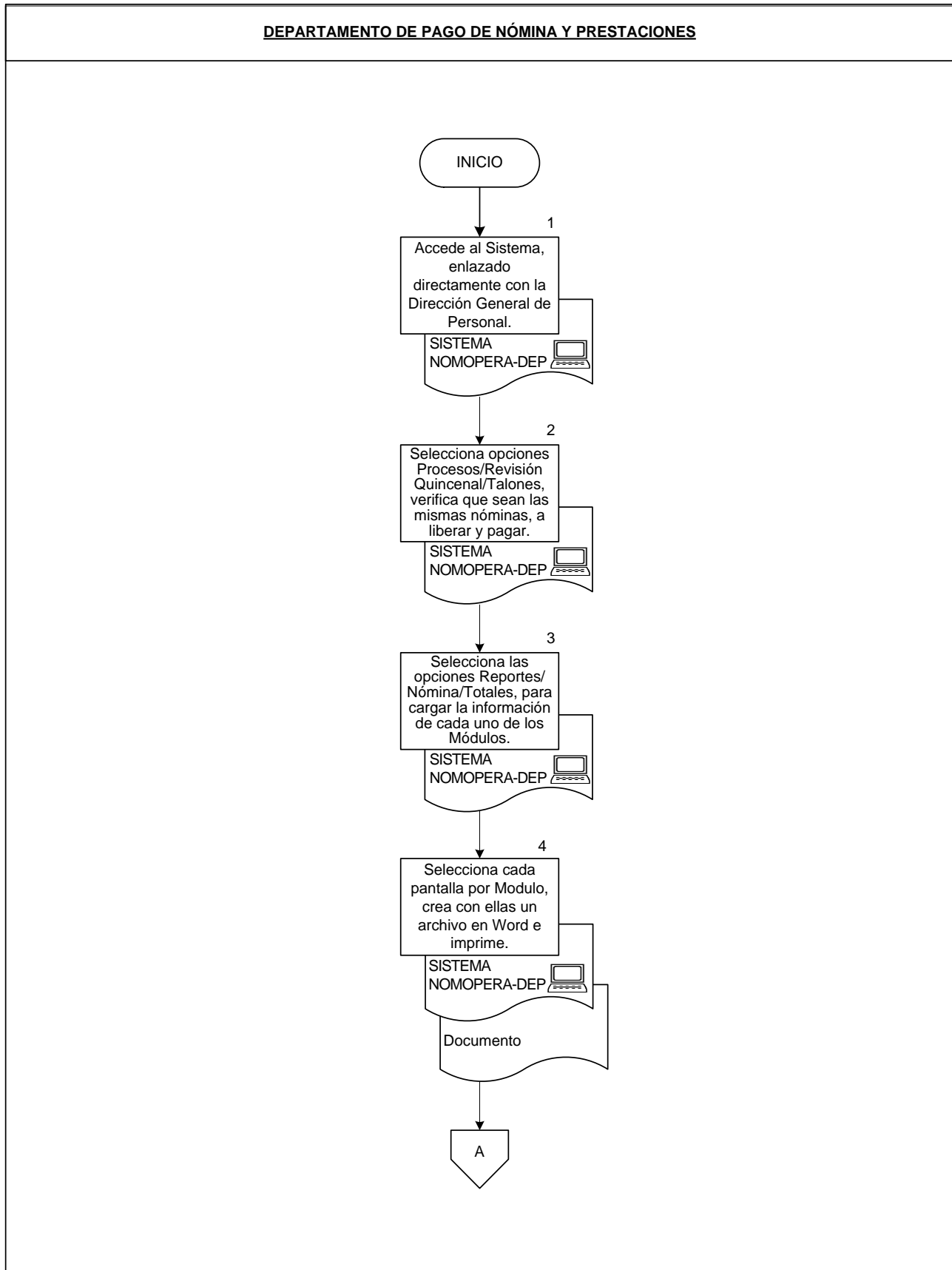
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Selecciona cada una de las pantallas en las que realizó anotaciones, crea con ellas un archivo en formato Word y lo imprime.</p> <p>9. Lleva a cabo la liberación de la impresión de la Nómina de los Módulos, mediante la opción del Sistema “Asignar Folios a Talones revisados (empleados)” (Anexo 6).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúan los Procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- “Control de impresión de cheques en los Módulos Descentralizados del Patronato”; y- “Emisión de las Cédulas para solicitar los recursos para el pago de Nómina y Pensión Alimenticia”.

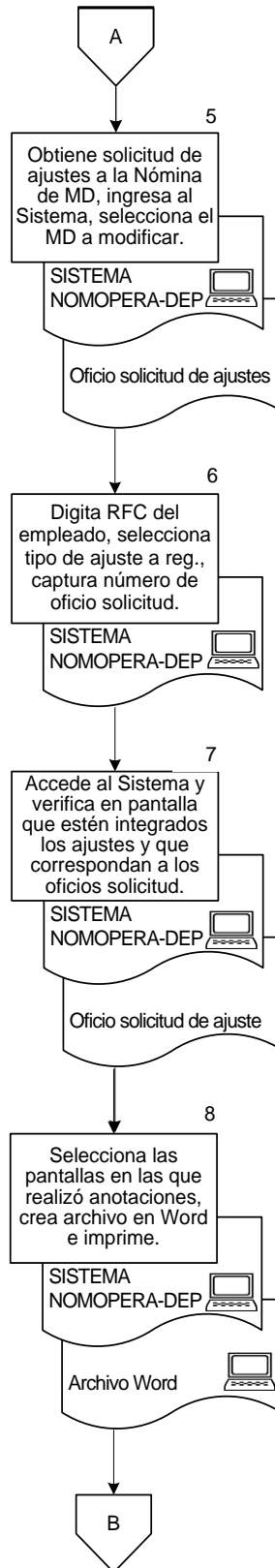
4. DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS DEL PATRONATO

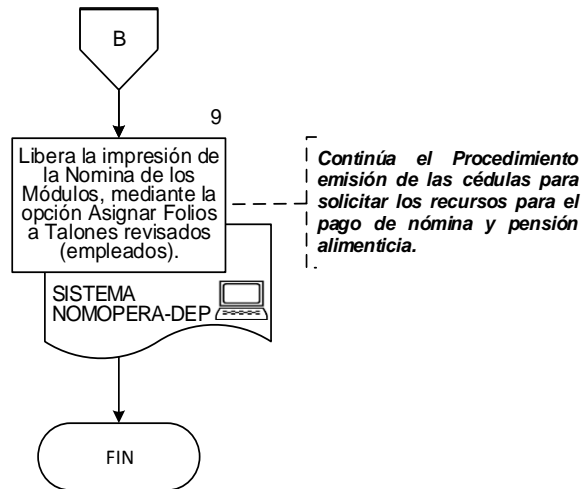


REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS DEL PATRONATO

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Calendario para efectuar los procesos relacionados con la impresión de la Nómina de los Módulos.	Anexo A. Ver Norma de Operación 2.3.1.
Acceso al Sistema NOMOPERADEP/Procesos/Revisión Quincenal/Talones.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Pantalla que muestra los totales de vales y nómina quincenales por Módulo.	Anexo 2. Ver Actividad 3.
Pantalla en la que se selecciona el Módulo a revisar.	Anexo 3. Ver Actividad 3.
Pantallas de acceso y captura del ajuste en el registro correspondiente.	Anexo 4. Ver Actividad 6.
Acceso al Sistema para revisar los datos de los ajustes actualizados en el Sistema.	Anexo 5. Ver Actividad 7.
Liberación de la impresión de la Nómina de los Módulos.	Anexo 6. Ver Actividad 9.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO**

Anexo A

Calendario para los procesos de impresión de la Nómina de los Módulos

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DIRECCIÓN DE SISTEMAS SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA						
CALENDARIO PARA LA GENERACIÓN DE NÓMINA 2016						
UNIDADES DESCENTRALIZADAS						
QNA.	IMPRESIÓN DE CHEQUES	SUSPENSIÓNES Y CAMBIOS A CHEQUES	DPNP vs MD LIBERACIÓN DE IMPRESIÓN DE NÓMINA CON AJUSTES <small>ANTES DE LAS 13:30</small>	PROTECCIÓN DE CHEQUES EN CASO SE AJUSTES	ENTREGA DE NOMINA A DEPENDENCIAS	DÍA DE PAGO
02/2016	14-ene-16	19-ene-16	20-ene-16	21-ene-16	22-ene-16	25-ene-16
03/2016	29-ene-16	04-feb-16	05-feb-16	08-feb-16	09-feb-16	10-feb-16
04/2016	16-feb-15	19-feb-16	22-feb-16	23-feb-16	24-feb-16	25-feb-16
05/2016	26-feb-16	02-mar-16	07-mar-16	08-mar-16	09-mar-16	10-mar-16
06/2016	08-mar-16	11-mar-16	14-mar-16	15-mar-16	16-mar-16	17-mar-16
07/2016	30-mar-16	04-abr-16	05-abr-16	06-abr-16	07-abr-16	08-abr-16
08/2016	14-abr-16	19-abr-16	20-abr-16	21-abr-16	22-abr-16	25-abr-16
09/2016	28-abr-16	03-may-16	04-may-16	05-may-16	06-may-16	09-may-16
10/2016	16-may-16	19-may-16	20-may-16	23-may-16	24-may-16	25-may-16
11/2016	01-jun-15	06-jun-16	07-jun-16	08-jun-16	09-jun-16	10-jun-16
12/2016	10-jun-16	15-jun-16	21-jun-16	22-jun-16	23-jun-16	24-jun-16
13-14/2016	21-jun-16	24-jun-16	27-jun-16	28-jun-16	29-jun-16	30-jun-16
15/2016	01-ago-16	04-ago-16	05-ago-16	08-ago-16	09-ago-16	10-ago-16
16/2016	16-ago-16	19-ago-16	22-ago-16	23-ago-16	24-ago-16	25-ago-16
17/2016	31-ago-16	05-sep-16	06-sep-16	07-sep-16	08-sep-16	09-sep-16
18/2016	12-sep-16	19-sep-16	20-sep-16	21-sep-16	22-sep-16	23-sep-16
19/2016	29-sep-16	04-oct-16	05-oct-16	06-oct-16	07-oct-16	10-oct-16
20/2016	14-oct-16	19-oct-16	20-oct-16	21-oct-16	24-oct-16	25-oct-16
21/2016	28-oct-16	04-nov-16	07-nov-16	08-nov-16	09-nov-16	10-nov-16
22/2016	15-nov-16	18-nov-16	22-nov-16	23-nov-16	24-nov-16	25-nov-16
23-24/2016*	30-nov-16	05-dic-16	06-dic-16	07-dic-16	08-dic-16	09-dic-16
01/2017	09-dic-16	15-dic-16	05-ene-17	06-ene-17	09-ene-17	10-ene-17
02/2017	16-ene-17	19-ene-17	20-ene-17	23-ene-17	24-ene-17	25-ene-17

DIRECCIÓN DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA	DIRECCION DE EGRESOS
COORDINACIÓN DE UPAS	DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
JEFE DE MÓDULOS DESCENTRALIZADOS	

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL	CONTADORA GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
------------------------------	-------------------	------------------------------

D.P.N.P = DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
MD = MÓDULO DESCENTRALIZADO
CP = COORDINACIÓN DE PAGOS

*Nota: El proceso de la quincena 24/2016 dependerá del calendario que apruebe el consejo universitario.

03/DIC/2015



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO

Anexo 1
Sistema NOMOPERADEP/Procesos/Revisión Quincenal/Talones

IDENTIFICACIÓN (A_OPER_DEP) 1208 => [192.168.7.4]

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

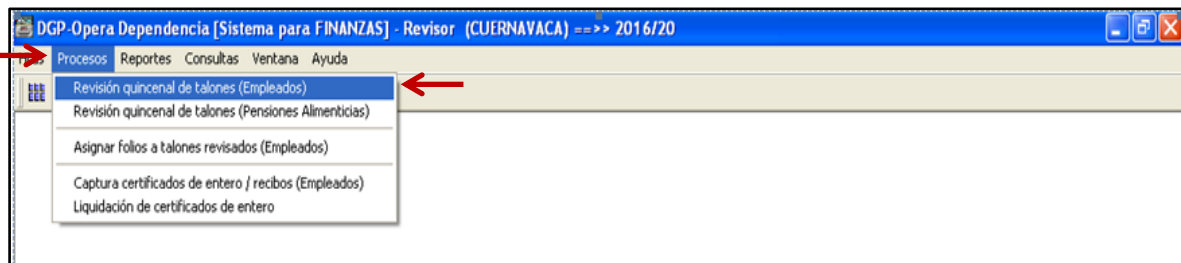


**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCION DE SISTEMAS
SUBDIRECCION DE NOMINA**

SDN
UNAM

Usuario:

Contraseña:





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO

Anexo 2

Pantalla que muestra los totales de vales y nómina quincenales por Módulo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE NOMINA
RESUMEN DE VALES Y NOMINA CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA 29 DEL 2016
RESUMEN NOMINA CUERNAVACA
30 DE OCTUBRE DEL 2016

SUMADA EN SUELDO	# REGS	IMPORTE
AYUDA DESPENSA	18	87.38
VALE EXT. CONF.	0	0.00
VALE EXT. DOC.	0	0.00
VALE LIBROS	0	0.00
TOTAL	18	87.38

BANCO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	PAGO NETO	TOTAL CHEQUES
SANTANDER	7.92	8.88	9.28	6
DEPOSITOS BANCARIOS	7.23	0.88	6.35	4
SANTANDER	8.88	0.02	8.84	7 *
BANAMEX	6.84	4.29	2.85	32 *
HSBC	3.89	7.85	1.24	55 *
SCOTIABANK	6.80	8.80	8.10	17 *
FE	1.70	8.32	3.38	2 *
BBVA BANCOMER	6.24	2.10	4.14	91 *
TOTAL UNIVERSIDAD **	15.15	9.54	6.61	50
TOTAL PERCEPCIONES + PENSIONES **		15 + 00 +	6.15	



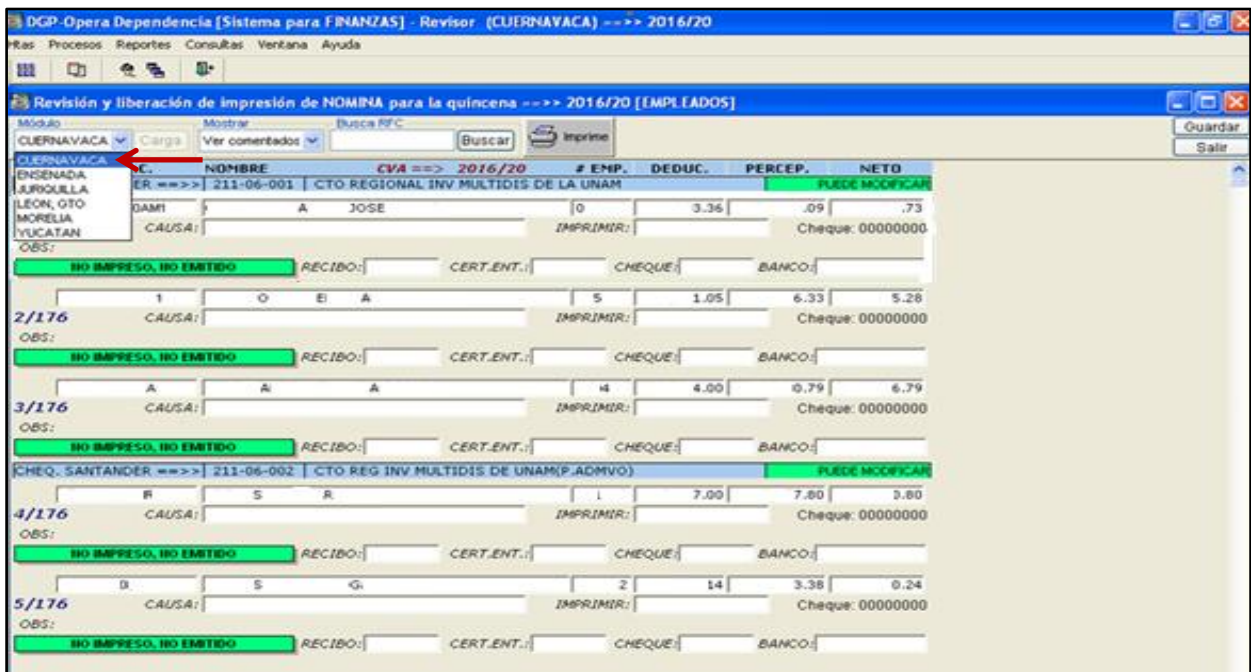
UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO

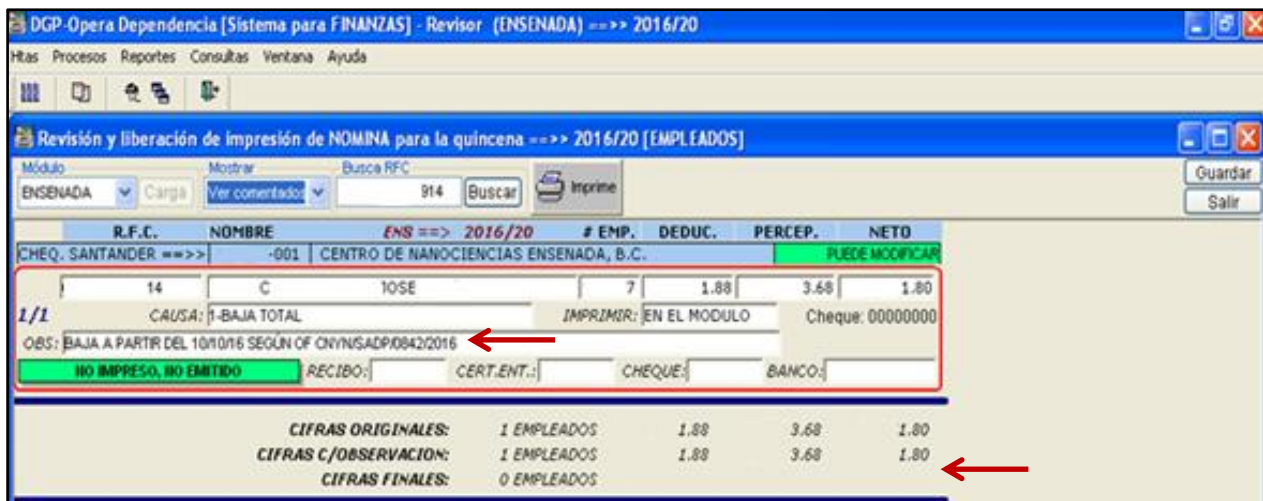
Anexo 3

Pantalla en la que se selecciona el Módulo a revisar



Anexo 4

Tipo de modificación a efectuar, selección de movimiento a registrar, captura de los datos y respuesta del Sistema



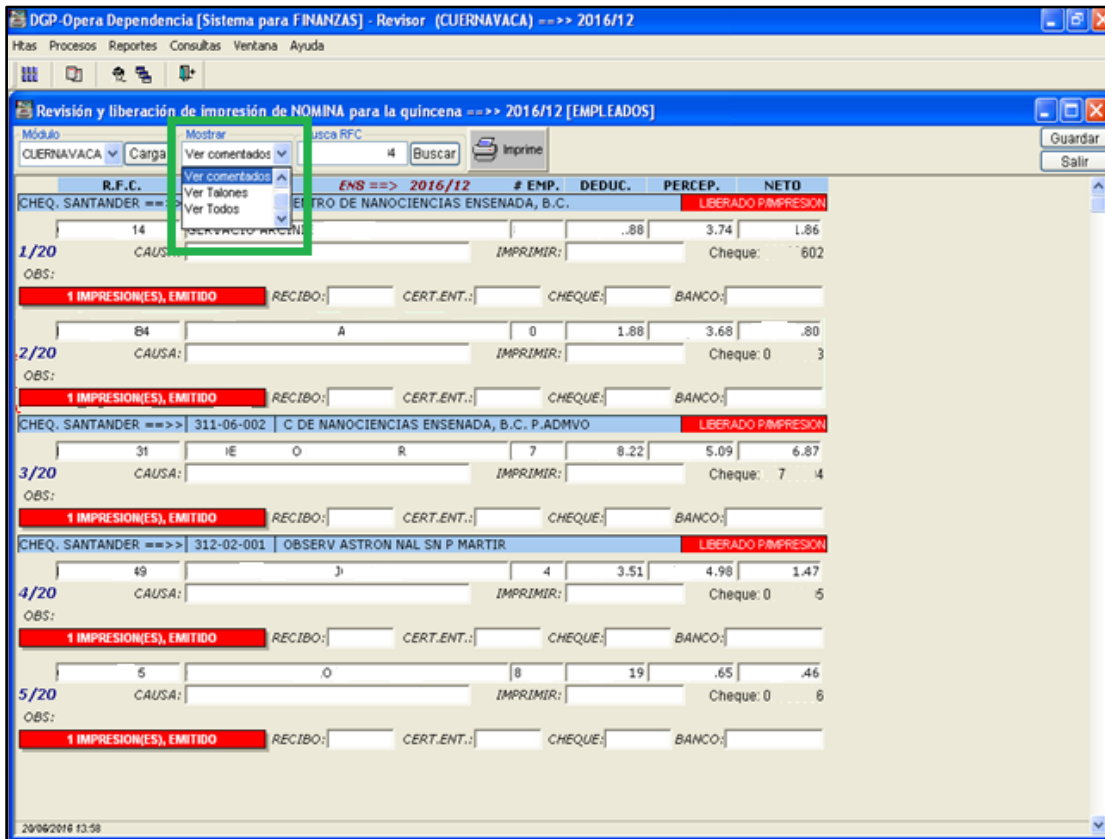


UNAM

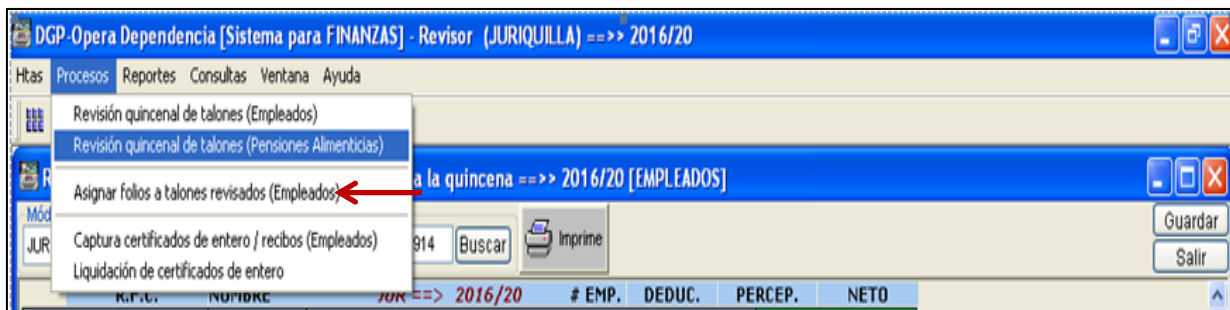
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN, AJUSTE Y LIBERACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA
NÓMINA EN LOS MÓDULOS DESCENTRALIZADOS
DEL PATRONATO

Anexo 5
Pantalla para revisión de los cambios integrados en el Sistema



Anexo 6
Liberación para la impresión de la Nómina de los
Módulos Descentralizados del Patronato





UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A
LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Índice

	Página
1. Objetivo	477
2. Normas de Operación	478
3. Descripción Narrativa	480
4. Diagrama de Flujo	482
5. Relación de Anexos	485



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para realizar la entrega quincenal de la Nómina a las Entidades y Dependencias universitarias ubicadas en la Ciudad de México.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones adscrita a la Dirección de Egresos, los Módulos Descentralizados del Patronato, adscritos a la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo y para las Entidades y Dependencias universitarias.
- 2.1.2. Se considera Nómina Institucional a la que entrega el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones en sus oficinas, a los Pagadores Habilitados por sueldos.
- 2.1.3. La entrega de la Nómina Institucional se efectuará los días establecidos anualmente en la Calendarización de entrega de Nómina.
- 2.1.4. En caso de contingencias por las cuales se deba de cambiar el sitio para la entrega de la Nómina Institucional, esto se notificará a las Entidades y Dependencias universitarias a través de comunicados que serán publicados en el sitio oficial del SIAU web, <https://siauweb.patronato.unam.mx>
- 2.1.5. Será requisito para la entrega de la Nómina institucional, que el personal autorizado por la Entidad o Dependencia universitaria, para tal fin identificado como Pagador Habilitado, esté registrado con su nombre y firma en el Tarjetón de Firmas para trámites de Nómina.
- 2.1.6. La Dirección General de Personal y las Entidades y Dependencias universitarias serán las únicas instancias responsables de indicar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones mediante oficio, los cheques y vales que deben ser retenidos.
- 2.1.7. Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar como Visto Bueno la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y/o del Jefe de Oficina y del trabajador que preparó la información.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.2.1. Aprobar en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina, los cambios en los Tarjetones de Firmas, realizados por las Entidades y Dependencias universitarias, para que éstos tengan efecto; así como mantenerlos a buen resguardo. No se entregará la Nómina Institucional a ninguna persona que no esté autorizada y registrada en dicho Sistema.
- 2.2.2. Establecer a cada Entidad o Dependencia universitaria, el horario para la entrega de su Nómina Institucional y hacerlo de su conocimiento con la debida anticipación.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

- 2.2.3. Entregar la Nómina Institucional a los Pagadores Habilitados en un horario de 9:00 a 16:00 hrs. del día establecido para tal fin en la Calendarización de Entrega de Nómina.
- 2.3. Es responsabilidad de las Entidades y Dependencias universitarias/Pagadores Habilitados:**
 - 2.3.1. Registrar en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina a las personas autorizadas para trámites de Nómina, recabar las aprobaciones de las autoridades de sus Entidades y Dependencias en los Tarjetones de Firmas, para su entrega al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones; y realizar la renovación correspondiente en el primer mes del año.
 - 2.3.2. Presentarse en la ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones en el horario que el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones le haya establecido para recibir la Nómina Institucional.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p><i>Continúa del Procedimiento “Recepción de la Nómina remitida por la Dirección General de Personal”.</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Obtiene los paquetes de Nómina Institucional para preparar su entrega a las Entidades y Dependencias universitarias.2. Elabora “papeletas” (Anexo 1) con los datos de la Nómina Institucional que entregará y las intercala en los paquetes que correspondan. <p>EL DÍA DE ENTREGA DE LA NÓMINA</p> <ol style="list-style-type: none">3. Recibe al Pagador Habilitado en la fecha y hora establecidos, solicita su identificación y revisa que su nombre y firma estén registradas en el “Tarjetón de Firmas para trámites de Nómina” (Tarjetón, Anexo 2).3.1 No. Indica a la persona que deben integrar sus datos en el Tarjetón. Fin del Procedimiento.3.2 Sí. Localiza el paquete de Nómina con las papeletas que le correspondan a la Entidad o Dependencia universitaria. Continúa en la actividad 4.4. Entrega al Pagador Habilitado el paquete de Nómina que contiene la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">- Listado de Nómina de pago mediante depósito a cuenta bancaria y sus talones de pago;- Listado de Nómina de pago por cheque, cheques, acuses de recibo, talones de pago; y- Vales de despensa relacionados en el mismo.5. Recaba firma del Pagador Habilitado en las papeletas como acuse de recibo y las archiva.



UNAM

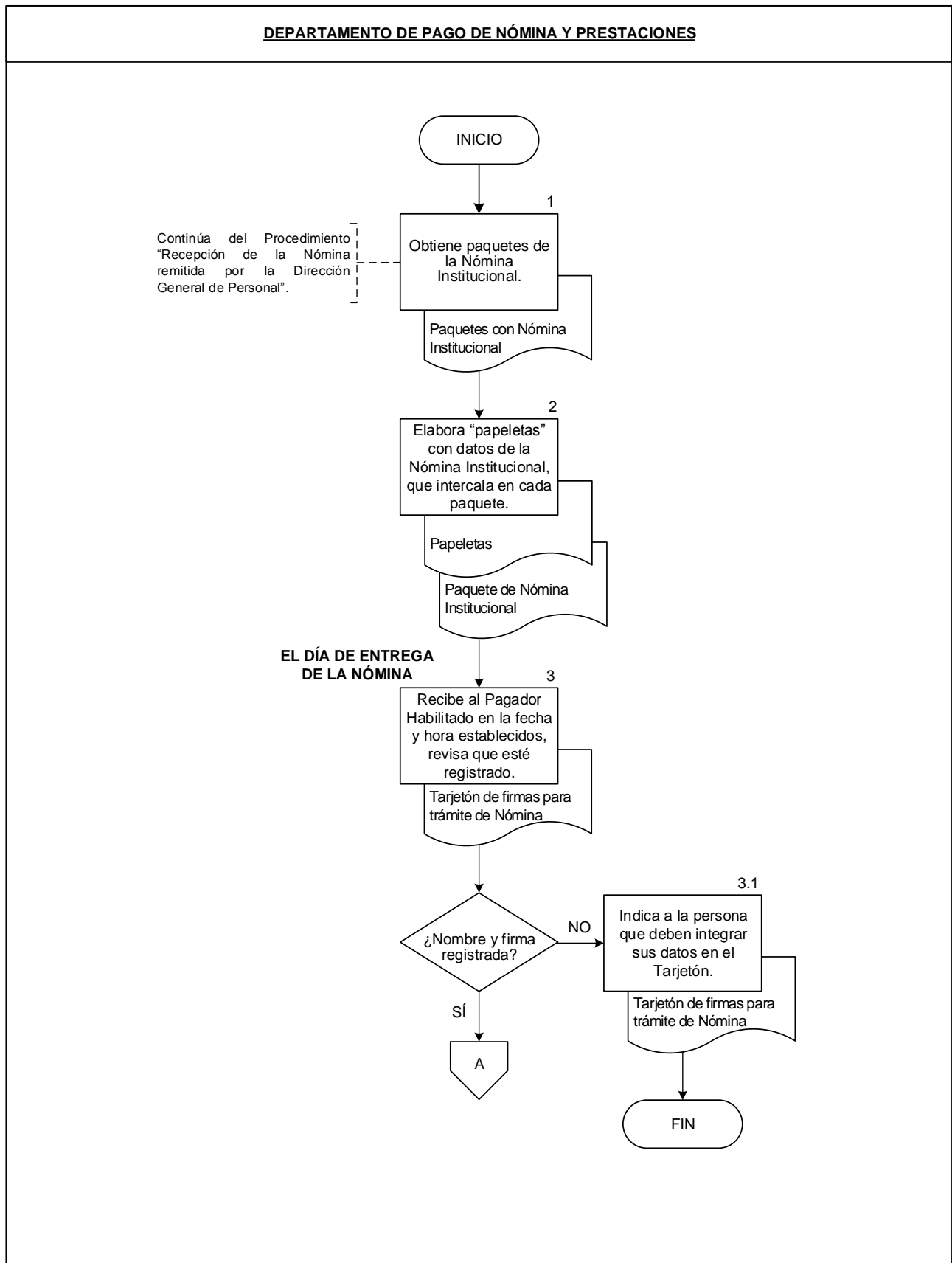
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

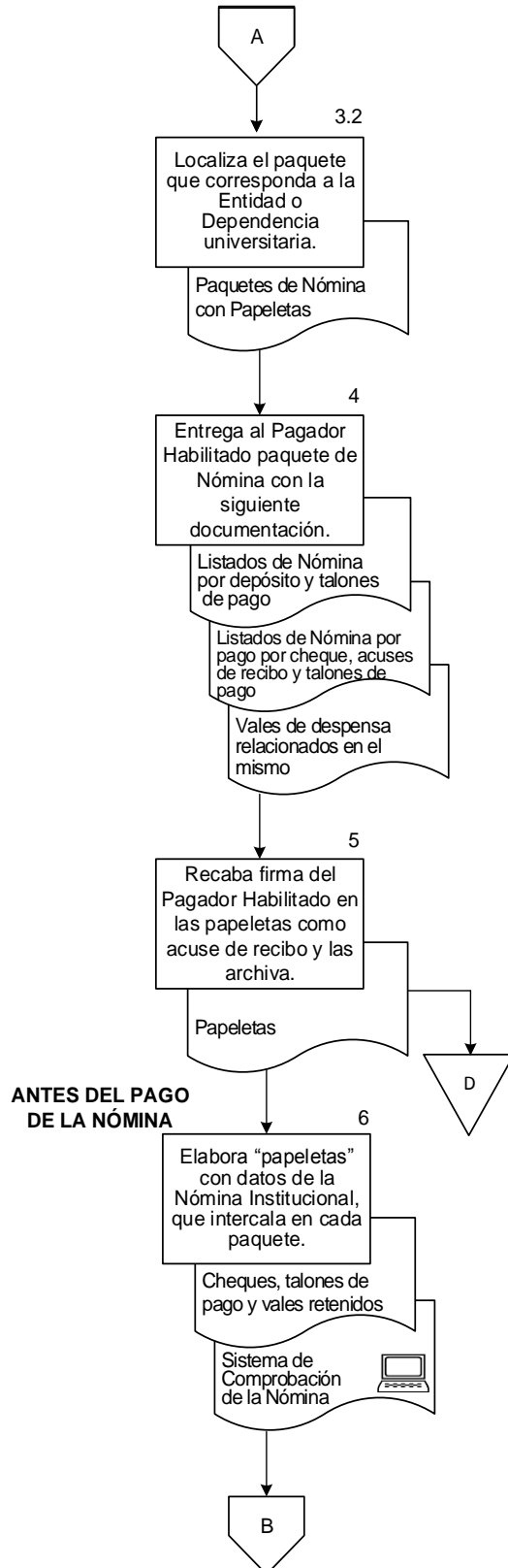
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>ANTES DEL PAGO DE LA NÓMINA</p> <ol style="list-style-type: none">6. Obtiene de su archivo temporal los cheques, los talones de pago y vales de despensa que por instrucción de la Dirección General de Personal o las Entidades y Dependencias universitarias retuvo por baja o licencia sin goce de sueldo, los registra en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina y los cancela.7. Emite oficio (Anexo 3), gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos y envía para registro a Contaduría General, recupera acuse de recibo y archiva.8. Archiva los registros por Entidad o Dependencia universitaria, conserva los cheques para revisión de Auditoría y posterior destrucción. <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúa el Procedimiento “Emisión de las Cédulas para solicitar los recursos para el pago de Nómina y Pensión Alimenticia”.</i></p>

4. DIAGRAMA DE FLUJO

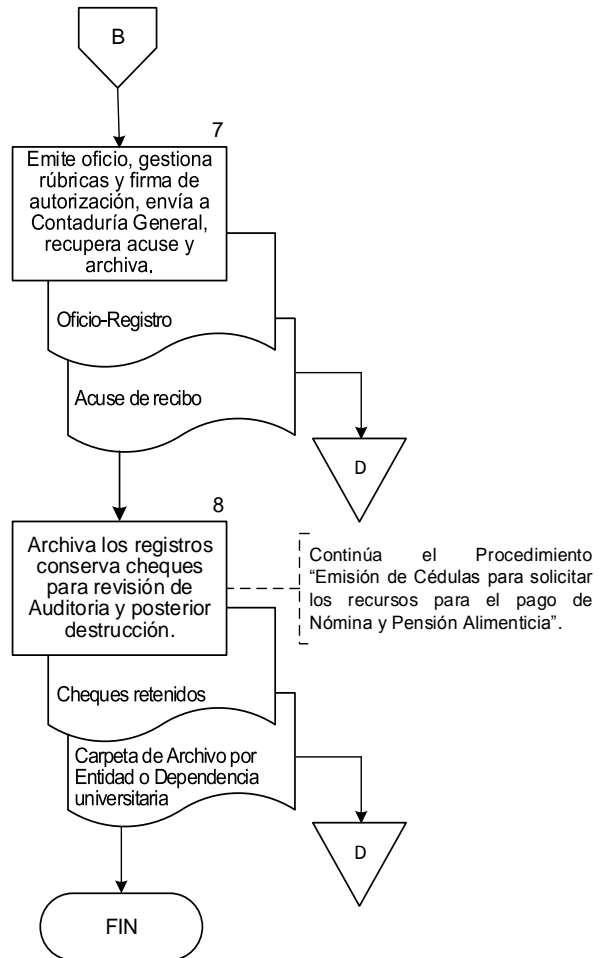
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Papeletas de los cheques y depósitos ajustados y cambio de depósito a cheque.	Anexo 1. Ver Actividad 2.
Tarjetón de Pagador Habilitado.	Anexo 2. Ver Norma 2.1.5. Ver actividad 3.
Oficio para reportar cheques cancelados a Contaduría General.	Anexo 3. Ver Actividad 7.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Anexo 1

Papeletas de entrega/recepción de Listados de la Nómina Institucional y cheques

DEPOSITOS BANAMEX

TELEFONO _____ CLAVE _____

DEPENDENCIA _____ (P. ADMVO.)

RECIBI DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES
DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE NOMINA

FOLIOS DE CHEQUES DEL _____ AL _____

VALES DE DESPENSA FOLIO _____ AL _____

HOJAS NOMINA DEL FOLIO _____ AL _____

CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA _____

REVISO _____ FECHA _____

PAGADOR HABILITADO _____

NOMBRE COMPLETO FIRMA

TELEFONO _____ CLAVE _____

DEPENDENCIA _____ (P. ADMVO.)

RECIBI DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES
DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE NOMINA

FOLIOS DE DEPOSITOS DEL _____ AL _____

VALES DE DESPENSA FOLIO _____ AL _____

HOJAS NOMINA DEL FOLIO _____ AL _____

CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA _____

REVISO _____ FECHA _____

PAGADOR HABILITADO _____

NOMBRE COMPLETO FIRMA



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

**Anexo 2
Tarjetón de Pagador Habilitado**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CLAVE 44201A
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS
 TARJETÓN DE FIRMAS PARA TRAMITES DE NÓMINA AÑO 2013

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: FACULTAD
 UBICACION: AV. ALCANFORES

NOMBRE DEL TITULAR: DR. JOSE, FIRMA _____

FIRMAS AUTORIZADAS:

NOMBRE: JOSE,	AUTORIZADO	NO
PUESTO: DIRECTOR		
CORREO ELECTRÓNICO: direcciones	FIRMA	_____
TELÉFONOS: OFICINA	CEL	PARTICULAR

NOMBRE: AMADA I	AUTORIZADO	SI
PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CORREO ELECTRÓNICO: odamiota	FIRMA	_____
TELÉFONOS: OFICINA	CEL	PARTICULAR

NOMBRE: ENRIQUE FUENTES SANCHEZ	AUTORIZADO	SI
PUESTO: JEFE DE PERSONAL		
CORREO ELECTRÓNICO:	FIRMA	_____
TELÉFONOS: OFICINA 56231069	CEL 56231733	PARTICULAR

NOMBRE: JORGE	AUTORIZADO	SI
PUESTO: ASISTENTE DE PROCESOS		
CORREO ELECTRÓNICO:	FIRMA	_____
TELÉFONOS: OFICINA	CEL 5318	PARTICULAR 04455010191

NOMBRE: ADALBERTO	AUTORIZADO	NO
PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECURSOS		
CORREO ELECTRÓNICO:	FIRMA	_____
TELÉFONOS: OFICINA	CEL	PARTICULAR

NOTA: LA PRIMERA FIRMA SERÁ LA DEL TITULAR Y LAS SUBSECUENTES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS.
 FAVOR DE ACTUALIZAR EN TARJETÓN EN CASO DE TENER ALGÚN CAMBIO




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS


**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL A LAS ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Anexo 3

Oficio para reportar cheques cancelados a Contaduría General



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO



2016 SEP 22 PM 5:17

RECIBIDO
CONTADURÍA GENERAL

99

ACUSE

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES

OFICIO No. DGF/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Envío de relación de cheques y vales
cancelados

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente

En atención a su oficio Núm. CG/ /2016, me permito enviar a usted la relación donde se detallan los 40 CHEQUES y 0 Vales CANCELADOS POR IMPROCEDENTES, correspondientes a la Qna. 2016/17 los cuales se mencionan a continuación.

Quincena	Banco	No. Cheques	No. Vales	Importe
2016/17	BANAMEX	2	0	.12
2016/17	BANORTE	2	0	.15
2016/17	BBVA BANCOMER	9	0	.75
2016/17	SANTANDER	2	0	.92
2016/17	SCOTIABANK	5	0	.34
Totales		40	0	.28

No omito comentar que los cheques estarán en custodia por un plazo no mayor a 3 meses, posteriormente se destruirán en presencia de Auditoría Interna.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 20 de septiembre de 2016
DIRECTOR DE EGRESOS

U. N. A. M.
PATRONATO UNIVERSITARIO

R E C I B I D O

22 SEP 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL

HORA _____

c.c.p. - Directora General de Control Presupuestal e Informática
Director General de Finanzas



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS CENDIS,
JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

Índice

	Página
1. Objetivo	491
2. Normas de Operación	492
3. Descripción Narrativa	494
4. Diagrama de Flujo	497
5. Relación de Anexos	502



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para gestionar el pago en efectivo, de la Nómina de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), ambas adscritas a la Dirección de Egresos.
- 2.1.2. La preparación para el pago de la Nómina a CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM inicia con la recepción, en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, de los listados impresos y los cheques recibidos de la Dirección General de Personal, aun cuando el pago se haga en efectivo.
- 2.1.3. La titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, firmará los trámites y documentos en los que se requiera su autorización, una vez que el Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y/o la Jefa de Oficina los hayan rubricado de Visto Bueno.
- 2.1.4. Los CENDIS y el Jardín de Niños tienen como adscripción a la Dirección General de Personal y la Tienda de Autoservicio UNAM, a la Dirección General de Servicios Administrativos.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.2.1. Entregar a la COBE la solicitud de transferencia bancaria para la cuenta de la empresa de traslado de valores que hará el pago en efectivo, el día anterior al que la empresa se presentará por la documentación.
- 2.2.2. Entregar los Listados de la Nómina y los Talones de Pago a la empresa de servicio de traslado de valores en las fechas establecidas para tal fin, en la calendarización correspondiente.
- 2.2.3. Cancelar los cheques correspondientes al pago de la nómina de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM, una vez que se haya realizado el pago de su nómina en efectivo y enviarlos a registro contable ante la Contaduría General.

2.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica:

- 2.3.1. Realizar al día siguiente de recibir copia del Contra-Recibo entregado por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la transferencia de recursos a la empresa que hará el pago en efectivo, por la cantidad señalada en el mismo.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

2.4. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal y de la Dirección General de Servicios Administrativos:

- 2.4.1. Solicitar mediante Oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, el retiro de cheques por concepto de baja o licencia de personal de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM, según les corresponda.
- 2.4.2. Proporcionar el día de pago a la empresa de servicio de traslado de valores, las facilidades para la realización de la entrega de la nómina; así como reportar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones cualquier anomalía en el servicio.

2.5. Es responsabilidad de la empresa de servicio de traslado de valores:

- 2.5.1. Realizar el día de pago, la entrega del efectivo en los CENDIS y Jardín de Niños ambas pertenecientes a la Dirección General de Personal; y a la Tienda de Autoservicio UNAM perteneciente a la Dirección General de Servicios Administrativos.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p><i>Continúa del Procedimiento "Recepción de la Nómina remitida por la Dirección General de Personal".</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Separa los Listados de Nómina (Nómina) de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM (Anexo 1), correspondientes a pago en efectivo.2. Recibe los oficios (Anexo 2) que en su caso haya enviado la Dirección General de Personal o la Dirección General de Servicios Administrativos (Dependencias), solicitando retener pagos de baja o licencia sin goce de sueldo y registra en el Listado de la Nómina, la leyenda que se indica en el oficio.3. Separa los cheques correspondientes al pago retenido y los conserva a buen resguardo. Pasa a la actividad 15.4. Resta al importe total de la Nómina, el correspondiente a los cheques retenidos y obtiene la cifra del pago a efectuar.5. Elabora hoja de trabajo (Anexo 3), con base en los importes totales del listado de Nómina de cada CENDI, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM, menos los importes de los cheques retenidos y revisa contra el total por pagar que los datos sean correctos:<ol style="list-style-type: none">5.1 No. Revisa los importes registrados de las Nóminas y de los cheques retenidos por lugar de pago. Regresa a la actividad 5.5.2 Sí. Elabora oficio (Anexo 4), dirigido a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), para que solicite al Departamento de Operación Financiera, de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, el retiro de recursos de las cuentas bancarias de nómina en la fecha y por el monto establecido. Continúa en la actividad 6.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>6. Elabora Recibo (Anexo 5) y formato de Solicitud de Pago en Moneda Nacional Mediante Transferencia Bancaria (Anexo 6), a favor de la empresa de servicio de traslado de valores (empresa) con los datos del oficio turnado a la COBE, gestiona rúbricas y la firma de autorización de la Jefa del Departamento y del Director de Egresos.</p> <p>7. Integra el Recibo y la Solicitud de Pago autorizada, obtiene fotocopia, ingresa los originales a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) para el pago por transferencia bancaria, manteniendo a buen resguardo las copias.</p> <p>8. Obtiene posteriormente en la UPA el Contra-Recibo (Anexo 7) anexa el oficio dirigido a la Dirección de Ingresos y Operación financiera y los entrega a la COBE, para que efectúe la transferencia de recursos a la empresa.</p> <p><i>Se efectúan las actividades que correspondan del Procedimiento de la COBE "Pagos diversos por transferencia bancaria" y posteriormente Continúa en la actividad 9.</i></p> <p>9. Recibe de la COBE, el comprobante de la transferencia (Anexo 8), integra las fotocopias del Recibo y la Solicitud de Pago autorizada, para envío a registro contable.</p> <p>10. Envía correo electrónico (Anexo 9) a la empresa, anexando imagen del comprobante de transferencia y archivo con el importe del pago a cada trabajador.</p> <p>11. Obtiene de su archivo los cheques de la Nómina, separa los dos talones del cheque y conserva a buen resguardo los correspondientes a los de los cheques retenidos.</p>



UNAM

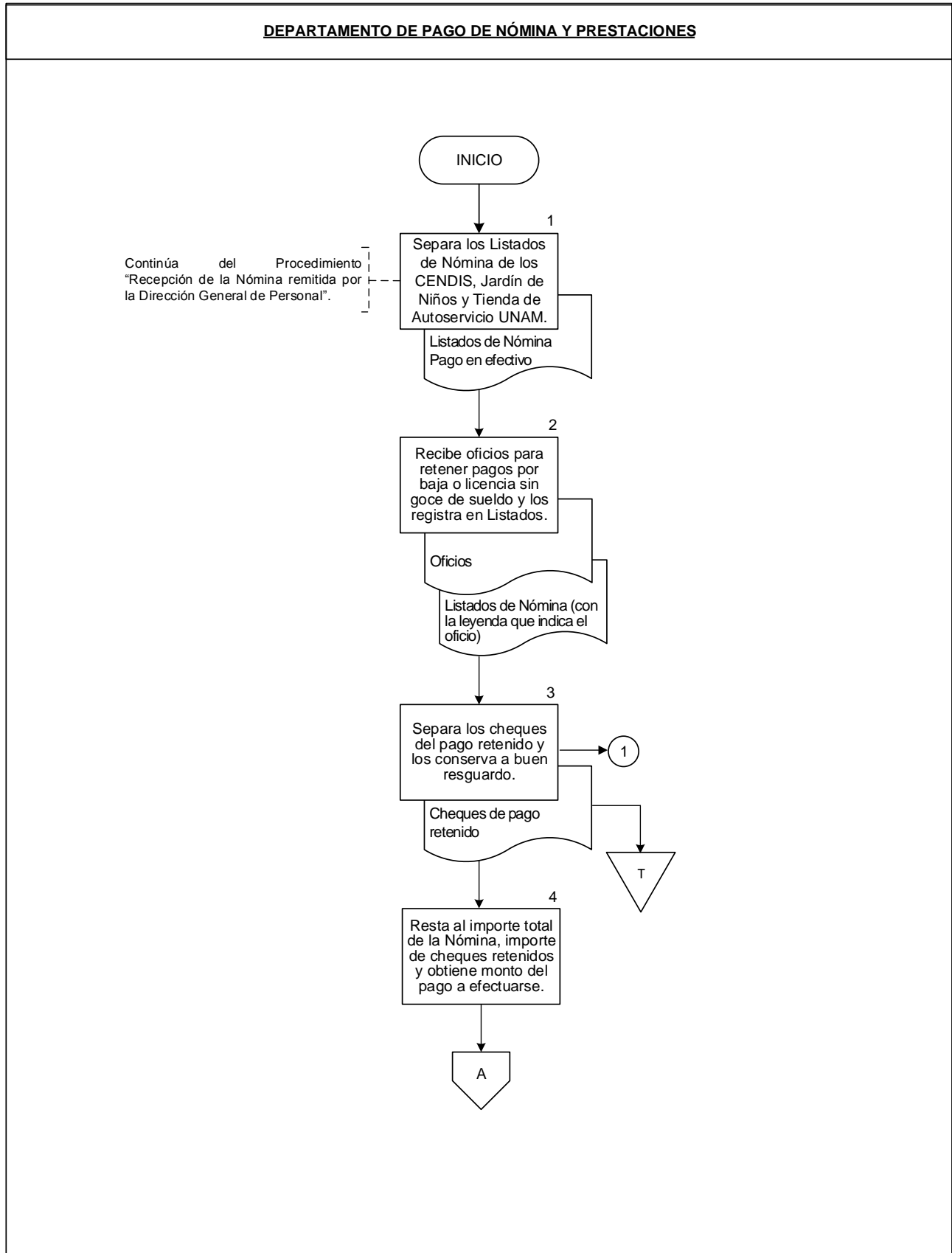
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>12. Distribuye los talones de pago de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Talón UNAM y listado de la Nómina original.- para la entrega de la Nómina a la Entidad o Dependencia universitaria correspondiente.- Talón trabajador y copia del listado de la Nómina.- para la empresa de servicio de traslado de valores. <p>13. Elabora oficio (Anexo 10) para la empresa, gestiona rúbricas, la firma de autorización del Director de Egresos y le anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- copia de los listados de Nómina,- los Talones de pago de los trabajadores y- el comprobante original de la transferencia que estaba a su resguardo. <p>14. Entrega oficio y documentos anexos a la empresa, recaba firma de recibido y archiva su acuse.</p> <p>15. Entrega a las Dependencias el talón UNAM y el listado original de la Nómina, en la fecha de pago establecida.</p> <p>16. Obtiene de su archivo temporal los cheques retenidos y sus talones de pago, ingresa al Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina de la DGP (Anexo 11) y los escanea para registro, directamente en dicho Sistema.</p> <p>17. Sella después de la fecha de pago, como cancelados, los cheques originales del pago que se realizó en efectivo por medio de la empresa y los archiva para comprobación de auditoría y posterior destrucción.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúa los Procedimientos “Devolución de la Nómina para comprobación y envío a registro contable” y “Digitalización de documentos del pago de Nómina”.</i></p>

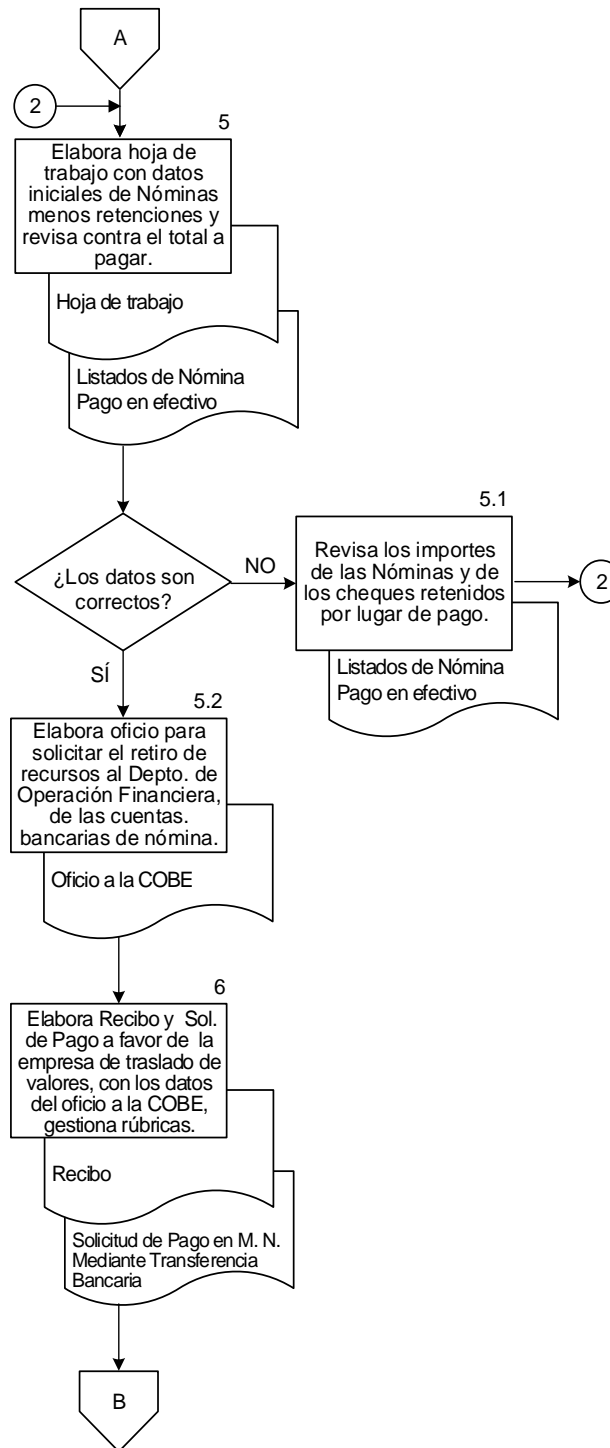
4. DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM



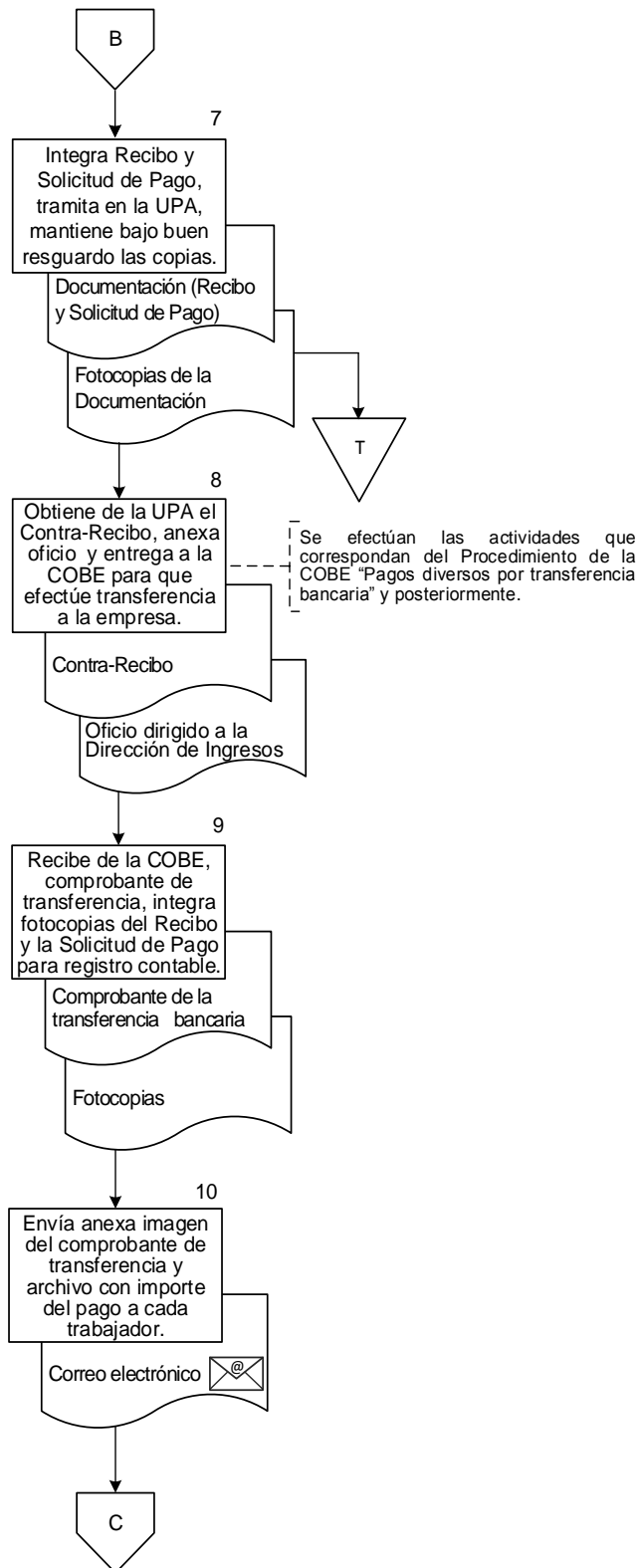
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS CENDIS,
JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



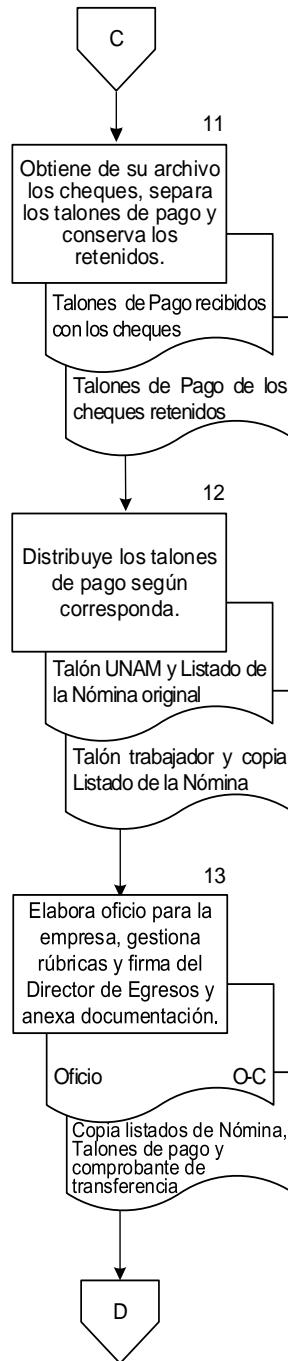
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS CENDIS,
JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



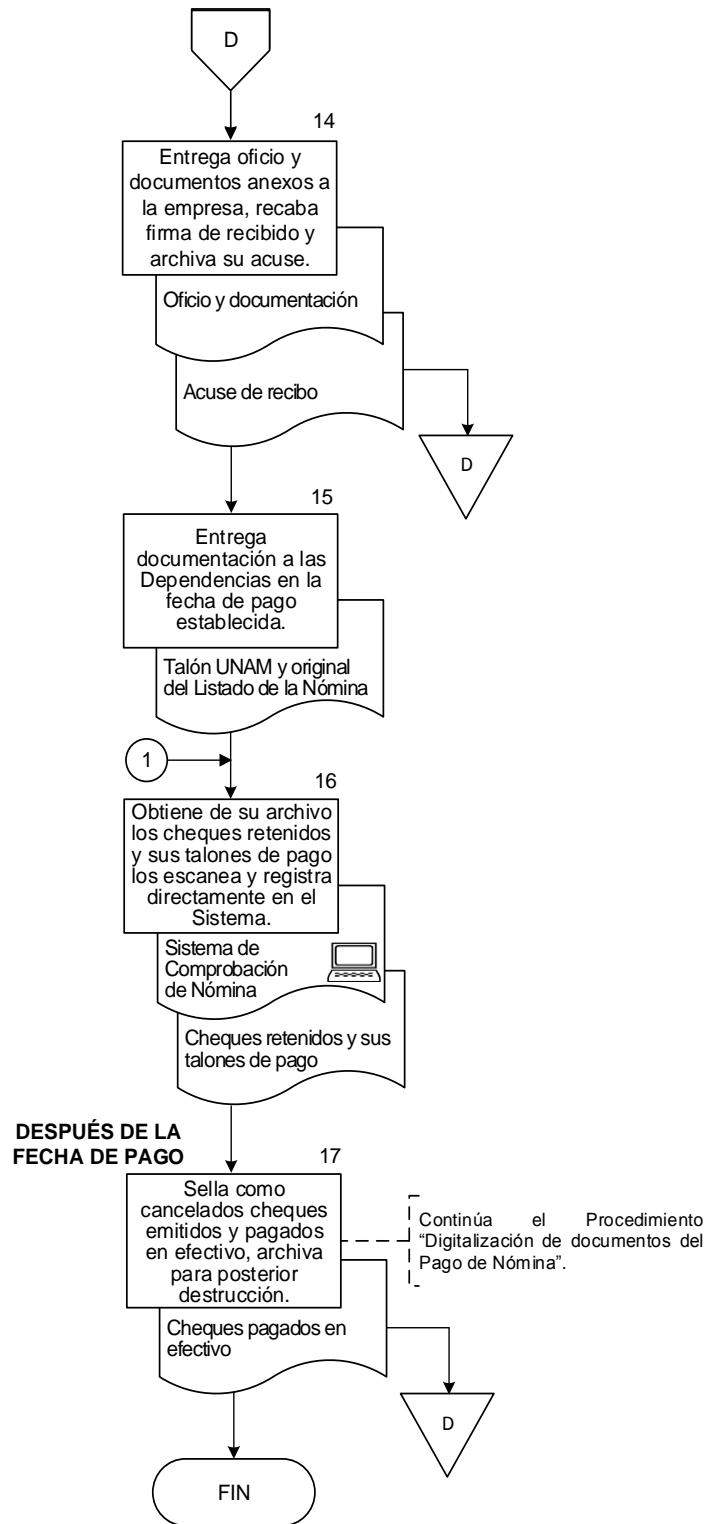
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS CENDIS,
JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS CENDIS,
JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Listados impresos de nómina (nómina) de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de Autoservicio UNAM.	Anexo 1. Ver Actividad 1, 2, 4, 5, 11,13 y 14.
Oficios solicitando retener pagos de baja o licencia.	Anexo 2. Ver Actividad 2.
Papel de trabajo con la suma de los importes por lugar de pago.	Anexo 3. Ver Actividad 5 y 7.
Oficio dirigido a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), para solicitar el retiro de recursos.	Anexo 4. Ver Actividad 5.2.
Recibo.	Anexo 5. Ver Actividad 6 y 7.
Formato solicitud de pago en moneda nacional mediante transferencia bancaria, a favor de la Empresa de Servicio de Traslado de Valores.	Anexo 6. Ver actividad 6 y 7.
Contra-recibo.	Anexo 7. Ver Actividad 8.
Comprobante de transferencia.	Anexo 8. Ver Actividad 9 y 13.
Correo electrónico dirigido a la Empresa de Servicio de Traslado de Valores, anexando imagen del comprobante de transferencia y archivo con el importe del pago a cada trabajador.	Anexo 9. Ver Actividad 10.
Oficio dirigido a la Empresa de Servicio de Traslado de Valores para anexar documentación.	Anexo 10. Ver Actividad 13 y 14.
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina, registro de los cheques separados por baja o licencia sin goce de sueldo, para su cancelación.	Anexo 11. Ver Actividad 16.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

**Anexo 1
Listados impresos de Nómina de los CENDIS, Jardín de Niños y Tienda de
Autoservicio UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		H. PATRONATO- TESORERIA-NOMINA DE SUELDOS		BBVA BANCOMER		Pág Gral: 2572/4942				
22/06/2016 09:27:52	14/2016	LUG. DE PAGO: 7	DEPENDENCIA: T	FECHA: 30 DE JULIO DEL 2016	PAG. X L.P.: 1/7					
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	NOMBRE	CODIGO PROGRAMATICO	TOTAL DE SUELDOS	TOTAL DE DESCUENTOS	NETO	NUMERO CHEQUE	# VALE	# VALE LIBROS	# VALE EXTRA.	FIRMA DE RECIBIDO
A		5	.41	.50	.91	2	3			
A		5	.10	.77	.33	2	3			
A		5	.86	.15	.71	2	3			
A		5	.27	.48	.79	2	3			
A		5	.60	.32	.28	2	3			
B		5	.16	.26	.90	2	3			
B		5	.68	.99	.69	2	3			
C		5	.44	.93	.51	0	0			CANCELACION DE PAGO
C		5	.08	.47	.61	2	3			
G		5	.10	.07	.03	2	3			
C		5	.87	.28	.59	2	3			
C		5	.56	.24	.32	2	3			
C		5	.16	.26	.90	2	3			
G		5	.52	.69	.83	2	3			
C		5	.12	.09	.03	2	3			
C		5	.35	.90	.45	2	3			
D		5	.62	.20	.42	2	3			
D		5	.49	.86	.63	2	3			
TOTAL ACUMULADO POR PAGINA			.95	.53	.42	7	7			



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

Anexo 2
Oficios solicitando retener pagos de baja o licencia

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
UNIDAD DE DESARROLLO INFANTIL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OFICION No. DGP/UDI/DP/ /2016

ASUNTO: Suspensión de pago de nómina con
Cheque.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
PRESENTE

Por medio del presente, me permito solicitar a usted, muy atentamente, su valioso apoyo para que se lleve a cabo la suspensión de pago con cheque a la C. P. con Categoría de Educadora y R.F.C. P. adscrita

al CENDI

Baja 4 AGOSTO 2016.

Lo anterior, debido a que la trabajadora falleció, se anexa copia del acta de defunción.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 23 de agosto de 2016.

EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

**Anexo 2
Oficios solicitando retener pagos de baja o licencia**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICIO: DGSA/SA/0598/2016

ASUNTO: Suspensión de depósito

Bancamer
7
Qua 12 CA 2
Qua 11-2
V-3

C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ
Jefe del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones
Dirección General de Finanzas

Le solicito de la manera más atenta, la suspensión de pago a partir de la quincena 1/2016 del siguiente trabajador:

Nombre	RFC	Categoría
M	M	R

Cumplido - 3
Lo anterior derivado del resultado de la instrumentación del Proceso de Investigación Administrativa, para lo cual se envía copia de: *FUNDIENTE*

- Resolutivo

Le envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 07 de junio de 2016.

El Secretario Administrativo

7 JUN 2016
REGISTRO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
MOVIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

Copia: Director General de Servicios Administrativos.
Jefa del Departamento de Movimientos de la DGPe.

1110. 4/1



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

Anexo 3

Papel de trabajo con la suma de los importes por lugar de pago

CALCULO PAGO EN EFVO. DE LA QNA. ____ /2016					
TIENDA Y GUARDERIAS					
DEPENDENCIA	FOLIOS		IMPORTE	NUM. CHEQUES	HOJAS DE NOMINA
	DEL	AL			
CENDI C.U.					
72303003					
CENDI MASCARONES					
72303007					
CENDI ZARAGOZA					
72303010					
JARDIN DE NIÑOS					
72303005					
TIENDA METRO C.U.					
76402002					
TOTAL					

CENDI CU	
CENDI MASCARONES	
CENDI ZARAGOZA	
JARDIN DE NIÑOS	
TIENDA METRO CU	
TOTAL	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

Anexo 4

Oficio dirigido a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), para solicitar al Departamento de Operación Financiera el retiro de recursos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Solicitud de retiro de recursos.

COORDINADORA DE OPERACIÓN Y BANCA ELECTRÓNICA
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Presente.

Me permito informar a usted que el importe de las nóminas correspondiente a los C Y T de la Qna 10/16 asciende a: - - - - - \$00 (.....00/100 M.N.), se anexa cuadro en el que se desglosa por bancos este importe, a fin de que se sirva solicitar al Departamento de Operación Financiera el retiro de recursos de las cuentas correspondientes el día 26 de mayo de 2016.

BANCO	CUENTA	IMPORTE \$
BBVA BANCOMER	1	\$00
SANTANDER	1	.....00
TOTAL		\$00

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 18 de mayo de 2016.

EL JEFE DE DEPARTAMENTO

[Signature]

ENIRFCROYO




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

Anexo 5
Recibo


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Cd. Universitaria a de 14 de septiembre de 2016.
No. Recibo 1/2016

CHEQUE A FAVOR DE : \$ _____
R.F.C. S8 _____

RECIBÍ de la Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de México, la cantidad de:
\$.35 (_____ 35/100 M.N.)

Por concepto de: PAGO EN EFECTIVO DE LA QNA. 8/2016 A LOS C Y


CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1	PAGO EN EFECTIVO	\$.35
IMPORTE CHEQUE		\$.35

FAVOR DE NO EXPEDIR CHEQUE, DEPOSITAR A LA CUENTA 7 _____ DE BANCOMER
CLASE 1 _____ EL DIA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

AUTORIZA

INTERESADO

SE TRAMITA SIN FIRMA, EL INTERESADO FIRMARA
AL RECIBIR EL CHEQUE


EMR/FCR/TOT



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM**

Anexo 6

Formato solicitud de pago en moneda nacional mediante transferencia bancaria, a favor de la Empresa de Servicio de Traslado de Valores

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	<i>FECHA</i>
	<i>SOLICITUD DE PAGO EN MONEDA NACIONAL MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA</i>	14/09/2016
	<i>DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE FINANZAS</i>	<i>FOLIO UPA</i> 173023
	<i>SUBDEPENDENCIA: DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</i>	
	REALIZAR LA OPERACIÓN CON CARGO A LA CUENTA No. 1 DE BBVA BANCOMER	
<i>BENEFICIARIO: S</i>	<i>IMPORTE:</i>	\$.35
<i>BANCO:</i> BBVA BANCOMER	<i>CONVENIO CIE:</i>	
<i>CUENTA CLABE:</i> 1	<i>REFERENCIA CIE:</i>	
<i>CUENTA:</i> 1 <i>SUCURSAL:</i>	<i>CONCEPTO CIE:</i>	
<i>TIPO DE CUENTA</i> <input type="checkbox"/> CHEQUES <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/> CUENTA MAESTRA	<u>EFECTUAR TRANSFERENCIA:</u>	
<i>REFERENCIA BANCARIA:</i> SR	<u>EL DIA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2016</u>	
		
TEPN-01 JEFE DEL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	Vo. Bo. DIRECTOR DE EGRESOS	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

Anexo 7
Contra-Recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMATICA

Unidad De Proceso Administrativo
RECTORIA

C O N T R A - R E C I B O

Fecha: 19/Sep/2016 09:15:14

ATENDIO: JARODRIG

Folio: REC/04/117

Dependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Subdependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Clave Proveedor:
RFC Proveedor:
Proveedor:

Numero de formas administrativas:
Numero de Hojas:

Solicitud de: Transfer. M.N.
IMPORTE: \$.35 pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



* R E C / 0 4 / 1 1 7 0 3 3 *



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

Anexo 8
Comprobante bancario de transferencia

Bancomer
Bancomer net cash

Fecha de Consulta: 20/09/2016 11:59:51 AM Contrato: 9
Nombre del cliente: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

BBVA Bancomer - Pago Mismo Banco

Operación Exitosa

DATOS DEL FIRMANTE

Usuario	S.	Poder	10%
---------	----	-------	-----

DATOS DE LA OPERACIÓN

Tipo de operación	Grupo Pago Mismo Banco		
Descripción	VARIOS NET 20	Importe	.35
Cuenta de retiro	1	Cuenta de depósito	1
Divisa de la cuenta	MXP	Divisa de la cuenta	MXP
Titular de la cuenta	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	Titular de la cuenta	S
Fecha de creación	20/09/2016	Fecha de aplicación	20/09/2016
Hora de aplicación	11:40:47	Motivo de pago	SR

DATOS DE CONFIRMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

Folio de Firma	5	Folio Único	4
----------------	---	-------------	---

REC 09/11

ESTADO OPERACIÓN

Porcentaje Firmado	10%	Estado	OPERADO
--------------------	-----	--------	---------

BBVA, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER

Internet
www.bancomernetcash.com



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

Anexo 9

Correo electrónico dirigido a la Empresa de Servicio de Traslado de Valores, anexando imagen del comprobante de transferencia y archivo con el importe del pago a cada trabajador

M

De: M @patronato.unam.mx>

Enviado el: jueves, 05 de enero de 2017 07:13 p.m.

Para: 'M @panamericano.mx'; 'alejandro.martinez@panamericano.mx'; 'l @panamericano.mx'; 'c @panamericano.mx'; 'a @panamericano.mx'; 'a @panamericano.mx'; 'l @panamericano.mx'; 'i @panamericano.mx'; 'j @panamericano.mx'; 'a @panamericano.mx'

Asunto: RV: ARCHIVOS PAN AMERICANO

Datos adjuntos: panamericano quincena1.pdf; QNA_01_17_ENVIO.xls

Anexo archivo con la información del pago en efectivo de la Qna. 01/2017 , el importe total de los 5 lugares de pago es: \$.26 la transferencia se efectuó hoy 5 de enero de 2017, anexo comprobante de la misma.

Así mismo le recuerdo que mañana viernes 6 de enero de 2017, deberán de pasar a recoger documentación complementaria para el pago físico del día 10 de enero de 2017, de acuerdo con el calendario establecido.

Saludos.

*C.P. E.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
JEFA DEPARTAMENTO PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
56. 56. 56.*



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

Anexo 10
Oficio dirigido a la Empresa de Servicio de Traslado de Valores
para anexar documentación

 **ACUSE**

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Pago en efectivo Qna.12/2016

SERVICIO
DR.
PRESENTE
SR. JUAN
JEFE DE DEPARTAMENTO

Me permito enviar a usted 8 talones de cheques y copias de nómina con un importe de: -----
\$ 061 06/100 ---
-----M.N. C y T que en
relación anexa se detallan, correspondientes a la SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO DEL 2016
(QNA. 2/2016) para el servicio de entrega de las citadas Dependencias.

Así mismo agradeceré que el pago se efectúe físicamente al personal de la T y C
y se lleve a cabo LA ENTREGA DIRECTA EL DIA VIERNES 24 DE JUNIO DEL
2016.

Sin más por el momento, queda de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 14 de junio del 2016.

EL DIRECTOR DE EGRESOS



ANEXO: TALONES DE CHEQUES Y COPIAS DE NÓMINAS, ASÍ COMO COMPROBANTE DE
TRANSPERENCIA ELECTRONICA, EFECTUADA EL DIA 21 DE JUNIO DEL AÑO 2016, A LA
CTA NO.00445561157 DE BBVA BANCOMER, POR EL IMPORTE ARRIBA INDICADO.

UNAM
EF 14/06/2016




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

Anexo 10
Oficio dirigido a la Empresa de Servicio de Traslado de Valores
para anexar documentación



PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFU/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Pago en efectivo Qna. 12/2016

Hago de su conocimiento los domicilios de pago con la información necesaria, para la entrega de nóminas correspondiente a la Quincena 12/2016.

DOMICILIO	DEPENDENCIA	NO. DE HOJAS DE NÓMINA	NO. DE TALONES	IMPORTE \$	FORMA DE PAGO
Sacón	CENDI	5	7	.12	PAGO
Gran	CENDI	5	8	.19	PAGO
Circuito	CENDI	7	10	.58	PAGO
Circuito	JARDIN	8	11	.92	PAGO
Circuito	TIENDA	7	10	.25	PAGO
TOTALES		32	58	.06	

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 14 de junio del 2016.

eq: Montarvis
EF: Muc

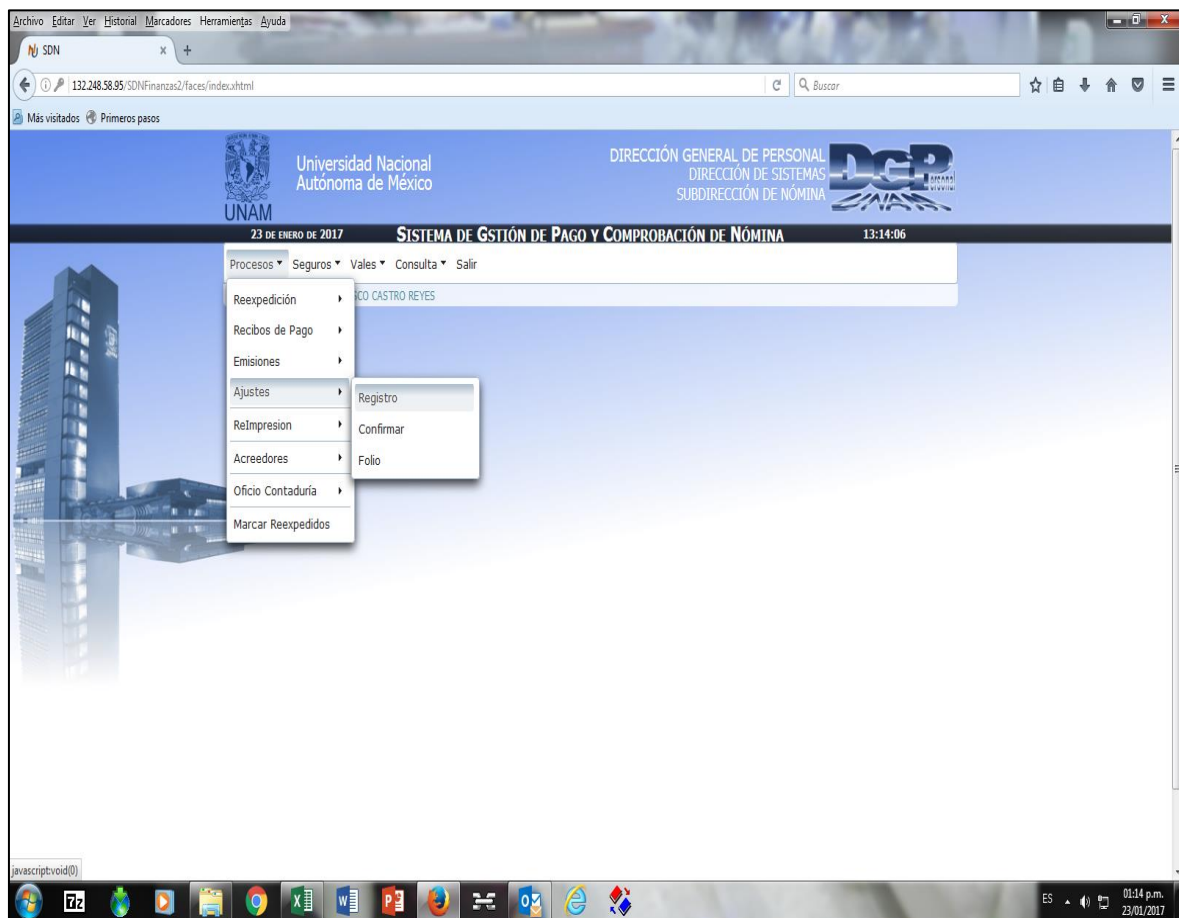


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA EL PAGO EN EFECTIVO DE LA NÓMINA DE LOS
CENDIS, JARDÍN DE NIÑOS Y TIENDA DE AUTOSERVICIO UNAM

Anexo 11
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina, registro de los cheques
separados por baja o licencia sin goce de sueldo, para su cancelación





UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Índice

	Página
1. Objetivo	518
2. Normas de Operación	519
3. Descripción Narrativa	521
4. Diagrama de Flujo	525
5. Relación de Anexos	532



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para solicitar los recursos financieros necesarios a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), con el fin de cubrir quincenalmente los montos determinados para el pago de las nóminas de las Entidades y Dependencias universitarias foráneas no descentralizadas, ubicadas en el interior de la República Mexicana.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), ambas adscritas a la Dirección de Egresos y para las Entidades y Dependencias universitarias a las que se les realizará transferencia de recursos.

2.1.2 La preparación para el pago de la Nómina a Entidades y Dependencias universitarias foráneas en el interior de la República, inicia con la recepción, en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, de los listados impresos y los cheques recibidos de la Dirección General de Personal.

2.1.3 Se entenderá como Dependencia Foránea para la aplicación de este procedimiento, a aquellas Entidades o Dependencias universitarias ubicadas fuera del campus universitario y que no cuentan con un Módulo Descentralizado (MD), por lo cual el pago de su Nómina se realiza a través de una transferencia bancaria, a solicitud de la Entidad o Dependencia universitaria (**Anexo 1**), siendo éstas:

- Plataforma Oceanográfica Base Pacífico.
- Plataforma Oceanográfica Base Golfo de México.
- Estación de Biología Tropical "Los Tuxtlas".
- Estación de Investigación, Experimentación y Difusión, en Chamela, Jalisco.
- Estación Regional del Noroeste, Instituto de Geología, en Hermosillo, Sonora.
- Investigaciones Oceanográficas y Limnológicas, en Cd. del Carmen, Campeche.
- Estación Mazatlán, en Sinaloa.
- Estación Puerto Morelos, en Quintana Roo.
- Centro de Ganadería Tropical, en Mérida Yucatán.

2.1.4 Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar como Visto Bueno la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y/o del Jefe de Oficina y del trabajador que preparó la información.

2.2 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1 Solicitar a la COBE a través de oficio la transferencia bancaria de recursos, en la fecha y a las cuentas y lugares dentro de la República que le indiquen.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

2.2.2 Cancelar los cheques correspondientes al pago de la nómina de las Entidades y Dependencias universitarias ubicadas en el interior de la República, una vez que se haya realizado el depósito en sus cuentas, vía transferencia bancaria y enviarlos a registro contable ante la Contaduría General.

2.3 Es responsabilidad de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica:

2.3.1 Realizar las transferencias de recursos correspondientes al pago de las Entidades y Dependencias universitarias ubicadas en el interior de la República, de acuerdo con lo solicitado por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, en las fechas establecidas en el oficio correspondiente.

2.4 Es responsabilidad de las Entidades y Dependencias universitarias:

2.4.1 Notificar oportunamente a través de oficio dirigido al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones las altas de personal para agregar y las bajas de personal, para realizar el retiro del cheque correspondiente y no incluirlo en la solicitud de transferencia de recursos.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p><i>Continúa del Procedimiento "Recepción de la Nómina remitida por la Dirección General de Personal".</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Retira los Listados de la Nómina (Nómina) de las Entidades y Dependencias universitarias a las que se les realizará situación de fondos (Anexo 2), obtiene una copia para su posterior marcaje.2. Recibe oficios de las Entidades y Dependencias universitarias (Anexo 3), solicitando retirar cheques por concepto de bajas o licencias sin goce de sueldo.3. Separa los cheques de cada nómina de las Entidades y Dependencias universitarias a las que se les realizará situación de fondos y anexa los oficios de baja.4. Sella la copia de las nóminas indicando en cada renglón hacia donde se realizará la situación de fondos y en su caso marca las bajas.5. Obtiene tira sumatoria por nómina de cada lugar de pago.6. Elabora papel de trabajo, con base en las tiras sumatorias (Anexo 4), para la elaboración de los oficios, que serán entregados a las Entidades y Dependencias universitarias, en la fecha de pago, recabando firma de acuse de recibo.7. Fotocopia la nómina marcada y le anexa los dos talones.8. Obtiene en caso necesario, de la carpeta compartida Quincena (Anexo 5) del departamento, el Archivo correspondiente a prestación adicional.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>9. Verifica que los importes de los talones de pago coincidan contra lo indicado en las nóminas:</p> <p>9.1 No coinciden. Devuelve la información para corrección. Regresa a la actividad 5.</p> <p>9.2 Si coinciden. Determina cuanto le corresponde al trabajador universitario (trabajador). Continúa en la actividad 10.</p> <p>10. Integra al pago correspondiente por Entidad o Dependencia universitaria los Pre-cheques, emisiones, pensión alimenticia o ajustes de último momento existentes.</p> <p>11. Elabora papel de trabajo con la sumatoria por Entidad o Dependencia universitaria con los totales de cada nómina, para solicitar los recursos financieros a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE).</p> <p>12. Elabora dos oficios para la COBE, indicando importe por Entidad o Dependencia universitaria y guarda para actualizar datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Transferencia de Recursos (Anexo 6).- Solicitud de Retiro de Recursos (Anexo 7). <p>13. Elabora formato solicitud de pago en moneda nacional mediante transferencia bancaria (Solicitud de Pago, Anexo 8), modifica en el formato fecha de elaboración, por la fecha en que debe hacerse la transferencia e imprime uno por Entidad o Dependencia universitaria.</p> <p>14. Revisa que los importes de las solicitudes de pago y los oficios coincidan con el papel de trabajo:</p> <p>14.1 No coinciden. Corrige la información. Regresa a la actividad 11.</p> <p>14.2 Sí coinciden. Integra las nóminas y las solicitudes de pago. Continúa en la Actividad 15.</p>



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>15. Accede a su archivo Excel SOL_REC (Anexo 9), captura en otro archivo el cuadro con los importes totales a retirar por Banco y lo verifica nuevamente contra los oficios:</p> <p>15.1 No coinciden. Corrige la información. Regresa a la actividad 11.</p> <p>15.2 Sí coinciden. Copia el cuadro en los oficios para envío a la COBE, con totales a retirar. Continúa en la actividad 16.</p> <p>16. Actualiza los importes e imprime los oficios.</p> <p>17. Anexa a los oficios los originales de las solicitudes de pago, gestiona rúbricas y firma de autorización de la Jefa del Departamento y del Director de Egresos, los fotocopia, entrega los originales a la COBE, recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p><i>Se efectúan las actividades que correspondan del Procedimiento de la COBE "Pagos diversos por transferencia bancaria" y posteriormente Continúa en la actividad 18.</i></p> <p>18. Recibe de la COBE, los comprobantes de las transferencias electrónicas (transferencias, Anexo 10), observando que se hayan realizado conforme a lo solicitado en los oficios.</p> <p>19. Coloca el sello de cancelado a los cheques.</p> <p>20. Entrega el original de la nómina, los talones y oficios a las Entidades y Dependencias universitarias en la fecha de pago establecida en el calendario correspondiente (Anexo 11), recabando firma de recibido y archiva.</p> <p>21. Integra a la copia de la nómina, los cheques cancelados, los pre-cheques o emisiones.</p> <p>22. Elabora oficio (Anexo 12), gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos.</p>



UNAM

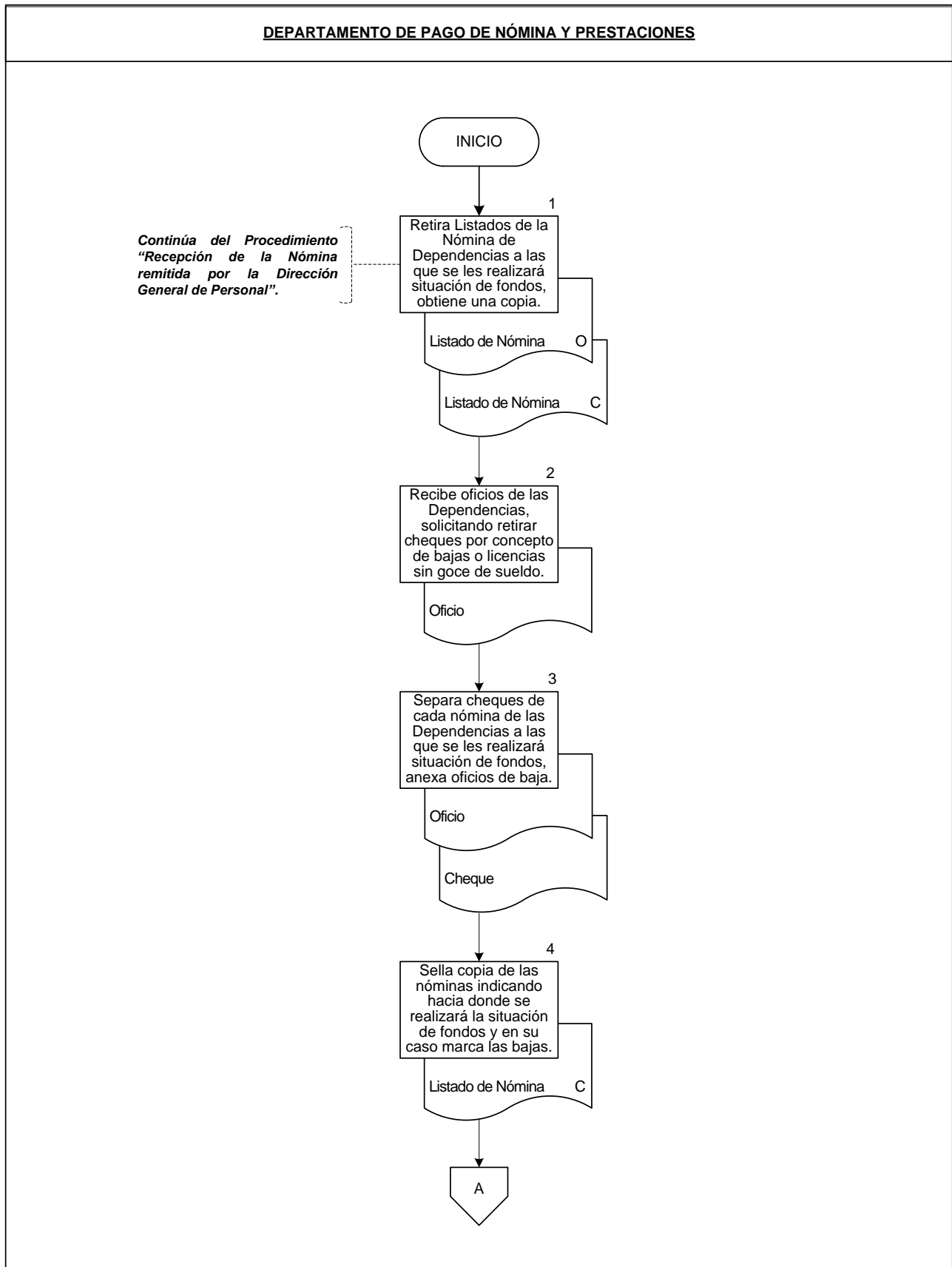
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>23. Fotocopia la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Información de los cheques cancelados, pre-cheques o emisiones;- Copia de los comprobantes de las transferencias;- Copia del oficio de solicitud de recursos y la integra al oficio. <p>24. Envía el oficio y la fotocopia de la documentación, para registro a la Contaduría General, obtiene acuse de recibo y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúan los Procedimientos “Devolución de la Nómina para comprobación y envío a registro contable” y “Digitalización de documentos del Pago de la Nómina”.</i></p>

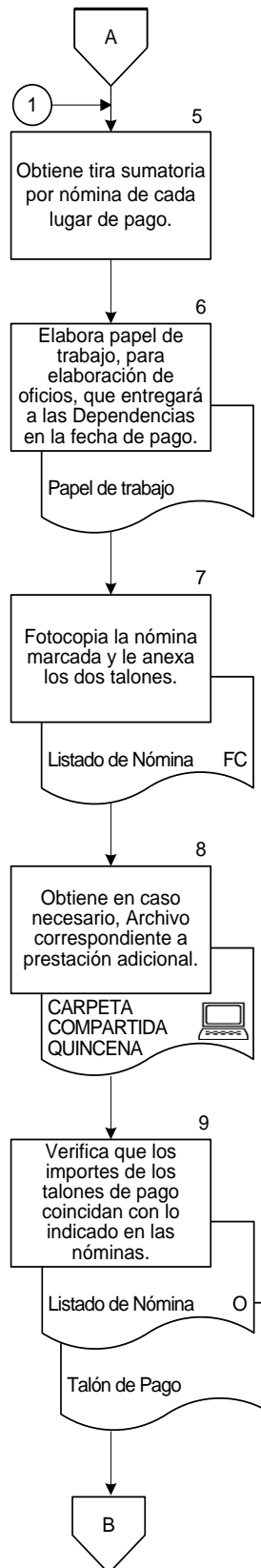
4. DIAGRAMA DE FLUJO

PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA



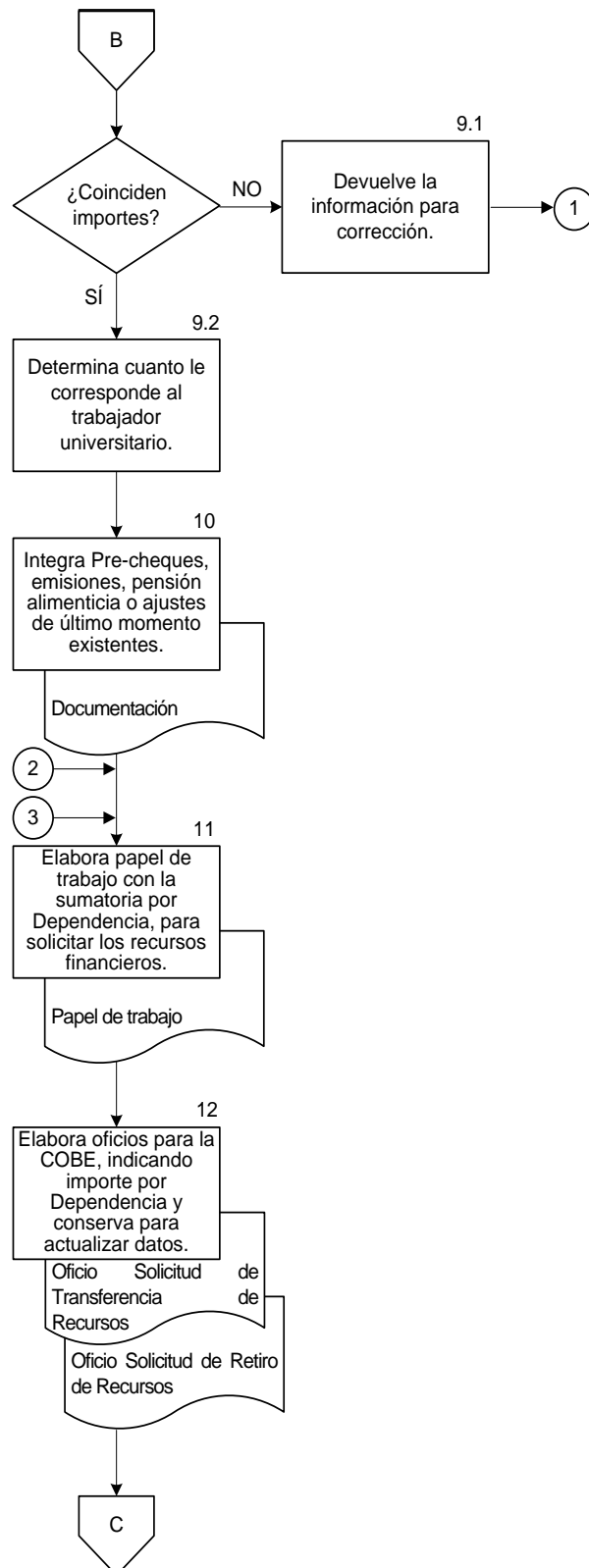
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



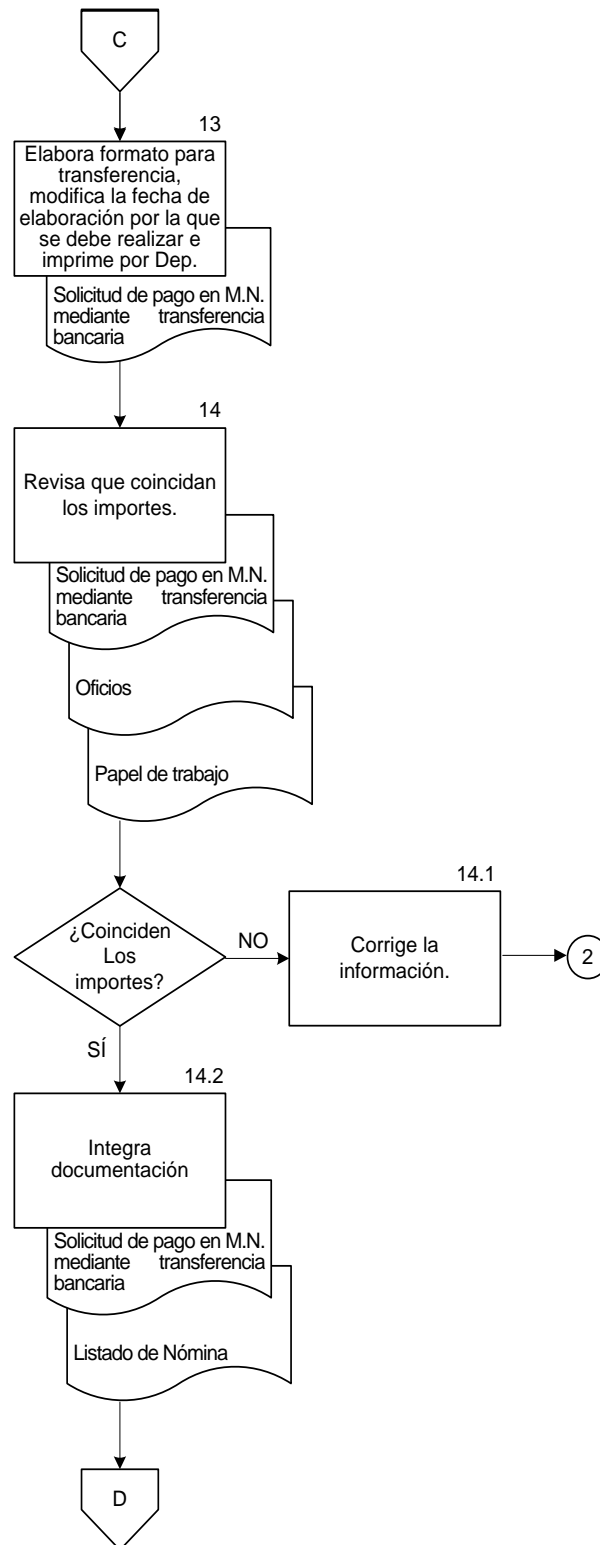
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



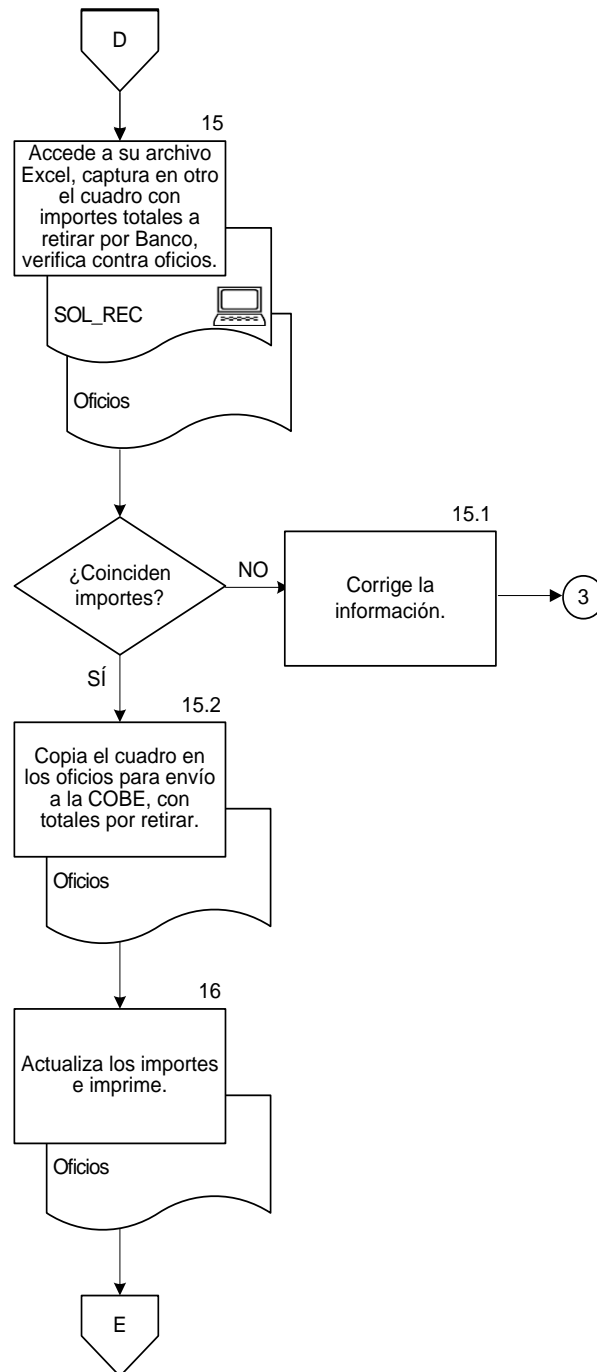
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



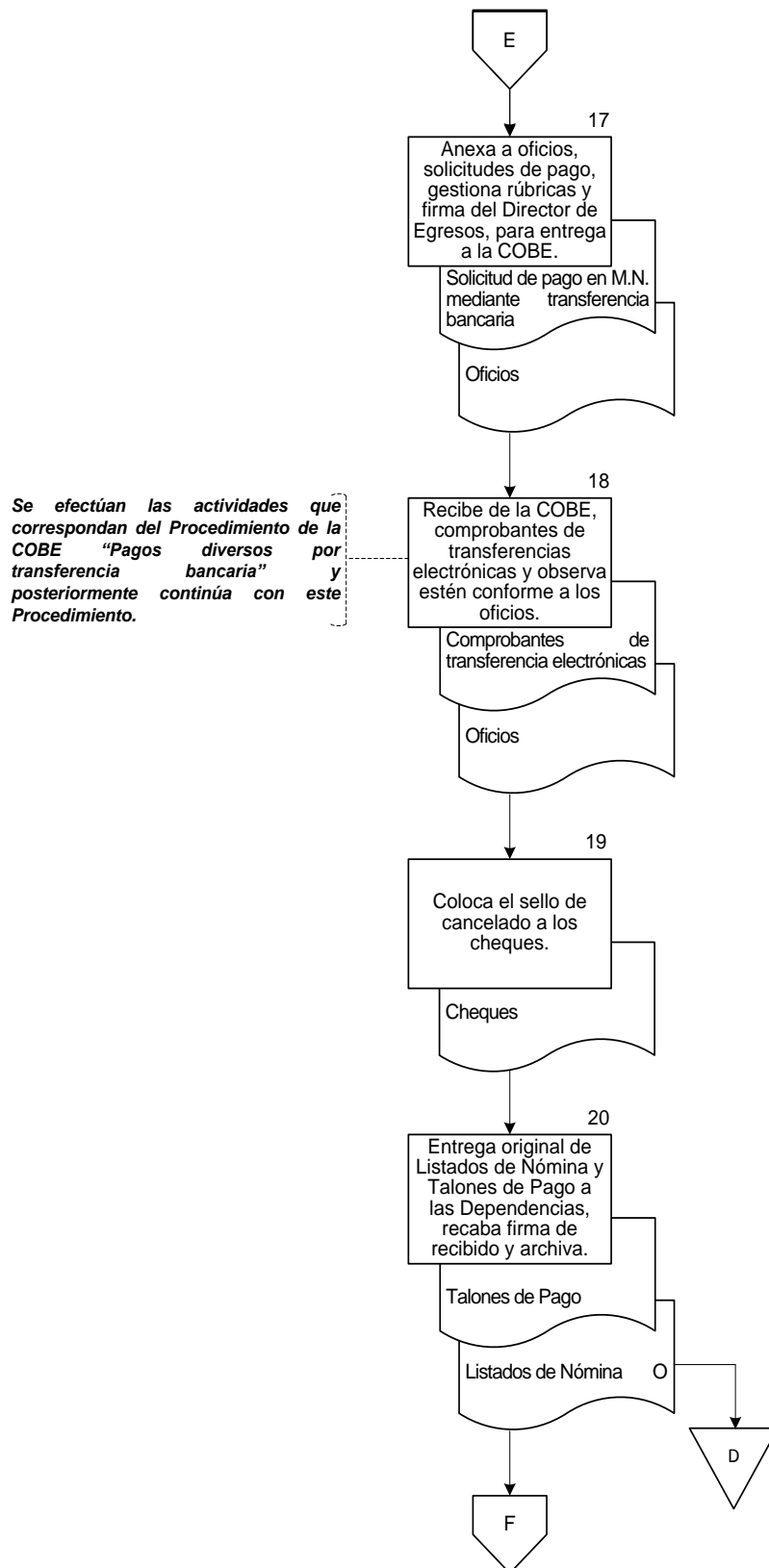
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



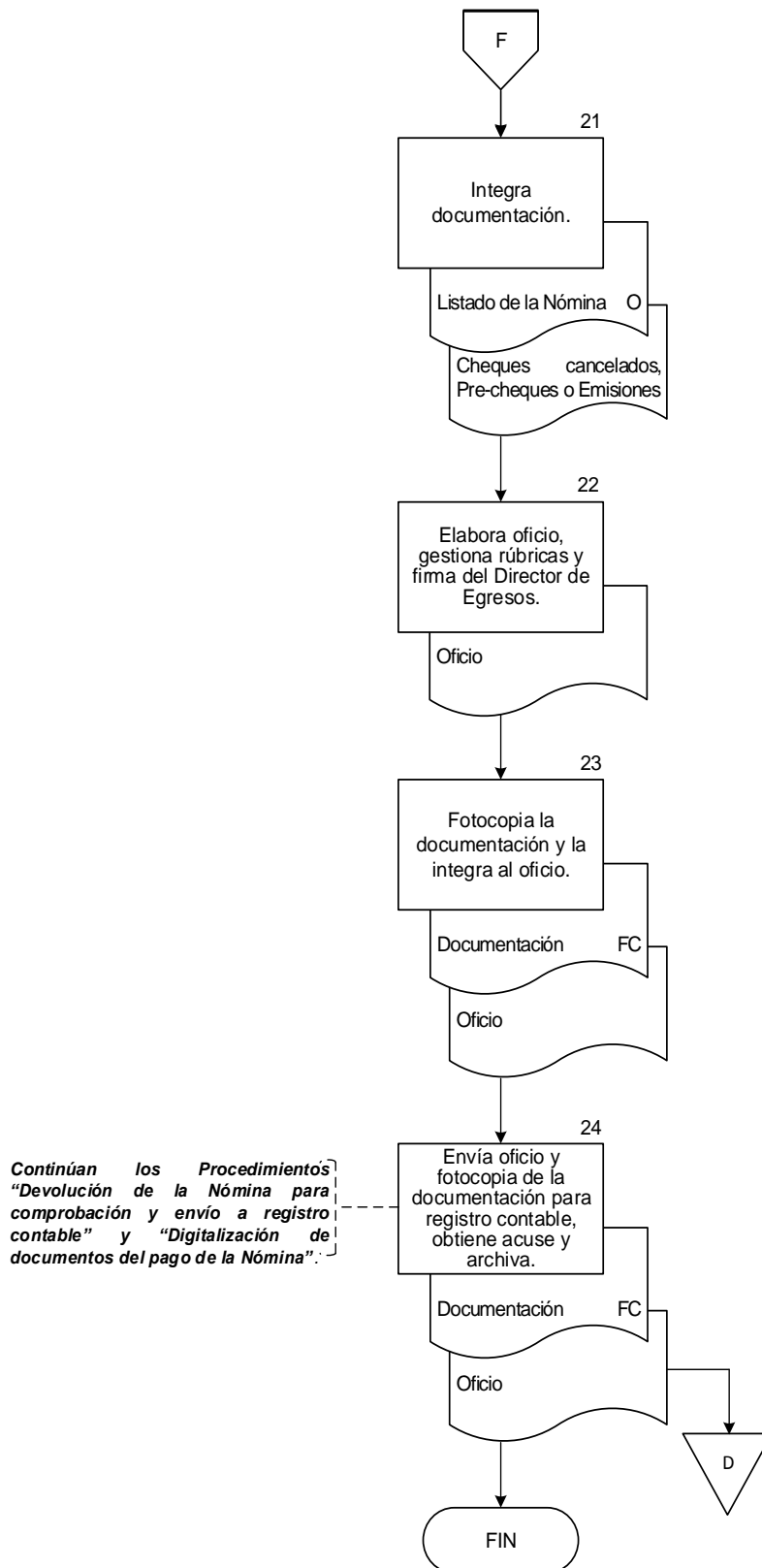
PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Solicitud de la Entidad o Dependencia universitaria, para el pago de Nómina a través de una transferencia bancaria.	Anexo 1. Ver Norma de Operación 2.1.3.
Listados de la nómina de las Entidades y Dependencias universitarias a las que se les realizará situación de fondos.	Anexo 2. Ver Actividad 1, 3, 4, 5, 7 y 21.
Oficios de las Entidades y Dependencias universitarias, solicitando retirar cheques por concepto de bajas o licencias sin goce de sueldo.	Anexo 3. Ver Actividad 2.
Papel de trabajo para la elaboración de los oficios.	Anexo 4. Ver actividad 6.
Carpeta compartida del departamento Quincena.	Anexo 5. Ver actividad 8.
Oficio solicitud de transferencia de recursos.	Anexo 6. Ver actividad 12.
Oficio solicitud de retiro de recursos.	Anexo 7. Ver actividad 12.
Formato solicitud de pago en moneda nacional mediante transferencia bancaria.	Anexo 8. Ver actividad 13, 14, 15 y 17.
Archivo Excel SOL_REC.	Anexo 9. Ver actividad 15.
Comprobantes de las transferencias electrónicas.	Anexo 10. Ver actividad 18, 22 y 23.
Calendario para entrega de nómina.	Anexo 11. Ver actividad 20.
Oficio para envío de información de las transferencias y cheques cancelados, a Contaduría General.	Anexo 12. Ver actividad 22 y 24.




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

**Anexo 1
Solicitud de la Entidad o Dependencia universitaria, para el pago de Nómina a
través de una transferencia bancaria**


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE
MEXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA
APARTADO POSTAL 70 - 305 MEXICO 04510, Cd. Mx.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
OFICIO ICML/ADM/ /2017
ASUNTO: Solicitud de Depósito

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS
Presente

Estimada C.P.
Me permito solicitar su apoyo a fin de que a la C. J con No.
de empleado 8 le sea situada su nómina en la Cuenta de Cheques que se tiene
para el personal del Instituto en la sede de PM, Q.R.

Quedo a sus órdenes por cualquier aclaración o comentario al respecto.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 12 de Enero de 2017

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

RMPLIAGF

[Stamp: RECEBIDO 13 ENE 2017 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES]



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Anexo 2

Listados de la Nómina de las Entidades y Dependencias universitarias a las que se les realizará situación de fondos

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES		NOMBRE	CODIGO PROGRAMATICO	TOTAL DE SUELDOS	TOTAL DE DESCUENTOS	NETO	NUMERO CHEQUE	# VALE	# VALE LIBROS	# VALE EXTRA	FIRMA DE RECIB
MAA	57	MA	1908	56	93	5,976.53	17				Situado a Martínez de la Torre,
RI	87	RI	1908	42	22	3,048.20	18				Situado a Martínez de la Torre,
SI	57	SI	1908	69	81	2,961.88	19				Situado a Martínez de la Torre,
TOTALS X DEPENDENCIA				88	52	36	21				




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Anexo 3

Oficios de las Entidades y Dependencias universitarias, solicitando retirar cheques por concepto de Bajas o Licencias sin Goce de Sueldo

 INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA
 APARTADO POSTAL 70 - 305 MEXICO 04510, D.F. MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 OFICIO ICML/SADM/ /2016
 ASUNTO: Ajuste de Pago

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS
 Presente

Estimada C.P.
 Solicito su amable intervención a fin de que gire sus apreciables instrucciones para ajustar el cheque correspondiente a la quincena 11 del trabajador que a continuación se detalla, en virtud de que está renunciando a partir del 6 de mayo de 2016, como Delegado Administrativo de la UVE del Sureste:

Nombre:	F
Número de Empleado:	8
RFC:	F7
Categoría:	Delegado Administrativo
Plaza	50051-49
Zona Geográfica	8-8
Periodo de Pago	1-Abril-2016 al 6-Mayo-2016

Baja a partir del 6 de Mayo de 2016

Sin más por el momento agradezco la atención que sirva dar al presente y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
 "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
 Cd. Universitaria, D.F., 27 de Mayo de 2016

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NO SITUAR



c.c.p. - Directora - Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

RMPL/AGFC



UNAM

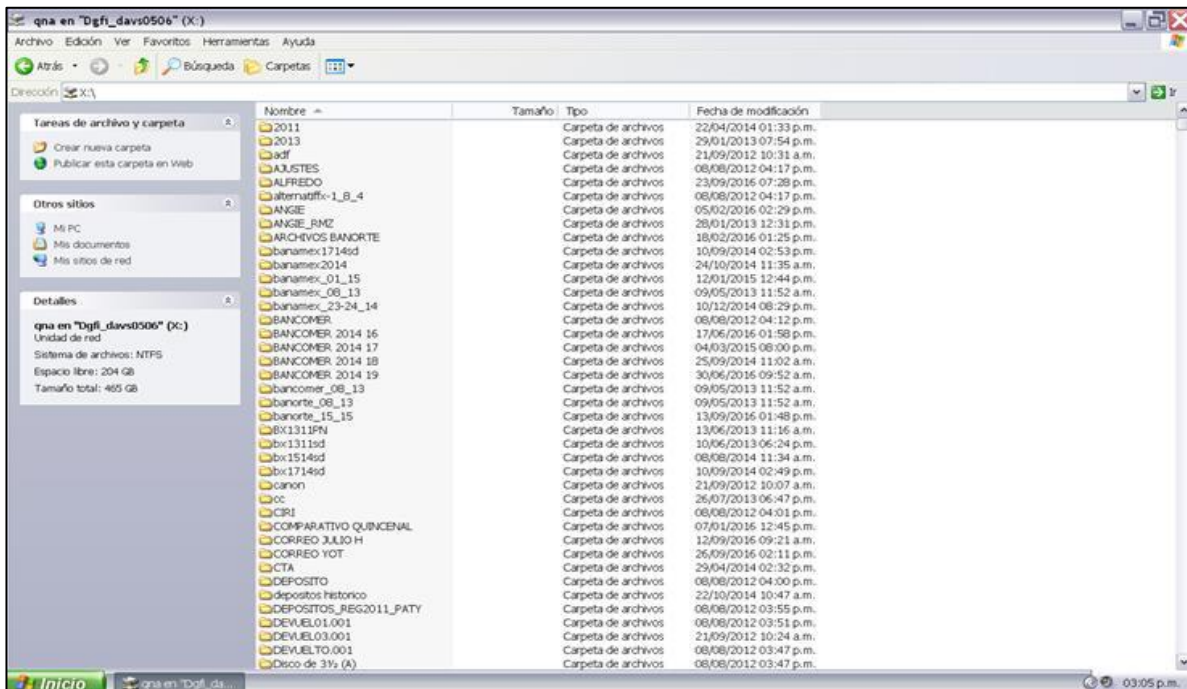
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

**Anexo 4
Papel de trabajo para la elaboración de los Oficios**

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO H. PATRONATO- TESORERIA-NOMINA DE SUELDOS SCOTIABANK		Pág GraI: 1194/4950						
17/01/2017 08:44:54 02/2017		DEPENDENCIA: POBP		FECHA: 30 DE ENERO DEL 2017 PAG. X L.P.: 1/1						
LUG. DE PAGO: 60	NOMBRE	CODIGO PROGRAMATICO	TOTAL DE SUELDOS	TOTAL DE DESCUENTOS	NETO	NUMERO CHEQUE	# VALE	# VALE LIBROS	# VALE EXTRA.	FIRMA DE RECIBIDO
LI60	LIZARRAGA	420	.89	.34	.55	81	2	0	0	PLAT. OCEANOS BASE MEXICO
VA80	VILLA	420	.15	.15	.00	81	2	0	0	PLAT. OCEANOS BASE MEXICO
TOTALES X DEPENDENCIA			.04	.49	.55	2	0	0	0	

**Anexo 5
Carpeta compartida del departamento Quincena**





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Anexo 6

Oficio solicitud de transferencia de recursos

427

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ 2016

ASUNTO: Solicitud de Transferencias de Recursos

COORDINADORA DE OPERACIÓN Y
BANCA ELECTRÓNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Presente

Con relación a las nóminas quincenales de las dependencias que tienen estaciones foráneas, le solicito que el día 22 de enero de 2016 se efectúen las transferencias de los cantidades que se indican a continuación, las cuales corresponden a las nóminas de sueldos de la quincena 02/16.

Asi mismo le agradeceré considerar dichos importes para la solicitud de recursos correspondiente.

CON CARGO A LA CUENTA DE CHEQUES No. 64 de BBVA BANCOMER

BENEFICIARIO	BANCO	No. DE CUENTA	IMPORTE
• COORD. DE CIENCIAS E INVEST. (PLAT. OCEAN. BASE PACIFICO EN MAZATLÁN)	BBVA BANCOMER	22	\$.59
• COORD. DE CIENCIAS E INVEST. (PLAT. OCEAN. GOLFO DE MÉXICO, EN TUXPAN VERACRUZ)	BBVA BANCOMER	89	.30
• INST. CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOL. (ESTACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MAZATLAN)	BBVA BANCOMER	56	.83
• INSTITUTO DE BIOLOGÍA (ESTACIÓN CHÁMELA JALISCO)	BBVA BANCOMER	23	.04
• INSTITUTO DE BIOLOGÍA (ESTACIÓN TUXTLAS VERACRUZ)	BBVA BANCOMER	43	.30
• INST. CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOL. (PUERTO MORELOS, Q.ROO)	BBVA BANCOMER	69	.49
IMPORTE TRANSFERENCIAS BBVA BANCOMER			\$.55



1/2



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

		PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DIRECCIÓN DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ /2016	
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		ASUNTO: Solicitud de Transferencias de Recursos	
CON CARGO A LA CUENTA DE CHEQUES No. _____		98 DE SANTANDER SERFIN	
BENEFICIARIO	BANCO	No. DE CUENTA	IMPORTE
• CENTRO DE INVEST. ENSEÑANZA Y EXTENSIÓN EN GANADERÍA TROPICAL (MARTÍNEZ DE LA TORRE, VERACRUZ)	SANTANDER SERFIN	73	\$.96
	IMPORTE TRANSFERENCIAS SANTANDER		\$.96
	IMPORTE TOTAL DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS		\$.51
Se anexan al presente formatos de transferencia por dependencia debidamente requisitados.			
Agradeceré a usted, se sirva enviarnos los comprobantes de depósito correspondientes, a fin de enviarlos a registro contable conjuntamente con los cheques cancelados de los interesados.			
Sin otro particular, quedo de usted.			
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU" Cd. Universitaria, D.F. a 20 de enero de 2016.			
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO			
			
		Vo.Bo. DIRECTOR DE EGRESOS	




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

**Anexo 7
Oficio solicitud de retiro de recursos**


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Solicitud de retiro de recursos.

M.F.
COORDINADORA DE OPERACIÓN Y
BANCA ELECTRÓNICA
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Presente.

Me permito informar a usted que el importe de las nóminas correspondiente a los de la Qna 10/16 asciende a: - - - - -
\$ _____ .00 (_____ 00/100 M.N.), se anexa cuadro en el que se desglosa por bancos este importe, a fin de que se sirva solicitar al Departamento de Operación Financiera el retiro de recursos de las cuentas correspondientes el día 26 de mayo de 2016.


BANCO	CUENTA	IMPORTE \$
R	264	\$.00
R	998	\$.00
TOTAL		\$.00

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 18 de mayo de 2016.

EL JEFE DE DEPARTAMENTO

C.P.


EMR/FCR/YO



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Anexo 8

Formato Solicitud de Pago en Moneda Nacional Mediante Transferencia Bancaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	FECHA
	SOLICITUD DE PAGO EN MONEDA NACIONAL MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA	14/09/2016
	DEPENDENCIA: <u>DIRECCION GENERAL DE FINANZAS</u>	FOLIO UPA
	SUBDEPENDENCIA: <u>DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</u>	113023
	REALIZAR LA OPERACIÓN CON CARGO A LA CUENTA No. 1 DE BBVA BANCOMER	
BENEFICIARIO: S _____	IMPORTE: \$ _____ .35	
BANCO: BBVA BANCOMER	CONVENIO CIE: _____	
CUENTA CLABE: 1	REFERENCIA CIE: _____	
CUENTA: 1 SUCURSAL: _____	CONCEPTO CIE: _____	
TIPO DE CUENTA <input type="checkbox"/> CHEQUES <input type="checkbox"/> OTRA _____ <input type="checkbox"/> CUENTA MAESTRA	EFFECTUAR TRANSFERENCIA: EL DIA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2016	
REFERENCIA BANCARIA: SR		
		
TEPN-01 JEFE DEL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	Vo. Bo. DIRECTOR DE EGRESOS	



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

**Anexo 9
Archivo Excel SOL_REC**

BANCO	CUENTA	IMPORTE \$
SANTANDER	659	\$.00
SCOTIABANK	371	\$.00
BBVA BANCOMER	444	\$.00
TOTAL		\$.00



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

**Anexo 10
Comprobantes de las Transferencias Electrónicas**

0001: Bancomer
Bancomer net cash

Fecha de Consulta: 22/01/2016 1:47:42 PM Contrato: 00299170
Nombre del cliente: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

BBVA Bancomer - Pago Mismo Banco

Operación Exitosa

DATOS DEL FIRMANTE

Usuario	L	Poder	100%
---------	---	-------	------

DATOS DE LA OPERACION

Tipo de operación	Grupo Pago Mismo Banco		
Descripción	VARIOS NET 22	Importe	30
Cuenta de retiro	64	Cuenta de depósito	43
Divisa de la cuenta	MXP	Divisa de la cuenta	MXP
Titular de la cuenta	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	Titular de la cuenta	UNAM
Fecha de creación	22/01/2016	Fecha de aplicación	22/01/2016
Hora de aplicación	13:34:51	Motivo de pago	NOMINA

DATOS DE CONFIRMACION DE LA TRANSFERENCIA

Folio de Firma	19	Folio Unico	760
----------------	----	-------------	-----

ESTADO OPERACION

Porcentaje Firmado	100%	Estado	OPERADO
--------------------	------	--------	---------

BBVA S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE. GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER

Internet
www.bancomernetcash.com

Comprobante Página 1 de 1

Santander
BANCO SANTANDER S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER

Comprobante de operación

Consulta General de Bitácora

Contrato:	17
Usuario:	E
Fecha y Hora:	22/01/2016 12:53
Importe:	\$.96
Concepto:	NOMINA
Referencia:	55
Cuenta de cargo:	98
Cuenta de abono / Móvil:	73



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Anexo 11
Calendario para entrega de Nómina

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DIRECCIÓN DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA DE NÓMINA 2016			
QUINCENA	DÍA DE ENTREGA A PANAMERICANO	ENTREGA A PAGADORES	DÍAS DE PAGO
01 / 2016	10/12/15	07-01-16	08-01-16
02 / 2016	18/01/16	22-01-16	25-01-16
03 / 2016	3/02/16	09-02-16	10-02-16
04 / 2016	18/02/16	24-02-16	25-02-16
05 / 2016	01/03/16	09-03-16	10-03-16
06 / 2016	10/03/16	16-03-16	17-03-16
07 / 2016	1/04/16	07-04-16	08-04-16
08 / 2016	18/04/16	22-04-16	25-04-16
09 / 2016	2/05/16	06-05-16	09-05-16
10 / 2016	18/05/16	24-05-16	25-05-16
11 / 2016	3/06/16	09-06-16	10-06-16
12 / 2016	14/06/16	23-06-16	24-06-16
13-14 / 2016	23/06/16	29-06-16	30-06-16
15 / 2016	3/08/16	09-08-16	10-08-16
16 / 2016	18/08/16	24-08-16	25-08-16
07 / 2016	2/09/16	08-09-16	09-09-16
18 / 2016	14/09/16	22-09-16	23-09-16
19 / 2016	3/10/16	07-10-16	10-10-16
20 / 2016	18/10/16	24-10-16	25-10-16
21 / 2016	3/11/16	09-11-16	10-11-16
22 / 2016	17/11/16	24-11-16	25-11-16
23-24 / 2016	2/12/16	08-12-16	09-12-16
01 / 2017	14/12/16	09-01-17	10-01-17
02 / 2017	18/01/17	24-01-17	25-01-17

* PERIODOS VACACIONALES: DEL 4 DE JULIO 2016 A 22 JULIO 2016
DEL 19 DE DICIEMBRE 2016 AL 4 ENERO 2017 (Estimado)

ELABORÓ C D MARÍA DEL ROSARIO MARTÍNEZ 19 DE NOVIEMBRE 2015



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
PAGO A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Anexo 12
Oficio para envío de información de las Transferencias y Cheques cancelados, a
Contaduría General

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/DE/DPNP/ /2016 *P.10692* **38**

ASUNTO: Envío de cheques y comprobantes de Transferencias para registro contable.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente

Con relación a las nóminas quincenales de las dependencias que tienen estaciones foráneas, envío a usted copia del Oficio No. DGF/DE/DPNP/ /2016, mediante el cuales se solicito a la Coordinación de Operación y Banca Electrónica efectuar las transferencias de fondos correspondientes al pago de la quincena 02/16. Para su registro contable, envío a usted los comprobantes de las transferencias y los cheques cancelados correspondientes como a continuación se indica:

CON CARGO A LA CUENTA DE CHEQUES No. 0445781264 de BBVA BANCOMER

BENEFICIARIO	No. DE CUENTA.	No. DE CHEQUES	IMPORTE
• COORD. DE CIENCIAS E INVEST. (PLAT. OCEAN. BASE PACIFICO EN MAZATLAN, SINALOA)	22	1	\$.59
• COORD. DE CIENCIAS E INVEST. (PLAT. OCEAN. GOLFO DE MEXICO, EN TUXPAN VERACRUZ)	89	1	.30
• INST. CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOL. (ESTACION DE INVESTIGACION EN MAZATLAN)	56	1	.83
• INSTITUTO DE BIOLOGÍA (ESTACION CHÁMELA JALISCO)	23	1	.04
• INSTITUTO DE BIOLOGÍA (ESTACION TUXTLAS VERACRUZ)	43	1	.30
• INST. CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOL. (PUERTO MORELOS, Q.ROO)	69	1	.49
	TOTAL	6	\$.55

CON CARGO A LA CUENTA DE CHEQUES No. 65501008998 DE SANTANDER SERFIN

• CENTRO DE INVEST. ENSEÑANZA Y EXTENSIÓN EN GANADERÍA TROPICAL (MARTÍNEZ DE LA TORRE, VERACRUZ)	73	2	.96
---	----	---	-----

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 29 de enero de 2016.

EL DIRECTOR

Directora General de Control Presupuestal e Informática
Conciliaciones Bancarias, Contaduría General.-Presente.
Coordinadora de Operación y Banca Electrónica.- Presente.
Jefe Del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.-Presente.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
05 FEB. 2016

RECEIVED
2016 FEB -4 PM 1:58
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

REGISTRO Y VERIFICACIÓN

C.c.p. C.P.
C.P.
M.F.
C.P.
EMR/PB/TC



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

Índice

	Página
1. Objetivo	547
2. Normas de Operación	548
3. Descripción Narrativa	549
4. Diagrama de Flujo	552
5. Relación de Anexos	557



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para solicitar a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica, el pago por concepto de nómina de los trabajadores universitarios adscritos a las diferentes Sedes del Centro de Enseñanza para Extranjeros.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y para la Coordinación de Operación por Banca Electrónica, ambos adscritos a la Dirección de Egresos; así como para el Centro de Enseñanza para Extranjeros.

2.1.2 La solicitud de recursos para el pago a las Sedes Foráneas del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) por concepto de compensación por comisión en el extranjero, honorarios académicos y honorarios administrativos, deberá llevarse a cabo quincenalmente, conforme a las fechas establecidas en el calendario para ubicación de recursos (**Anexo 1**), autorizado por el Director General de Finanzas.

2.1.3 La titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, así como el Director de Egresos, firmarán los trámites y documentos en los que se requiera su autorización, una vez que el Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones los haya rubricado de Visto Bueno.

2.2 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1 Solicitar a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), los recursos para el pago a las Sedes del CEPE por concepto de sueldo, prestación adicional y compensación por comisión en el Extranjero, honorarios académicos y honorarios administrativos de forma oportuna, de acuerdo al calendario para ubicación de recursos establecido.

2.2.2 Cancelar los cheques correspondientes al pago de la nómina de las Sedes del CEPE, una vez que se haya realizado el depósito de su nómina vía transferencia bancaria y enviarlos a registro contable ante la Contaduría General.

2.3 Es responsabilidad del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE)

2.3.1 Notificar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones a través de oficio, los importes correspondientes al pago por concepto de compensación por comisión de trabajo en el extranjero, honorarios académicos y honorarios administrativos de cada Sede, en las fechas establecidas en calendario para la ubicación de recursos.

2.4 Es responsabilidad de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE):

2.4.1 Realizar las transferencias de recursos correspondientes al pago de las Sedes del CEPE de acuerdo a lo solicitado por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, en las fechas establecidas en el calendario de ubicación de recursos.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p>EL DÍA QUE LLEGA LA NÓMINA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Accede al Sistema NOMOPERA, selecciona la opción Sistema/Reposición de Talón/Varios Empleados; registra RFC de los trabajadores de cada Sede del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE), da clic en Adicionar y va formando un Listado (Anexo 2).2. Obtiene los Talones de Pago (Talones, Anexo 3) del listado que generó, imprime y verifica a quien le corresponde Prestación Adicional.3. Accede a su cuadro en Excel "Integración Salarial" (Anexo 4) y captura los importes correspondientes a Prestación Adicional por cada Sede.4. Obtiene de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE) el tipo de cambio (T.C.) (Anexo 5) y captura en el cuadro de Integración Salarial.5. Verifica que los importes de los Talones y los cuadros por cada sede según correspondan, imprime los cuadros y les anexa los Talones que les correspondan:<ol style="list-style-type: none">5.1 No corresponden importes. Identifica la diferencia y corrige. Regresa a la actividad 3.5.2 Sí corresponden importes. Imprime los cuadros y les anexa los Talones. Continúa en la actividad 6.6. Accede a su archivo en Excel "TALCEPE", genera la Relación de Talones (Anexo 6), anexa Talones y cuadro de Integración Salarial por Sede.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">7. Entrega al CEPE la documentación integrada anteriormente para que realice el cálculo de la Comisión al Extranjero (Comisión) y la entrega posteriormente por oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.8. Recibe del CEPE en la fecha establecida en el calendario, los oficios e información por Sede, con los importes correspondientes para el cálculo de pago de la Comisión (Anexo 7).9. Accede a sus archivos en Excel "Comisiones en el Extranjero, Nuevas sedes y Cálculo de Transferencia" (Comisiones al Extranjero) (Anexo 8) y los renombra para la quincena a trabajar.10. Calcula la Comisión (Anexo 8) que le corresponde a cada Sede, disminuyendo de la informada por el CEPE, todo lo pagado a través del Talón, obtiene importe total e imprime cuadro de Comisiones en el Extranjero.11. Accede al archivo Integración Salarial (Anexo 9), captura por Sede los importes de la Comisión, suma e imprime.12. Captura por Sede, formato Solicitud de Pago en moneda extranjera (M.E.) y moneda nacional (M.N.) mediante Transferencia Bancaria (Solicitud de Pago) (Anexo 10), modifica la fecha de elaboración, la fecha de programación y los importes a pagar e imprime.13. Elabora oficio (Anexo 11) para solicitar el retiro de recursos a la COBE, así como oficio (Anexo 12) para solicitar recursos para la cuenta de Chase Bank y solicitudes de recursos para la cuenta de Citibank (Anexo 13) y para moneda nacional (Anexo 14), gestiona rúbricas y la firma de autorización de la Jefa del Departamento y del Director de Egresos.14. Recibe oficios firmados, anexa Solicitudes de Pago y entrega a la COBE a fin de que realice las transferencias en la fecha programada.



UNAM

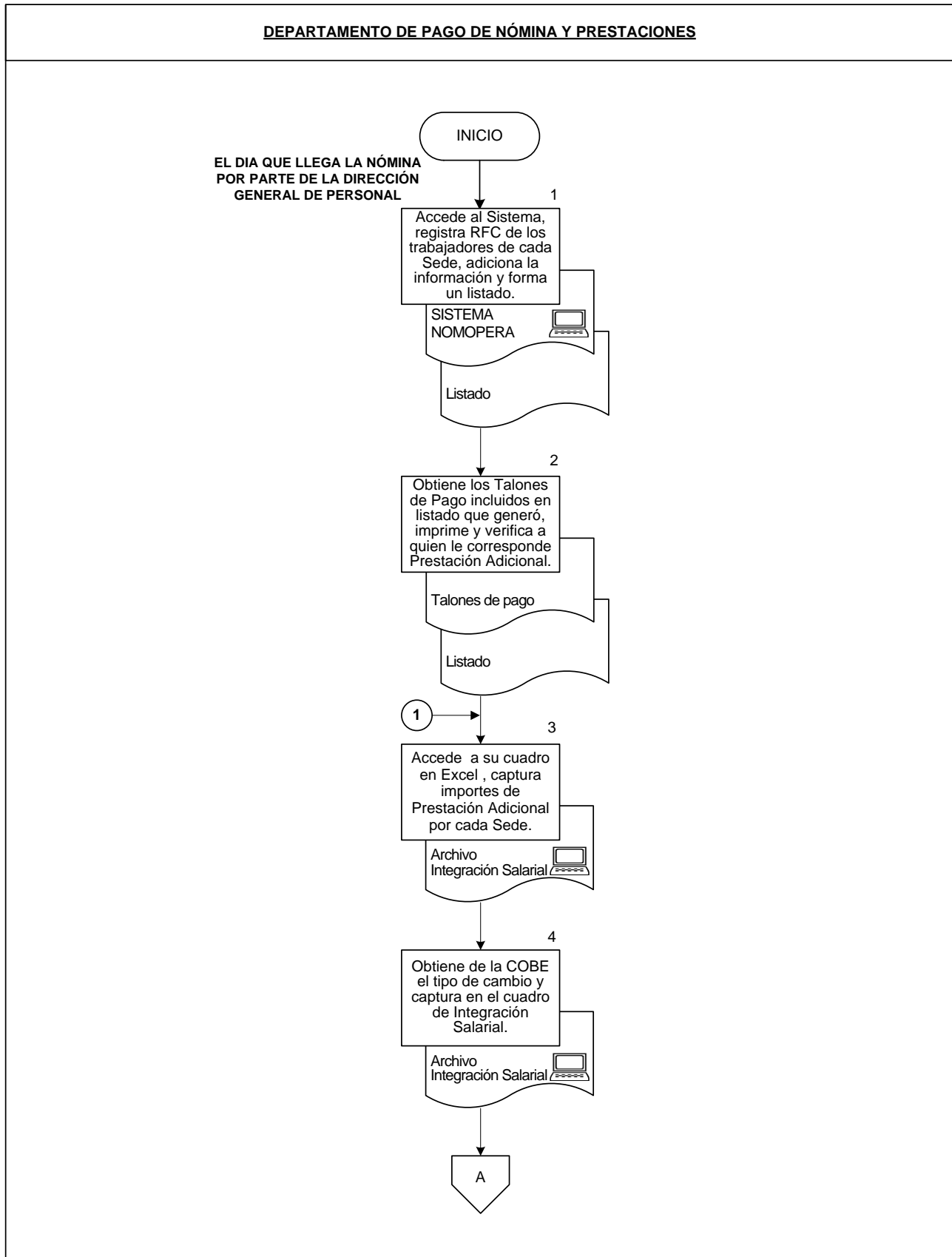
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p><i>Continúa con el Procedimiento de “Pagos diversos por Transferencia Bancaria”.</i></p> <p>15. Recibe de la COBE los comprobantes de transferencias bancarias (Anexo 15) y los integra con los oficios del CEPE, así como los formatos de transferencias.</p> <p>16. Recaba los cheques correspondientes al pago de la nómina de cada Sede, los cancela (Anexo 16) y prepara para su envío a registro contable.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Continúa con los Procedimientos “Devolución de la Nómina para comprobación y envío a registro contable” y “Digitalización de documentos del Pago de la Nómina”.</i></p>

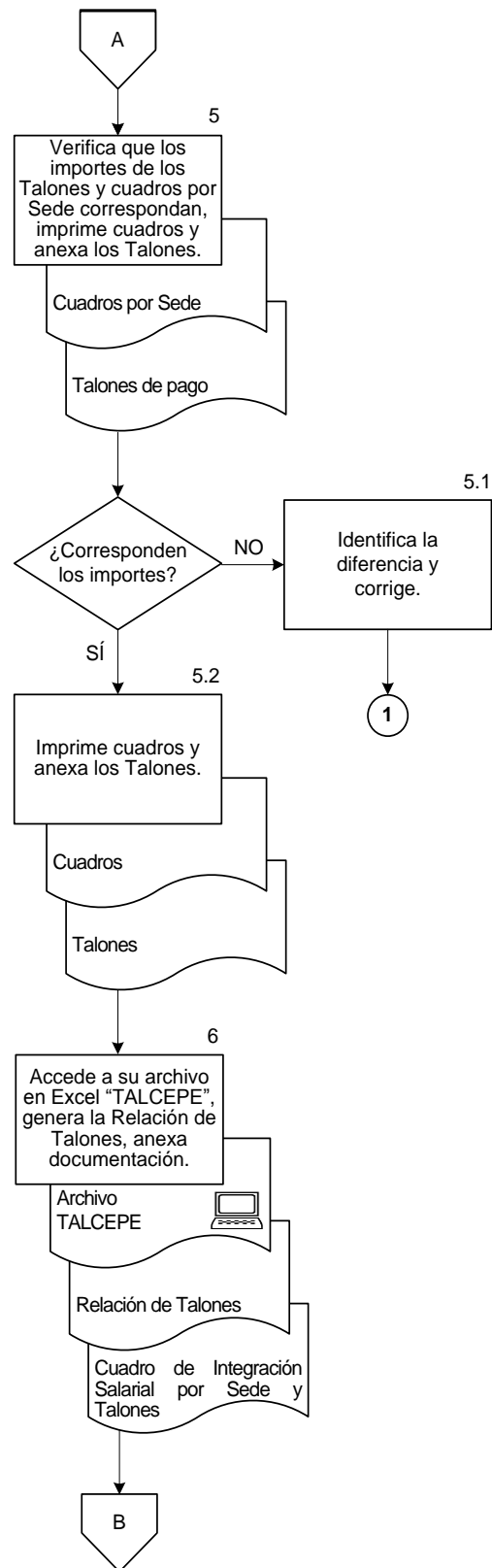
4. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS



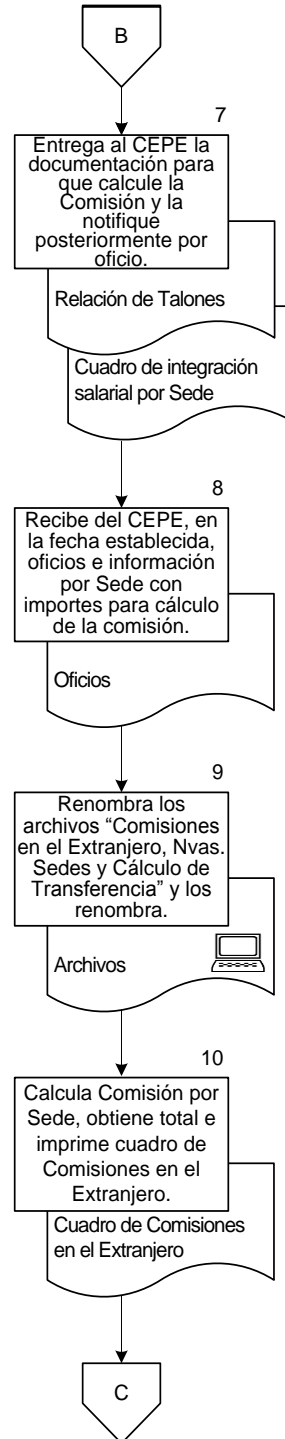
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



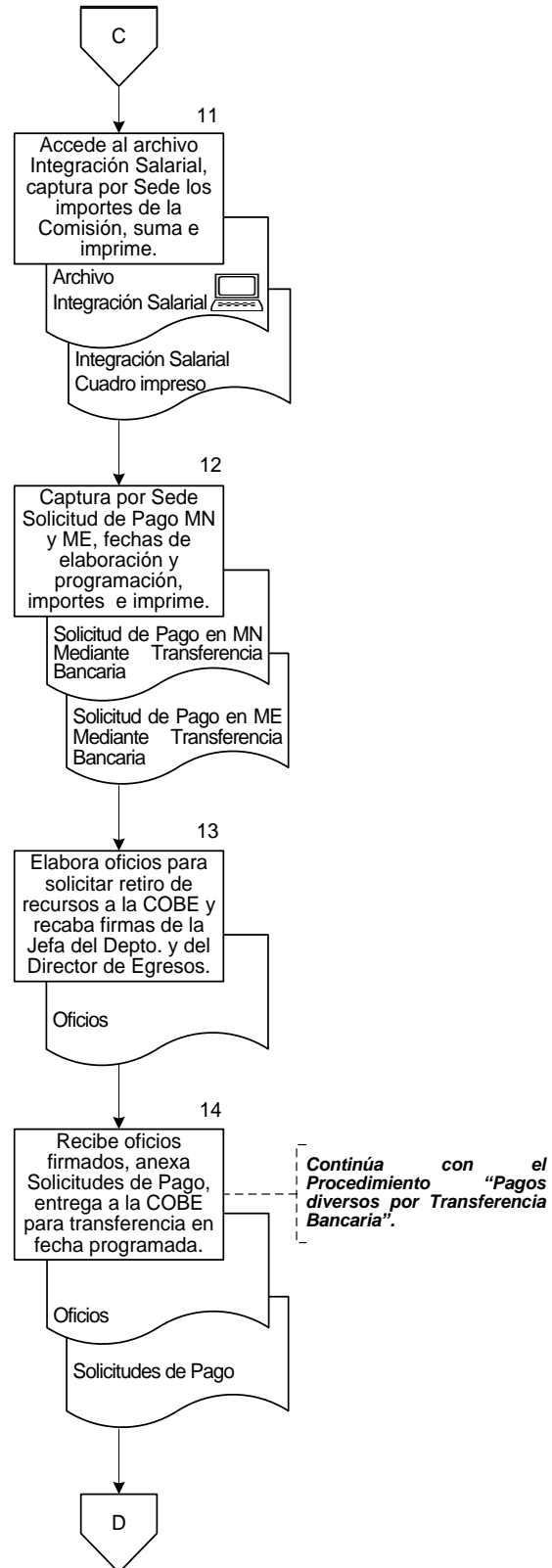
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



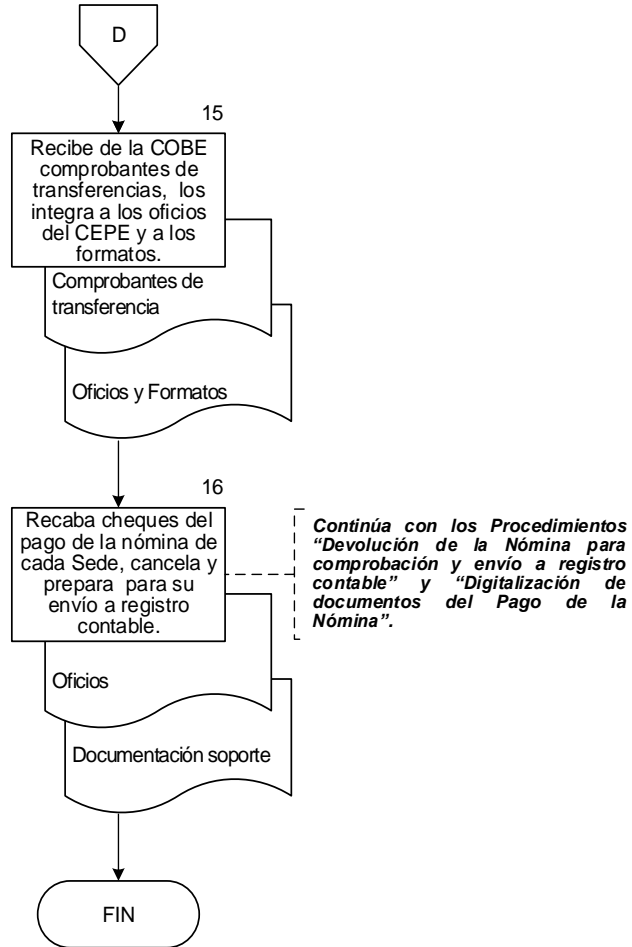
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Calendario para ubicación de los recursos para pago de Nómina en las Sedes del CEPE.	Anexo 1. Ver Actividad 8. Ver Normas 2.1.3. y 2.4.1.
Sistema NOMOPERA de la DGP-Talones de Pago.	Anexo 2. Ver Actividad 1.
Talón de Pago.	Anexo 3 Ver Actividad 2.
Archivo-Integración Salarial.	Anexo 4. Ver Actividad 3.
Tipo de Cambio.	Anexo 5. Ver Actividad 4.
Relación de Talones.	Anexo 6. Ver Actividad 6.
Oficio-CEPE informa al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la Comisión que le corresponde a cada trabajador.	Anexo 7. Ver Actividad 8.
Archivo-Comisión en el extranjero.	Anexo 8. Ver Actividad 9 y 10.
Archivo-Integración Salarial (Sumatoria).	Anexo 9. Ver Actividad 11.
Solicitud de Pago (M.E. y M.N.).	Anexo 10. Ver Actividad 12.
Oficio-Solicitud de Recursos a la COBE.	Anexo 11. Ver Actividad 13 y 14.
Oficio-Solicitud de Recursos para la cuenta de Chase Bank.	Anexo 12. Ver Actividad 13 y 14.
Solicitud de Recursos para la cuenta de Citibank.	Anexo 13. Ver Actividad 13.
Solicitud de Recursos en moneda nacional.	Anexo 14. Ver Actividad 13.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

Nombre	Ubicación
Comprobante de transferencia bancaria.	Anexo 15. Ver Actividad 15.
Cancelación de cheques.	Anexo 16. Ver Actividad 16.

**Anexo 1
Calendario para ubicación de recursos para el pago de nómina
de las Sedes del CEPE**


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/0281/2016
ASUNTO: Calendario para ubicación de recursos

L.C.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS
Presente

Con relación a su oficio CEPE/UA/0305/2016, anexo al presente le envío calendario firmado de las fechas establecidas para ubicación de recursos a las Sedes Foráneas del Centro de Enseñanza para Extranjeros correspondiente al año 2016, con la finalidad de contar con los Recursos Financieros (Compensación por Comisión en el Extranjero, Honorarios Académicos y Honorarios Administrativos).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cdi Mx., a 28 de marzo de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO
 28-mar-16
CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS
Departamento de Control
Contable y Administrativo
de Sedes Foráneas

SGZEMR/FCR/VA~



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS
PROGRAMACION DE PAGOS 2016
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

QNA	Llega la nómina y se entrega la información al CEPE (DPNP vs CEPE)	Fecha de recepción en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones (CEPE vs DPNP)	Fecha de recepción de Información en la Coordinación de Operación y Banca Electrónica (DPNP vs COBE)	Fecha en que deben estar realizadas las transferencias a las Subdependencias del CEPE
06/2016	10-mar-16	14-Mar-2016	15-Mar-2016	17-Mar-2016
07/2016	1-abr-16	5-Abr-2016	6-Abr-2016	8-Abr-2016
08/2016	18-abr-16	20-Abr-2016	21-Abr-2016	25-Abr-2016
09/2016	2-may-16	4-May-2016	5-May-2016	9-May-2016
10/2016	18-may-16	20-May-2016	23-May-2016	25-May-2016
11/2016	3-jun-16	7-Jun-2016	8-Jun-2016	10-Jun-2016
12/2016	14-jun-16	16-Jun-2016	22-Jun-2016	24-Jun-2016
13-14/2016	23-jun-16	27-Jun-2016	28-Jun-2016	30-Jun-2016
15/2016	3-ago-16	5-Ago-2016	8-Ago-2016	10-Ago-2016
16/2016	18-ago-16	22-Ago-2016	23-Ago-2016	25-Ago-2016
17/2016	2-sep-16	6-Sep-2016	7-Sep-2016	9-Sep-2016
18/2016	14-sep-16	20-Sep-2016	21-Sep-2016	23-Sep-2016
19/2016	3-oct-16	5-Oct-2016	6-Oct-2016	10-Oct-2016
20/2016	18-oct-16	20-Oct-2016	21-Oct-2016	25-Oct-2016
21/2016	3-nov-16	7-Nov-2016	8-Nov-2016	10-Nov-2016
22/2016	17-nov-16	22-Nov-2016	23-Nov-2016	25-Nov-2016
23-24/2016**	2-dic-16	6-Dic-2016	7-Dic-2016	9-Dic-2016

NOTA: SE REQUIERE QUE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS SEA ENTREGADA ANTES DE LAS 14:00 HRS
** EL PROCESO DE LA QNA 24/2016 DEPENDERÁ DEL CALENDARIO QUE APRUEBE EL CONSEJO UNIVERSITARIO

C.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES

COORDINADORA DE OPERACIÓN Y
BANCA ELECTRÓNICA

LIC.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

 **CEPE**
CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

*FC-9570
18-21-16*

95 ANOS | ENSEÑANDO
ESPAÑOL
Y CULTURA
MEXICANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICIO CEPE / UA / 0: 5 / 2016
ASUNTO: Calendario de transferencia de recursos 2016.

PARA: DIRECCIÓN DE EGRESOS
DE: DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.
Presente.



En alcance al oficio CEPE/UA/0258/2016 y en respuesta a su oficio DGF/DE/DPNP/0274/2016 me permito distraer su fina atención con el propósito de enviarle el calendario de fechas para ubicación de recursos a las Sedes Foráneas del Centro de Enseñanza para Extranjeros correspondiente al año 2016, con la finalidad de contar la posibilidad de ubicar los Recursos Financieros () en las fechas señaladas de dicho calendario de acuerdo a las solicitudes que se realizarán de manera quincenal.

Agradezco por anticipado la atención que se sirva dar al presente, y me valgo de la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, 15 de marzo de 2016.

EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



LIC.



cc.p. Director de Egresos de la Dirección General de Finanzas - Presente.
Dirigido - Jefe de Departamento de Análisis y Verificación de Sueldos - Presente.
Jefe de Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios de la - Presente
- Jefe del Depto. de Control Contable y Administrativo de Sedes Foráneas del CEPE - Presente

JCL/MJM/abr



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

Anexo 2

Sistema NOMOPERA de la Dirección General de Personal-Talones de Pago

	RFC	Ona	Nombre	# Emp.	Dep	Usuario	Fecha
1	BA	2016/19	BA	8	613.02	0- 327	12/10/2016 17:2
2	COSI	2016/19	CO	7	613.02	0	12/10/2016 17:2
3	VE	2016/19	VEI	7	613.02	0	7 12/10/2016 17:2



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

**Anexo 3
Talón de Pago**

16/JUN/2016 AL 30/JUN/2016				24/JUN/2016		613	12	2016	617
101685	HE	A	HER	3	HER				
00770	09900	3291131	80955901030	27	0	0	SCOTIABANK	*****7000	
SUELDO									
41026130814309	ASIGNACION ACADEMICA ADMINISTRATIVA					RETENCIONES Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
41026130814309	FUNCIONARIO COORDINADOR					IMPUESTO PERSONAL		.48	
41026130814907	ANTIGUEDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA					SEG RETIRO, CESANTIA EDAD AVANZADA Y VEJES		.05	
PRESTACIONES									
41026130834501	AYUDA DESPENSA					SEGURO DE INVALIDEZ		.47	
						SEGURO DE SALUD PENSIONADOS		.47	
						SEGURO DE SALUD PERSONAL ACTIVO		.29	
						SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES		.78	
						DESCUENTOS			
						SEGURO VARIOS ACADEMICO		.74	
						DESCUENTO VALE DESPENSA		.01	
						51		.29	
								.22	
Respetemos la diversidad, fomentemos el diálogo.									
010100010000100000									

**Anexo 4
Archivo-Integración Salarial (Prestación Adicional)**

NOMINA TUCSON ARIZONA						
QNA 12/16						
R.F.C.	NOMBRE	IMPORTE		IMPORTE TOTAL M.N.	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE NÓMINA USD
		NETO NOMINA	PRESTACIÓN ADICIONAL			
		0.00	0.00	0.00	18.966400	0.00
		0.00	0.00	0.00	18.966400	0.00
		0.00	0.00	0.00	18.966400	0.00
		0.00	0.00	0.00		0.00



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

Anexo 5
Tipo de Cambio

V

De: < > @patronato.unam.mx>
Enviado el: martes, 14 de junio de 2016 10:23 a.m.
Para: 'Ve'
Asunto: RV: TC del día 14 de Junio de 2016

Importancia: Alta

Coordinadora de Operación por Banca Electrónica
Dirección de Egresos
Dirección General de Finanzas-UNAM
Tel. 56 22 14 96

De: [mailto: @patronato.unam.mx]
Enviado el: martes, 14 de junio de 2016 10:44 a.m.
Para: @patronato.unam.mx; ' < @patronato.unam.mx>
CC: @patronato.unam.mx
Asunto: TC del día 14 de Junio de 2016
Importancia: Alta

DIVISA	PRECIO
DÓLAR USA	\$18.9664
DÓLAR CANADIENSE	14.7577
EURO	21.2577
YEN	0.1791
LIBRA ESTERLINA	26.7637
FRANCO SUIZO	19.6920
CORONA SUECA	2.2868

Coordinador de Inversiones



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

Anexo 6
Relación de Talones

TALONES QNA.11/18	
61301 SEATTLE	
C	6170528
SUBTOTAL	
	1
61302001 SAN ANTONIO TEXAS	
BAF	6
COI	6
VEL	6
SUBTOTAL	
	3
61304001 CANADA	
PE	1
CJ	1
VJ	1
SUBTOTAL	
	3
61305001 CHICAGO ILLINOIS	
A	6
C	6
L	6
N	6
M	6
S	6
SUBTOTAL	
	6
61306001 LOS ANGELES	
D	1
E	1
F	1
SUBTOTAL	
	3
61307001 CHINA	
PI	6
SUBTOTAL	
	1
61308001 ESPANA	
C	6
M	6
H	6
SUBTOTAL	
	3
61313 REINO UNIDO	
D	1
M	1
EI	1
SUBTOTAL	
	3
61314 TUCSON	
B	1
C	6
E	1
SUBTOTAL	
	3
TOTAL TALONES	
	29

RECIBI <i>Loz</i> NOMBRE FIRMA	FECHA Y HORA 3-06-2016 12:13
---	------------------------------------



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

Anexo 7
**Oficio-CEPE informa al Departamento de Pago de Nómina
y Prestaciones, la Comisión que corresponde al Trabajador**



CEPE
CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

95 AÑOS | ENSEÑANDO
ESPAÑOL
Y CULTURA
MEXICANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICIO CEPE / UA / 0 5 / 2016
ASUNTO: Solicitud de transferencia
electrónica de la quincena 12/2016 de UNAM-
España (Centro de Estudios Mexicanos).

**DIRECTOR DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE FINANZAS DE LA UNAM**
Presente



Atención:
Jefa del Departamento de Pago de Nómina
y Prestaciones

Por este conducto, me dirijo a usted para solicitarle gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que sean radicados los importes correspondientes al pago de la **quincena 12 de 2016** de nómina institucional y prestación adicional, por compensación al personal en comisión de trabajo en el extranjero, adscrito a UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos), por lo anterior le indico las cuentas bancarias del personal comisionado, con base en los siguientes datos:

NOMBRE	PARTIDA	DATOS BANCARIOS	IMPORTE EUR
	1	Banco: Santander Cuenta: 00 IBAN: ES84 SWIFT: BSI Concepto transferencia: "Pago por servicios de nomina" Transferencia en EUROS	.06 €
	1	Banco: Bancomer Sucursal:3 Cuenta: 110394 Equivalente en Moneda Nacional	0.00 €
	1	Banco: BBVA Sucursal:0182-79 Cuenta: 020171 IBAN: ES4501 821 SWIFT: BBVAESM Transferencia en EUROS	6.96 €
	1	10% del importe de la nómina quincenal. Banco: Santander (México) S.A. 0074 Sucursal Pedregal Número de cuenta: 60- Clabe: 01418061 Equivalente en Moneda Nacional	.55 €
	1	90% del importe de la nómina quincenal. Banco: BBVA Cuenta: 0182- IBAN: ES01 SWIFT: BBV Transferencia en EUROS	.95 €
	1	BANCO PUPULAR IBAN: ES70 01 SWIFT: PUP Transferencia en EUROS	0.00 €
TOTAL EUROS			.52 €



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**



CEPE
CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

95 | ENSEÑANDO
ESPAÑOL
Y CULTURA
MEXICANA
AÑOS

NOTA: El impuesto personal del trabajador es reflejado conforme al cálculo de la Nómina Institucional correspondiente a la quincena de pago.

Asimismo le informo que la sede deberá enviar al CEPE C.U. la relación de nómina integral salarial debidamente firmada por el interesado.

Los recursos solicitados para cubrir éste compromiso se deberán disponer de la siguiente forma:

CÓDIGO PROGRAMÁTICO		M.N.	EUROS
4	7	\$ 2.13	0.52
4	1	\$ 3.10	0.00
TOTAL		\$ 5.23	0.52

Tipo de cambio de 21.2577 del 14 de junio de 2016.
FUENTE: Dirección General de Finanzas

Vo. Bo.

LIC.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo y aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 16 de junio de 2016.
EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC.

C.c.p. - Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales - Presente
- Director del Centro de Estudios Para Extranjeros - Presente
- Director de UNAM-Madrid (Centro de Estudios Mexicanos) - Presente
- Auditor Interno - Presente
- Directora General de Control Presupuestal e Informático - Presente
- Director General de Finanzas - Presente
- Director General de Personal - Presente
- Director General de Presupuesto - Presente
- Comptroller General - Presente
- Presidente del Comité de Vigilancia - Presente



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

**Anexo 8
Archivo-Comisión en el extranjero**

DETERMINACION DE DIFERENCIA POR COMISIÓN EN EL EXTRANJERO DEL CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS EN MADRID, ESPAÑA QNA. 12/16												
R.F.C.	NOMBRE	SUELDO TOTAL ASIGNADO EUROS QUINCENAL	SUELDO NOMINAL IMPORTE EN BRUTO		PRESTACIÓN ADICIONAL		TOTAL DE COMISIÓN EN EL EXTRANJERO EUROS	(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)
			\$	EUROS AL T.C. 21.257700	\$	EUROS AL T.C. 21.257700		90% EUROS	10% M.N.	100% EUROS	EUROS	M.N.
C	(I Y II) C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
M	(III) M	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00		
H	(IV Y V) H B	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(I) SOLICITAN DEPOSITO DEL 90% DEL IMPORTE TOTAL DE LA COMISIÓN EN SU CUENTA DE BBVA No. 0162-1966
 (II) SOLICITAN DEPOSITO DEL 10% EL IMPORTE TOTAL DE LA COMISIÓN EN MONEDA NACIONAL A LA CTA SANTANDER No. 60
 (III) SOLICITAN DEPOSITO DEL 100% DEL IMPORTE TOTAL DE LA COMISIÓN EN SU CUENTA DE SANTANDER No. 0049 5100 32
 (IV) SOLICITAN DEPOSITAR A LA CUENTA DEL INTERESADO DE BBVA
 (V) SOLICITAN DEPOSITAR EN MONEDA NACIONAL A LA CUENTA DEL INTERESADO DE BBVA BANCOMER No. 110
 (VI) PERSONAL POR HONORARIOS

**Anexo 9
Archivo-Integración Salarial (Sumatoria)**

CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS EN MADRID, ESPAÑA NÓMINA QNA.12/16												
R.F.C.	NOMBRE	NOMINA	PRESTACIÓN ADICIONAL	IMPORTE TOTAL	TIPO DE CAMBIO	TOTAL EN EUROS	NOMINA		COMISIÓN		IMPORTE TOTAL EUROS	
							A)90%	B)10%	A)90%	B)10%	90%	10%
C	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

NOTA: RESPECTO AL C. CE SE SOLICITA EN EL OF. CEPE/U.A./0 2016
 A) DEL TOTAL DE EUROS SE ENVIARA EL 90% A LA CUENTA DEL INTERESADO EN EUROS
 B) DEL TOTAL DE EUROS SE ENVIARA EL 10% A LA CUENTA DEL INTERESADO EN MONEDA NACIONAL

R.F.C.	NOMBRE	NOMINA	PRESTACIÓN ADICIONAL	IMPORTE TOTAL	TIPO DE CAMBIO	TOTAL EN EUROS DE		IMPORTE TOTAL EN EUROS
						NOMINA	COMISIÓN	
M	M	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00				0.00

NOTA: RESPECTO A LA C. MA SE SOLICITA EN EL OF. CEPE/U.A./07 2016
 C) SE ENVIARA EL 100 % DE LA COMISIÓN EN EUROS A LA CUENTA DEL INTERESADO, ASÍ COMO LA NÓMINA Y PRESTACIÓN ADICIONAL

R.F.C.	NOMBRE	NOMINA	PRESTACIÓN ADICIONAL	IMPORTE TOTAL	TIPO DE CAMBIO	TOTAL EN EUROS	COMISIÓN		TOTAL EN EUROS	
							EUROS	MN	(E)	MN (F)
H	H	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00		0.00		0.00		0.00

NOTA: RESPECTO A LA C. HE SE SOLICITA EN EL OF. CEPE/U.A./0 2016
 E) SE ENVIARA LO CORRESPONDIENTE A EUROS POR CONCEPTO DE SUELDO, PRESTACIÓN ADICIONAL MÁS COM 601.28 EUROS A LA CUENTA DEL INTERESADO EN EUROS
 F) SOLICITAN SE LE DEPOSITE EN MONEDA NACIONAL 0.00 EUROS EQUIVALENTE A MONEDA NACIONAL

NOMBRE	IMPORTE EN EUROS
B	0.00

NOTA: SOLICITAN SE DEPOSITE EN MONEDA NACIONAL EN LA CTA DE LA INTERESADA




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

Anexo 10
Solicitud de Pago


 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO FECHA
 SOLICITUD DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA 17/06/2016
 MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA Y GIROS

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE FINANZAS FOLIO UPA
 SUBDEPENDENCIA: DEPTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

BENEFICIARIO: DIRECCION COMPLETA DEL BANCO: TIPO DE OPERACION:
 GIRO
 GIRO REMOTO
 TRANSFERENCIA

BANCO: BIC: MONTO:
 CÓDIGO CUENTA: CLAVE SWIFT (11 DIGITOS): CODIGO PARA COMISION:
 DIRECCION COMPLETA DEL BENEFICIARIO: IBAN: MONEDA:
 INDICAR: PAGO POR SERVICIOS DE NÓMINA

TEPE-02 JEFE DEL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES Vo. Bo. DIRECTOR DE EGRESOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO FECHA
 SOLICITUD DE PAGO EN MONEDA NACIONAL 17/06/2016
 MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE FINANZAS FOLIO UPA
 SUBDEPENDENCIA: DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

HACER LA CONVERSION DE € 4.89 EUROS A MONEDA NACIONAL
 REALIZAR OPERACIÓN CON CARGO A LA CUENTA No. 01000000

BENEFICIARIO: IMPORTE:

BANCO: CONVENIO CIE:
 CUENTA CLABE: REFERENCIA CIE:
 CUENTA: SUCURSAL: CONCEPTO CIE:
 TIPO DE CUENTA
 CHEQUES OTRA _____
 CUENTA MAESTRA
 REFERENCIA BANCARIA:

EFECTUAR TRANSFERENCIA:
EL DIA 24 DE JUNIO DE 2016

TEPN-01 JEFE DEL DEPTO. DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES Vo. Bo. DIRECTOR DE EGRESOS



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

Anexo 11
Oficio-Solicitud de recursos a la COBE



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/3 7/2016

ASUNTO: Solicitud de retiro de recursos.

COORDINADORA DE OPERACION Y
BANCA ELECTRÓNICA
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Presente.

Me permito informar a usted que el importe de los cheques de nóminas que se transfieren de las Escuelas del _____ de la Qnas 18 y 19/16, asciende a: -----
\$ 700.00 (SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N. MIL _____),
 ----- se anexa cuadro en el que se desglosa el banco de este importe, a fin de que se sirva solicitar a Control Financiero el retiro de recursos de la cuenta correspondiente el día 11 de octubre de 2016.

BANCO	CUENTA	IMPORTE \$
BBVA BANCOMER	00 00 00	\$ 400.00
SCOTIABANK INVERLAT	00 07 00-0	\$ 300.00
TOTAL		\$ 700.00




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS**

**Anexo 12
Oficio-Solicitud de recursos para la cuenta de Chase Bank**


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/DE/DPNP/ /2016
ASUNTO: Solicitud de transferencia de recursos

COORDINADORA DE OPERACIÓN Y
BANCA ELECTRÓNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Presente

Agradeceré a usted, traspasar el día 10 de noviembre del presente año, la cantidad de: -----
U.S.S. _____20 (_____ 20/100 U.S.C.Y.),
----- de la cuenta 0010 a nombre de la U.N.A.M. a la cuenta abajo indicada a
nombre del Mtro. José Director de la Escuela Permanente de Extensión en
San Antonio Texas, importe que corresponde al pago de nómina, prestación adicional y comisión en el
extranjero de la Qna. 21/16.

BENEFICIARIO		
CUENTA	78	ABA: 1
SWIFT	CHASUS33	
BANCO	CHASE BANK 1020 NE LOOP	SAN ANTONIO, TX
PLAZA	SAN ANTONIO TEXAS	

Asimismo le solicito proporcionarme comprobante de esta transferencia a fin de enviar la documentación a la Contaduría General para el registro contable correspondiente.

En espera de la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 3 de noviembre de 2016.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Vo.Bo. _____
DIRECTOR DE EGRESOS

EMR/FCR/YOT



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
 PARA EXTRANJEROS**

Anexo 13
Solicitud de Recursos para la cuenta de Citibank

CONCEPTO	FECHA TRASPASO	CITIBANK 24
PAGO DE NOMINA Y DIFERENCIAS POR COMISIÓN EN EL EXTRANJERO DE LA QNA 21/16:		
* ESCUELA DE EXTENSIÓN EN CANADA-UNAM		
(.04 DOLARES CANADIENSES AL TIPO DE CAMBIO DE \$ 14.359400 POR DÓLAR CANADIENSE ENTRE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	USD .26
* EZ	10/11/2016	.58
CZITROM	10/11/2016	.86
CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS EN MADRID		
* O (.74 EUROS AL TIPO DE CAMBIO DE \$21.295700 POR EURO ENTRE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	.77
* A (.92 EUROS AL TIPO DE CAMBIO DE \$21.295700 POR EURO ENTRE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	.48
* AI (1,516.76 EUROS AL TIPO DE CAMBIO DE \$21.295700 POR EURO ENTRE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	.26
CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS EN CHINA		
	10/11/2016	.57




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

Anexo 14
Solicitud de recursos en moneda nacional


CD. UNIVERSITARIA, D.F. A 3 DE NOVIEMBRE DE 2016.
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MEXICO

SOLICITUD DE RECURSOS

CONCEPTO	FECHA TRASPASO	BBVA BANCOMER CTA. 044
PAGO DE COMISIÓN EN EL EXTRANJERO QNA 21/16:		
CHICAGO		
OSCAR (\$ 1.00 AL TIPO DE CAMBIO DE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	\$.38
JAVIER (\$.00 AL TIPO DE CAMBIO DE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	.02
TUCSON		
ALEJANDRO (\$.51 AL TIPO DE CAMBIO DE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	.23
ARNOLDO (\$.21 AL TIPO DE CAMBIO DE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	.28
CANADA		
* RAMON (\$.31 AL TIPO DE CAMBIO DE \$ 19.223400 POR DÓLAR AMERICANO)	10/11/2016	.20
* HELLIN (\$.00 AL TIPO DE CAMBIO DE \$ 14.359400 POR DÓLAR CANADIENSE)	10/11/2016	.53
CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS EN MADRID, ESPAÑA		
MANUEL (€ .00 AL TIPO DE CAMBIO DE 21.295700 POR EURO)	10/11/2016	.77
TOTAL		\$.41

SOLICITADO POR: E _____
PARA: L _____

Vo. Bo.

S

EMR /FCR/YOT*



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

Anexo 15
Comprobantes de transferencias bancarias

UNIVERSIDAD NACIONAL
 ** Todos los valores están sujetos a verificación y ajustes. **
Reporte del Pago - Detallado Pago Fecha de Aprobación: Hoy

Método de Creación	From Template, TSP_ONLINE	Nombre de plantilla	IOMINAT	Tipo de Plantilla	STANDARD
Estado	Completed				

INFORMACIÓN DEL PAGO

Cuenta Desde	0000001	Divisa de la Cuenta	USD
Nombre de la Cuent	UNAM		
Banco	111 JPMorgan Chase Bank, N.A. (TX)		
Método de Pago	Wire	ID del Pago	24
Monto de pago	USD	Ubicación de compensación	LOCAL
Referencia Bancaria	3172500	Fecha valor	10/06/2016
Referencia de Liquidación	JPM Ref: 31721	Transfer.Banco a Banco	No

BENEFICIARIO

ID Beneficiario	8	Dirección	US - UNITED STATES
Beneficiario	Account Number		
Tipo de ID			
Beneficiario	UNIVERSIDAD NACIONAL		
Nombre	AUTONOMA DE ME		

BANCO BENEFICIARIO

ID de Banco	111	Dirección	BANK ONE TEXAS, TX US - UNITED STATES
Tipo de ID del Banco	United States FED ABA		
Nombre del Banco	JPMORGAN CHASE BANK, NA		
Tipo de ID del Banco Suplementario	No ID	ID del Banco Suplementario	

BANCO INTERMEDIARIO

Tipo de ID del Banco	No ID
-----------------------------	-------

INFORMACIÓN DE REFERENCIA
DETALLES DEL PAGO
 NOMINA FOLIO 8376

BANCO A BANCO

Cargos Bancarios	Remitter	Pago Prioritario	NO
-------------------------	----------	-------------------------	----



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

BBVA Bancomer
Bancomer net cash

Fecha de Consulta: 23/09/2016 12:21:01 PM Contrato: 00
Nombre del cliente: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

BBVA Bancomer - Pago Interbancario

Operación Exitosa

DATOS DEL FIRMANTE

Usuario	Poder	100%
----------------	--------------	------

DATOS DE LA OPERACIÓN

Tipo de operación	Grupo Pago Interbancario			
Descripción	IN	Importe	69.95	
Cuenta de retiro	044	Cuenta de depósito	072	
Divisa de la cuenta	MXP	Divisa de la cuenta	MXP	
Titular de la cuenta	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		Titular de la cuenta	P
Banco beneficiario	BANORTE/IXE	Disponibilidad de pago	Mismo Dia	
Fecha de creación	23/09/2016	Fecha de aplicación	23/09/2016	
Motivo de pago	NOMINA Y PRESTA F13 4	Referencia	13	
Hora de aplicación	12:13:43			

DATOS DE CONFIRMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

Folio Interbancario	Clave de Rastreo	00260
Folio de Firma	Folio Unico	14112

ESTADO OPERACIÓN

Porcentaje	100%	Estado	OPERADO
-------------------	------	---------------	---------

BBVA, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE. GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER




UNAM


PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

Anexo 16
Cancelación de cheques


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO *SIT. a Toluca* **0000000**
 PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERIA
 R.F.C. UNA-290722-7Y5
 CTA. No. 0010
 CLABE: 044
 REFERENCIA 5
 FECHA 15 JUN 2016 Q 11
 LA VIGENCIA DE ESTE CHEQUE ES DE 6 MESES

REG. FEDERAL
 \$ ***** , .31
 PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE
 PESOS 31/100 M.N.*
 LA CANTIDAD DE (CON LETRA) MONEDA NACIONAL


 SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
CANCELADO
 EL TESORERO EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
 00400 100000006100 001000000 000000



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS**

Índice

	Página
1. Objetivo	578
2. Normas de Operación	579
3. Descripción Narrativa	580
4. Diagrama de Flujo	582
5. Relación de Anexos	584



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para tramitar la reexpedición de cheques autorizados por la Dirección General de Personal, derivados de depósitos de nómina suspendidos a los trabajadores universitarios.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y para la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias adscritos a la Dirección de Egresos y para la Dirección General de Personal.

2.1.2. Las reexpediciones de cheques depósitos suspendidos pueden ser por los casos siguientes:

- Por bajas parciales o intermedias;
- Por haberse procesado algún pago que corresponda al Trabajador;
- Por cambio en la fecha de baja o porque ésta no proceda.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Solicitar mediante correo electrónico a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, la impresión de cheques para el pago de nómina de aquellos depósitos electrónicos, que la Dirección General de Personal solicitó suspender.

2.2.2. Llevar a cabo oportunamente las actividades de este procedimiento, para realizar la entrega a los trabajadores universitarios a través de las Entidades y Dependencias universitarias, conforme a la calendarización establecida para la entrega de la nómina institucional.

2.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:

2.3.1. Imprimir los cheques correspondientes a reexpediciones de pago de Nómina, el mismo día que recibe el correo electrónico del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, siempre y cuando haya sido antes de las 12:00 hrs.

2.4. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

2.4.1. Solicitar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la reexpedición de los cheques por concepto de depósitos de nómina suspendidos a los trabajadores universitarios.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección General de Personal, oficio con la información de los pagos que corresponden de los depósitos suspendidos a trabajadores universitarios (Anexo 1).2. Accede al Sistema Suspensión de Depósitos de la Dirección General de Personal, en la opción Reportes/Recibos (Anexo 2) e imprime los recibos (Anexo 3) correspondientes a la reexpedición de depósitos, según se indica en el oficio.3. Revisa la información que aparece en pantalla, contra el oficio de la Dirección General de Personal, si hay modificaciones, si existen más pagos a reexpedir o si algún pago no procede, así como confirmar si hay que incluir algún pago, según sea el caso.4. Accede al Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal (Sistema de Gestión, Anexo 4), a la opción Procesos/Recibos de Pago/Registro Múltiple y efectúa la primera confirmación de la información capturada.5. Realiza en el Sistema de Gestión, la aprobación de los recibos, en la opción Pago/Confirmación (Anexo 5).6. Genera en la opción Recibos de Pago/Folio del Sistema de Gestión (Anexo 6), el correo electrónico (Anexo 7) para envío de la información correspondiente a los cheques a imprimir y lo envía a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (Coordinación de Pago). <p><i>Continúa el Procedimiento "Impresión de cheques de nómina especial mediante el Sistema de la Dirección General de Personal", de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias. Pasa a la actividad 7.</i></p>



UNAM

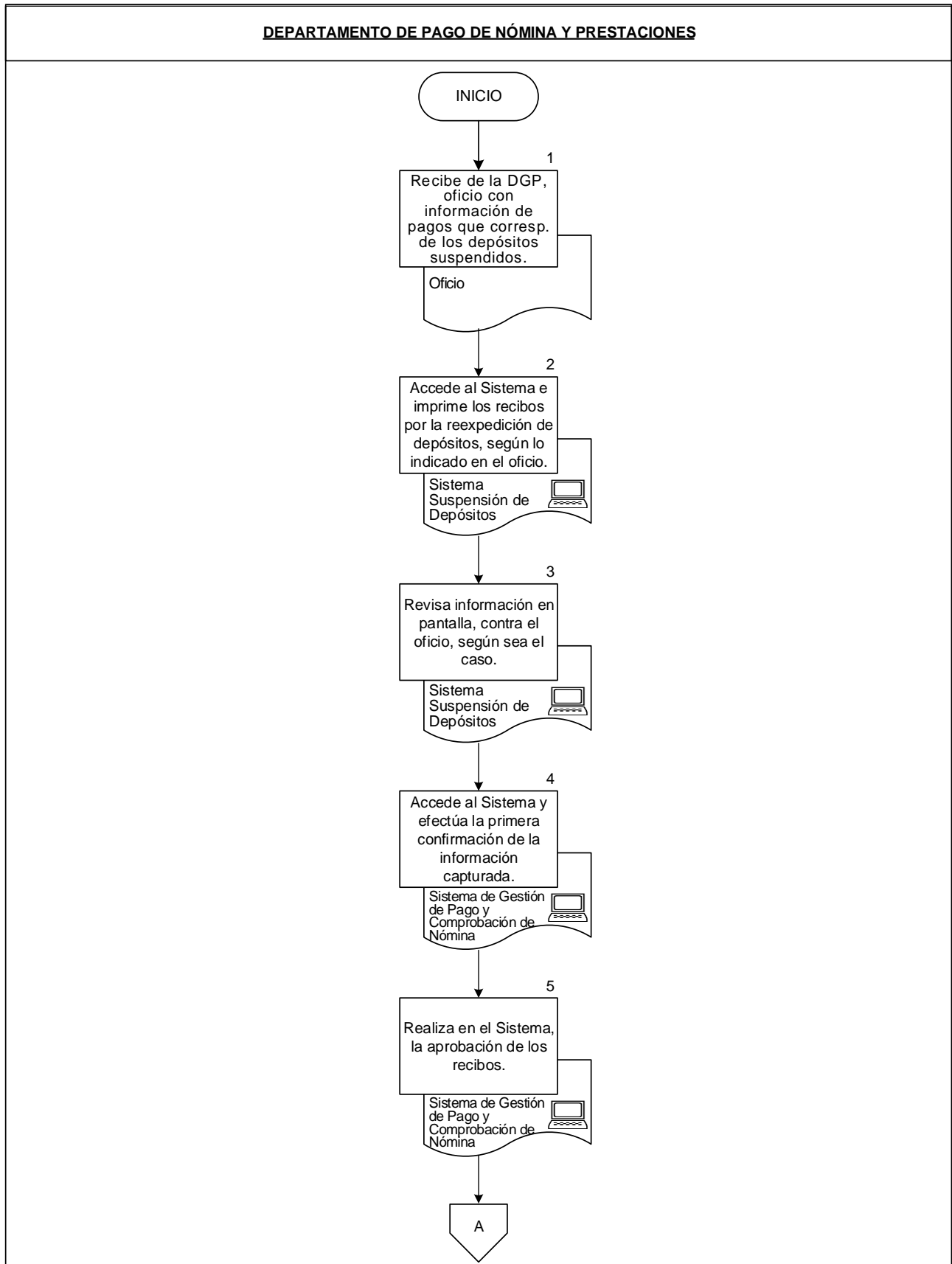
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>7. Recibe de la Coordinación de Pago, la nómina (Anexo 8) y cheques, integra a los paquetes de nómina institucional, para su entrega conforme al calendario establecido para tal efecto (Anexo 9), a las Entidades y Dependencias universitarias.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúa el Procedimiento “Emisión de Cédulas para solicitar los recursos para el pago de Nómina y Pensión Alimenticia”.</i></p>

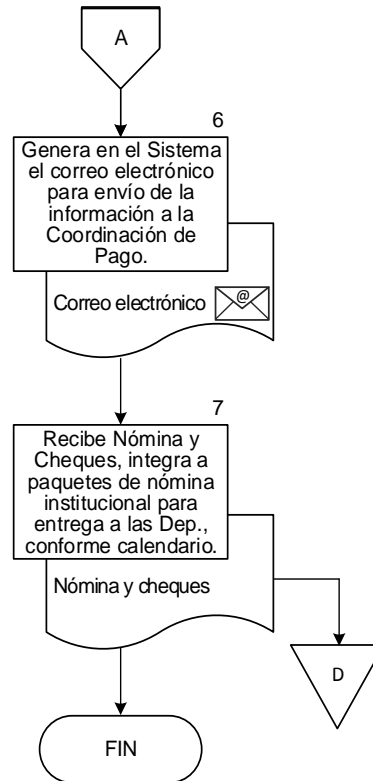
4. DIAGRAMA DE FLUJO

REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS



REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio de la Dirección General de Personal, con la información relacionada a suspensiones de depósitos.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Sistema Suspensión de Depósitos de la Dirección General de Personal, opción Reportes/Recibos.	Anexo 2. Ver Actividad 2 y 3.
Recibos correspondientes a la reexpedición de depósitos.	Anexo 3. Ver Actividad 2 y 3.
Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, opción Procesos/Recibos de Pago/Registro Múltiple.	Anexo 4. Ver actividad 4, 5 y 6.
Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, opción Pago/Confirmación.	Anexo 5. Ver Actividad 5.
Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, opción Recibos de Pago/Folio.	Anexo 6. Ver Actividad 6.
Correo electrónico para envío de la información de los cheques a imprimir, a la Coordinación de Pago.	Anexo 7. Ver Actividad 7.
Nómina.	Anexo 8. Ver Actividad 7.
Calendario para la entrega de nómina a Entidades y Dependencias universitarias.	Anexo 9. Ver Actividad 7.




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS**

**Anexo 1
Oficio de la Dirección General de Personal, con la información relacionada a suspensiones de depósitos**

(1/1)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
OFICIO DGPE/DIAP/SSyP/DFCYH/ 12017

ASUNTO: Suspensión de depósitos de la quincena 02/2017

At'n.: L.C. Lorena Aquino Garcia.

Anexo al presente listado de precheques correspondiente a la quincena 02/2017, encontramos lo siguiente:

PAGAR:		
GR-65	GARCIA PAGAR 4 DIAS (DEL 6 AL 9-ENERO DE 2017)	84
NA-70	NADIA PAGAR SEIS DIAS (15 AL 20 DE ENERO DE 2017)	91
CJ-52	JUAN PAGAR 4 DIAS EN PLAZA DE FUNC. CI-2850 Y PAGAR CHEQUE DE LA PLAZA ACAD. I-9869	93
NO PAGAR:		
LO-86	LOPEZ BAJA TOTAL	25
JJ-70	JUAREZ NO PAGAR DEFUNCIÓN	26
SA-51	SANCHEZ BAJA POR RESCISIÓN	95
		TOTAL: 6


ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., Enero 20 del 2017

EL JEFE DE DEPARTAMENTO

[Signature]

[Handwritten: 133210]



C.c.p. Subdirector de Nómina en la Dirección General de Personal - Presente
Subdirector de Prestación Adicional en la Dirección General de Presupuesto - Presente
Jefa del Depto. de Aclaraciones a Nómina, en la Dirección General de Personal - Presente
Jefa del Depto. Movimientos en la Dirección General de Personal - Presente

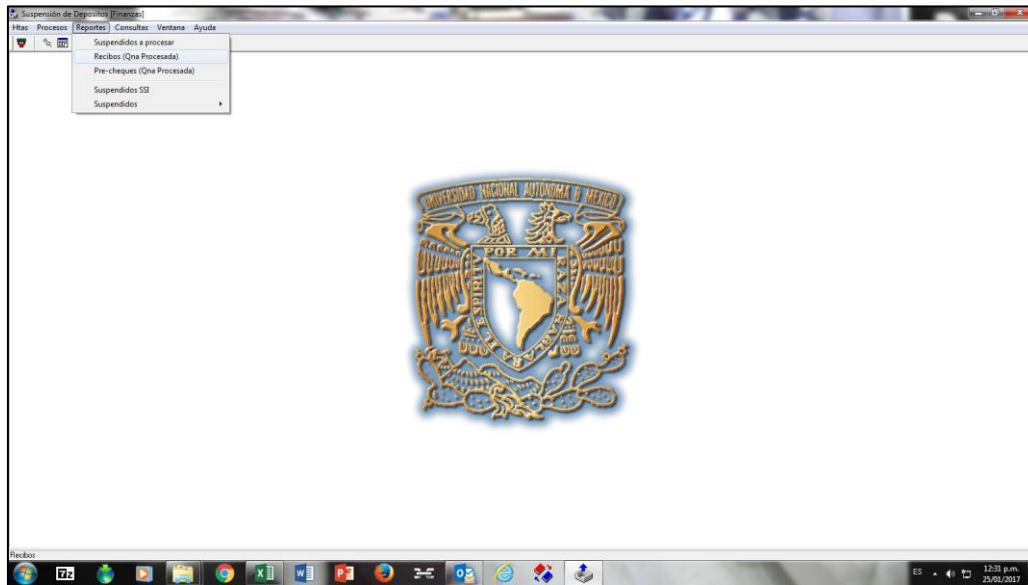


UNAM

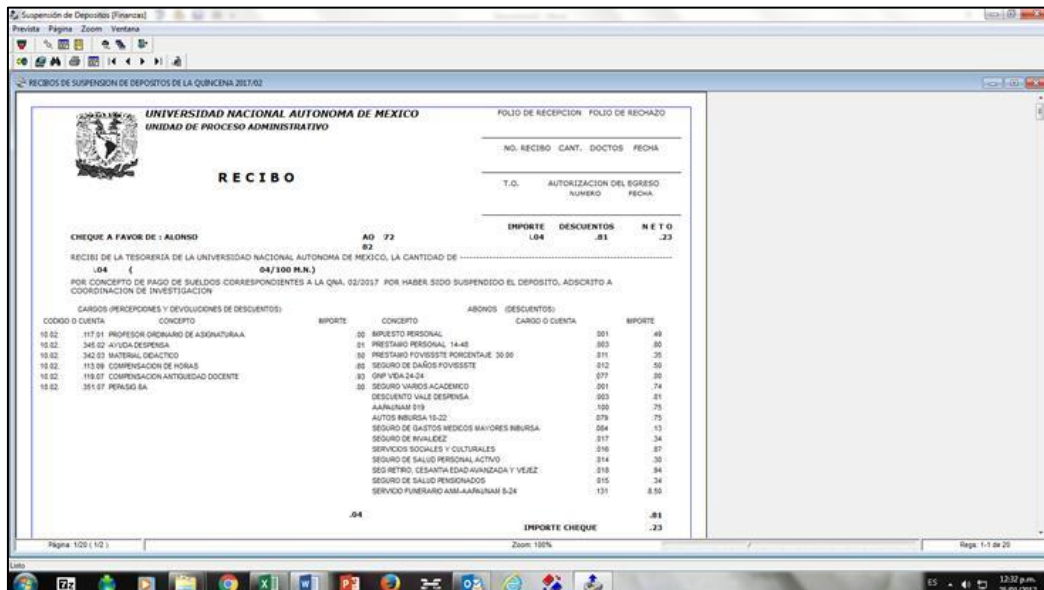
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

Anexo 2
Sistema Suspensión de Depósitos de la Dirección General de Personal, opción
Reportes/Recibos



Anexo 3
Recibos correspondientes a la reexpedición de depósitos



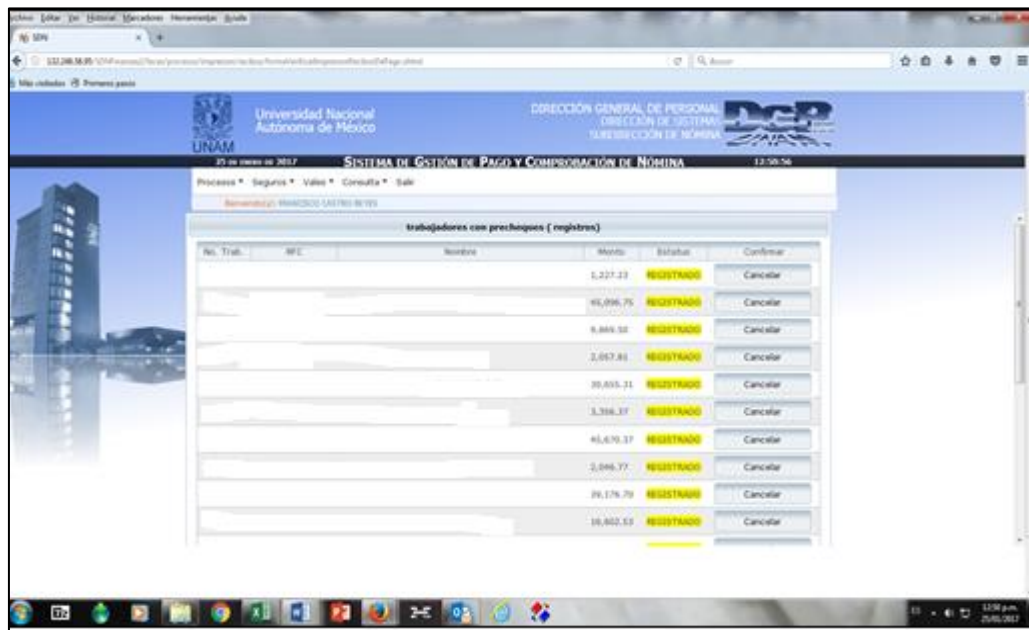


UNAM

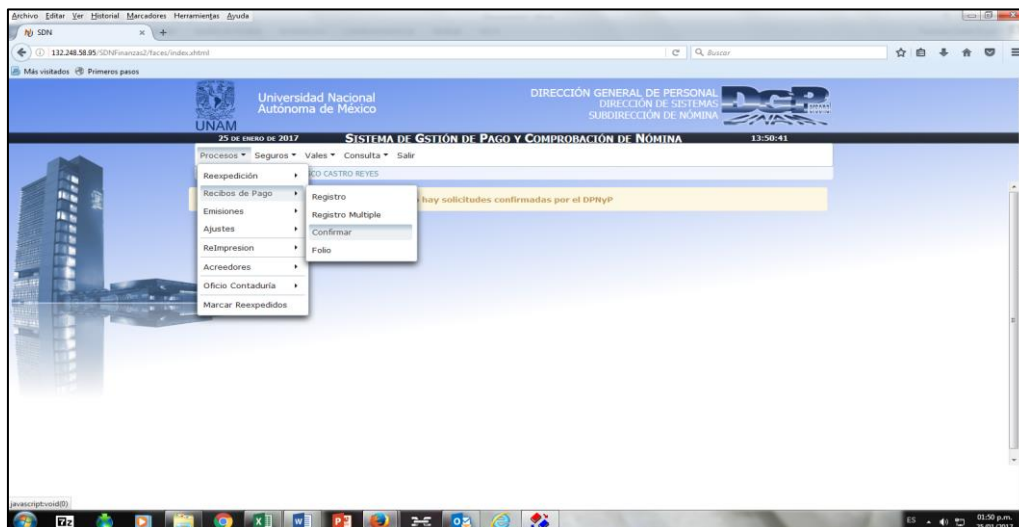
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

Anexo 4
Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, opción Procesos/Recibos de Pago/Registro Múltiple



Anexo 5
Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, opción Pago/Confirmación



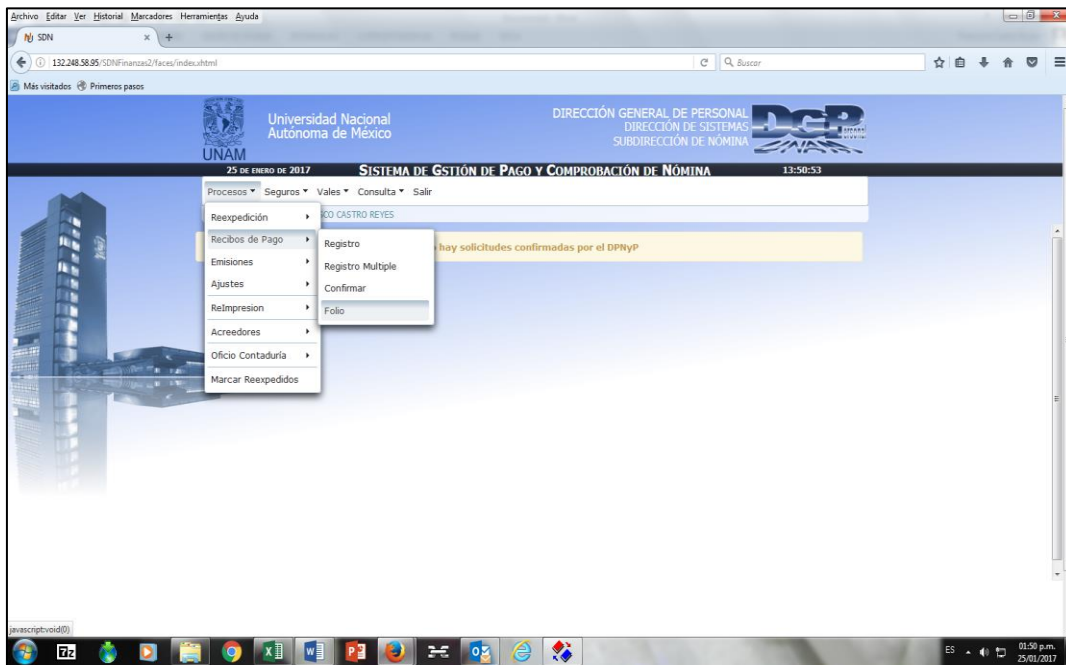


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

Anexo 6
Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, opción Recibos de Pago/Folio





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS

Anexo 7

Correo electrónico para envío de la información de los cheques a imprimir, a la
Coordinación de Pago

M

De: Sistema de Gestión de Finanzas <finanzasgestion@dgp.unam.mx>
 Enviado el: viernes, 20 de enero de 2017 07:44 p.m.
 Para: f @patronato.unam.mx
 CC: @patronato.unam.mx; pal@dgp.unam.mx; @patronato.unam.mx
 Asunto: Solicitud de Impresion, Qna. de Proceso, Recibos de Pago, Folio DGFI/DE/DPNP/R0002/2017

CAJERO GENERAL UNAM
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Relación de cheques impresos correspondientes a la solicitud
 DGFI/DE/DPNP/R0002/2017
 quincena 02/2017

Trabajador	Nombre	Monto
74		
59		.75
09		.50
11		.81
25		.31
67		.37
44		.37
14		.77
19		.70
54		.53
16		.68
93		.97
32		.43
00		.88
27		.28
64		.40
10		.32
30		.87
20		.33
23		.68
		.23

20 Cheques por \$.18

Atte.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

*Recibi 20 cheques
 de
 23/ene/17*



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**


**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE DEPÓSITOS SUSPENDIDOS**

**Anexo 8
Nómina**

23/01/2017 12:10		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO H. F. PATRONATO - TESORERÍA - NOMINA DE SUELDOS BANCOMER			Pág. Gral: 1 / 19 PAG.X L. P.: 1 / 1
L. PAGO: 21101001		DEPENDENCIA: COORDINACIÓN			
RÉGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	NOMBRE	NETO	QUINCENA	CHEQUE	FIRMA DE RECIBIDO
AA40	ALVARADO	,75	02/2017	73	
TOTALES X DEPENDENCIA					.75

Anexo 9

Calendario para la entrega de nómina a Entidades y Dependencias universitarias

 <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</small> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</small>	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DIRECCIÓN DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES		
CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA DE NÓMINA 2016			
QUINCENA	DÍA DE ENTREGA PANAMERICANO	ENTREGA PAGADORES	DÍAS DE PAGO
01 / 2016	10/12/15	07-01-16	08-01-16
02 / 2016	18/01/16	22-01-16	25-01-16
03 / 2016	3/02/16	09-02-16	10-02-16
04 / 2016	18/02/16	24-02-16	25-02-16
05 / 2016	01/03/16	09-03-16	10-03-16
06 / 2016	10/03/16	16-03-16	17-03-16
07 / 2016	1/04/16	07-04-16	08-04-16
08 / 2016	18/04/16	22-04-16	25-04-16
09 / 2016	2/05/16	06-05-16	09-05-16
10 / 2016	18/05/16	24-05-16	25-05-16
11 / 2016	3/06/16	09-06-16	10-06-16
12 / 2016	14/06/16	23-06-16	24-06-16
13-14 / 2016	23/06/16	29-06-16	30-06-16
15 / 2016	3/08/16	09-08-16	10-08-16
16 / 2016	18/08/16	24-08-16	25-08-16
07 / 2016	2/09/16	08-09-16	09-09-16
18 / 2016	14/09/16	22-09-16	23-09-16
19 / 2016	3/10/16	07-10-16	10-10-16
20 / 2016	18/10/16	24-10-16	25-10-16
21 / 2016	3/11/16	09-11-16	10-11-16
22 / 2016	17/11/16	24-11-16	25-11-16
23-24 / 2016	2/12/16	08-12-16	09-12-16
01 / 2017	14/12/16	09-01-17	10-01-17
02 / 2017	18/01/17	24-01-17	25-01-17
<small>* PERIODOS VACACIONALES: DEL 4 DE JULIO 2016 A 22 JULIO 2016 DEL 19 DE DICIEMBRE 2016 AL 4 ENERO 2017 (Estimado)</small>			
ELABORÓ C D MARÍA DEL ROSARIO MARTÍNEZ		19 DE NOVIEMBRE 2015	



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA, HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

Índice

	Página
1. Objetivo	593
2. Normas de Operación	594
3. Descripción Narrativa	598
4. Diagrama de Flujo	605
5. Relación de Anexos	608



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo, para atender las solicitudes de reexpedición de cheques por concepto de sueldo quincenal, en razón de que el Interesado no los retiró oportunamente en la Entidad o Dependencia de su adscripción y cuya vigencia concluyó.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

- 2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y para la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, ambos adscritos a la Dirección de Egresos, para la Dirección General de Personal, para la Contaduría General, para el Trabajador de la UNAM (Interesado) y para las Entidades y Dependencias universitarias, que soliciten la reexpedición de cheques, por vencimiento de la vigencia.
- 2.1.2 El presente Procedimiento será aplicable únicamente a la reexpedición de cheques por concepto de pago de Nómina institucional, cuya vigencia haya finalizado, que fueron expedidos hasta la quincena 03 del año 2017 y estén reportados como cancelados por vigencia, por la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción del Interesado.
- 2.1.3 El formato “Reexpedición de cheques cancelados por vigencia” (Solicitud), será llenada y firmada por quien solicite la reexpedición de los cheques (Interesado), anotando en la misma, las quincenas a que pertenecen los cheques que requiere. De faltar algún dato necesario para el trámite o la fotocopia de la identificación, no se atenderá el trámite. No se admitirá la Solicitud con tachaduras o enmendaduras.
- 2.1.4 El Interesado deberá presentar para su trámite de reexpedición de cheques, el original y una fotocopia por ambos lados (anverso y reverso), de cualquiera de las siguientes identificaciones vigentes:
- Credencial del INE o del IFE,
 - Pasaporte,
 - Cédula Profesional,
 - Credencial de Trabajador de la UNAM.
- 2.1.5 En caso de que el trámite de reexpedición lo solicite una persona que no sea el Beneficiario del o los cheques cuya vigencia terminó, deberá anexar a la Solicitud los siguientes documentos:
- Copia de la Carta Poder de la UNAM, debidamente llenada y firmada (**Anexo A**), y
 - Fotocopia de la identificación (cualquiera de las señaladas en la Norma de Operación 2.1.4), de las personas cuyos datos y firma aparecen en la Carta Poder.
- 2.1.6 La documentación y/o información considerada por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como oficial, para la reexpedición de los cheques requeridos por el Interesado, será la siguiente:



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

- a) Solicitud debidamente llenada y firmada,
- b) Los datos del Interesado que presente el Sistema Integral de Personal y el NOMOPERA, ambos de la Dirección General de Personal; y
- c) En su caso, lo señalado por el Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, en el formato “Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques” (Cédula).

2.1.7 Los documentos indicados a continuación y utilizados en este Procedimiento, deberán presentar la antefirma y/o el nombre y/o la firma del personal asignado, señalado en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN			REVISIÓN			AUTORIZACIÓN		
PERSONAL ASIGNADO	AUDITOR “A”			COORDINADOR			JEFE DE DEPARTAMENTO		
DOCUMENTO	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Formato Reexpedición de Cheques Cancelados por Vigencia (Solicitud).		X	X		X	X		X	X
Copia de talones de pago emitidos a través del NOMOPERA.	X			X			X		
Consulta de vigencia del Interesado, a través del Sistema Integral de Personal (SIP).	X			X					
Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques a la DGPE (Cédula).	X	INICIALES		X	INICIALES			X	X
Recibo Acreedores por Sueldo.	X	INICIALES		X	INICIALES			X	X

2.1.8 La reexpedición de los cheques señalados en la Norma de Operación 2.1.2, se podrá solicitar en las ventanillas 8 y 9 del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, de lunes a viernes hábiles y en un horario de 09:00 a 13:30 horas.

2.1.9 Las Solicitudes deberán estar debidamente foliadas con un número consecutivo y mostrar el identificador del trámite que le corresponda.

2.2 Es responsabilidad del Interesado o de la persona señalada como tal en la Carta Poder:

2.2.1 Anotar correctamente en la Solicitud sus datos personales y laborales; firmarla con la misma firma que aparece en la identificación que presente y establecer claramente, las quincenas correspondientes a los cheques para los cuales solicita la reexpedición.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

- 2.2.2 Anexar copia fotostática de su identificación vigente a la Solicitud y en su caso, original o fotocopia de la Carta Poder y de las identificaciones que se mencionan en la misma.
- 2.2.3 Presentar para cotejo de las copias fotostáticas anexas a la Solicitud, el original de su identificación o identificaciones, cuando la Solicitud se presente con Carta Poder.
- 2.2.4 Presentar el original de su identificación oficial para recibir el Contra-recibo, con el que podrá recoger sus cheques reexpedidos.

2.3 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.3.1 Atender al Interesado respecto a la reexpedición de los cheques señalados en la Norma de Operación 2.1.2, dentro de los días y horas establecidos para tal efecto en este Procedimiento.
- 2.3.2 Proporcionar al Interesado la Solicitud para iniciar su trámite, revisar su correcto llenado y cotejar que la firma de la Solicitud o de la Carta Poder sea igual a la del original y la copia de la identificación oficial presentadas.
- 2.3.3 Archivar en una carpeta específica, la documentación comprobatoria de los trámites de reexpedición de cheques motivo del presente Procedimiento.
- 2.3.4 Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, información sobre la vigencia del nombramiento del Interesado cuando su registro en el Sistema Integral de Personal (SIP), no muestre claramente la vigencia.
- 2.3.5 Informar al Interesado que su Solicitud no fue autorizada, cuando la Dirección General de Personal le notifique que su situación laboral no estaba vigente durante el periodo para el cual solicitó la reexpedición de los cheques.
- 2.3.6 Informar al Interesado, cuando le comunique que puede pasar por su(s) cheque(s), que el (los) mismo(s) tiene(n) vigencia de 30 días naturales, a partir de su fecha de emisión y que, en caso de utilizar Carta Poder, deberá presentar el original de la misma.
- 2.3.7 Asignar al folio de la Solicitud, el identificador certificado con la Dirección General de Personal, que corresponda al trámite solicitado por el Interesado y al final del día, revisar que las solicitudes utilizadas se encuentren registradas en el archivo Control. Los identificadores serán los siguientes:
 - C Cheques de Nómina de Sueldo, sin importar la quincena.
 - B Cheques de Prestación Adicional.
 - V Cheques de Pago Especial Bono.
 - CP Cheques de Pensión Alimenticia.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

2.4 Es responsabilidad del Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal:

2.4.1 Informar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones cuando éste así se lo requiera, acerca de la situación laboral del Interesado.

2.5 Es responsabilidad de las Entidades y Dependencias universitarias:

2.5.1 Registrar en tiempo y forma, en el Sistema de Control de Gestión, la comprobación de su nómina institucional.

2.6 Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:

2.6.1 Entregar al Interesado los cheques reexpedidos, previa entrega del respectivo Contra-recibo, la presentación del original de su identificación oficial vigente y en su caso, de la Carta Poder y las identificaciones en ella señaladas, también en original.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
 CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
 HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe en ventanilla al Solicitante (Interesado), (a) que requiere la reexpedición de algún cheque que no retiró dentro de su vigencia en su Entidad o Dependencia universitaria de adscripción. 2. Entrega al Interesado el formato “Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia” (Solicitud, Anexo 1), anota el identificador del trámite que le corresponde, le indica cómo llenarlo y los documentos que debe anexarle, conforme a la Norma de Operación 2.1.4 y 2.1.5 de este Procedimiento. 3. Recibe la Solicitud, revisa que esté correctamente (a) llenada, firmada y que el Interesado haya adjuntado las fotocopias requeridas. 4. Solicita al Interesado el original de su (a) identificación y coteja que su firma sea la misma de la Solicitud. En caso de recibir Carta Poder, revisa de igual forma las firmas. 5. Ingresa en el equipo de cómputo de ventanilla al (a) archivo Excel “Control de trámites de reexpedición de pagos cancelados por vigencia” (Control, Anexo 2), registra en éste los datos de la Solicitud y anota en la misma, el número de folio que toma del Control y que corresponde al trámite. 6. Obtiene de su archivo un tanto del formato (a) “Comprobante de la recepción de la Solicitud” (Comprobante, Anexo 3) y le anota el mismo número de folio de la Solicitud. 7. Entrega al Interesado el Comprobante y le indica (a) que pida información sobre el resultado de su trámite, a través de los números de teléfono que se muestran en el mismo, mencionando el número de folio.

Responsable de la actividad:
 (a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.
 VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Ingresar al Sistema Integral de Personal/Consultas (a) (SIP, Anexo 4), digita el RFC o número de Trabajador indicado en la Solicitud.</p> <p>9. Visualiza en pantalla la información del (a) Interesado, localiza el dato de su situación laboral e imprime pantalla (Anexo 5):</p> <p>9.1 Está vigente. Revisa en las carpetas de cheques devueltos (ver Norma de Operación 2.3.3 de este Procedimiento), que estén los indicados en la Solicitud y anota en ésta la información de la quincena a reexpedir. Pasa a la Actividad 14.2.</p> <p>9.2 No se muestre claramente la vigencia. Elabora el formato "Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques". (Cédula, Anexo 6). Continúa en la actividad 10.</p> <p>10. Antefirma la Cédula en el espacio de sus iniciales (a) y la turna al Coordinador.</p> <p>11. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la antefirma (b) en el espacio de sus iniciales y la turna a la titular del Departamento.</p> <p>12. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la firma en el (c) espacio de su nombre y devuelve al Auditor.</p> <p>13. Recibe la Cédula, la remite al Departamento de (a) Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal y registra el envío en su archivo Control.</p> <p>14. Recibe en la misma Cédula que envió, la (a) respuesta respecto a la vigencia del Interesado y registra ese dato en el Control:</p> <p>14.1 No está vigente. Archiva la Cédula con todos los documentos de la Solicitud e informa esta situación al Interesado, cuando éste llame por teléfono. Fin del Procedimiento.</p>

Responsable de la actividad:
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.
VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>14.2 Está vigente. Ingresa a la aplicación informática NOMOPERA (Anexo 7). Continúa en la actividad 15.</p> <p>15. (a) Digita el RFC o Número de Trabajador, que toma de la Solicitud y confirma que los datos que anotó en ella coincidan con los del Talón de Pago que visualiza en pantalla.</p> <p>16. (a) Revisa que el Talón de Pago mostrado presente la leyenda “Cancelado por Acreedor” y lo imprime (Anexo 8).</p> <p>17. (a) Elabora en Excel el “Papel de trabajo” (Anexo 9) con el cálculo del importe para el cheque a reexpedir y selecciona el año de la quincena solicitada, para determinar si el importe a pagar es menos subsidio o es por el importe neto.</p> <p>18. (a) Imprime el Papel de Trabajo y lo anexa a la Solicitud.</p> <p>19. (a) Obtiene de la “Libreta de Recibos del Departamento” (Libreta, Anexo 10), el número de “Recibo Acreedores por Sueldo” que corresponderá al trámite (Recibo, Anexo 11).</p> <p>20. (a) Registra en la Libreta el nombre del Interesado, el concepto Reexpedición, la fecha del inicio del trámite y el importe del pago.</p> <p>21. (a) Ingresa al archivo Excel “Acreedores por Sueldo” (Anexo 12), registra los datos del Papel de Trabajo y selecciona en pantalla la opción “Aceptar”, con lo que se genera el Recibo.</p> <p>22. (a) Imprime el Recibo y le anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud y fotocopia de la identificación del Interesado. En su caso, de la Carta Poder con anexos;- Papel de Trabajo;

Responsable de la actividad:
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.
VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Talón de Pago impreso del NOMOPERA; y - Impresión de la pantalla del SIP. <p>23. Estampa en la Solicitud su nombre y firma y en el (a) Recibo, su antefirma en el espacio de sus iniciales y les anexa la documentación indicada en la Norma de Operación 2.1.7 de este Procedimiento.</p> <p>24. Entrega el original de la documentación para (a) revisión y visto bueno.</p> <p>25. Recibe la documentación, revisa que sea la (b) requerida para efectuar el trámite solicitado y que la información del Recibo corresponda con la del Talón de Pago de la quincena a reexpedir y determina:</p> <p style="padding-left: 20px;">25.1 No es correcto el trámite. Indica en la documentación los ajustes a realizar y la devuelve para corrección. Regresa a la actividad 17.</p> <p style="padding-left: 20px;">25.2 Sí es correcto. Estampa su firma en la Solicitud, antefirma el Recibo y entrega toda la documentación para autorización de la reexpedición del cheque. Continúa en la actividad 26.</p> <p>26. Recibe la documentación, constata que la (c) Solicitud y el Recibo presenten las antefirmas y firmas correspondientes (ver Norma de Operación 2.1.7 de este Procedimiento) y revisa que el importe del Recibo sea igual al del Talón de Pago:</p> <p style="padding-left: 20px;">26.1 No es correcto el trámite. Anota en la documentación los ajustes a realizar y la devuelve para corrección. Regresa a la actividad 17.</p> <p style="padding-left: 20px;">26.2 Sí es correcta. Autoriza el trámite de reexpedición del cheque firmando la Solicitud y el Recibo y entrega toda la documentación recibida. Continúa en la actividad 27.</p>

Responsable de la actividad:
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.
VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>27. Recibe la documentación autorizada, la fotocopia e ingresa los siguientes documentos, a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA):</p> <ul style="list-style-type: none">- Original del Recibo.- Fotocopia de la Solicitud y de la identificación del Interesado. En su caso, de la Carta Poder con anexos.- Fotocopia del Talón de Pago impreso del NOMOPERA. <p>28. Obtiene en la UPA el Contra-recibo correspondiente (Anexo 13), registra su no. de folio en el Control y archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original del Contra-recibo con la fotocopia del Recibo; y- Original de la Solicitud, con la fotocopia de la identificación. En su caso, de la Carta Poder con anexos. <p style="text-align: center;">AL DÍA SIGUIENTE</p> <p>29. Ingresa a su Control, localiza el número de folio del Contra-recibo y accede al Sistema de Información de la Administración Universitaria web (SIAU web, Anexo 14).</p> <p>30. Digita el no. de folio del Contra-recibo que toma del archivo Control y visualiza en pantalla si ya fue aprobado el trámite solicitado a la UPA. En este caso, registra ese dato en el Control.</p> <p style="text-align: center;">POSTERIORMENTE</p> <p>31. Recibe llamada telefónica del Interesado, revisa en el Control si el trámite fue aprobado y en este caso, le informa que puede pasar por su Contra-recibo.</p>

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>32. Recibe del Interesado el Comprobante con el folio (a) del trámite, localiza en su archivo con este número, la copia del Recibo y el original del Contra-recibo y los retira.</p> <p>33. Requiere al Interesado su identificación original y (a) revisa que sus datos correspondan con los de la Solicitud.</p> <p>34. Estampa sello en la copia del Recibo, le anota los (a) datos del Contra-recibo y recaba firma del Interesado.</p> <p>35. Constata que la firma anotada por el Interesado (a) en la copia del Recibo, coincida con la de su identificación:</p> <p>35.1 No coincide. Devuelve la identificación al Interesado y archiva la documentación hasta que compruebe su identidad y autentique la firma. Regresa a la actividad 33.</p> <p>35.2 Si coincide. Entrega el original del Contra-recibo al Interesado. Continúa en la actividad 36.</p> <p>36. Indica al Interesado que pase a la Coordinación (a) de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, a canjear el Contra-recibo por su cheque.</p> <p>37. Ingresa a su Control y registra la entrega del (a) Contra-recibo al Interesado.</p> <p style="text-align: center;">AL FINAL DEL DÍA</p> <p>38. Ingresa al Sistema de Gestión de Pago y (a) Comprobación de Nómina/Marcar Reexpedidos (Sistema de Gestión, Anexo 15), digita el Número de Trabajador o RFC.</p>

Responsable de la actividad:
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.
VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

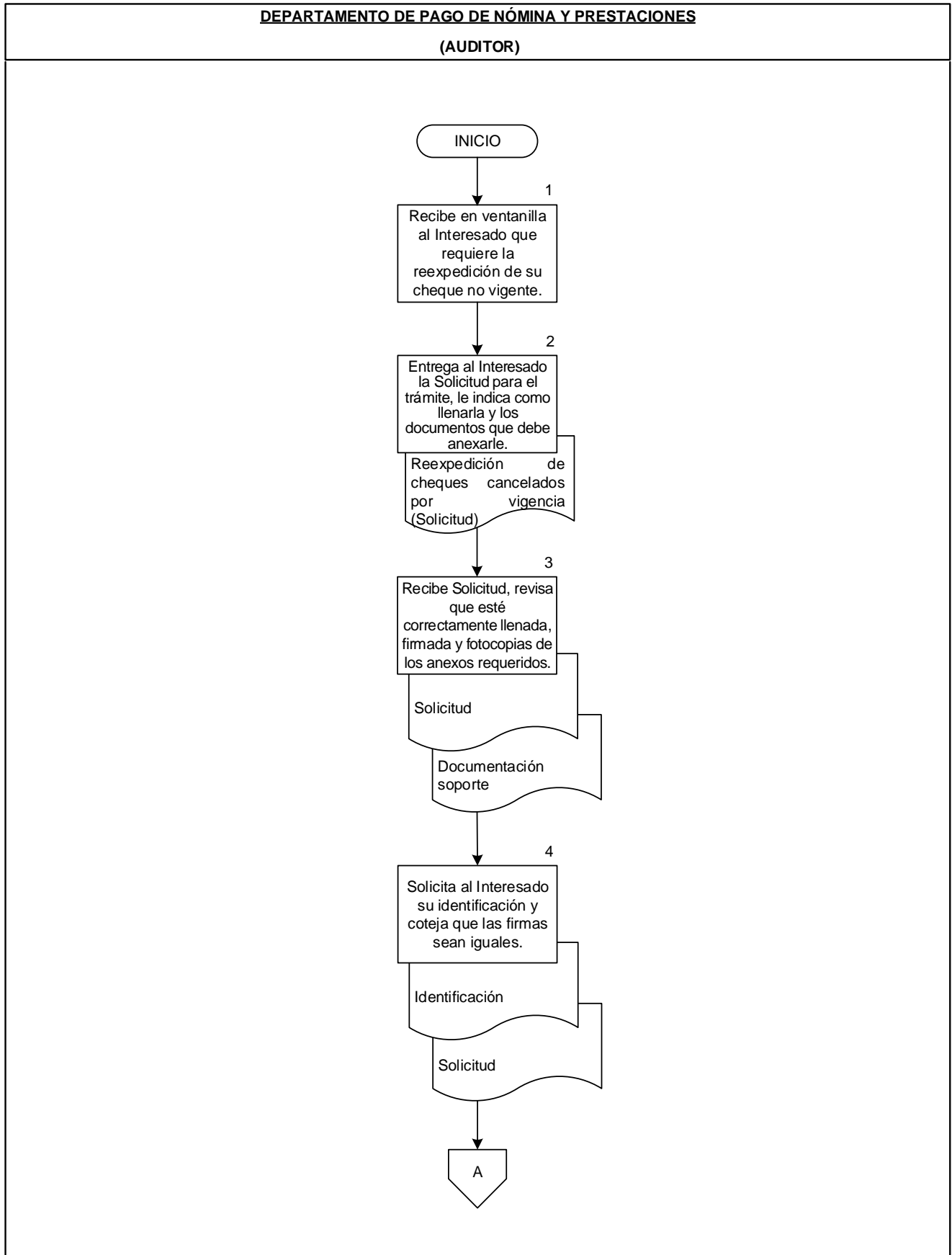
**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>39. Marca en pantalla del Sistema de Gestión la (a) quincena que se paga, selecciona la opción "Pagar" (Anexo 16) y en "Observaciones" digita el número de Contra-recibo con el que se realizó la reexpedición y para finalizar, selecciona la opción "Pagar".</p> <p>40. Archiva la fotocopia del Recibo, con toda la (a) documentación de la reexpedición del cheque.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

Responsable de la actividad:
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.
VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

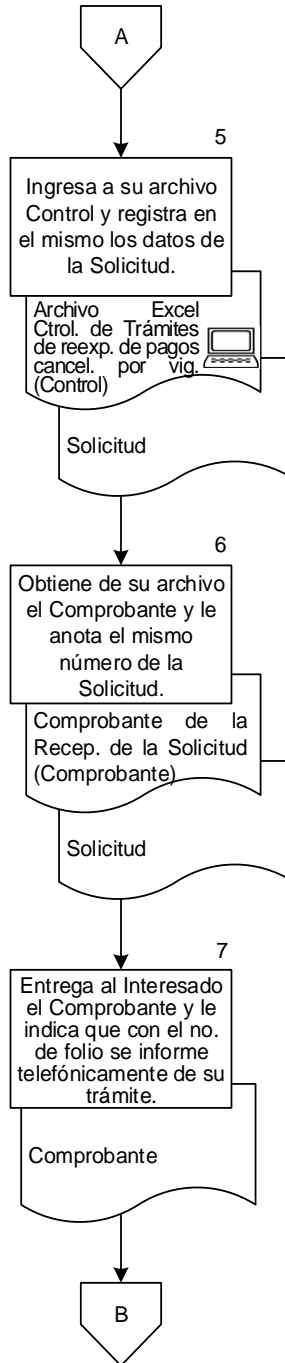
4. DIAGRAMA DE FLUJO

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

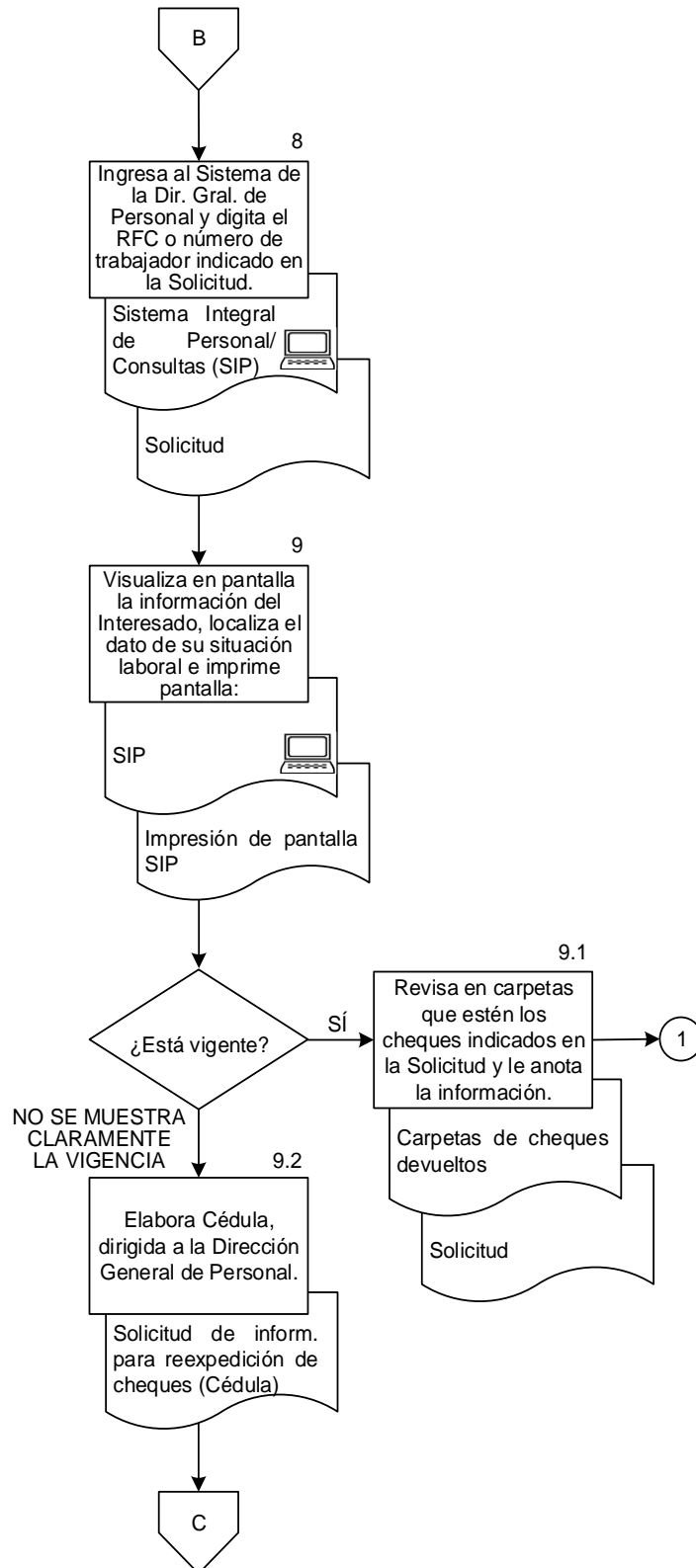
AUDITOR



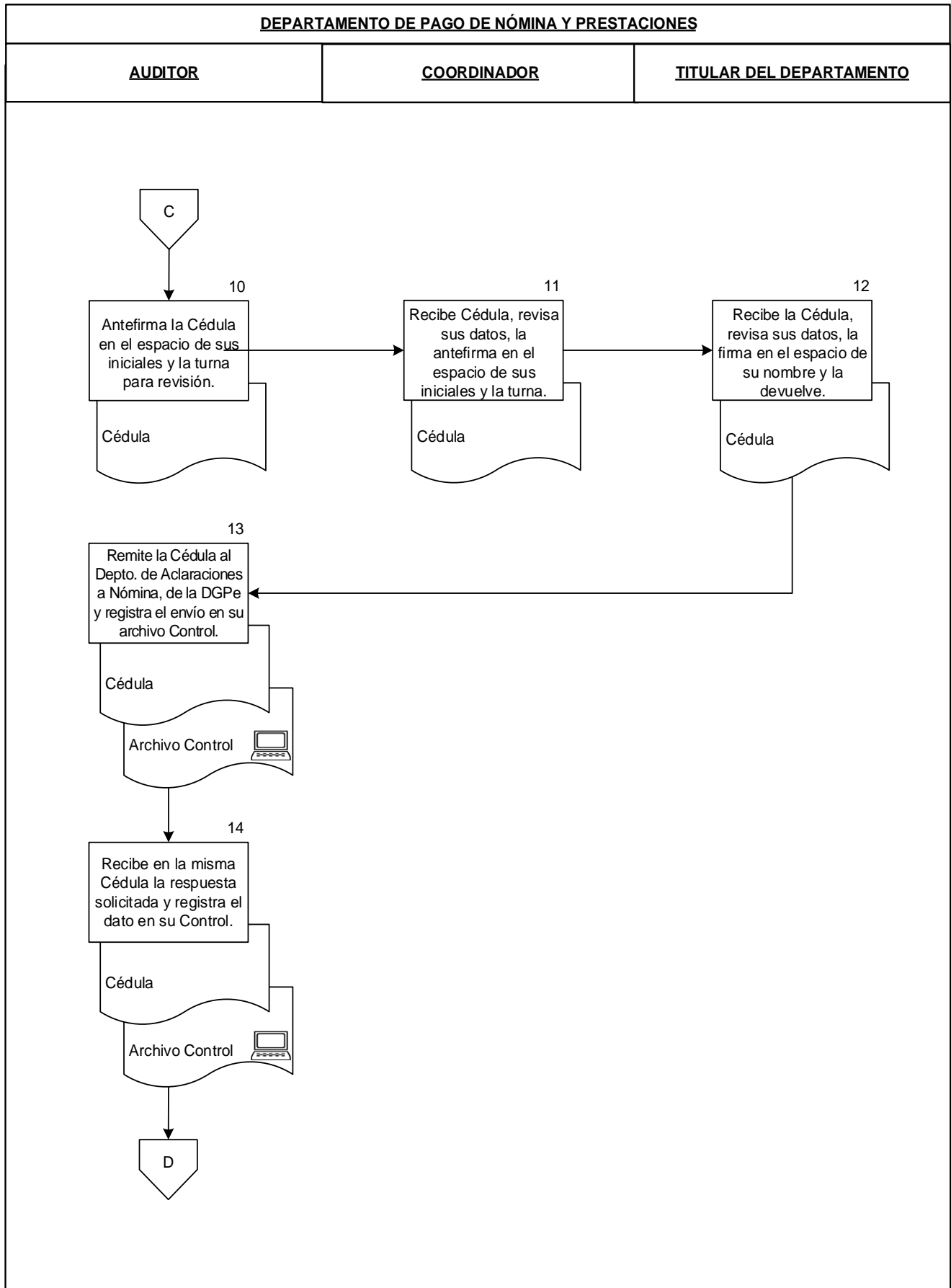
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



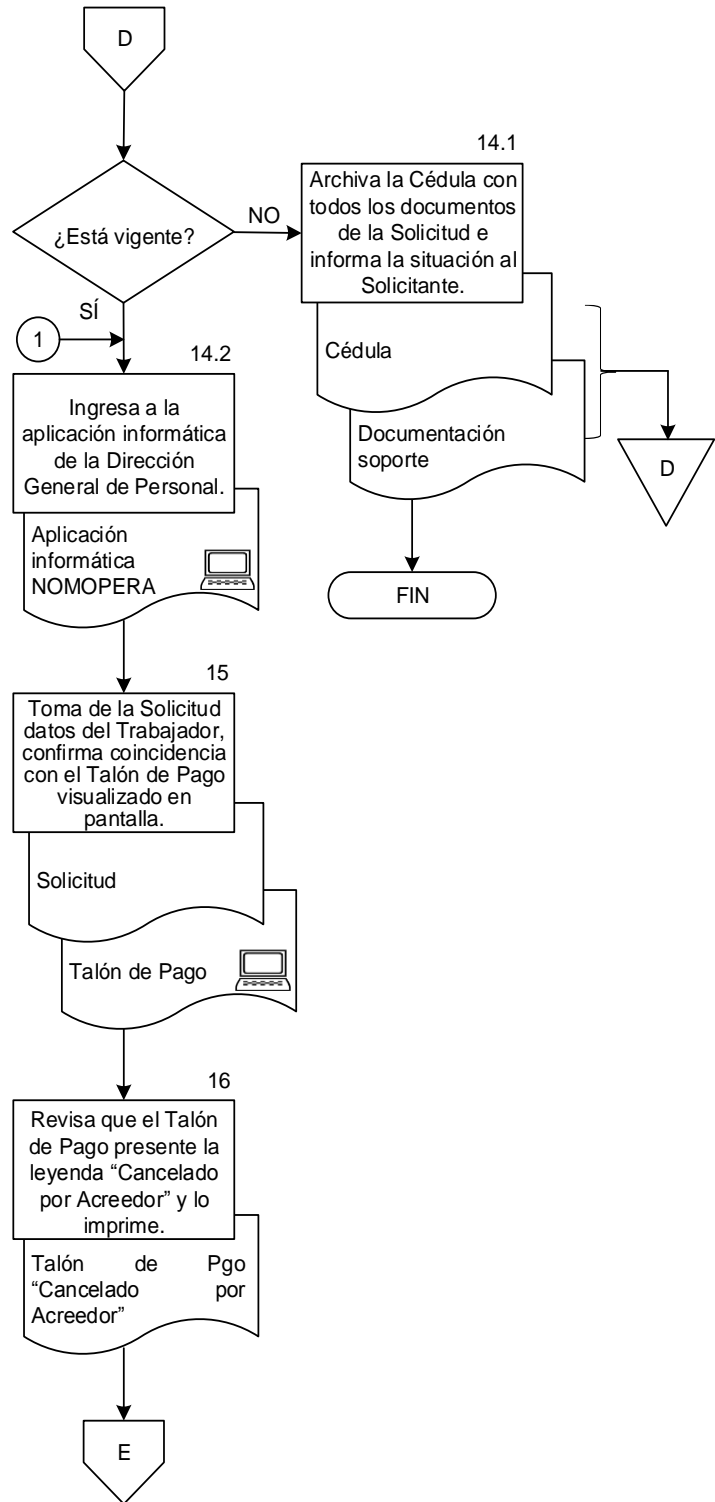
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

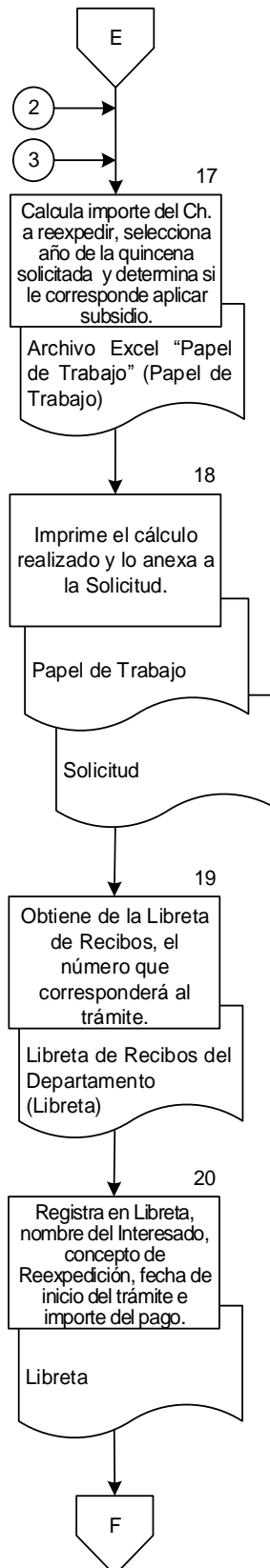
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

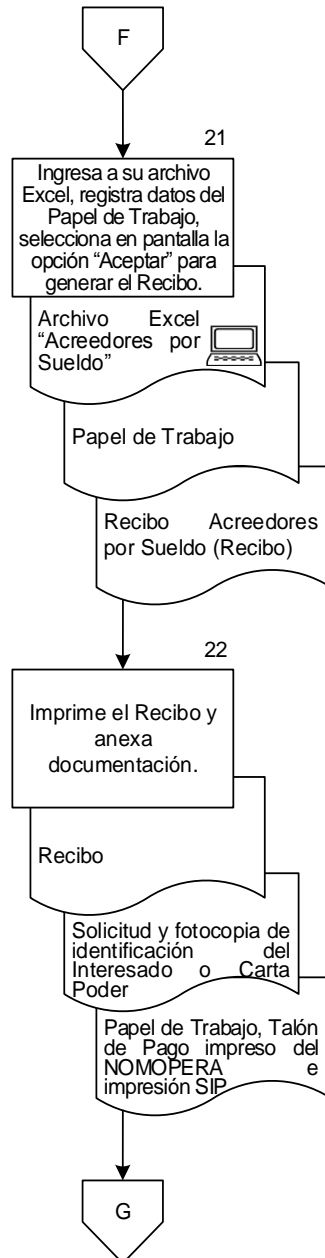
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

(AUDITOR)

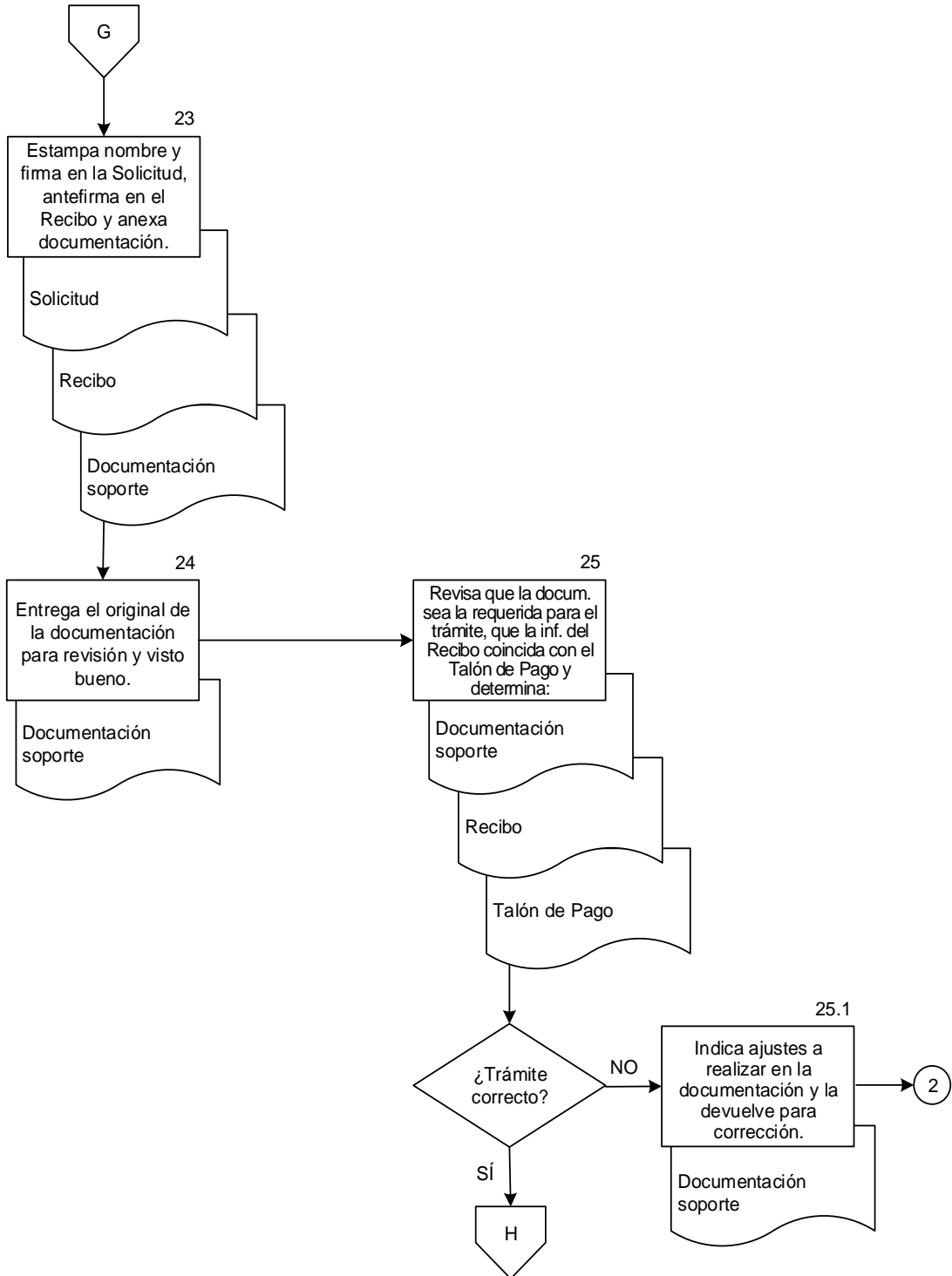


REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

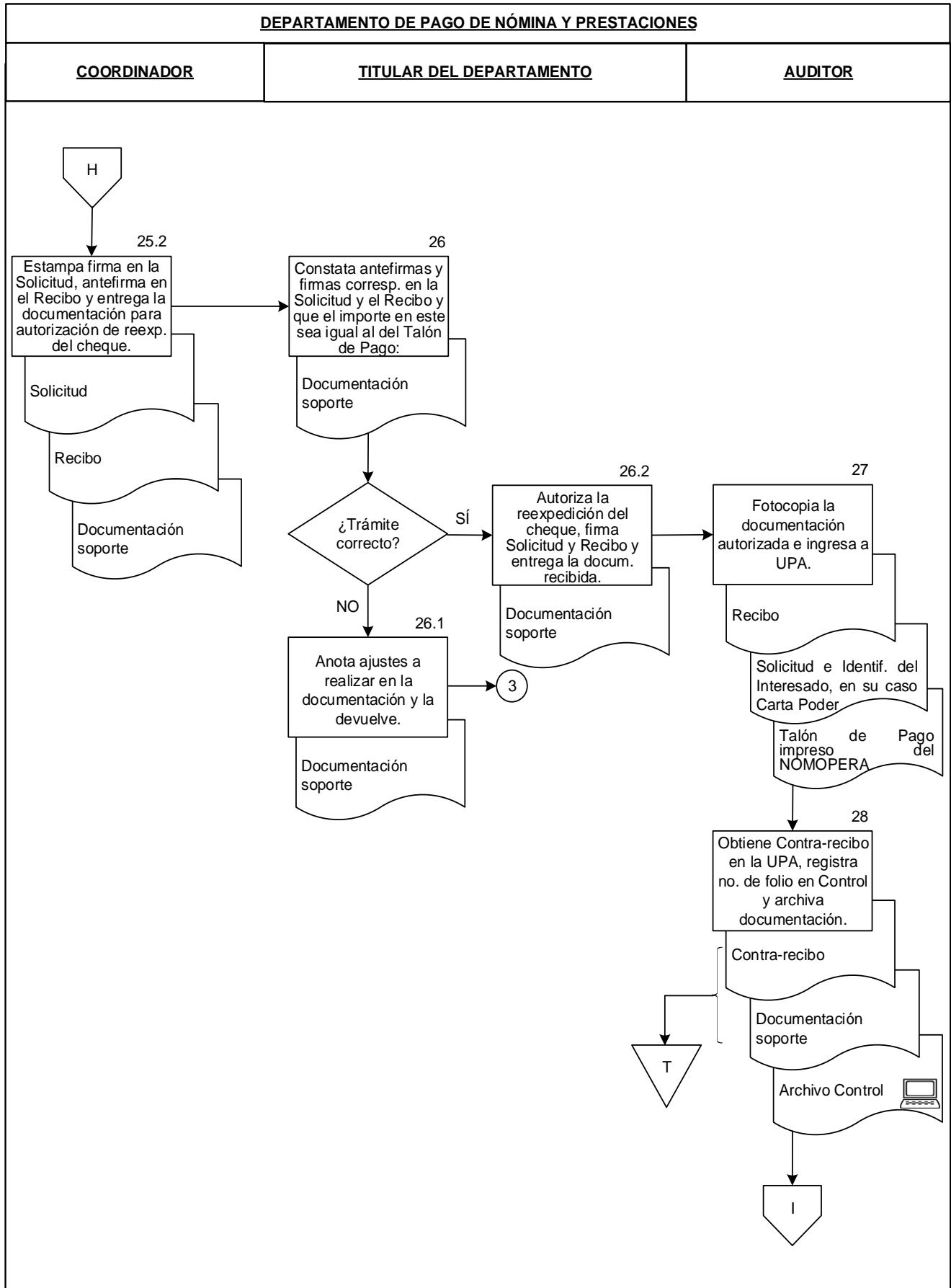
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR

COORDINADOR



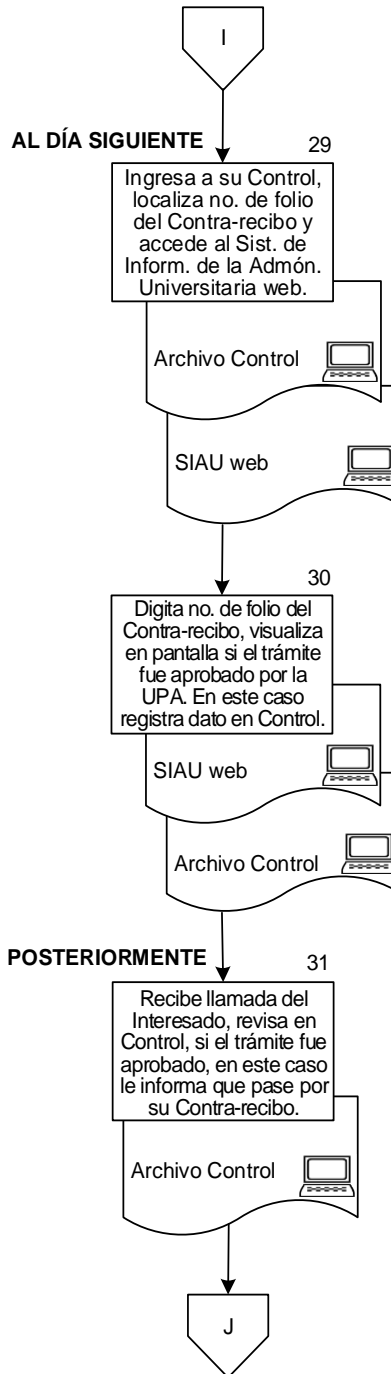
**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

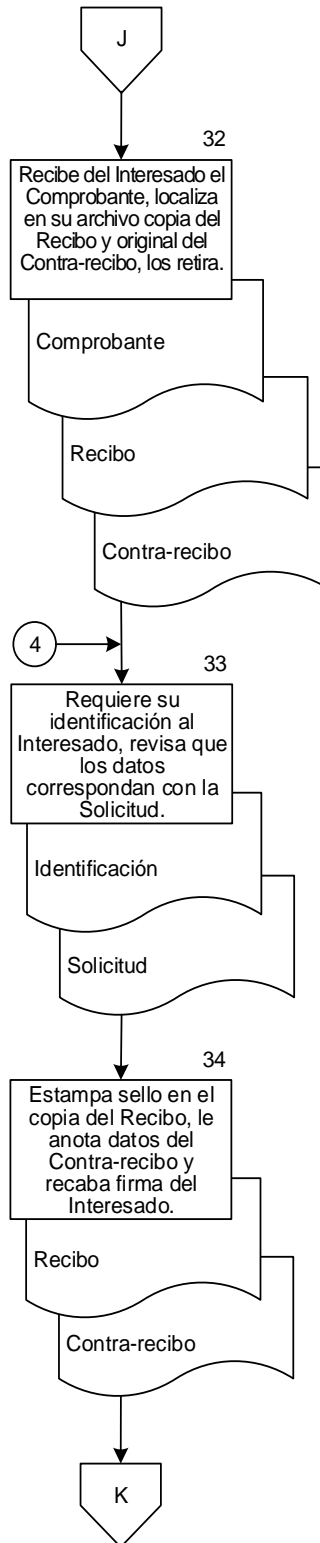
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

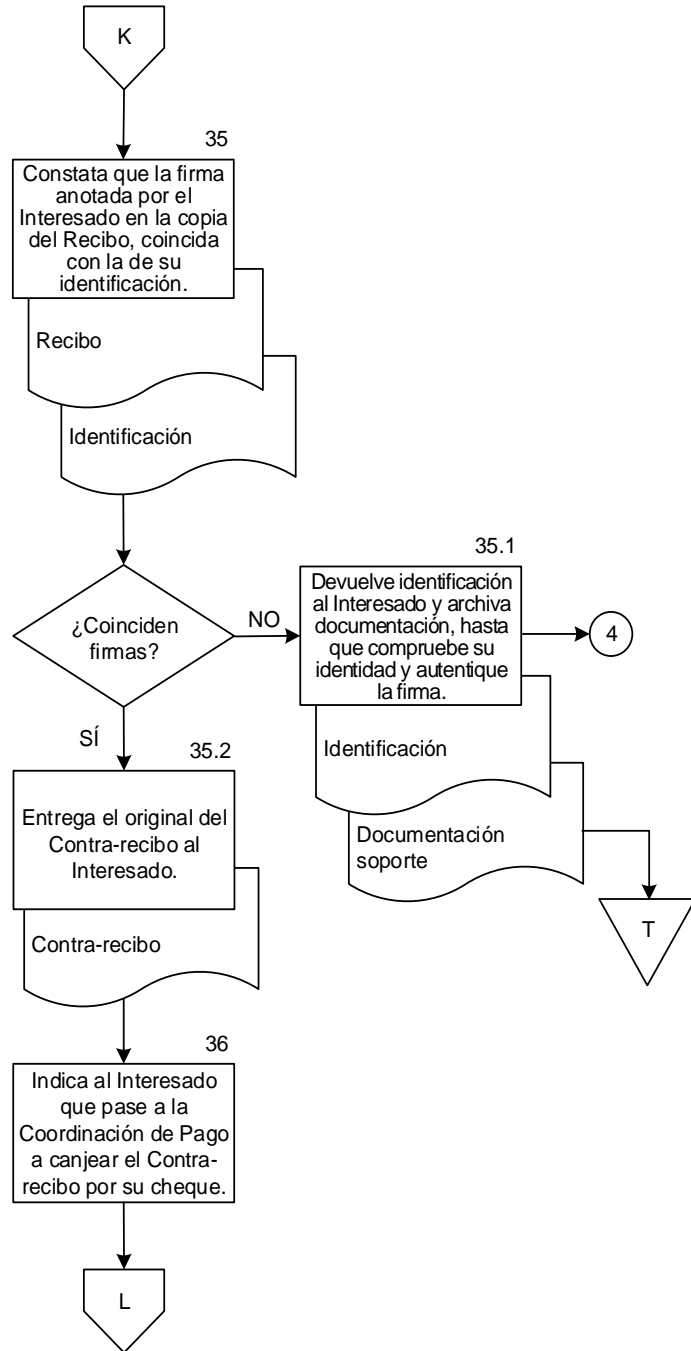
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

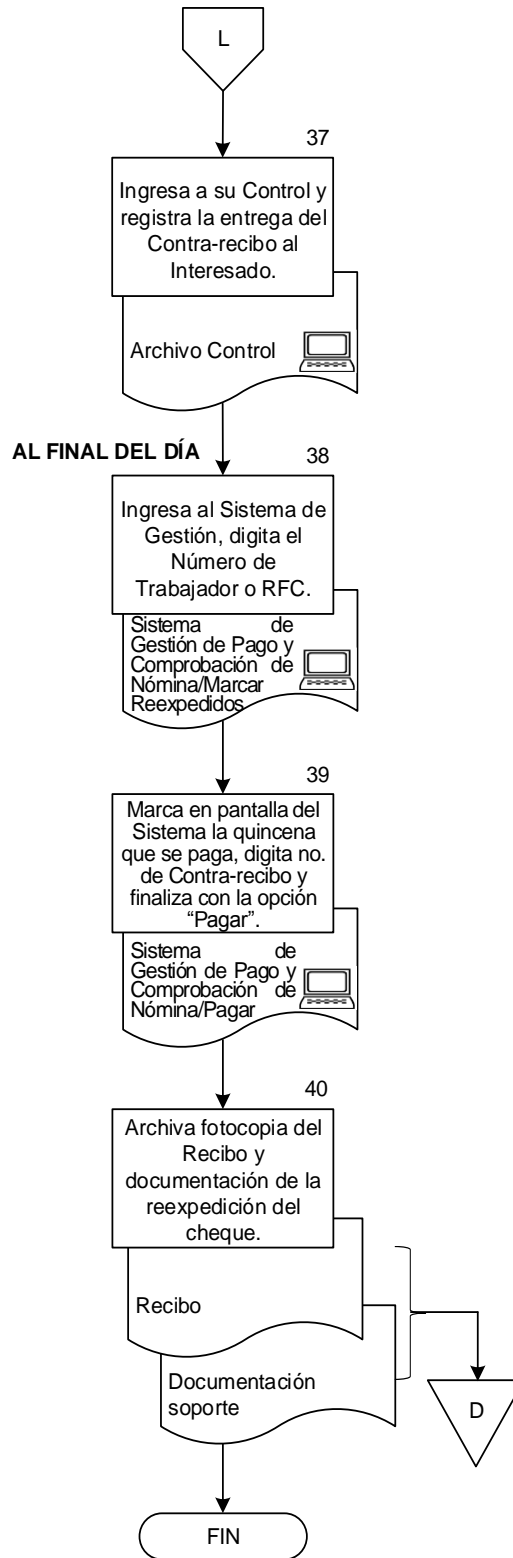
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Carta Poder de la UNAM.	Anexo A. Ver Norma de Operación 2.1.5. Ver Actividad 4, 22, 27 y 28.
Formato Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia (Solicitud).	Anexo 1. Ver Actividad 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9.1, 9.2, 14, 15, 18, 22, 23, 24, 25.2, 26, 26.2, 27, 28 y 33.
Archivo Excel "Control de trámites de reexpedición de pagos" (Control).	Anexo 2. Ver Actividad 5, 13 y 30.
Comprobante de la recepción de la Solicitud (Comprobante).	Anexo 3. Ver Actividad 6, 7 y 32.
Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección General de Personal.	Anexo 4. Ver Actividad 8 y 22.
Pantalla de la situación laboral del Interesado en el SIP.	Anexo 5. Ver Actividad 9.
Cédula para autorización de los datos del Trabajador, dirigida al Departamento de Aclaraciones a Nómina (Cédula).	Anexo 6. Ver Actividad 9.2, 10, 11, 12, 13, 14 y 14.1.
Sistema NOMOPERA, de la Dirección General de Personal.	Anexo 7. Ver Actividad 4.2.
Talón de Pago del Interesado, con leyenda "CANCELADO POR ACREEDOR".	Anexo 8. Ver Actividad 15, 16, 22, 25, 26 y 27.
Archivo Excel "Papel de Trabajo" e impresión.	Anexo 9. Ver Actividad 17, 18, 21 y 22.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

Nombre	Ubicación
Libreta de Recibos del Departamento (Libreta).	Anexo 10. Ver Actividad 19 y 20.
Recibo Acreedores por Sueldo (Recibo).	Anexo 11. Ver Actividad 19, 21, 22, 23, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.1, 26.2, 27, 28, 32, 34, 35 y 40.
Archivo Excel "Acreedores por Sueldo".	Anexo 12. Ver Actividad 21.
Contra-recibo.	Anexo 13. Ver Actividad 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35.2, 36, 37 y 39.
Ingreso al Sistema de Información de la Administración Universitaria web (SIAU web).	Anexo 14. Ver Actividad 29.
Ingreso al Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina/Marcar Reexpedidos.	Anexo 15. Ver Actividad 38.
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina/Observaciones/Pagar.	Anexo 16. Ver Actividad 39.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

**Anexo A
Carta Poder de la UNAM**

 **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

CARTA PODER

México D. F., a _____ de _____ de _____

SR.
Presente:

POR LA PRESENTE OTORGO A _____
PODER AMPLIO, CUMPLIDO Y BASTANTE, PARA QUE A MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, COBRE
EL (LOS) CHEQUE(S) CORRESPONDIENTE(S) A LA(S) QUINCENA(S) _____

Y ASÍ MISMO PARA QUE REALICE CUALQUIER GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS
O ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS COMPETENTES, EN CASO DE TENER QUE LLEVAR A CABO TRÁMITES PARA
LA OBTENCIÓN DE DICHS PAGOS O SERVICIOS.

ACEPTO EL PODER	OTORGANTE
Nombre _____	Nombre _____
R.F.C. _____	R.F.C. _____
Dirección _____	Dirección _____
TESTIGOS	TESTIGOS
Nombre _____	Nombre _____
R.F.C. _____	R.F.C. _____
Dirección _____	Dirección _____

DEPENDENCIA _____ Vo.Bo. _____

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS _____ Nombre _____

D.G.P. 12-86-0





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

Anexo 1
Formato Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia
(Solicitud)

		PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA			
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA				FECHA DE RECEPCIÓN	ID
					FOLIO
DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR :					
APELLIDO: PATERNO		MATERNO		NOMBRE(S)	
R.F.C.		NUMERO DE TRABAJADOR			
CORREO ELECTRONICO					
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO DE OFICINA UNO	TELEFONO DE OFICINA DOS	TELEFONO CELULAR		
DEPENDENCIA				CLAVE DE DEPENDENCIA	
CATEGORIA		PERSONAL:			
		<input type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> INVESTIGADOR	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	
PARA REALIZAR EL TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE					
SE SOLICITA REVISIÓN DE :					
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA DE:					
<input type="checkbox"/>	SUELDO NOMINAL	_____ QUINCENAS/ANOS			
<input type="checkbox"/>	PENSIÓN ALIMENTICIA	_____ QUINCENAS/ANOS			
<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN ADICIONAL	_____ QUINCENAS/ANOS			
<input type="checkbox"/>	ESTIMULO ESPECIAL	_____ QUINCENAS/ANOS			
OBSERVACIONES :					
TRABAJADOR SOLICITANTE					

FIRMA					
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS					
REVISIÓN		REVISO		AUTORIZO	
VERIFICO Y CAPTURO					
_____		_____		_____	
		C.P. FRANCISCO CASTRO R. COORDINADOR DE AJUSTES Y REEXPEDICIONES		C.P. ELENA MARICHI R. JEFA DEL DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES					
DGF1-01-01-1					



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

**Anexo 2
Archivo Excel “Control de Trámites de reexpedición de pagos”
(Control)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	ID	FOLIO	FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DE NOMBRE COMPLETO	R.F.C.	NUM. DE TRABAJADOR	QNAS. SOLIC	NUM. QNAS. SOLIC.	QNAS. A REEXPEDIR	NÚM. DE QNAS. A REEXPEDIR	MONTO	REC O FOLIO	FECHA DE ENTREGA DE REC O FOLIO	OBSERVACIONES
1														
2														
3														
4														
5														

**Anexo 3
Comprobante de la recepción de la Solicitud
(Comprobante)**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
TRAMITE DE REEXPEDICION DE ACREEDORES
<p>COMUNICARSE EN ESTA FECHA DE PARA SABER COMO VA SU TRAMITE:</p> <hr/> <p>HORARIO DE ATENCION DE LUNES A VIERNES 9:00 A 13:30 HRS MEZZANINE- RECTORIA</p> <p>INFORMES AL TELEFONO 5622-1487 Ma. Elena Aguilar Martínez</p>

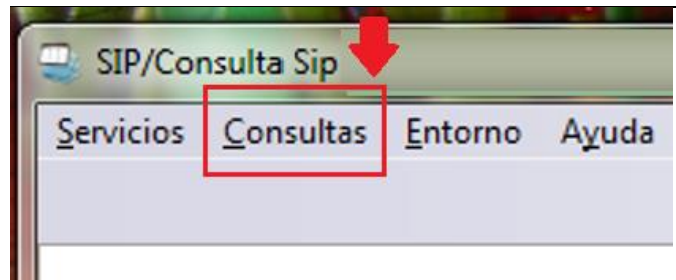


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

Anexo 4
Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección General
de Personal



Anexo 5
Pantalla de la situación laboral del Interesado en el SIP

Empleado

No. expediente: 11 R.F.C: PARL 05B CURP: PARL 05H Sexo: M
Nombre(s): P. Fec. Nac.: 0E
Nacionalidad: M Edo. Civil: C Ing. UNAM: 01
Sit. Actual: VIGENTE

Situación: VIGENTE

Situación Vigente	Kárdex	Gestión de Nombramientos								
Folio	Nombramiento	Categoría	Cod. Prog.	Fec. Ini	Fec. Fin	H. Teo.	H. Pra.	H. Tot.	U.P	Área/Asignatura
	Plaza: 43	C 12	743.01.	01/02/		0.0	0.0	48.0	N	

Tipo Contrato: Plaza: Tipo Contrato: Quincena de pago: Pago único: N
Fecha Contrato: No. Adenda:
Categoría: C 0 Nivel: 12 J
Fecha de Inicio: 01/02/ al: Horas: .0 Folio Sip:
Mov/Causa: a

Botones: Ayuda, Buscar (F3), Lista Sel., Limpiar, Salir



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

**Anexo 6
Cédula para autorización de los datos del Trabajador,
dirigida al Departamento de Aclaraciones a Nómina
(Cédula)**

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DIRECCIÓN DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES</p>
<p>OLIVA JULIÁN PEÑA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE NOMINA</p>	
<p>Debido a que el personal relacionado solicita reexpedición de cheques de algunas quincenas, le solicito información de sus nombramientos.</p>	
<p>NOMBRE: L R.F.C. L DEPENDENCIA: F QUINCENAS: 01 A 04/2018 FECHA: 08/08/2018</p>	
<p>C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS SUBDIRECCIÓN DE NOMINA DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE NOMINA DICTAMENES</p> <p>C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS</p>	
<p>Adscrito a la Facultad de Estudios Superiores Aragón, en la qna. 04/2018 se procesa promoción como Profesor Titular "C" Tiempo Completo a partir del 06/10/2016, le corresponde el pago de la qna. 04/2018. Por lo que se refiere a las otras quincenas en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina, se encuentran reexpedidas por ese Departamento.</p>	
<p>ATENTAMENTE OLIVA JULIÁN PEÑA</p>	
<p>18/09/2018</p>	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

Anexo 7
Sistema NOMOPERA de la Dirección General de Personal



Anexo 8
Talón de Pago del Interesado, con leyenda “CANCELADO POR ACREEDOR”

ACTIVO	C.U.R.P.	R.F.C.	LUG. PAGO	CHEQUE	ONA	AÑO
HERNANDEZ MENDEZ GRISELDA	MG83	MG83	44501001	181	13	2018
DOCENTE	ADMVA UNICA	BANCO	CUENTA	ISSSTE		
151 6		BANAMEX (B)		80168318105		
# VALE EXTRAORDINARIO		# VALE LIBROS		# VALE DESPENSA		

DEDUCCIONES	IMPORTE	PERCEPCIONES	IMPORTE	COD.PROGRAMATICO
SUBSIDIO EMPLEO	.60	TRONQUEO CHEQUE	.60	501-117-05
SEGURO VARIOS ACADEMICO	.75	MATERIAL DIDACTICO	.75	501-342-08
AAPALUNAM	.51	COMPENSACION ANTIGUEDAD DOCENTE	.51	501-119-02
SEGURO DE INVALIDEZ	.70	DIAS DE JUSTE	.70	501-344-04
SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	.11	PRIMA VACACIONAL 1ER PERIODO	.69	501-108-05
SEGURO DE SALUD PERSONAL ACTIVO	.11			
SEG RETIRO, CESANTIA EDAD AVANZADA Y VEJEZ	.60			
SEGURO DE SALUD PENSIONADOS	.39			
TOTAL DESCUENTOS:	[.40]	TOTAL PERCEPCIONES:	.28	.65

CHEQUE DEVUELTO A FINANZAS
Folio: 201813445 - Tipo de Devolución: 1-NO RECOGIO CHEQUE
CANCELADO: POR ACREEDOR

Un goya por la igualdad de género. Comisión Especial de Equidad de Género del H. Consejo Universitario.
Feria de Útiles Escolares y Cómputo UNAM 2018 agosto 09-12 descuento por nómina. www.utilesycomputo.unam.mx

NÓMINA COMPROBADA



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
 CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
 HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

Anexo 9
Archivo Excel “Papel de Trabajo” e impresión

AJUSTE			
INGRESOS	CHEQUE	CORRESPONDE	NO CORRESPONDE C.D.
PROF ORD DE ASIG	\$.40	\$.60	\$.80
REC PERS ACADÉMICO ASIGNATURA A	\$.08	\$.72	\$.36
MATERIAL DIDACTICO	\$.30	\$.20	\$.10
COMP ANTG DOC	\$.34	\$.89	\$.45
AYUDA DESPENSA	\$.01	\$.01	
TOTAL	\$.13	\$.42	\$.71
MENOS (DEDUCCIONES)			
IMPUESTO PERSONAL	\$.66	-	\$.66
SEG IND HIDALGO	\$.11	\$.11	-
SEG VAR ACAD	\$.74	\$.74	-
SEG DE INVALIDEZ	\$.94	\$.63	\$.31
SERV SOC Y CUL	\$.75	\$.50	\$.25
SEG DE SALUD PERS ACT	\$.15	\$.76	\$.38
SEG DE RETIRO	\$.23	\$.16	\$.08
SEG DE SALUD PENS	\$.94	\$.63	\$.31
DESCUENTO VALE DE DESPENSA	\$.01	\$.01	
TOTAL	\$.54	\$.54	\$.00
TOTAL CHEQUE	\$.59	\$.89	\$.71



UNAM


PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

**Anexo 10
Libreta de Recibos del Departamento (Libreta)**

Nombre	Concepto	Importe	Fecha
Galeria de remates	Pago de descuentos Aca 02 2019		28/ene/19
Cualix Servicios	Pago de descuentos Aca 02 2019		//
OPERADORA TURISTICA POSIE TRAVEL	Pago de descuentos Aca 02 2019		//
CREDUNAM Aca 02 2019	Pago fianzas UNAM		//

**Anexo 11
Recibo Acreedores por Sueldo (Recibo)**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
RECIBO ACREEDORES POR SUELDO

NO DE RECIBO	FECHA
208	30/10/2018
\$.12	\$ -

CHEQUE A FAVOR
DE: **GONZALEZ**
R.F.C.: **GOOI74100**

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO LA CANTIDAD DE:
\$.12 12/100 M.N.
POR CONCEPTO DE: REEXPEDICION DE CHEQUES CANCELADOS EN ACREEDORES POR SUELDO CORRESPONDIENTE A LAS QUINCENAS 03/2017
ADSCRITO A: FACULTAD

CARGOS			ABONOS		
CODIGO O CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO O CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
.100.037	CHEQUES AXS	\$.12			
	SUMA	\$.12		SUMA	\$0.00
				IMPORTE CHEQUE	\$.12

RECIBI NO. DE REC/04/
POR LA CANTIDAD DE \$ ID. No.:
FECHA:
NOMBRE: **GONZALEZ** ARM*

INTERESADO

1



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

**Anexo 12
Archivo Excel "Acreedores por Sueldo"**

Acreedores Por Sueldo -AxS-

Registros Búsqueda Ordenar Impresiones Reportes Salir

FOLIO	FECHA_RECEP	NOMBRE	RFC	CLURP	GNAS_SOLIC	GNAS_FINIQ	NUM_GNAS_SOL	DOCUMENTOS	GNAS_PAGAD	MONTO	
22	02/12/2008	ALVAREZ	TPS01231		3,5,10,15,17,18 Y 20	3,5,10,15,17,18,08		7 OK	6	.66	
23	02/12/2008	CLEMENTE	BA790422		05/08	05/08		1 OK	1	.89	
24	03/12/2008	OMAR JIMENEZ RAM		/SAIDPAC/04	15 A 19/08			5 OK	0	.00	
25	03/12/2008	DE COSS FLORES EI		/SAIDPAC/04	18 Y 19/08			2 OK	0	.00	
26	03/12/20	Datos de AXS para la Impresión									.30
27	03/12/20	Nombre: ANDRADE								Fecha: 17/06/2016	.00
28	03/12/20	Quincenas PAGADAS: 1,2,6,12,17,20/04, 3,12,20/05, 6,22/06, 2,22/07, 3/08								RFC: 641108	.05
29	03/12/20	Capture aquí los datos complementarios del formulario									.51
30	03/12/20	Adscrito a:								Num. de Recibo: 2	.00
31	03/12/20										.00
32	04/12/20										.36
33	04/12/20										.11
34	04/12/20										.83
35	04/12/20										.00
36	04/12/20										.4
37	04/12/20										.70
38	04/12/20										.98
39	04/12/20										.81
00	05/12/20										.71
01	05/12/20										.55
02	05/12/20										.74
03	05/12/20										.96
04	05/12/20										.00
05	05/12/20										.96
06	05/12/20										.54
07	05/12/20										.84
08	05/12/20										.98
09	05/12/20										.16
10	05/12/20										.24
11	05/12/2008	MULINA			15/08			1	U	.00	
12	05/12/2008	INAS			10 Y 18/08			2	0	.00	
13	05/12/2008	FIGUERO			15/08			1	0	.00	
14	05/12/2008	DORANTES			15 A 19/08			5	0	.00	

CARGOS			ABONOS		
CODIGO o CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO o CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
.031	CHEQUES AXS		004.001	IMPUESTO	-
.030	CHEQUES AXS	.47	006.001	CREDITO SALARIO	-
.029	CHEQUES AXS		006.001	SUBSIDIO EMPLEO	-
.030	CHEQUES AXS				-
SUMA		.47	SUMA		
			IMPORTE CHEQUE		

Detalle por registro:

Folio: **2** Fecha Recepción: **04/12/2008** Nombre: **ANDRADE** RFC: **641108** CURP:

Quincenas Solicitadas: **1,2,6,12,17,20/04 Y 3,12,20,22/05** Quincenas q se pagaron: **1,2,6,12,17,20/04, 3,12,20/05, 6,22/06, 2,22/07, 3/08** Núm. Quinc. Solic. **10**

Documentación: **OK** Quincenas pagadas: **14** Monto: **16,320.47** Fecha Pago: **15/01/2009**

Observaciones: **0011** Fecha Turnado: **04/12/2008** Auditor Turnado: **PAOLA** Se entrego a Paola



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

Anexo 13
Contra-recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMATICA

Unidad De Proceso Administrativo
RECTORIA

C O N T R A - R E C I B O

Fecha: 08/Sep/2016 11:47:19

ATENDIO: HPEREZ

Folio: REC/04/1135

Dependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Subdependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Clave Proveedor:
RFC Proveedor:
Proveedor:

Numero de formas administrativas: 1
Numero de Hojas: 0

Solicitud de: Cheque M.N.
IMPORTE: \$.95 pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



* R E C / 0 4 / 1 1 3 5 *

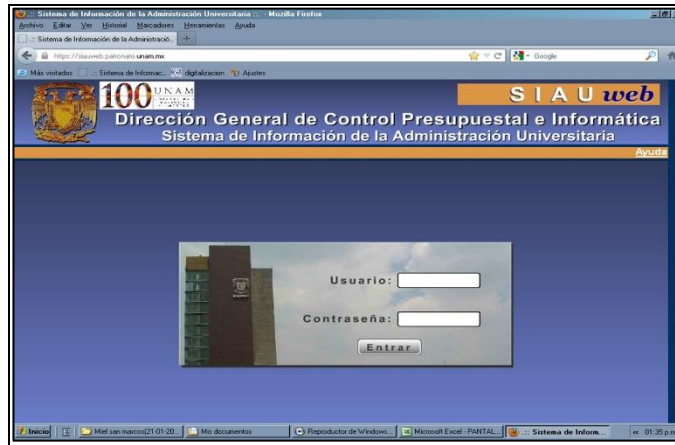


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017

Anexo 14
Ingreso al Sistema de Información de la Administración
Universitaria web (SIAU web)



Datos del Cheque generado, visualizado en el SIAU web

Sistema de Información de la Administración Universitaria

Dep : 4 | FACULTAD | Sdep: TODAS | Mes: JULIO | Año: 2018 | Ayuda

Folios Unidades de Proceso

Listado de Folios.

Folio	Fecha Ingreso	Moneda Extranjera	Moneda Nacional	Pago
REC/04/08	24-Jul-2018	0.00	.33	Cheque
		0.00	.06	Cheque
		0.00	.06	Cheque
		0.00	.00	Cheque
		0.00	.00	Cheque

Total de Registros: 812

Detalle del Folio.

Folio	Fecha Emisión	Importe	Cheque	RFC
REC/04/08	25-Jul-2018	.33	49	SA 80128

Buscar



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

**Anexo 15
Ingreso al Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina/
Marcar Reexpedidos**

Universidad Nacional Autónoma de México

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

30 DE OCTUBRE DE 2018 SISTEMA DE GESTIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA 14:15:55

Procesos Impresión Seguros Chq. Devueltos Vales Consulta Salir

REYES FRANCISCO

Cheques del trabajador BA 761012 - 866185 - LOPEZ

Qna	Qna ReExp	Motivo	Status	Folio
1809	201809	ACREEDOR	VENCIDO	DGF1/DE/DPNP/C0031/2018



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
HASTA LA QUINCENA 03 DE 2017**

Anexo 16

Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina/Observaciones/Pagar

Universidad Nacional Autónoma de México
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

30 DE OCTUBRE DE 2018 SISTEMA DE GESTIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA 14:17:23

Procesos ▾ Impresión ▾ Seguros ▾ Chq. Devueltos ▾ Vales ▾ Consulta ▾ Salir

Bienvenido(a): CASTRO REYES FRANCISCO

81 RIRL781211 RIVERA

<input type="checkbox"/>	Clave	Quincena	Cheque	L. P.	Perc.	Deduc.	Neto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	201702	65	008	0.4000	3.2700	.6700
<input checked="" type="checkbox"/>	1	201703	14	008	.3500	.4500	.8000
<input type="checkbox"/>	1	201704	71	008	.2600	.8100	.0700
<input type="checkbox"/>	1	201705	83	008	.7000	.1500	.8500
<input type="checkbox"/>	1	201706	76	008	.1300	.1400	.2700
<input type="checkbox"/>	1	201707	46	008	.7000	.1500	.8500
<input type="checkbox"/>	1	201708	34	008	.7100	.1400	.8500
<input type="checkbox"/>	1	201709	60	014	.7100	.1400	.8500
<input type="checkbox"/>	1	201710	17	014	.7100	.1400	.8500
<input type="checkbox"/>	1	201711	47	014	.7000	.1500	.8500
<input type="checkbox"/>	1	201712	25	014	.4500	.2000	.6500

Observaciones: Cheque cancelado por vigencia y reexpedido en la DGF

Pagar



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA, A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

Índice

	Página
6. Objetivo	635
7. Normas de Operación	636
8. Descripción Narrativa	640
9. Diagrama de Flujo	645
10.Relación de Anexos	653



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

2. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo, para atender las solicitudes de reexpedición de cheques por concepto de sueldo quincenal, en razón de que el Interesado no los retiró oportunamente en la Entidad o Dependencia de su adscripción y cuya vigencia concluyó.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

3. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

- 2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, adscrito a la Dirección de Egresos, para la Dirección General de Personal, para la Contaduría General, para las Entidades y Dependencias universitarias y para el Trabajador de la UNAM (Interesado), que solicite la reexpedición de sus cheques, por vencimiento de la vigencia.
- 2.1.2 El presente Procedimiento será aplicable únicamente a la reexpedición de cheques por concepto de pago de Nómina institucional, cuya vigencia haya finalizado, que fueron expedidos a partir de la quincena 04, del año 2017 y estén reportados como cancelados por vigencia, por la Entidad o Dependencia de adscripción del Interesado.
- 2.1.3 El formato "Reexpedición de cheques cancelados por vigencia" (Solicitud), será llenado y firmado por quien solicite la reexpedición de los cheques (Interesado), anotando en la misma, las quincenas a que pertenecen los cheques que requiere. De faltar algún dato necesario para el trámite o la fotocopia de la identificación, no se atenderá el trámite. No se admitirá la Solicitud con tachaduras o enmendaduras.
- 2.1.4 El Interesado deberá presentar para su trámite de reexpedición de cheques, el original y una fotocopia por ambos lados (anverso y reverso), de cualquiera de las siguientes identificaciones vigentes:
- Credencial del INE o del IFE;
 - Pasaporte;
 - Cédula Profesional; y
 - Credencial de Trabajador de la UNAM.
- 2.1.5 En caso de que el trámite de reexpedición lo solicite una persona que no sea el beneficiario del o los cheques cuya vigencia terminó, deberá anexar a la Solicitud los siguientes documentos:
- Carta Poder de la UNAM (formato que se entrega en la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción), debidamente llenada, firmada y validada por el área administrativa de la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción (**Anexo A**), y
 - Fotocopia de la identificación (cualquiera de las señaladas en la Norma de Operación 2.1.4), de las personas cuyos datos y firma aparecen en la Carta Poder.



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

2.1.6 La documentación y/o información considerada por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como oficial, para la reexpedición de los cheques requeridos por el Interesado, será la siguiente:

- Solicitud debidamente llenada y firmada,
- Los datos del Interesado que presente el Sistema Integral de Pagos y el NOMOPERA, ambos de la Dirección General de Personal; y
- En su caso, lo señalado por el Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, en el formato "Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques" (Cédula).

3.1.7 Los documentos indicados a continuación y utilizados en este Procedimiento, deberán presentar la antefirma y/o el nombre y/o la firma del personal asignado, señalado en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN			REVISIÓN			AUTORIZACIÓN		
	AUDITOR "A"			COORDINADOR			JEFE DE DEPARTAMENTO		
DOCUMENTO	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Formato Reexpedición de Cheques Cancelados por Vigencia (Solicitud).		X	X		X	X		X	X
Copia de talones de pago emitidos mediante el NOMOPERA.	X			X			X		
Consulta de vigencia del Interesado, mediante el Sistema Integral de Personal (SIP).	X			X					
Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques a la DGPE (Cédula).	X	INICIALES		X	INICIALES			X	X

2.1.8 La reexpedición de los cheques señalados en la Norma de Operación 2.1.2, se podrá solicitar en las ventanillas 8 y 9 del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, de lunes a viernes hábiles y en un horario de 09:00 a 13:30 horas.

3.1.9 Las Solicitudes deberán estar debidamente foliadas con un número consecutivo y mostrar el identificador del trámite que le corresponda.

2.1.10 Los cheques reexpedidos que no se presenten los Interesados a recoger, se cancelarán en Acreedores por Sueldo y el Interesado podrá solicitar su reexpedición, iniciando el trámite conforme a este procedimiento.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

- 2.2 Es responsabilidad del Interesado o de la persona señalada como tal en la carta poder:**
- 2.2.1 Anotar en la Solicitud sus datos personales y laborales correctamente; firmarla con la misma firma que aparece en la identificación que presente y establecer claramente, las quincenas correspondientes a los cheques para los cuales solicita la reexpedición.
 - 3.2.2 Anexar copia fotostática de su identificación vigente a la Solicitud y en su caso, original o fotocopia de la Carta Poder y de las identificaciones que se mencionan en la misma.
 - 3.2.3 Presentar para cotejo de las copias fotostáticas anexas a la Solicitud, el original de su identificación o identificaciones, cuando la Solicitud se presente con Carta Poder.
 - 2.3.4 Presentar el original de su identificación oficial para recoger sus cheques reexpedidos.
- 2.4 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:**
- 2.3.1 Atender al Interesado respecto a la reexpedición de los cheques señalados en la Norma de Operación 2.1.2, dentro de los días y horas establecidos para tal efecto en este Procedimiento.
 - 2.3.2 Proporcionar al Interesado el formato Solicitud para iniciar su trámite, revisar su correcto llenado y cotejar que la firma de la Solicitud o de la Carta Poder sea igual a la del original y la copia de la identificación oficial presentadas.
 - 2.3.3 Archivar en una carpeta específica, la documentación comprobatoria de los trámites de reexpedición de cheques motivo del presente Procedimiento.
 - 2.3.4 Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, información sobre la vigencia del nombramiento del Interesado cuando su registro en el Sistema Integral de Personal (SIP), no muestre claramente la vigencia.
 - 2.3.5 Informar al Interesado que su Solicitud no fue autorizada, cuando la Dirección General de Personal le indique que su situación no estaba vigente durante el periodo para el cual solicitó la reexpedición de cheques.
 - 2.3.6 Informar al Interesado, cuando le comunique que puede pasar por su(s) cheque(s), que el (los) mismo(s) tiene(n) vigencia de 30 días naturales, a partir de su fecha de emisión y que, en caso de utilizar Carta Poder, deberá presentar el original de la misma.
 - 2.3.7 Asignar al folio de la Solicitud, el identificador certificado con la Dirección General de Personal, que corresponda al trámite solicitado por el Interesado y al final del día, revisar que las solicitudes utilizadas se encuentren registradas en el archivo Control. Los identificadores serán los siguientes:



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

- C Cheques de Nómina de Sueldo, sin importar la quincena.
- B Cheques de Prestación Adicional.
- V Cheques de Pago Especial Bono.
- CP Cheques de Pensión Alimenticia.

2.4 Es responsabilidad del Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal:

2.4.1 Informar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones cuando éste así se lo requiera, acerca de la situación laboral del Interesado.

2.5 Es responsabilidad de las Entidades y Dependencias universitarias:

2.5.1 Registrar en tiempo y forma, en el Sistema de Control de Gestión, la comprobación de su nómina institucional.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe en ventanilla al Solicitante (Interesado), (a) que requiere la reexpedición de algún cheque que no retiró dentro de su vigencia en su Entidad o Dependencia universitaria de adscripción.2. Entrega al Interesado el formato “Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia” (Solicitud, Anexo 1), anota el identificador del trámite que le corresponde, le indica cómo llenarlo y los documentos que debe anexarle, conforme a la Norma de Operación 2.1.4 y 2.1.5 de este Procedimiento.3. Recibe la Solicitud, revisa que esté correctamente (a) llenada y firmada y que el Interesado haya adjuntado las fotocopias requeridas.4. Solicita al Interesado el original de su (a) identificación y coteja que su firma sea la misma de la Solicitud. En caso de recibir Carta Poder, revisa de igual forma las firmas.5. Ingresa en el equipo de cómputo de ventanilla, al (a) archivo Excel “Control de trámites de reexpedición de pagos cancelados por vigencia” (Control, Anexo 2), registra en éste los datos de la Solicitud y anota en la misma, el número de folio que toma del Control y que corresponde al trámite.6. Obtiene de su archivo un tanto del formato (a) “Comprobante de la recepción de la Solicitud” (Comprobante, Anexo 3) y le anota el mismo número de folio de la Solicitud.7. Entrega al Interesado el Comprobante y le indica (a) que pida información sobre el resultado de su trámite, a través de los números de teléfono que se muestran en el mismo, mencionando el número de folio.8. Ingresa al Sistema Integral de Personal/Consultas (a) (SIP, Anexo 4), digita el RFC o No. de Trabajador indicado en la Solicitud.

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

Página 640 de 1065



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>9. Visualiza en pantalla la información del Interesado (a) y localiza el dato de su situación laboral (Anexo 5):</p> <p>9.1 Está vigente: Toma de la Solicitud el dato del RFC o el No. de Trabajador. Pasa a la actividad 14.</p> <p>9.2 No se muestra claramente la vigencia: Imprime la pantalla, elabora el formato "Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques". (Cédula, Anexo 6), la antefirma en el espacio de sus iniciales y la entrega. Continúa en la Actividad 10.</p> <p>10. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la antefirma (b) en el espacio de sus iniciales y la entrega.</p> <p>11. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la firma en el (c) espacio de su nombre y la turna para trámite</p> <p>12. Recibe la Cédula y la remite al Departamento de (a) Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal y registra el envío en su Control.</p> <p>13. Recibe en la misma Cédula que envió, la (a) respuesta respecto a la Vigencia del Interesado y la registra en el Control:</p> <p>14.1 No está vigente. Archiva la Cédula con todos los documentos de la Solicitud e informa esta situación al Interesado, cuando éste llame por teléfono. Fin del Procedimiento.</p> <p>14.2 Está vigente. Toma de la Solicitud el dato del RFC o el No. de Trabajador. Continúa en la actividad 14.</p> <p>14. Ingresa a la aplicación informática NOMOPERA (a) (Anexo 7), digita el RFC o No. de Trabajador, visualiza en pantalla que el Talón de Pago de la quincena requerida en la Solicitud, presente la leyenda "Cancelado por Acreedor" y la imprime.</p>

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>15. Ingresar al “Sistema de Gestión de Pago y (a) Comprobación de Nómina” (Sistema de Gestión, Anexo 8), seleccionar el Menú Cheques Devueltos, opción Acreedores/Solicitud Impresión y visualizar la pantalla “Pagar por ventanilla”.</p> <p>16. Digitar el Número de Trabajador o su RFC indicado (a) en la Solicitud y seleccionar la opción Buscar (Anexo 9), para localizar el registro del cheque a reexpedir.</p> <p>17. Visualizar en pantalla que la situación del cheque (a) solicitado por el Interesado sea “ACREEDOR” (Anexo 10) y que sus datos coincidan con los de la Solicitud. En caso de que no se muestre el registro, esperar a que se actualice la comprobación de la Nómina correspondiente en el Sistema de Gestión.</p> <p>18. Seleccionar y marcar en pantalla el registro del (a) cheque que se va a reexpedir, revisar que haya quedado marcado y dar clic en el botón “Solicitud de Impresión”.</p> <p>19. Entregar la siguiente documentación soporte, para (a) revisión y Visto Bueno:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud y fotocopia de la identificación del Interesado. En su caso, de la Carta Poder con anexos;- Oficio y su Relación de cheques cancelados, con su antefirma y fecha;- Impresión de la pantalla del Talón de Pago presentado en el NOMOPERA, con la leyenda “Cancelado por Acreedor”.- La impresión de la pantalla del SIP y la Cédula, en caso de haber solicitado la confirmación de la vigencia laboral del Interesado.

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>20. Recibe documentación soporte, ingresa al (b) Sistema de Gestión/Menú Impresión/Solicitud de Impresión/Trabajador/Acreedores (Anexo 11) y comprueba en pantalla que la información del cheque a reexpedir corresponde con la documentación recibida.</p> <p>21. Selecciona la opción "APROBAR" y estampa su (b) firma de Visto Bueno en la Solicitud y su ante firma en el Talón.</p> <p>22. Entrega la documentación para la autorización de (b) la reexpedición del cheque.</p> <p>23. Recibe la documentación, constata que contenga (c) las correspondientes ante firmas y las firmas de elaboración, revisión y Vo.Bo.</p> <p>24. Ingresa al Sistema de Gestión/Menú (c) Impresión/Solicitud de Impresión/Trabajador/Acreedores (Anexo 11), confirma que los datos en pantalla sean iguales a los de la documentación recibida y la firma.</p> <p>25. Ingresa en el mismo Sistema al Menú (c) Impresión/Folio de Impresión/Trabajador/Acreedores (Anexo 12) y visualiza en pantalla que el importe del cheque a imprimir sea por la cantidad correcta y que se muestre el folio de la solicitud de impresión del cheque.</p> <p>26. Selecciona la opción "Enviar Correo" (Anexo 13), (c) con lo cual se remite la solicitud de impresión del cheque a reexpedir, a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (Coordinación de Pago).</p> <p style="text-align: center;">POSTERIORMENTE</p> <p>27. Recibe correo electrónico (Anexo 14) emitido por (c) el Sistema de Gestión, mediante el cual se le informa que la Coordinación de Pago imprimió el cheque solicitado y se adjunta la relación correspondiente.</p>

Responsable de la actividad:
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

Página 643 de 1065



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>28. Genera Oficio a través del Sistema de Gestión (c) (Anexo 15) dirigido a la Contaduría General, informando la impresión del cheque reexpedido y que los datos para su registro contable, se encuentran en el mismo Sistema de Gestión y lo imprime.</p> <p>29. Envía Oficio a la Contaduría General, obtiene el (c) Acuse de Recibo y lo turna para archivo.</p> <p>30. Recibe el Acuse de Recibo del Oficio, le anexa la documentación soporte del trámite, archiva todo en la carpeta correspondiente y registra el envío en su Control.</p> <p style="text-align: center;">POSTERIORMENTE</p> <p>31. Atiende al Interesado personalmente en ventanilla (a) o telefónicamente, le solicita su Número de Trabajador, accede al Sistema de Gestión/Consulta/Cheques/Trabajador (Anexo 16) y revisa que esté impreso el cheque. En caso contrario, le indica que su trámite se encuentra en proceso.</p> <p>32. Toma el número de folio que corresponde al cheque, (Anexo 17), lo informa al Interesado y le indica que con el mismo puede solicitar su cheque en la Coordinación de Pago.</p> <p>33. Registra en su Control la fecha en que informó al (a) Interesado, el no. de folio de su cheque reexpedido.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>

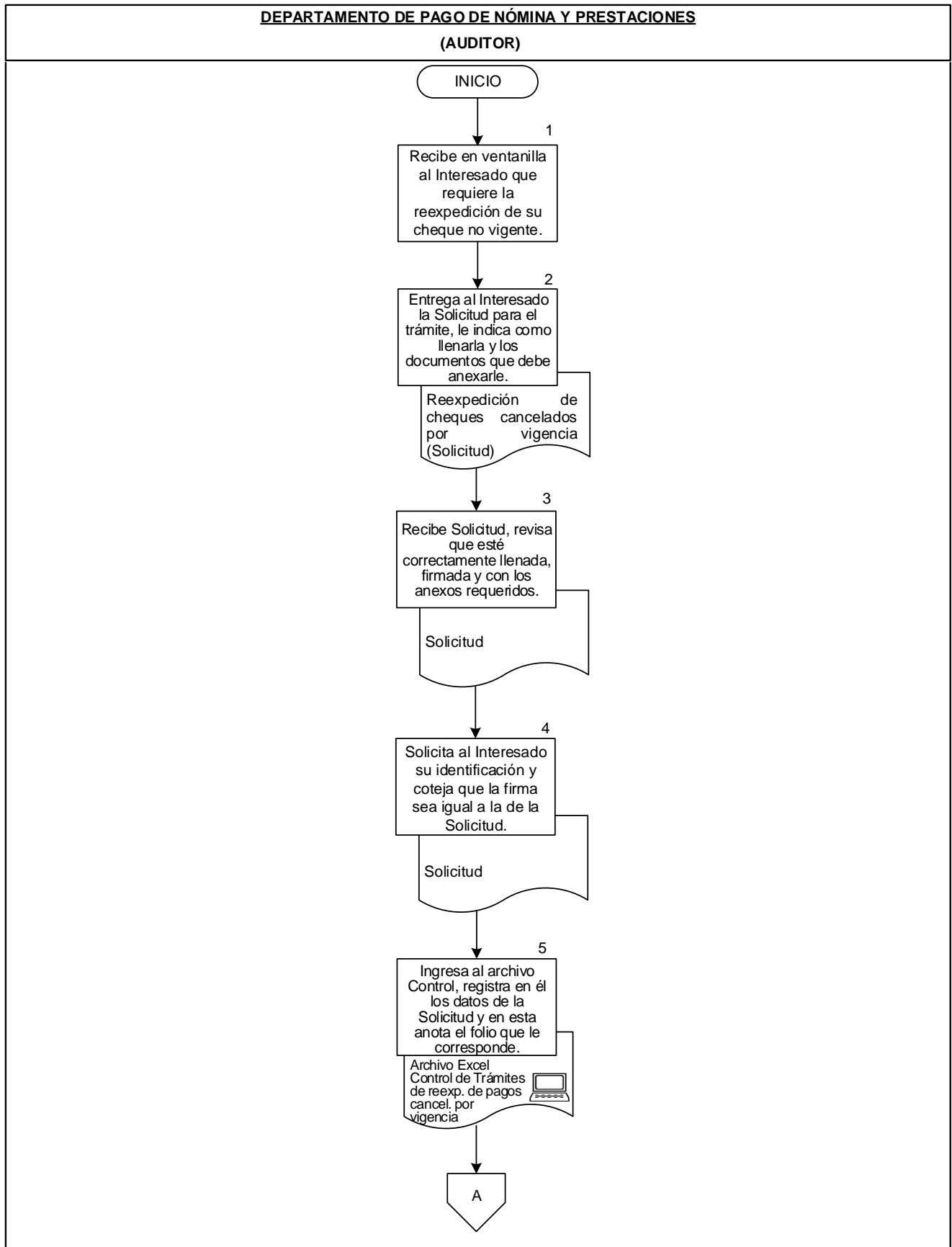
Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

4. DIAGRAMA DE FLUJO

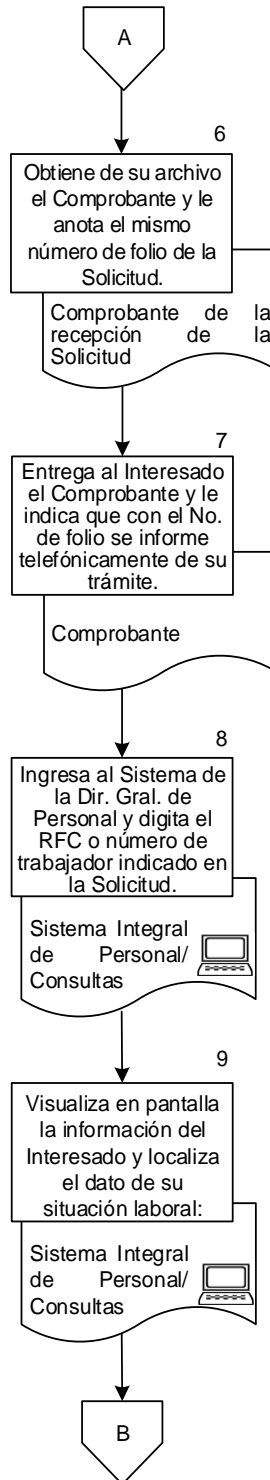
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017



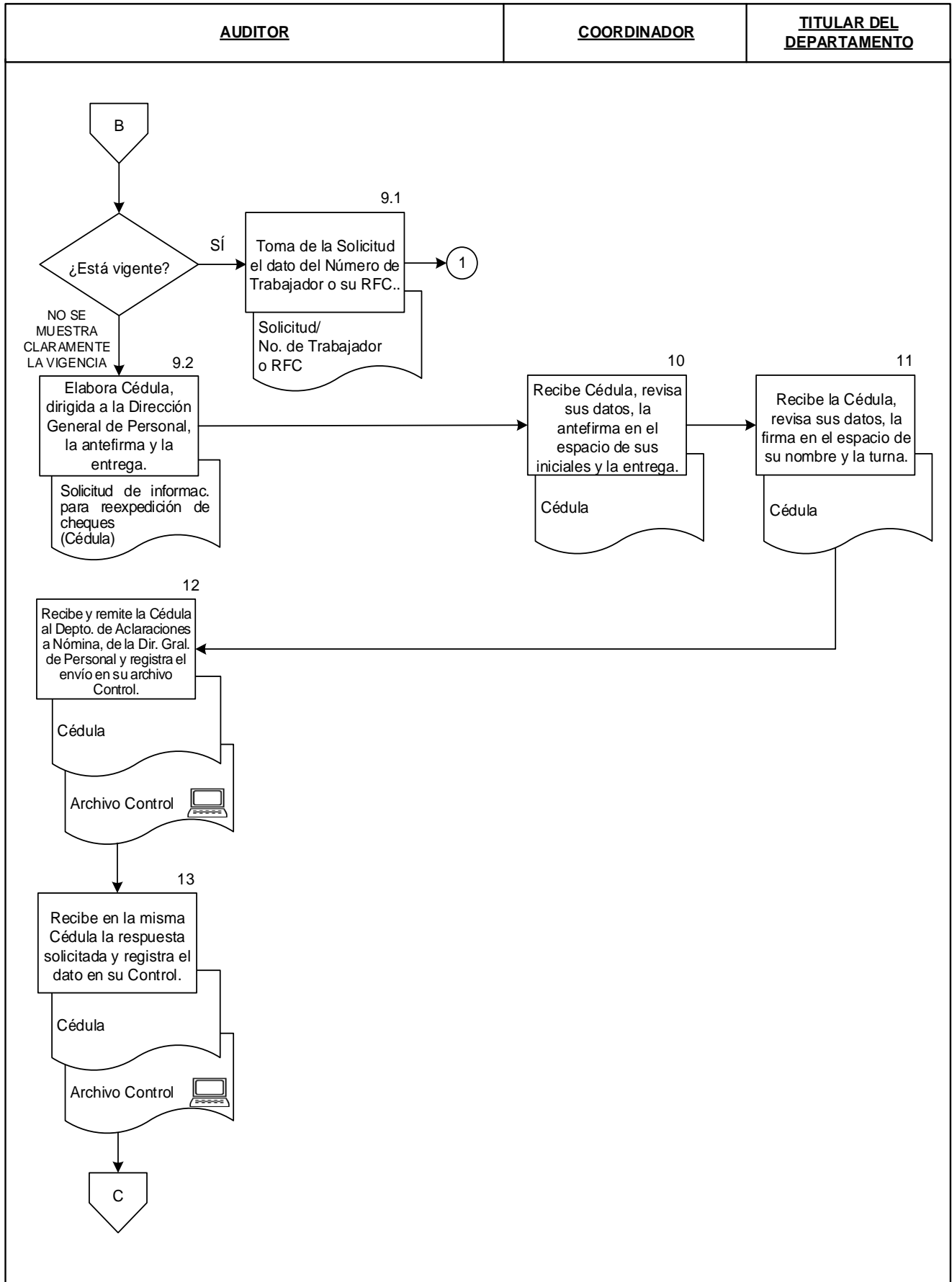
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



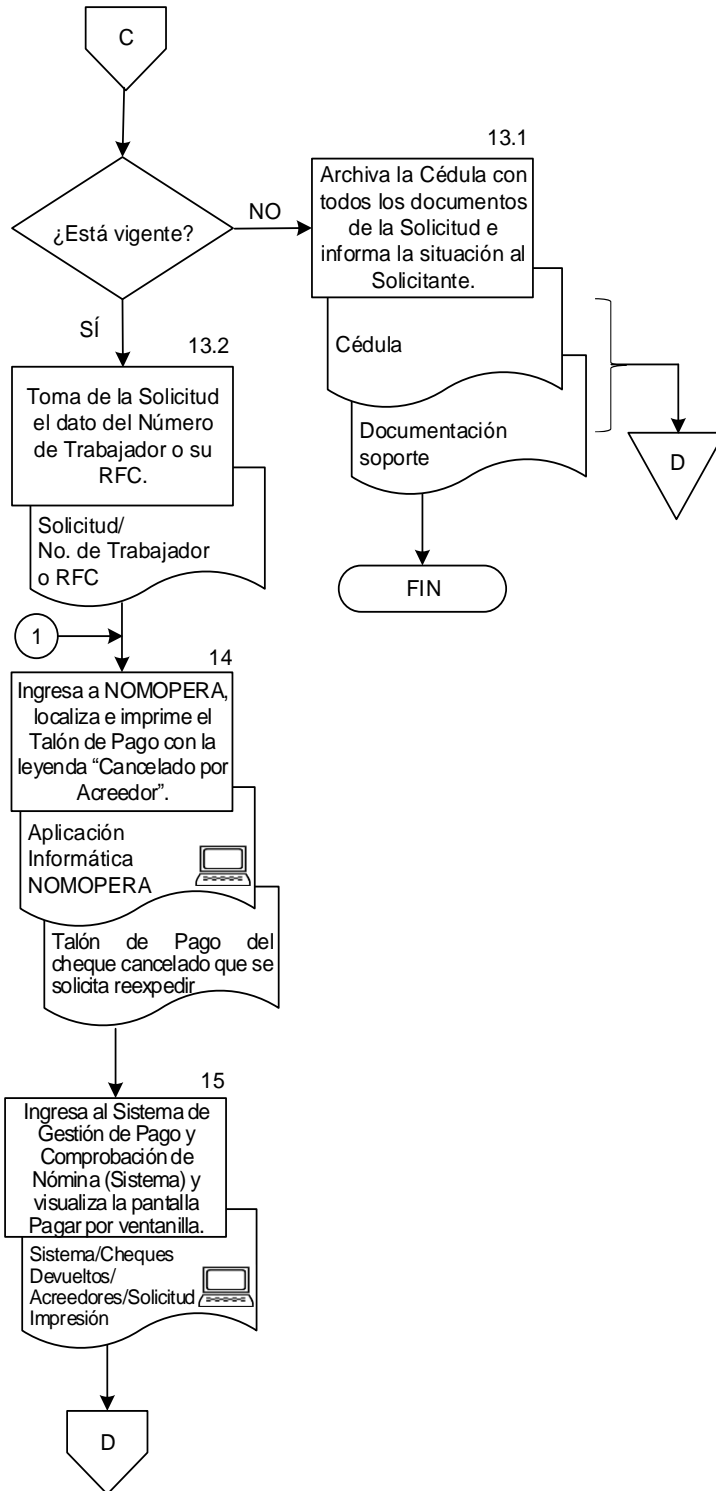
**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**



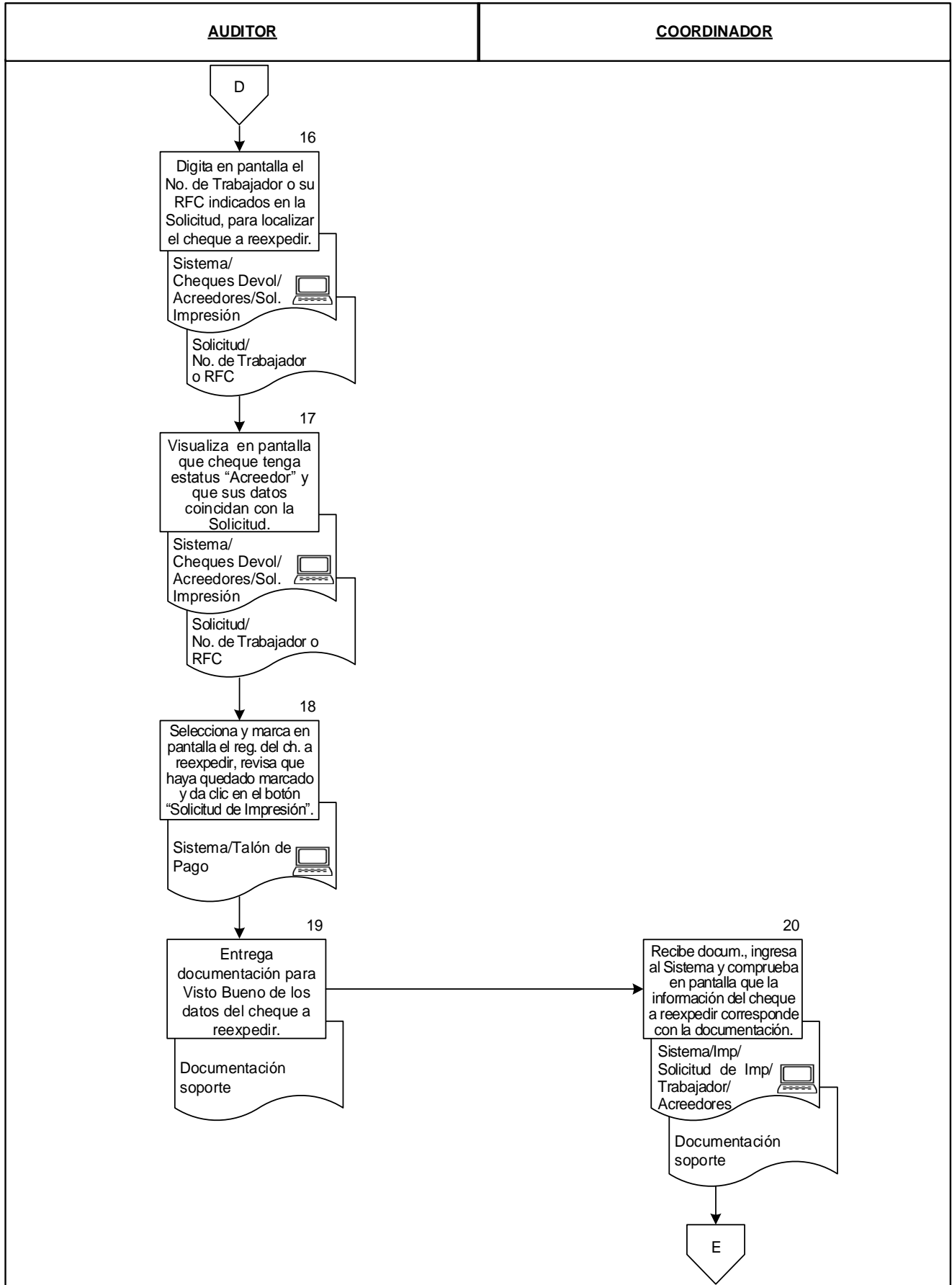
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

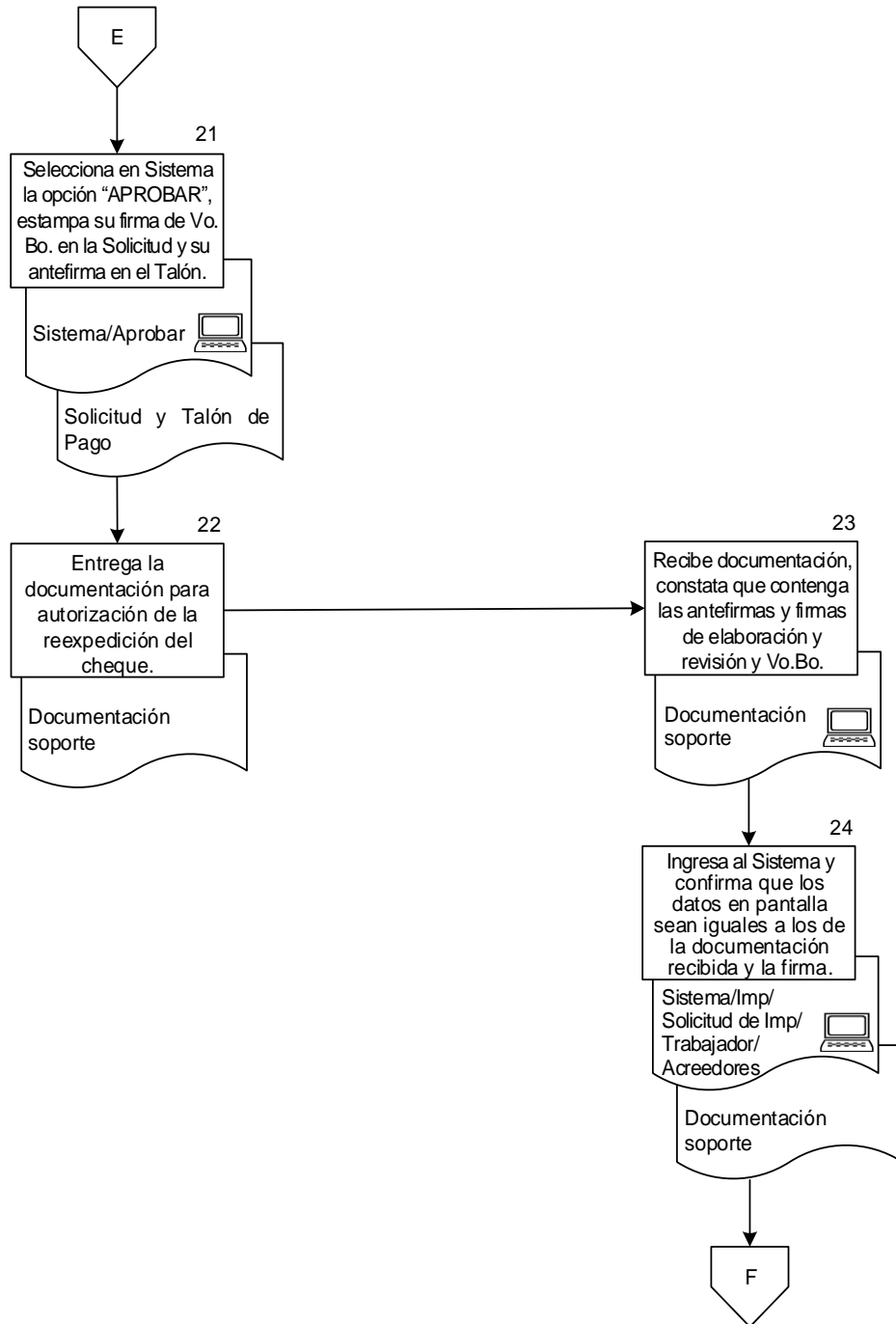


REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

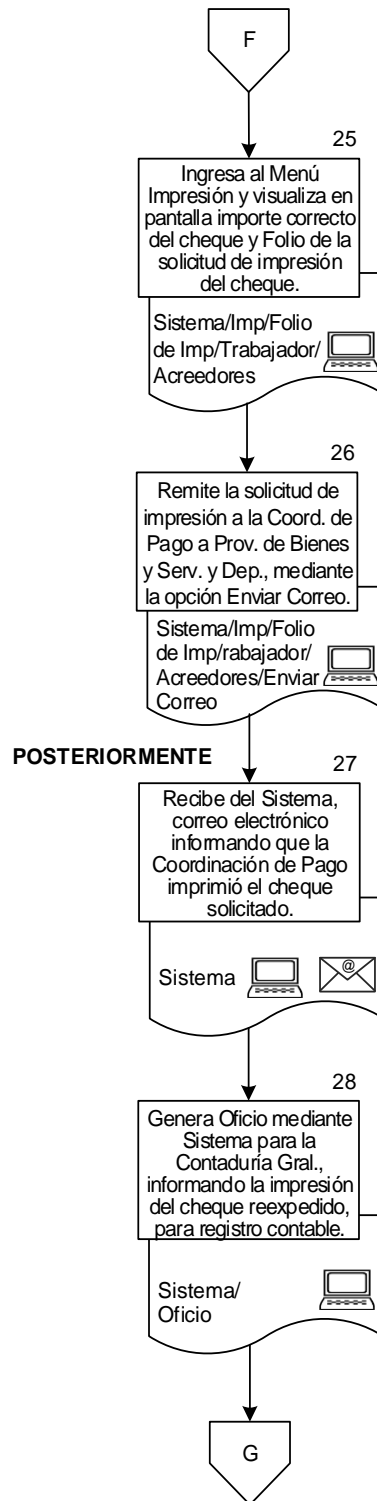
COORDINADOR

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

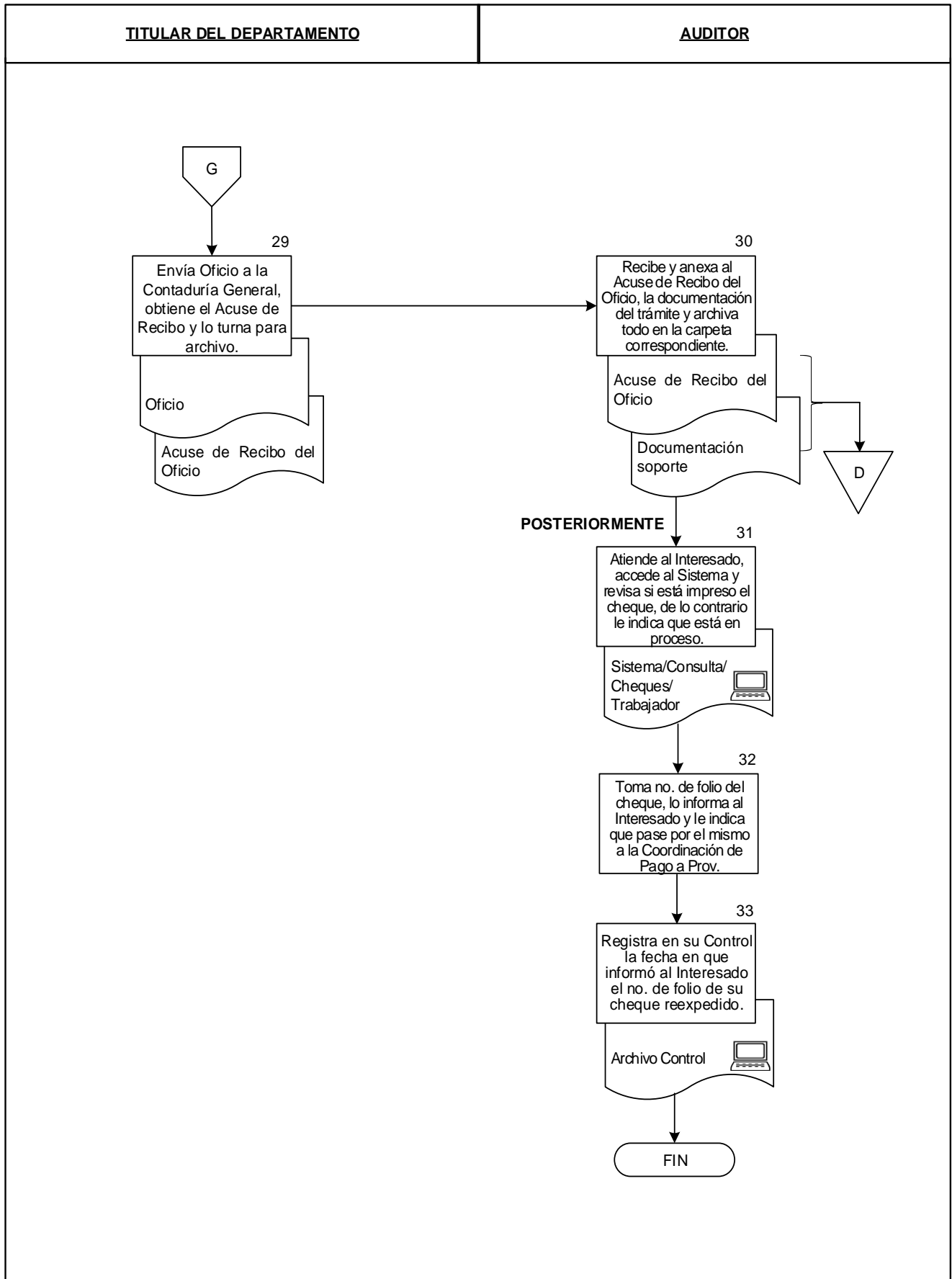


REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

TITULAR DEL DEPARTAMENTO



**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**





UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Carta Poder de la UNAM.	Anexo A. Ver Norma de Operación 2.1.5.
Formato Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia (Solicitud).	Anexo 1. Ver Actividad 2-6, 8, 9.2, 14.1, 15-20, 23 y 24.
Comprobante de la recepción de la Solicitud.	Anexo 2. Ver Actividad 6 y 7.
Archivo Excel "Control de trámites de reexpedición de pagos".	Anexo 3. Ver Actividad 5, 13, 14, 29 y 32.
Ingreso al Sistema Integral de Personal (SIP), de la Dirección General de Personal (DGP) y pantalla de revisión de vigencia.	Anexo 4. Ver Actividad 8 y 18.
Pantalla de la situación laboral del Interesado en el SIP.	Anexo 5. Ver Actividad 9.
Ingreso a la Aplicación informática NomOpera_Dep, de la DGP y pantalla del último Talón de Pago del Interesado.	Anexo 6. Ver Actividad 9.1 y 18.
Cédula para autorización de los datos del Solicitante, dirigida al Departamento de Aclaraciones a Nómina.	Anexo 7. Ver Actividad 9.2-14 y 18.
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina.	Anexo 8. Ver Actividad 14.2, 16,19, 23, 26, 27 y 30.
Sistema de Gestión, opciones Chq. Devueltos/Acreedores/Solicitud Impresión.	Anexo 9. Ver Actividad 15.
Cheques pendientes de entregar al Solicitante (Estatus ACREEDOR).	Anexo 10. Ver Actividad 16.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

Nombre	Ubicación
Aprobación del registro	Anexo 11. Ver Actividad 23.
Sistema de Gestión, Menú Impresión, Opción Folio de impresión/Trabajador/Acreedores.	Anexo 12. Ver Actividad 24.
Pantalla Folio de la impresión del cheque y opción Enviar Correo.	Anexo 13. Ver Actividad 25.
Correo electrónico, informe de la impresión de los cheques solicitados por reimpresión.	Anexo 14. Ver Actividad 26.
Oficio y relación anexa, informando la impresión de cheques reexpedidos, para su registro contable.	Anexo 15. Ver Actividad 27.
Sistema de Gestión Menú Consultas, opciones /Cheques/Trabajador.	Anexo 16. Ver Actividad 30.
Pantalla de la situación y Folio para solicitar cheque.	Anexo 17. Ver Actividad 31.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo A
Carta Poder de la UNAM**

 **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

CARTA PODER

México D. F., a _____ de _____ de _____

SR.
Presente:

POR LA PRESENTE OTORGO A _____
PODER AMPLIO, CUMPLIDO Y BASTANTE, PARA QUE A MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, COBRE
EL (LOS) CHEQUE(S) CORRESPONDIENTE(S) A LA(S) QUINCENA(S) _____

Y ASÍ MISMO PARA QUE REALICE CUALQUIER GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS
O ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS COMPETENTES, EN CASO DE TENER QUE LLEVAR A CABO TRÁMITES PARA
LA OBTENCIÓN DE DICHS PAGOS O SERVICIOS.

ACEPTO EL PODER	OTORGANTE
Nombre _____	Nombre _____
R.F.C. _____	R.F.C. _____
Dirección _____	Dirección _____
TESTIGOS	TESTIGOS
Nombre _____	Nombre _____
R.F.C. _____	R.F.C. _____
Dirección _____	Dirección _____

DEPENDENCIA _____ Vo.Bo. _____

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS _____ Nombre _____

D.G.P. 12-86-0





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo 1
Formato Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia**

 PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA		 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA			
		FECHA DE RECEPCIÓN	ID
			FOLIO
DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR :			
APELLIDO: PATERNO		MATERNO	
		NOMBRE(S)	
R.F.C.		NUMERO DE TRABAJADOR	
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DE OFICINA UNO	TELÉFONO DE OFICINA DOS	TELÉFONO CELULAR
DEPENDENCIA			CLAVE DE DEPENDENCIA
CATEGORÍA		PERSONAL:	
		<input type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> INVESTIGADOR
		<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	
PARA REALIZAR EL TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE			
SE SOLICITA REVISIÓN DE :			
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA DE:			
<input type="checkbox"/>	SUELDO NOMINAL	_____	QUINCENAS/ANOS
<input type="checkbox"/>	PENSIÓN ALIMENTICIA	_____	QUINCENAS/ANOS
<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN ADICIONAL	_____	QUINCENAS/ANOS
<input type="checkbox"/>	ESTIMULO ESPECIAL	_____	QUINCENAS/ANOS
OBSERVACIONES :			
TRABAJADOR SOLICITANTE _____ FIRMA			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS			
REVISIÓN			
VERIFICO Y CAPTURÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
_____	_____	_____	
	C.P. FRANCISCO CASTRO R. COORDINADOR DE AJUSTES Y REEXPEDICIONES	C.P. ELENA MARICHI R. JEFA DEL DEPARTAMENTO	
<small>DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</small>			
<small>DGFI-01-01-1</small>			



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo 2
Comprobante de la recepción de la Solicitud**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
TRAMITE DE REEXPEDICION DE ACREEDORES
COMUNICARSE EN ESTA FECHA DE PARA SABER COMO VA SU TRAMITE:
HORARIO DE ATENCION DE LUNES A VIERNES 9:00 A 13:30 HRS MEZZANINE- RECTORIA
INFORMES AL TELEFONO 5622-1487 Ma. Elena Aguilar Martínez

**Anexo 3
Archivo Excel “Control de trámites de reexpedición de pagos”**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	ID	FOLIO	FECHA DE RECEPCION	NOMBRE COMPLETO	R.F.C.	NUM. DE TRABAJADOR	QNAS. SOLIC	NUM. QNAS. SOLIC.	QNAS. A REEXPEDIR	NÚM. DE QNAS. A REEXPEDIR	MONTO	REC O FOLIO	FECHA DE ENTREGA DE REC O FOLIO	OBSERVACIONES
1														
2														
3														
4														
5														

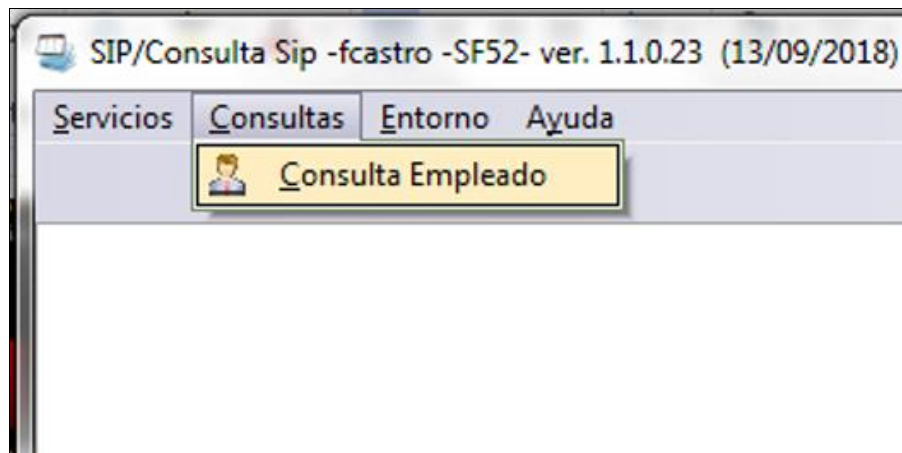


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

Anexo 4
Ingreso al Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección
General de Personal (DGP) y pantalla de revisión de vigencia



Anexo 5
Pantalla de la situación laboral del Interesado en el SIP

Consulta por Empleado (021A58-00186B-034EE0-0A8130-02C389-030DC6)

Empleado

No. expediente	11	R.F.C	PA5905	CURP	PA5905	Sexo	MASCULINO
Nombre(s)	P.	Fec. Nac.		Edo. Civil		Ing. UNAM	01/08/19
Nacionalidad	M	Sit. Actual	VIGENTE				

Situación VIGENTE

Situación Vigente Kárdex Gestión de Nombramientos

Folio	Nombramiento	Categoría	Cod. Prog.	Fec. Ini	Fec. Fin	H. Teo.	H.Pra.	H.Tot	U.P	Área/Asignatura
	Plaza: 43	CA5	53.03.	01/02/19		0.0	0.0	48.0	N	

Ayuda
Buscar (F3)
Lista Sel.
<< >>
1/1
Limpiar



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

Anexo 6

Ingreso a la Aplicación informática NOMOPERA, de la DGP



Pantalla del último Talón de Pago del Interesado

ACTIVO		HERNANDEZ MENDEZ GRISELDA				28/01/2019 14:00:52	
C.U.R.P.	R.F.C.	LUG. PAGO	CHEQUE	QNA	AÑO		
H 3	HI 4 8 40	44501001	1813445	13	2018		
DOCENTE	ADMVA UNICA	BANCO	CUENTA	ISSSTE			
151 6		BANAMEX (B)		B 35			
# VALE EXTRAORDINARIO >>>	# VALE LIBROS>>>	# VALE DESPENSA>>>					
EMITIDO POR: (A 309) A		A EL DIA 28/01/2019 14:00:05 (192.168.7.16)				B A	
DEDUCCIONES	IMPORTE	PERCEPCIONES	IMPORTE	COD.PROGRAMATICO			
SUBSIDIO EMPLEO	(150.00)	TRIBUTO CASUARIO DE ASIGNATURA	912.60	1002-44501-117-06			
SEGURO VARIOS ACADEMICO	7.74	MATERIAL DIDACTICO	32.75	1002-44501-342-08			
AAPALUNAM	10.72	COMPENSACION ANTIGUEDAD DOCENTE	109.51	1002-44501-119-02			
SEGURO DE INVALIDEZ	9.59	DIAS DE AJUSTE	340.70	1002-44501-344-04			
SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	5.11	PRIMA VACACIONAL 1ER PERIODO	817.69	1002-44501-198-05			
SEGURO DE SALUD PERSONAL ACTIVO	28.11						
SEG RETIRO, CESANTIA EDAD AVANZADA Y VEJEZ	62.60						
SEGURO DE SALUD PENSIONADOS	6.39						
TOTAL DESCUENTOS:	(30.40)	TOTAL PERCEPCIONES:	2,213.25	2,243.65			
CHEQUE DEVUELTO A FINANZAS							
Folio: 20181344501001; Tipo de Devolución: 1-NO RECOGIO CHEQUE							
CANCELADO: POR ACREEDOR							
Un goya por la igualdad de género. Comisión Especial de Equidad de Género del H. Consejo Universitario. Feria de Útiles Escolares y Cómputo UNAM 2018 agosto 09-12 descuento por nómina. www.utilesycómputo.unam.mx							
NÓMINA COMPROBADA							



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo 7
Cédula para autorización de los datos del Solicitante,
dirigida al Departamento de Aclaraciones a Nómina**

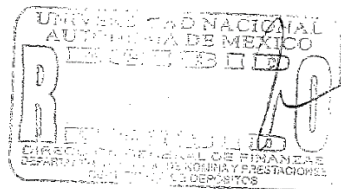


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y
PRESTACIONES
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

OLIVA JULIÁN PEÑA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ACLARACIÓN DE NOMINA

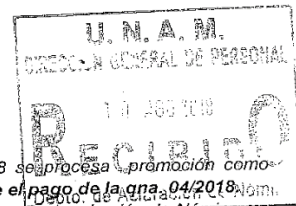
Debido a que el personal relacionado solicita reexpedición de cheques de algunas quincenas, le solicito información de sus nombramientos.

NOMBRE: L
R.F.C. L
DEPENDENCIA: F
QUINCENAS: 01 A 04/2018
FECHA: 08/08/2018



C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NOMINA
DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE NOMINA
DICTAMENES

C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y
VERIFICACIÓN DE SUELDOS



Adscrito a la Facultad de Estudios Superiores Aragón, en la qna. 04/2018 se ~~procesa~~ ^{promoción como} Profesor Titular "C" Tiempo Completo a partir del 06/10/2016, le ~~corresponde el pago de la qna. 04/2018~~ ^{le corresponde el pago de la qna. 04/2018} ~~Nómi.~~ ^{Nómi.} Por lo que se refiere a las otras quincenas en el Sistema de Gestión de Pago y ~~Comprobación de Nómina~~, ^{Comprobación de Nómina}, se encuentran reexpedidas por ese Departamento.

ATENTAMENTE
OLIVA JULIAN PEÑA

18/09/2018



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

Anexo 8
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina



Anexo 9
Sistema de Gestión, opciones Chq. Devueltos/Acreedores/ Solicitud Impresión





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017



Anexo 10
Cheques pendientes de entregar al Solicitante (Estatus ACREEDOR)



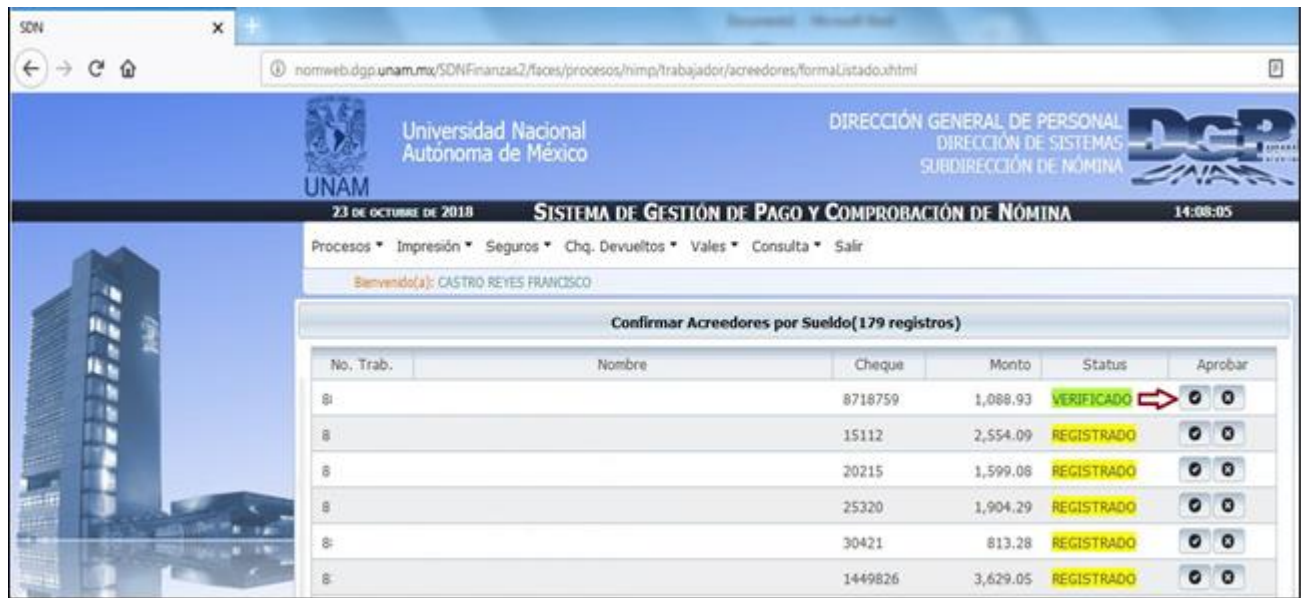
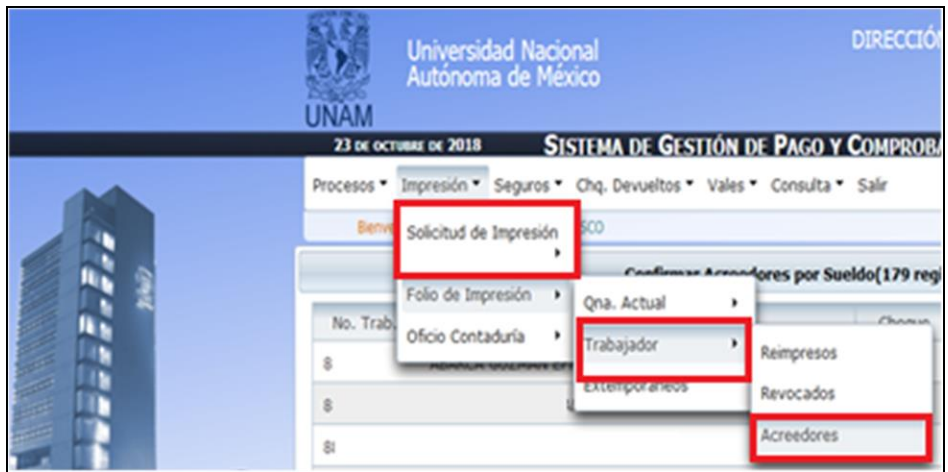


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo 11
Aprobación del registro**





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo 12
Sistema de Gestión, Menú Impresión, Opción Folio de
Impresión/Trabajador/Acreedores**



**Anexo 13
Pantalla Folio de la impresión del cheque y opción Enviar Correo**





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

De: finanzasgestion@dgp.unam.mx
Enviado el: martes, 09 de octubre de 2018 02:04 p.m.
Para: LIC. FERNANDO ROSADO Y RODRÍGUEZ
CC: elena.marichi@patronato.unam.mx; francisco.castro@patronato.unam.mx; pal@dgp.unam.mx
Asunto: Solicitud de Impresión, Acreedores de nómina, Folio DGFI/DE/DPNP/C0040/2018
Datos adjuntos: solicitudDGFI_DE_DPNP_C0040_2018.pdf

LIC. FERNANDO ROSADO Y RODRÍGUEZ
CAJERO GENERAL UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Se solicita la impresión de cheques correspondientes a la solicitud:DGFI/DE/DPNP/C0040/2018
136 cheques por un total de: \$: 9.09 Se anexa relacion.

Atte.
C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Anexo 14
Correo electrónico, informe de la impresión de los cheques solicitados por reimpresión

De: finanzasgestion@dgp.unam.mx
Enviado el: miércoles, 10 de octubre de 2018 10:12 a.m.
Para: C. P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ
CC: pal@dgp.unam.mx; francisco.castro@patronato.unam.mx; gramirez@dgp.unam.mx; ana.rodriguez@patronato.unam.mx
Asunto: Informe de Impresión, Acreedores de nómina, Folio DGFI/DE/DPNP/C0040/2018

C. P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Informe de impresión de cheques correspondiente a la solicitud DGFI/DE/DPNP/C0040/2018:
136 cheques por un total de: \$ 9.09

Atte.
LIC. FERNANDO ROSADO Y RODRÍGUEZ
CAJERO GENERAL UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017

Anexo 15
Oficio y relación anexa, informando la impresión de cheques reexpedidos,
para su registro contable

 UNIVERSIDAD NACIONAL AVENIDA DE MEXICO	PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DIRECCIÓN DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES OFICIO No. DGFVDE/DPNP/4046/2018 ASUNTO: Informe de impresión de cheques reexpedidos por acreedores por vigencia
L.C. ANA LILIA RODRIGUEZ CASTILLO COORDINADORA DE REGISTRO CONTADURÍA GENERAL	CO-40/18
Presente	
Con relación a la reexpedición de cheques cancelados en Acreedores por Sueldo, me permito informar que el archivo donde se detallan los 136 cheques reexpedidos, a través del sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, esta disponible en el Sistema de Gestión y Comprobación de Nómina, para su registro contable.	
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.	
Atentamente "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU" Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 16 de octubre de 2018 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS Y PRESTACIONES	
C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ	
c.c.p. C.P. Ma. de los Ángeles Ríos Flores - Directora General de Control Presupuestal Lic. Alejandro Macías Ortega - Director General de Finanzas Mtro. Sergio González Salsívar - Director de Egresos C.P. Enia Giles Cervantes - Jefa del Departamento de Registro y Verificación Contable y Presupuestal MARH52102BAMA	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

06/10/2018 2:03 PM Relación de cheques para impresión Página 5 de 5
Solicitud DGF/DE/DPNP/C0040/2018
Qna.12/2018

RFC	TRABAJADOR	NOMBRE	MONTO
V 37	89	V	2,696.14
V	73	V	900.87
V 1	73	V	1,991.57
V 1	73	V	1,664.29
Total:			301,429.09

Total registros: 136

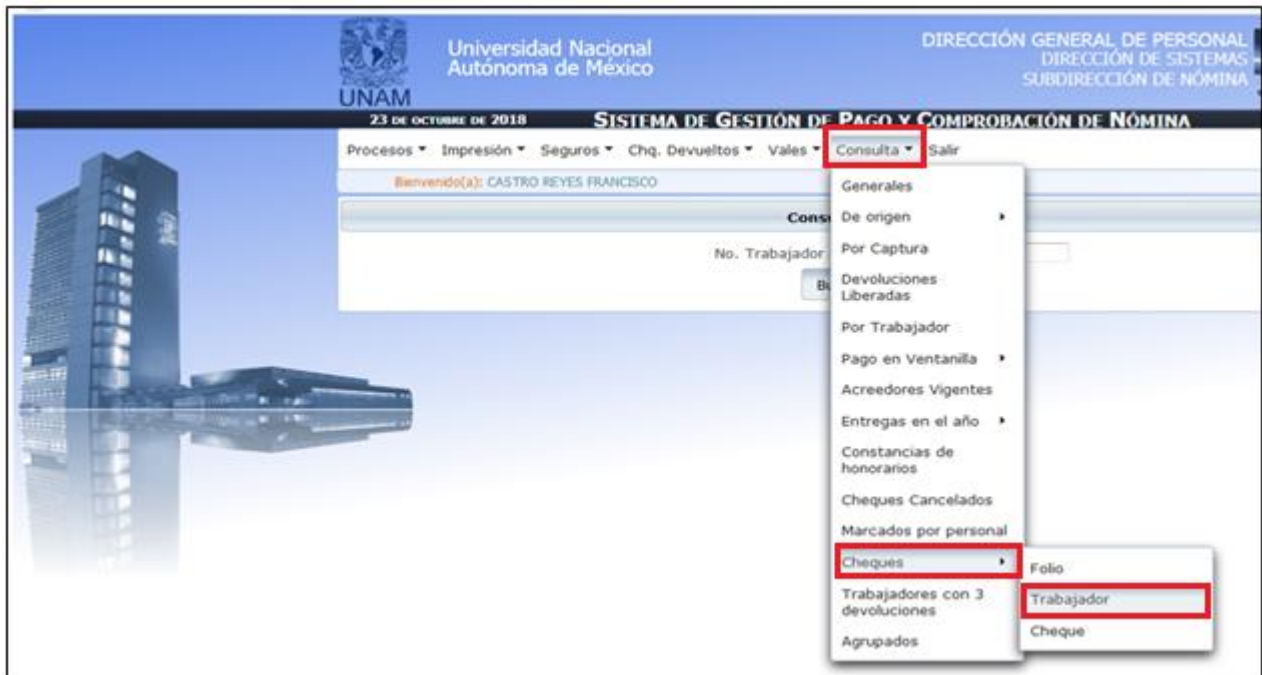


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo 16
Sistema de Gestión Menú Consulta, opciones /Cheques/Trabajador**





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A NÓMINA,
A PARTIR DE LA QUINCENA 04 DE 2017**

**Anexo 17
Pantalla de la situación y Folio para solicitar cheque**

23 de octubre de 2018 SISTEMA DE GESTIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA 14:24:02

Procesos • Impresión • Seguros • Chq. Devueltos • Vales • Consulta • Salir

Bienvenido(a): CASTRO REYES FRANCISCO

Cheques del trabajador A 1 - 8 - A

Cheque ↕	Qna ↕	Qna ReExp ↕	Motivo	Status	Folio ↕
2511828	201811	201811	REEXPEDIDO (NOMINA)	ENTREGADO	DGF1/DE/DPNP/F0175/2018
2511829	201812	201812	REEXPEDIDO (NOMINA)	ENTREGADO	DGF1/DE/DPNP/F0175/2018
2513679	201810	201810	ACREEDOR	IMPRESO	DGF1/DE/DPNP/C0042/2018



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

Índice

	Página
1. Objetivo	673
2. Normas de Operación	674
3. Descripción Narrativa	678
4. Diagrama de Flujo	684
5. Relación de Anexos	695



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo, para atender las solicitudes de reexpedición de cheques por concepto de pensión alimenticia, en razón de que la Beneficiaria no los retiró oportunamente en la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias y cuya vigencia concluyó.



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

- 2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, para la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, adscritos a la Dirección de Egresos, para la Dirección General de Personal, para la Contaduría General y para la persona beneficiaria de pensión alimenticia (Beneficiaria), que solicite la reexpedición de sus cheques.
- 2.1.2 Los cheques considerados en este Procedimiento son los correspondientes a pensión alimenticia, cuya vigencia haya finalizado y estén reportados como cancelados por vigencia, por la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.
- 2.1.3 El formato “Reexpedición de cheques cancelados por vigencia” (Solicitud), será llenada y firmada por quien requiera la reexpedición de los cheques (Beneficiaria), anotando en la misma, las quincenas o semestres a que pertenecen los cheques que solicita. De faltar algún dato necesario para el trámite o la fotocopia de la identificación, no se atenderá el trámite. No se admitirá la Solicitud con tachaduras o enmendaduras.
- 2.1.4 La Beneficiaria deberá presentar para su trámite de reexpedición de cheques, el original y una fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones vigentes:
- Credencial del INE o del IFE,
 - Pasaporte,
 - Cédula Profesional,
 - Credencial de Trabajador de la UNAM.
- 2.1.5 En caso de que el trámite de reexpedición lo solicite una persona que no sea la Beneficiaria del o los cheques cuya vigencia terminó, deberá anexar a la Solicitud los siguientes documentos:
- Copia de la Carta Poder, debidamente llenada y firmada, y
 - Fotocopia de la identificación (cualquiera de las señaladas en la Norma de Operación 2.1.4) de las personas cuyos datos y firma aparecen en la Carta Poder.
- 2.1.6 La documentación y/o información considerada por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como oficial, para la reexpedición de los cheques requeridos por la Beneficiaria, será la siguiente:
- a) Solicitud debidamente llenada y firmada;
 - b) Copia del Oficio con sellos originales y su Relación anexa de cheques cancelados por vigencia,



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

- c) Los datos del Trabajador Universitario (Trabajador) que presente el Sistema Integral de Personal, y el Módulo de Pensión Alimenticia de la aplicación informática NOMOPERA, ambos de la Dirección General de Personal, y
- d) En su caso, lo señalado por el Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, en el formato “Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques” (Cédula).

2.1.7 Los documentos indicados a continuación y utilizados en este Procedimiento, deberán presentar la antefirma y/o el nombre y/o la firma del personal asignado, señalado en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	RECEPCIÓN	ELABORACIÓN			REVISIÓN			AUTORIZACIÓN		
	JEFE DEL ÁREA DE NÓMINA	AUDITOR “A”			COORDINADOR			JEFE DE DEPARTAMENTO		
DOCUMENTO	ANTEFIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Formato Reexpedición de Cheques Cancelados por Vigencia (Solicitud).			X	X		X	X		X	X
Copia de Talones de Pago emitidos a través del NOMOPERA		X			X			X		
Copia de sellos del Oficio de Cancelación de Cheques.	X				X			X		
Relación de Cheques Cancelados, anexa del Oficio de cancelación de cheques (Todas las hojas).		X			X			X		
Consulta de vigencia del trabajador otorgante de la pensión alimenticia, a través del Sistema Integral de Personal (SIP)		X			X					
Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques a la DGPE (Cédula)		X	INICIALES		X	INICIALES			X	X
Recibo Acreedores por Sueldo.		X	INICIALES		X	INICIALES			X	X

2.1.8 El personal señalado en la Norma de Operación 2.1.7 estampará su antefirma con tinta color rojo, en la copia de sellos del Oficio de Cancelación de Cheques y en todas las hojas de su Relación anexa.

2.1.9 La reexpedición de los cheques señalados en la Norma de Operación 2.1.2, se podrá solicitar en las ventanillas 8 y 9 del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, de lunes a viernes hábiles y en un horario de 09:00 a 13:30 horas.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

- 2.1.10 Las Solicitudes deberán estar debidamente foliadas con un número consecutivo y mostrar el identificador del trámite que le corresponda.
- 2.1.11 La reexpedición de los cheques considerados en este Procedimiento podrá ser solicitada por la Dirección General de Personal mediante Oficio, dirigido al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, quien al recibirlo lo anexará a una Solicitud y le anotará el número de folio de ésta. En la Solicitud registrará los datos del Oficio, así como la leyenda "Solicitado mediante el Oficio xxx/xx" y las actividades a realizar serán las señaladas con los números 7 a 30, 33 a 35.
- 2.2 Es responsabilidad de la Beneficiaria o de la persona señalada como tal en la Carta Poder:**
- 2.2.1 Anotar correctamente en la Solicitud sus datos personales y los laborales del Trabajador; firmarla con la misma firma que aparece en la identificación que presente y establecer claramente, las quincenas correspondientes a los cheques para los cuales solicita la reexpedición.
- 2.2.2 Anexar copia fotostática de su identificación vigente a la Solicitud y en su caso, original o fotocopia de la Carta Poder y de las identificaciones que se mencionan en la misma.
- 2.2.3 Presentar para cotejo de las copias fotostáticas anexas a la Solicitud, el original de su identificación o identificaciones, cuando la Solicitud se presente con Carta Poder.
- 2.2.4 Presentar el original de su identificación oficial para recibir el Contra-recibo, con el que podrá recoger sus cheques reexpedidos.
- 2.3 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:**
- 2.3.1 Atender las Solicitudes para reexpedición de cheques cancelados por concepto de pensión alimenticia, observando lo establecido en la Norma de Operación 2.1.9 de este Procedimiento.
- 2.3.2 Proporcionar a la Beneficiaria la Solicitud para iniciar su trámite, revisar su correcto llenado y cotejar que la firma de la Solicitud o de la Carta Poder sea igual a la del original y la copia de la identificación oficial presentadas.
- 2.3.3 Archivar en una carpeta específica, los Oficios y su Relación anexa, debidamente sellados de "Recibido" y con las características señaladas en la Norma de Operación 2.1.8 de este Procedimiento.
- 2.3.4 Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, información sobre la vigencia del nombramiento del Trabajador, cuando su registro en el Sistema Integral de Personal (SIP), no muestre claramente la vigencia.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

- 2.3.5 Revisar en el Módulo de Pensión Alimenticia de la aplicación informática NOMOPERA, que el Trabajador haya cobrado la nómina institucional correspondiente a la(s) quincena(s) para la(s) cual(es) la Beneficiaria está solicitando la reexpedición del cheque de pensión alimenticia.
- 2.3.6 Informar a la Beneficiaria que su Solicitud no fue autorizada, cuando la Dirección General de Personal le notifique que la situación laboral del Trabajador no estaba vigente durante el periodo para el cual solicitó la reexpedición de los cheques.
- 2.3.7 Informar a la Beneficiaria, cuando le comunique que puede pasar por su(s) cheque(s), que el (los) mismo(s) tiene(n) vigencia de 30 días naturales, a partir de su fecha de emisión y que, en caso de utilizar Carta Poder, deberá presentar el original de la misma.
- 2.3.8 Asignar al folio de la Solicitud, el identificador certificado con la Dirección General de Personal, que corresponda al trámite solicitado por la Beneficiaria y al final del día, revisar que las solicitudes utilizadas se encuentren registradas en el archivo Control. Los identificadores serán los siguientes:
- C Cheques de Nómina de Sueldo, sin importar la quincena.
 - B Cheques de Prestación Adicional.
 - V Cheques de Pago Especial Bono.
 - CP Cheques de Pensión Alimenticia.
- 2.4 Es responsabilidad del Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal:**
- 2.4.1 Informar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones cuando éste así se lo requiera, acerca de la situación laboral del Trabajador.
- 2.5 Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:**
- 2.5.1 Remitir al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones mediante Oficio, las nóminas firmadas y marcadas, así como los cheques cancelados por haber concluido su vigencia.
- 2.5.2 Entregar a la Beneficiaria los cheques reexpedidos, previa entrega del respectivo Contra-recibo, la presentación del original de su identificación oficial vigente y en su caso, de la Carta Poder y las identificaciones en ella señaladas, también en original.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe en ventanilla a la persona Beneficiaria de pensión alimenticia (Beneficiaria), que requiere la reexpedición de algún cheque que no retiró dentro de su vigencia, en la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.<ol style="list-style-type: none">(a)2. Entrega a la Beneficiaria el formato “Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia” (Solicitud, Anexo 1), anota el identificador del trámite que le corresponde, le indica cómo llenarlo y los documentos que debe anexarle, conforme a la Norma de Operación 2.1.4 y 2.1.5 de este Procedimiento.<ol style="list-style-type: none">(a)3. Recibe la Solicitud, revisa que esté correctamente llenada, firmada y que la Beneficiaria haya adjuntado las fotocopias requeridas.<ol style="list-style-type: none">(a)4. Solicita a la Beneficiaria el original de su identificación y coteja que su firma sea la misma de la Solicitud. En caso de recibir Carta Poder, revisa de igual forma las firmas.<ol style="list-style-type: none">(a)5. Obtiene de su archivo un tanto del formato “Comprobante de la recepción de la Solicitud” (Comprobante, Anexo 2) y le anota el mismo número de folio de la Solicitud.<ol style="list-style-type: none">(a)6. Entrega a la Beneficiaria el Comprobante y le indica que pida información sobre el resultado de su trámite, a través de los números de teléfono que se muestran en el mismo, mencionando el número de folio.<ol style="list-style-type: none">(a)7. Ingresa en el equipo de cómputo de ventanilla al archivo Excel “Control de trámites de reexpedición de pagos cancelados por vigencia” (Control, Anexo 3), registra los datos de la Solicitud.<ol style="list-style-type: none">(a)8. Obtiene la “Carpeta de Cheques de Pensión Alimenticia cancelados por término de vigencia” (Carpeta, Anexo 4) (ver Norma de Operación 2.3.3).<ol style="list-style-type: none">(a)

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>9. Revisa que se encuentre archivada en la Carpeta, (a) la copia del Oficio y su Relación. Si no se ha recibido, conserva la Solicitud y permanece en espera.</p> <p>10. Extrae de la Carpeta, el Oficio sellado y firmado y (a) con su Relación rubricada.</p> <p>11. Localiza en la Relación el renglón donde aparece (a) el cheque requerido en la Solicitud, coteja ambos documentos, estampa su antefirma y anota la palabra “Reexpedición” y la fecha en el mismo renglón.</p> <p>12. Obtiene de la “Libreta de Recibos del (a) Departamento” (Libreta, Anexo 5), el número de “Recibo Acreedores por Pensión” que corresponderá al trámite (Recibo, Anexo 6).</p> <p>13. Registra en la Solicitud el número de Recibo y en (a) la Libreta el no. de folio de la Solicitud, el nombre de la Beneficiaria, el concepto Reexpedición y la fecha en que está iniciando el trámite.</p> <p>14. Ingresa al Sistema Integral de Personal/Consultas (a) (SIP, Anexo 7), digita el RFC o número de Trabajador indicado en la Solicitud.</p> <p>15. Visualiza en pantalla la información del (a) Trabajador, localiza el dato de su situación laboral e imprime pantalla:</p> <p>15.1 Está vigente: Ingresa al Módulo de Pensión Alimenticia de la aplicación informática NOMOPERA, e imprime el “Talón de Pago” de la quincena solicitada (Talón de Pago, Anexo 8). Pasa a la Actividad 21.</p> <p>15.2 No se muestra claramente la vigencia. Elabora el formato “Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques” (Cédula, Anexo 9). Continúa en la actividad 16.</p> <p>16. Antefirma la Cédula en el espacio de sus iniciales (a) y la turna al Coordinador.</p>

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>17. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la antefirma (b) en el espacio de sus iniciales y la turna a la titular del Departamento.</p> <p>18. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la firma en el (c) espacio de su nombre y devuelve al Auditor.</p> <p>19. Recibe la Cédula, la remite al Departamento de (a) Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal y registra el envío en su archivo Control.</p> <p>20. Recibe en la misma Cédula que envió, la (a) respuesta respecto a la vigencia del Trabajador y registra ese dato en el Control:</p> <p>20.1 No está vigente. Archiva la Cédula con todos los documentos de la Solicitud e informa esta situación a la Beneficiaria, cuando ésta le llame por teléfono. Fin del Procedimiento.</p> <p>20.2 Está vigente. Ingres a su archivo Excel "RECIBOS AXS PENSIÓN" Hoja Listado (Anexo 10) y registra el nombre de la Beneficiaria, el RFC del Trabajador y la quincena a pagar. Continúa en la actividad 21.</p> <p>21. Ingres a la hoja AXS del mismo archivo, que (a) contiene el formato del "Recibo de Acreedores por Sueldo para tramite del Contra-recibo" (Anexo 11), pega los datos registrados y digita el importe del cheque a reexpedir y los 2 últimos dígitos de la cuenta contable afectada y el no. de folio, que toma de la Solicitud.</p> <p>22. Imprime el Recibo y le anexa la siguiente (a) documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud y fotocopia de la identificación de la Beneficiaria. En su caso, de la Carta Poder con sus anexos,- Oficio y su Relación de cheques con su antefirma y fecha, y

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ul style="list-style-type: none">- Impresión de la pantalla del SIP y Talón de Pago del Trabajador.23. Estampa en la Solicitud su nombre y firma, y en el (a) Recibo, su antefirma en el espacio de sus iniciales y les anexa la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">- La Cédula, en caso de haber solicitado la confirmación de la vigencia laboral del Trabajador.24. Entrega el original de la documentación para (a) revisión y visto bueno.25. Recibe la documentación, revisa la Solicitud y el (b) Recibo, con base en el Oficio y su Relación, el Talón del Pago, la Cédula en su caso, y determina:<ul style="list-style-type: none">25.1 No es correcto el trámite. Indica en la documentación los ajustes a realizar y la devuelve para corrección del Recibo. Regresa a la actividad 20.2.25.2 Sí es correcto. Estampa su firma en la Solicitud, antefirma el Recibo y entrega toda la documentación para autorización de la reexpedición del cheque. Continúa en la actividad 26.26. Recibe la documentación, constata que el Oficio y (c) su Relación presente las antefirmas y firmas correspondientes (ver Norma de Operación 2.1.7 de este Procedimiento) y revisa aspectos generales de la Solicitud y el Recibo, con base en la documentación anexa:<ul style="list-style-type: none">26.1 No es correcto el trámite. Anota en la documentación los ajustes a realizar y la devuelve para corrección del Recibo. Regresa a la actividad 20.2.26.2 Sí es correcto. Autoriza el trámite de reexpedición del cheque firmando la Solicitud y el Recibo y entrega toda la documentación recibida. Continúa en la actividad 27.

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>27. Recibe documentación autorizada, la fotocopia e (a) ingresa los siguientes documentos, a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA):</p> <ul style="list-style-type: none">- Original del Recibo,- Fotocopia de la Solicitud y de la identificación de la Beneficiaria. En su caso, de la Carta Poder con anexos,- Fotocopia del Oficio y su Relación de cheques,- Fotocopia del Talón de Pago del Trabajador. <p>28. Obtiene en la UPA el Contra-recibo (a) correspondiente (Anexo 12), registra su no. de folio en el Control y archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original del Contra-recibo con la fotocopia del Recibo;- Original de la Solicitud, con la fotocopia de la Identificación y el Talón de Pago que imprimió. En su caso, de la Carta Poder con anexos; y- Oficio y su Relación de cheques, en la Carpeta. <p style="text-align: center;">AL DÍA SIGUIENTE</p> <p>29. Ingresa a su Control, localiza el número de folio (a) del Contra-recibo y accede al Sistema de Información para la Administración Universitaria web (SIAU web, Anexo 13).</p> <p>30. Digita el no. de folio y visualiza en pantalla si ya (a) fue aprobado el trámite solicitado a la UPA (Anexo 14). En este caso, registra el dato en su Control.</p> <p style="text-align: center;">POSTERIORMENTE</p> <p>31. Recibe llamada telefónica de la Beneficiaria, (a) revisa en el Control si el trámite fue aprobado y en este caso, le informa que puede pasar por su Contra-recibo.</p>

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

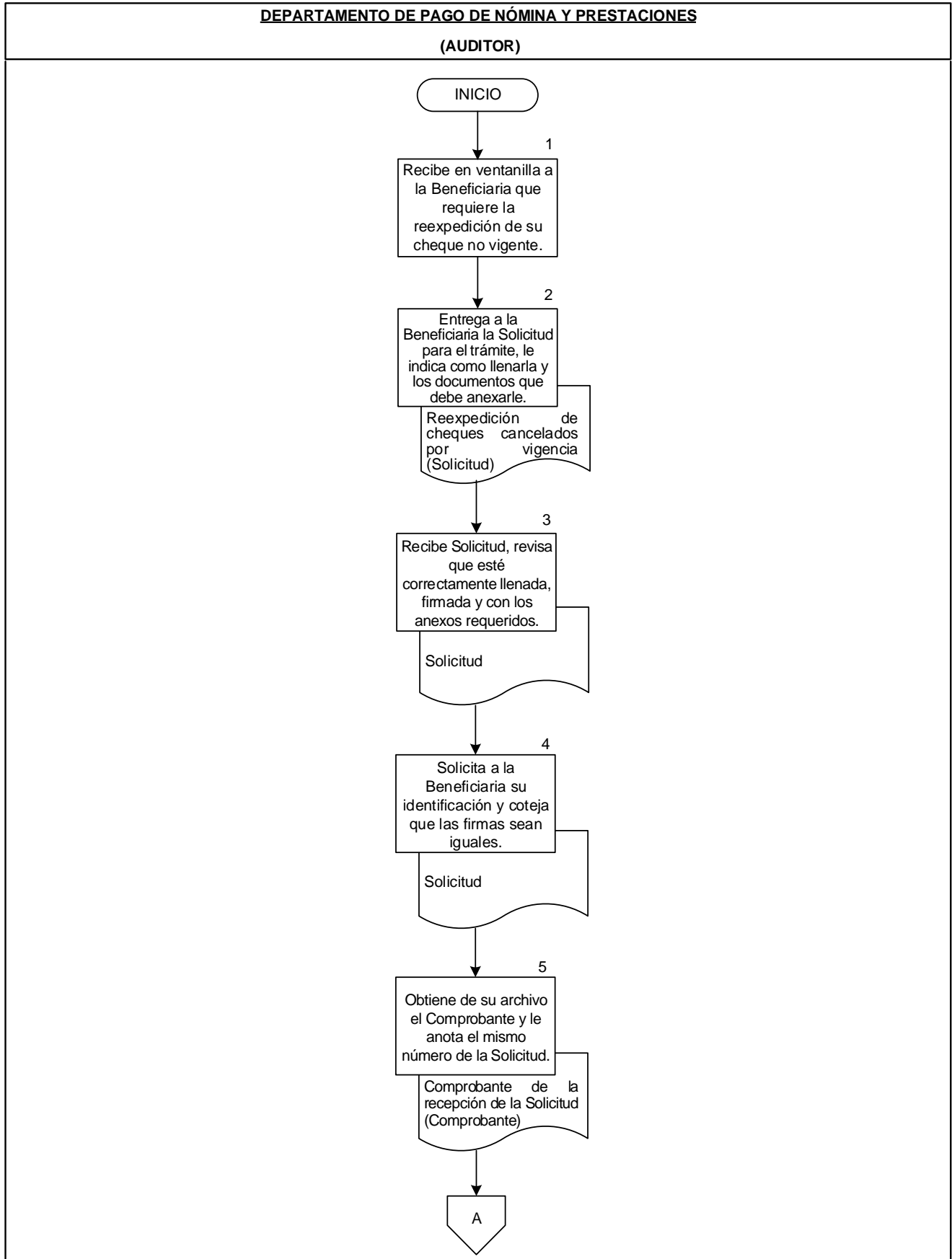
**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>32. Recibe de la Beneficiaria el Comprobante con el (a) folio del trámite, localiza en su archivo con este número, la copia del Recibo y el original del Contra-recibo y los retira.</p> <p>33. Requiere a la Beneficiaria su identificación (a) original y revisa que sus datos correspondan con los de la Solicitud.</p> <p>34. Estampa sello en la copia del Recibo (Anexo 15), (a) le anota los datos del Contra-recibo y recaba firma de la Beneficiaria.</p> <p>35. Constata que la firma anotada por la Beneficiaria (a) en la copia del Recibo, coincida con la de su identificación:</p> <p>35.1 No coincide. Devuelve la identificación a la Beneficiaria y archiva la documentación hasta que compruebe su identidad y autentique la firma. Regresa a la actividad 33.</p> <p>35.2 Si coincide. Entrega el original del Contra-recibo a la Beneficiaria. Continúa en la actividad 36.</p> <p>36. Indica a la Beneficiaria que pase a la (a) Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, a canjear el Contra-recibo por su cheque.</p> <p>37. Ingres a su Control, registra la entrega del (a) Contra-recibo a la Beneficiaria y archiva la fotocopia del Recibo, con toda la documentación del trámite de la reexpedición del cheque.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

Responsable de la actividad:
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.
VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

4. DIAGRAMA DE FLUJO

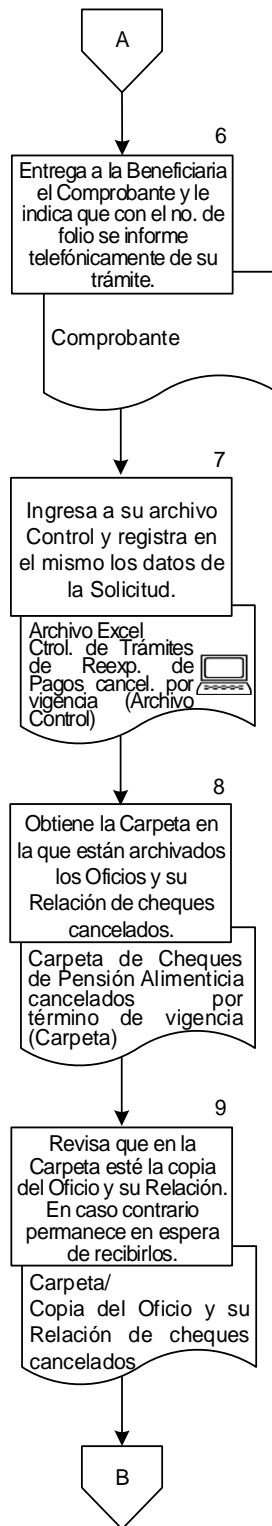
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

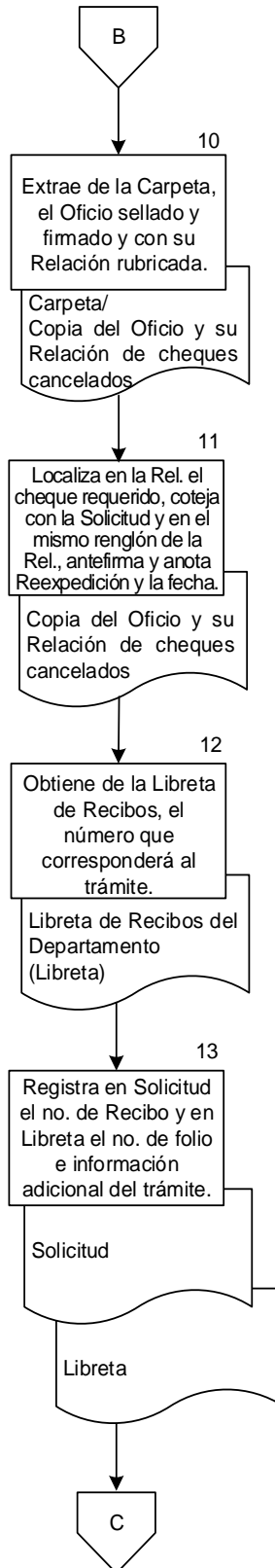
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



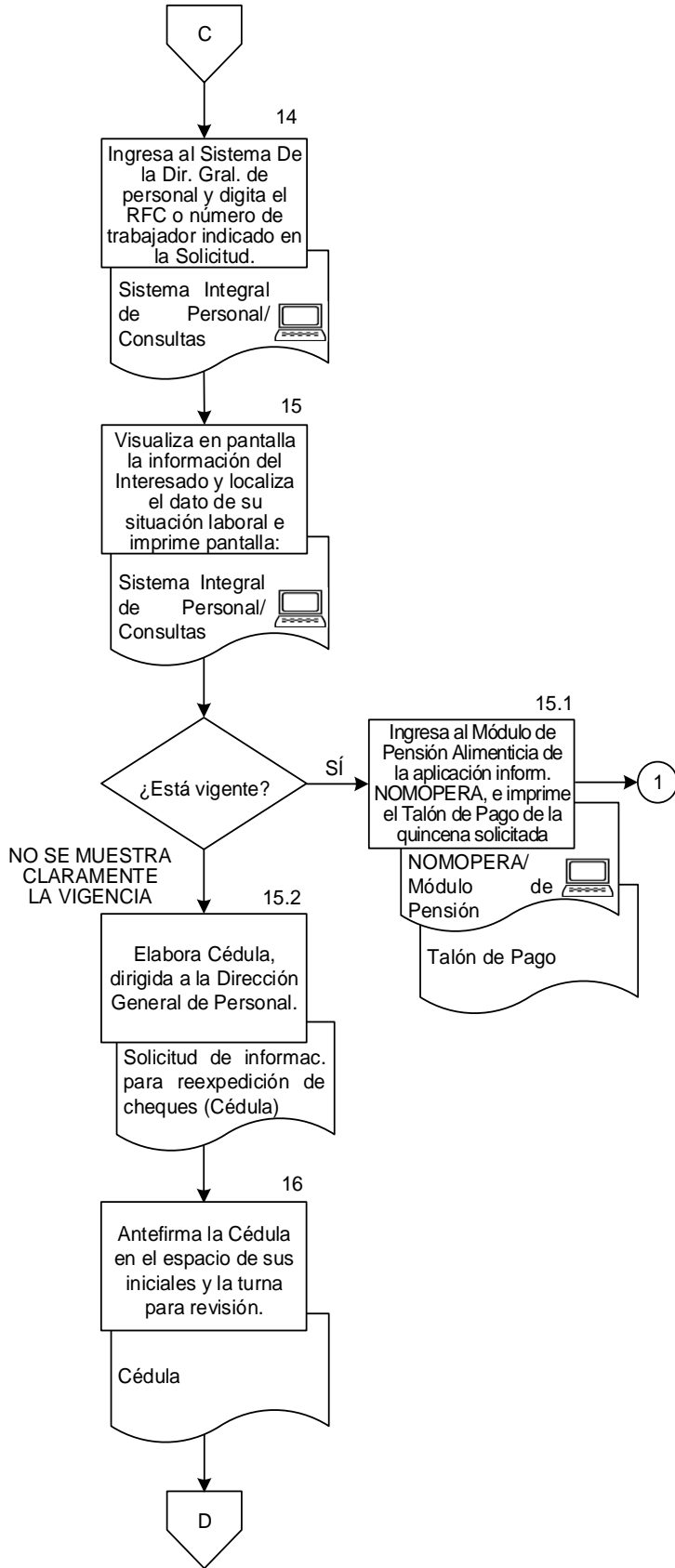
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR

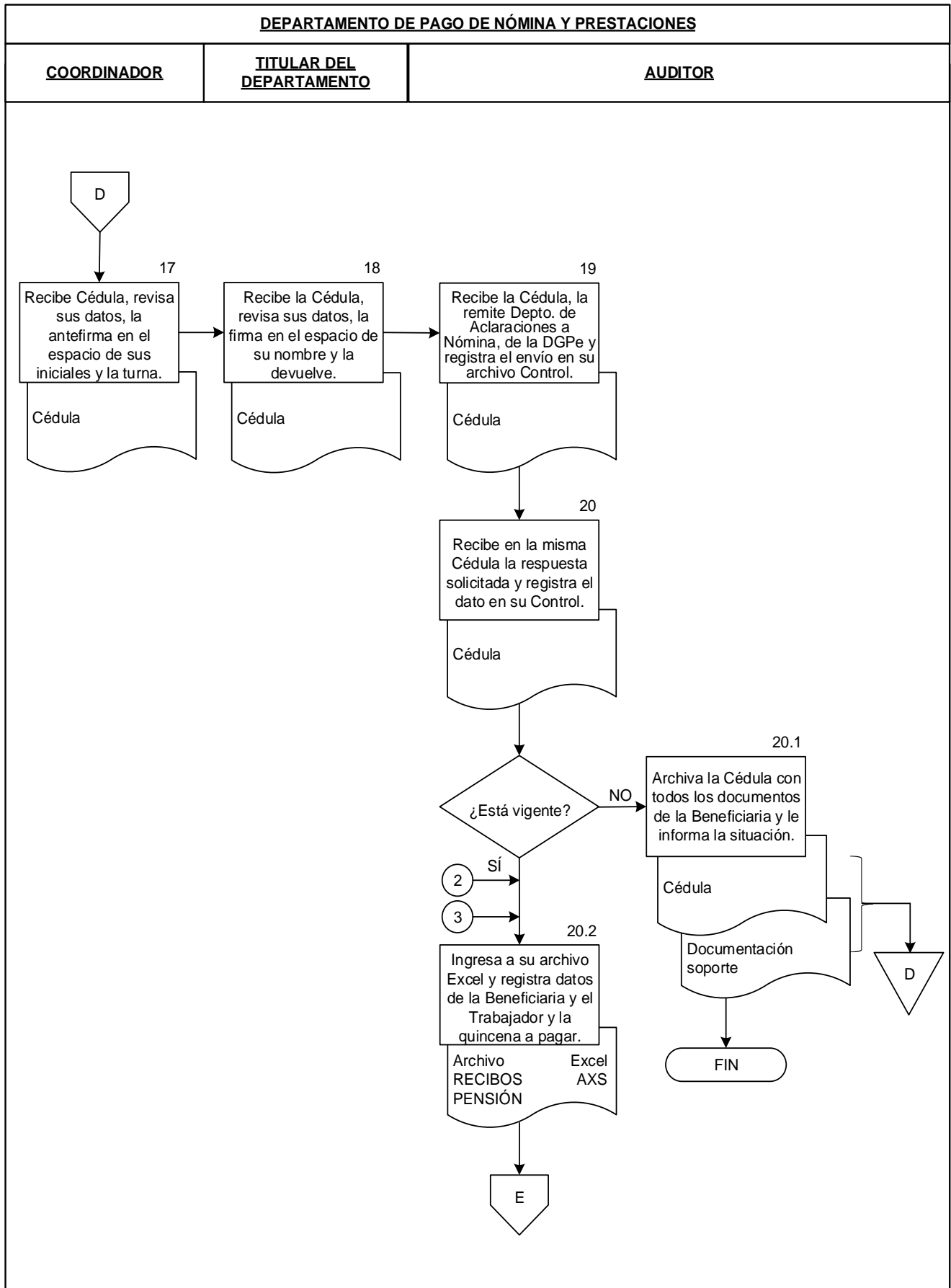


DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR

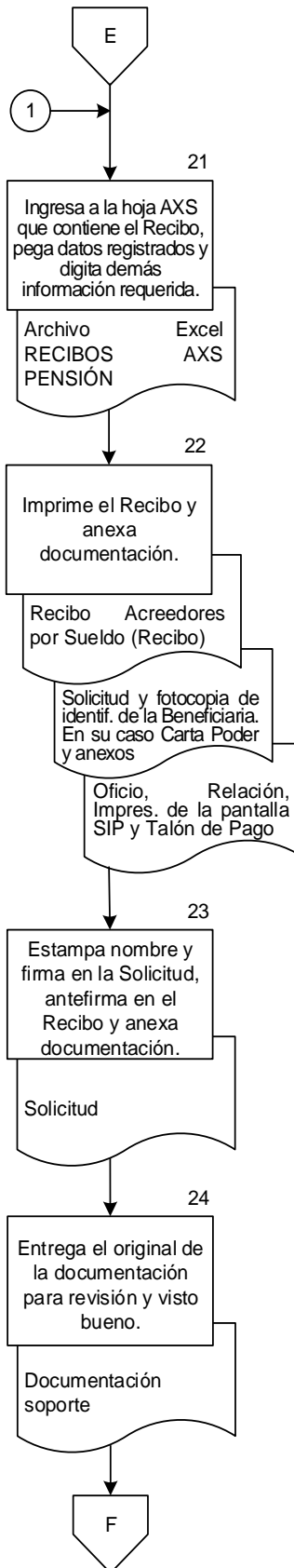


REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

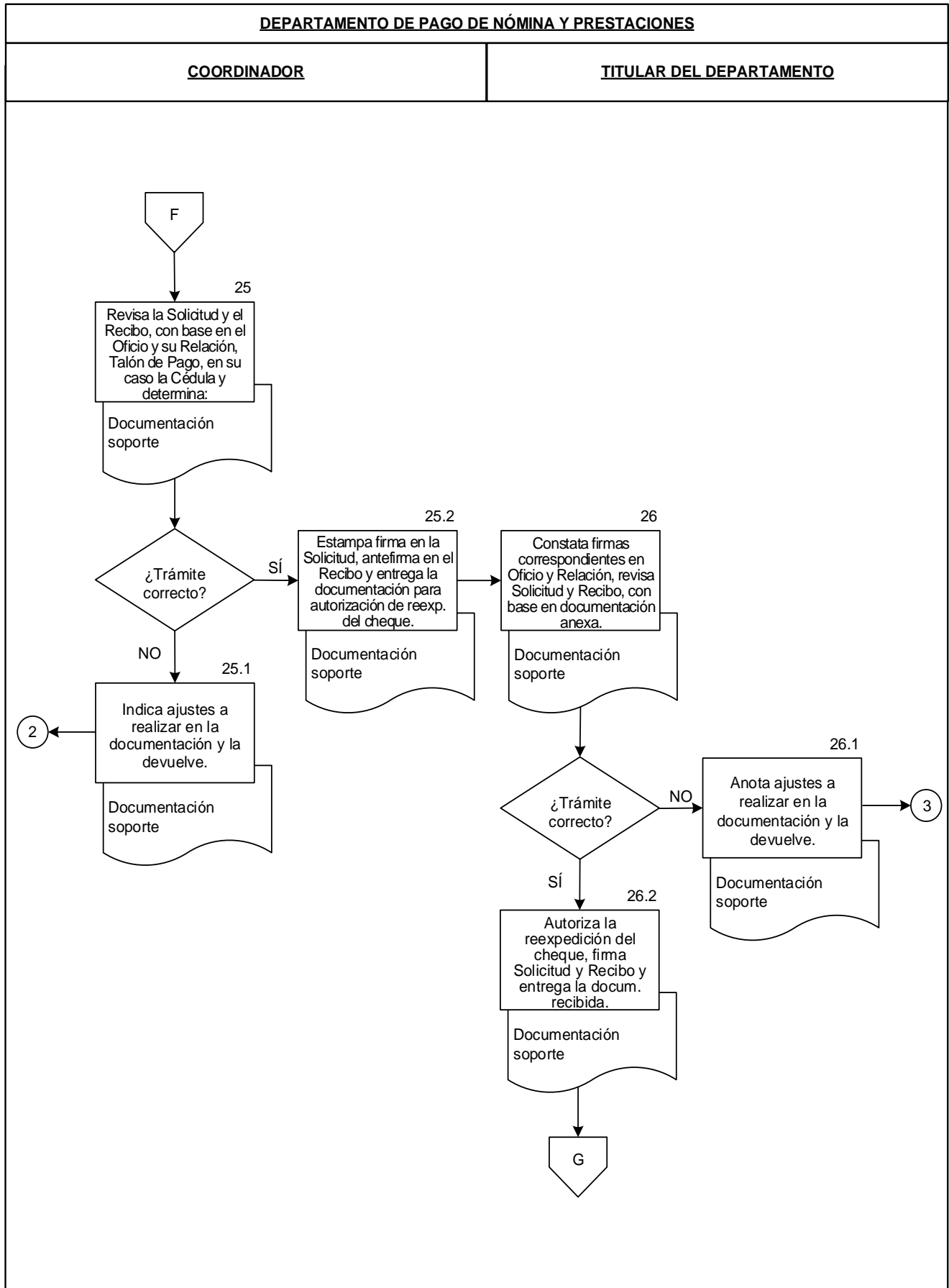


DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



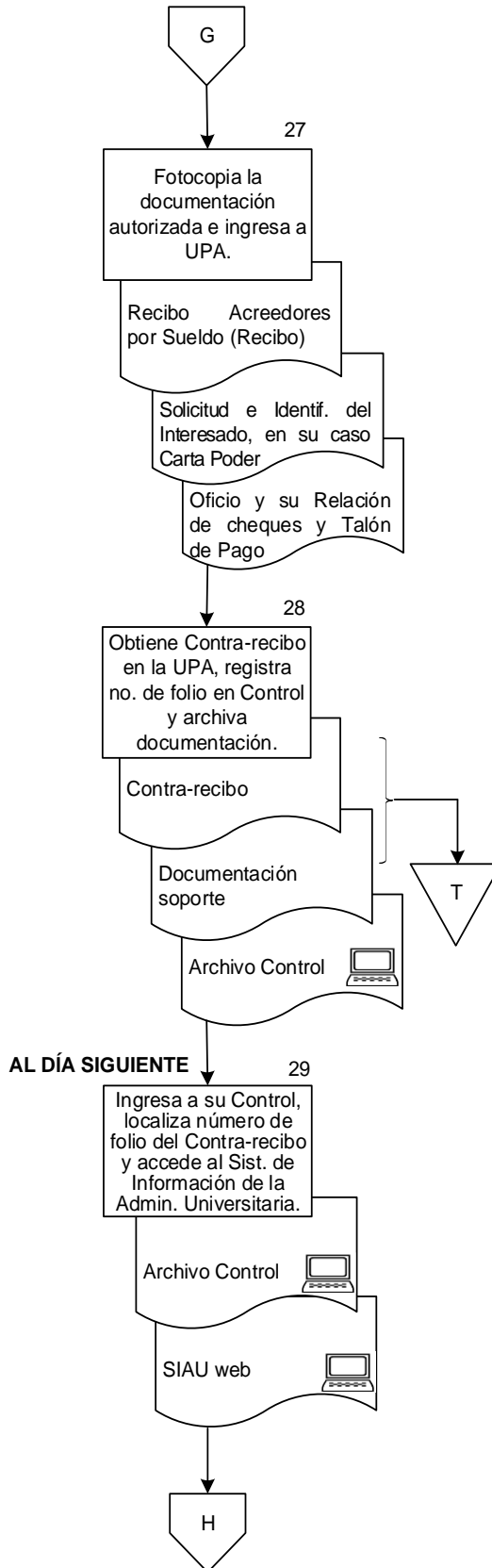
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

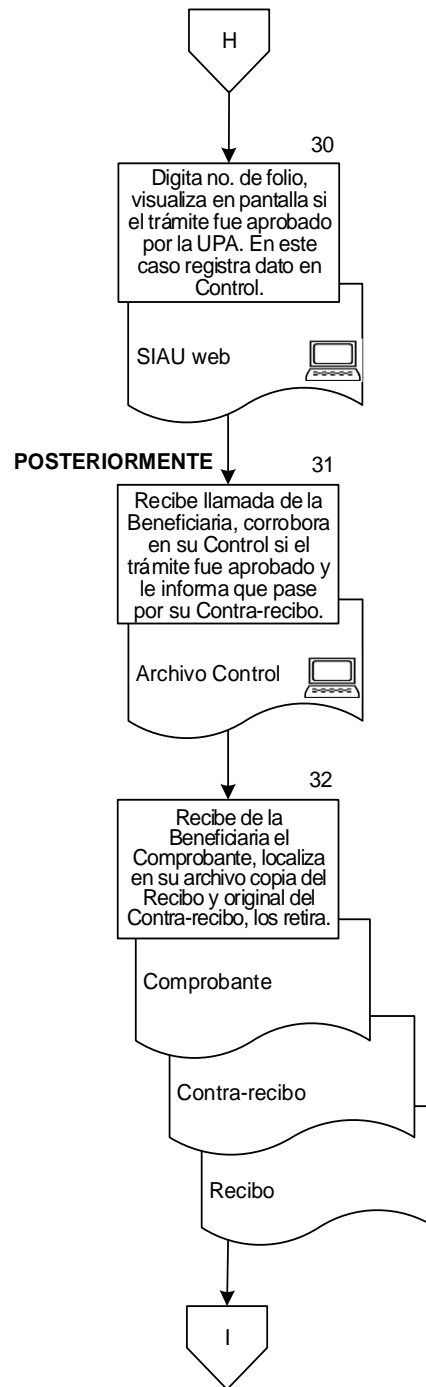
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

(AUDITOR)



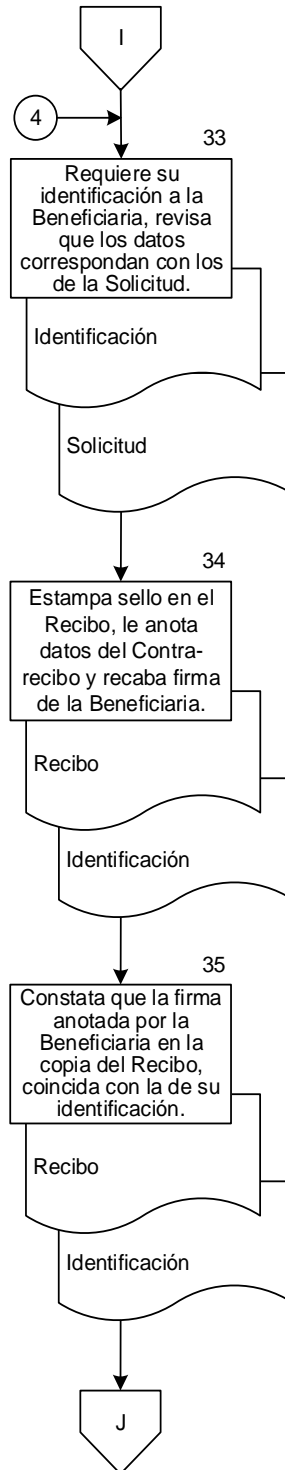
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



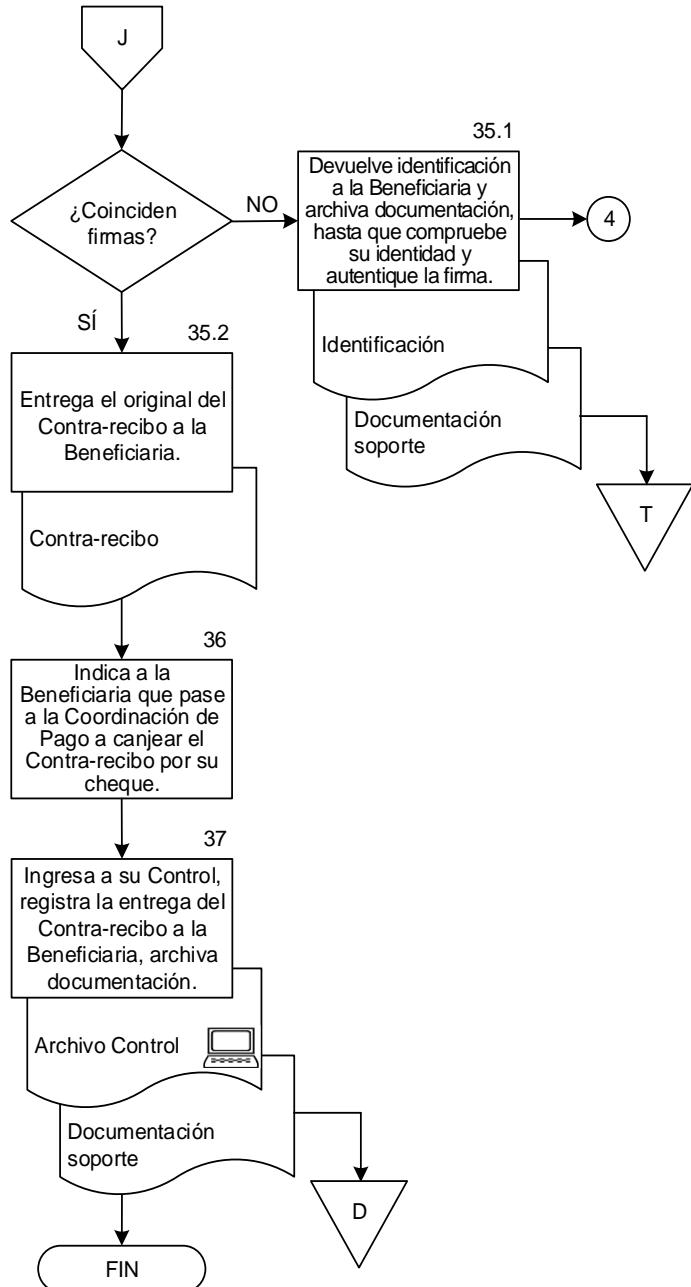
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Formato "Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia" (Solicitud).	Anexo 1. Ver Norma de Operación 2.1.3, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.10, 2.1.11, 2.2.1, 2.2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.6 y 2.3.8. Ver Actividad 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 13, 14, 15.2, 20.1, 21, 22, 23, 25, 25.2, 26, 26.2, 27, 28 y 33.
Comprobante de la recepción de la Solicitud (Comprobante).	Anexo 2. Ver Actividad 5, 6 y 32.
Archivo Excel "Control de trámites de reexpedición de pagos" (Control).	Anexo 3. Ver Norma de Operación 2.3.8. Ver Actividad 7, 19, 20, 28, 29, 30, 31 y 37.
Oficio y Relación de cheques cancelados.	Anexo 4. Ver Norma de Operación 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.11 y 2.3.3. Ver Actividad 9, 10, 22, 25, 26, 27 y 28.
Libreta de Recibos del Departamento (Libreta).	Anexo 5. Ver Actividad 12 y 13.
Recibo Acreedores por Sueldo (Recibo).	Anexo 6. Ver Norma de Operación 2.1.7. Ver Actividad 12, 13, 21, 22, 23, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.1, 26.2, 27, 28, 32, 34, 35 y 37.
Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección General de Personal y pantalla de revisión de vigencia.	Anexo 7. Ver Norma de Operación 2.1.7 y 2.3.4. Ver Actividad 14 y 22.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

Nombre	Ubicación
Talón de Pago del Trabajador.	Anexo 8. Ver Actividad 15.1, 22, 25, 27 y 28.
Cédula para autorización de los datos del Trabajador, dirigida al Departamento de Aclaraciones a Nómina.	Anexo 9. Ver Norma de Operación 2.1.6 y 2.1.7. Ver Actividad 15.2, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 23 y 25.
Archivo Excel "RECIBOS AXS PENSIÓN".	Anexo 10. Ver Actividad 20.2
Archivo Excel para elaborar el Recibo de Acreedores por Sueldo para trámite del Contra-recibo.	Anexo 11. Ver Actividad 21.
Contra-recibo.	Anexo 12. Ver Norma de Operación 2.2.4. Ver Actividad 21, 28, 29, 31, 32, 34, 35.2, 36 y 37.
Ingreso al Sistema de Información de la Administración Universitaria web (SIAU web).	Anexo 13. Ver Actividad 29.
Sistema de Información de la Administración Universitaria web (SIAU web), cheque aceptado solicitado por UPA.	Anexo 14. Ver Actividad 30.
Recibo con datos y firma del Interesado, al entregarle el Contra-recibo.	Anexo 15. Ver Actividad 34, 35 y 37.





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 1
Formato “Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia” (Solicitud)

 PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA		 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA			
		FECHA DE RECEPCIÓN	ID
			FOLIO
DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR :			
APELLIDO: PATERNO		MATERNO	
		NOMBRE(S)	
R.F.C.		NUMERO DE TRABAJADOR	
CORREO ELECTRONICO			
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DE OFICINA UNO	TELÉFONO DE OFICINA DOS	TELÉFONO CELULAR
DEPENDENCIA			CLAVE DE DEPENDENCIA
CATEGORÍA		PERSONAL:	
		<input type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> INVESTIGADOR
		<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	
PARA REALIZAR EL TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE			
SE SOLICITA REVISIÓN DE :			
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA DE:			
<input type="checkbox"/>	SUELDO NOMINAL	_____	QUINCENAS/AÑOS
<input type="checkbox"/>	PENSIÓN ALIMENTICIA	_____	QUINCENAS/AÑOS
<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN ADICIONAL	_____	QUINCENAS/AÑOS
<input type="checkbox"/>	ESTÍMULO ESPECIAL	_____	QUINCENAS/AÑOS
OBSERVACIONES :			
TRABAJADOR SOLICITANTE _____ FIRMA			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS			
REVISIÓN			
VERIFICO Y CAPTURO	REVISO	AUTORIZO	
_____	_____	_____	
	C.P. FRANCISCO CASTRO R. COORDINADOR DE AJUSTES Y REEXPEDICIONES	C.P. ELENA MARICHI R. JEFA DEL DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES			
DGF-01-01-11			



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

Anexo 2

Comprobante de la recepción de la Solicitud (Comprobante)


 Universidad Nacional Autónoma de México
 Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones

 L.C. @patronato.unam.mx
 TEL. 56 22
PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 3

Archivo Excel “Control de Trámites de reexpedición de pagos” (Control)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	ID	FOLIO	FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DE NOMBRE COMPLETO	R.F.C.	NUM. DE TRABAJADOR	QNAS. SOLIC	NUM. QNAS. SOLIC.	QNAS. A REEXPEDIR	NUM. DE QNAS. A REEXPEDIR	MONTO	REC O FOLIO	FECHA DE ENTREGA DE REC O FOLIO	OBSERVACIONES
1														
2														
3														
4														
5														



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 4

Oficio y Relación de cheques cancelados

079

ACUSE

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM

En alcance al Oficio Núm. DGF/DE/DPNP/ /2017, envío información correspondiente a cheques de Banco Cta- 65-088, CANCELADOS por ACREEDORES DE PENSIÓN ALIMENTICIA, correspondiente a la quincena según se indica:

QNA.	NUMERO DE CHEQUES	IMPORTE
12/2018	10	\$.99
TOTAL		\$.99

Sin otro particular, quedo de usted

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 21 de agosto de 2018.

DIRECTOR DE EGRESOS

REGISTRO Y VERIFICACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL

Director General de Finanzas - Presente.
Jefe Depto. de Registro y Verificación Contable Presupuestal.

EMR/EFA/gmd

CANCELADOS DEL MES DE DEL 2018

Penión Alimenticia Qna. 12/18

Of DGF/DE/DPNP/ 118

2

DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y DEPENDENCIAS			
CHEQUES CANCELADOS DE LA QNA DEL 2018			
NUM	CHEQUES EMITIDOS EL 30 DE JUNIO DEL 2018	CHEQUE NUM	IMPORTE
33	LEON <i>Rean Rec. 2553 2018</i>	8756	\$.22
34	GILES	8756	\$.44
35	GODINEZ	8756	\$.42
36	GOMEZ	8756	\$.08
37	GONZALEZ	8756	\$.25



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 5
Libreta de Recibos del Departamento (Libreta)

Nombre	Concepto	Moneda	Fecha
Villegas	Reexp. Cheq. 24/18 Pens. Alim.	\$	28-1-19
Villegas	Reexp. Cheq. 1/19 Pens. Alim.	\$	28-1-19
Núñez	Reexp. Cheq. 21/18 Pens. Alim.	\$	28-1-19
Núñez	Reexp. Cheq. 20/18 Pens. Alim.	\$	28-1-19
Galtich	Reexp. Cheq. 20/18 Pens. Alim.	\$	28-1-19
Cortés	Reexp. Cheq. 23/18 Pens. Alim.	\$	28-1-19

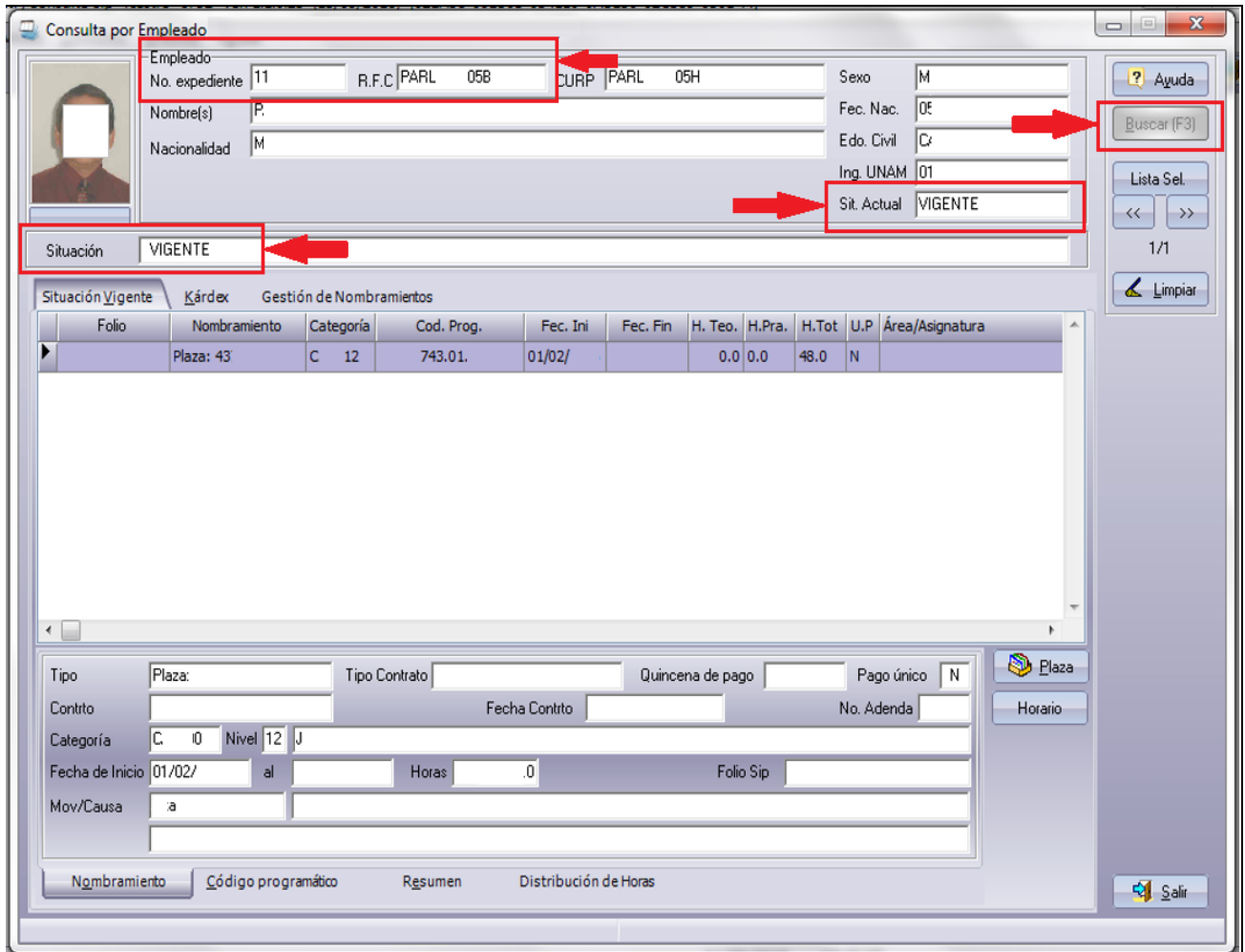
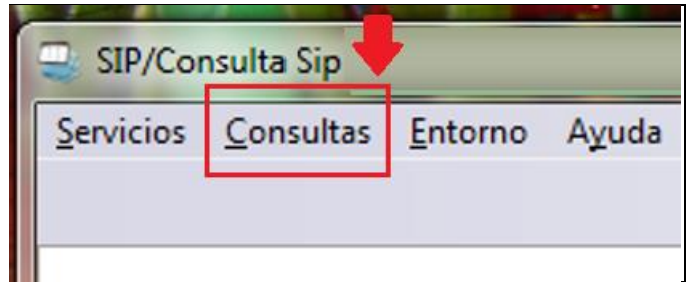


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 7
Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección General
de Personal y pantalla de revisión de vigencia





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS


**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

**Anexo 8
Talón de Pago del Trabajador**

16/JUN/2018 AL 30/JUN/2018		25/JUN/2018		01001	12	2018	8756
1001	ME5916	ME 5916HDFLN	LEON				
00770	09900			SANTANDER			
723007	PENSION ALIMENTICIA H		.00	.22			
723007	DESPENSA PENSION			.00	.00		
				.22			

*010371287918LEO

**Anexo 9
Cédula para autorización de los datos del Trabajador,
dirigida al Departamento de Aclaraciones a Nómina (Cédula)**




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

OLIVA JULIÁN PEÑA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE NOMINA

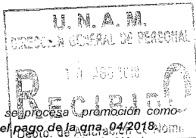
Debido a que el personal relacionado solicita reexpedición de cheques de algunas quincenas, le solicito información de sus nombramientos.

NOMBRE: L
R.F.C. L
DEPENDENCIA: F
QUINCENAS: 01 A 04/2018
FECHA: 08/08/2018




C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NOMINA
DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE NOMINA
DICTAMENES

C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS



Adscrito a la Facultad de Estudios Superiores Aragón, en la qna. 04/2018 se solicita promoción como Profesor Titular "C" Tiempo Completo a partir del 06/10/2016, le corresponde el pago de la qna. 04/2018. Por lo que se refiere a las otras quincenas en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina, se encuentran reexpedidas por ese Departamento.


 OLIVA JULIAN PEÑA

18/09/2018



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

Anexo 10
Archivo Excel “RECIBOS AXS PENSIÓN”

	A	B	C	D
1	BENEFICIARIA	RFC	QNAS. PAGADAS	IMPORTE
2				
3	BARRERA	LO52026	03 DE 2018	.68
4	SOTO	CA 67430	23 Y 24 DEL 2017 Y 01 DEL 2018	
5	MARTINEZ	NE 64120	11 Y 12 DEL 2018	
6	LEON	ME 59116	12 DEL 2018	.22
7	SUAREZ	GA 72005	09,10,11, Y 12 DEL 2018	
8	HERNANDEZ	AA 71003	11 DEL 2018	
9	HERNANDEZ	HE70821	11 DEL 2018	
10	GARCIA	HE72110	09,10,11, Y 12 DEL 2018	
11	SILVA	PE66007	12 DEL 2018	
12	TAPIA	SI81024	12 DEL 2018	
13	HERNANDEZ	SA55026	12 DEL 2018	
14	MIRANDA	DU 77030	11 DEL 2018	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 12
Contra-recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMATICA

Unidad De Proceso Administrativo
RECTORIA

C O N T R A - R E C I B O

Fecha: 08/Sep/2016 11:47:19

ATENDIO: HPEREZ

Folio: REC/04/1135

Dependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Subdependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Clave Proveedor:
RFC Proveedor:
Proveedor:

Numero de formas administrativas: 1
Numero de Hojas: 0

Solicitud de: Cheque M.N.
IMPORTE: \$.95 pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



* R E C / 0 4 / 1 1 3 5 *

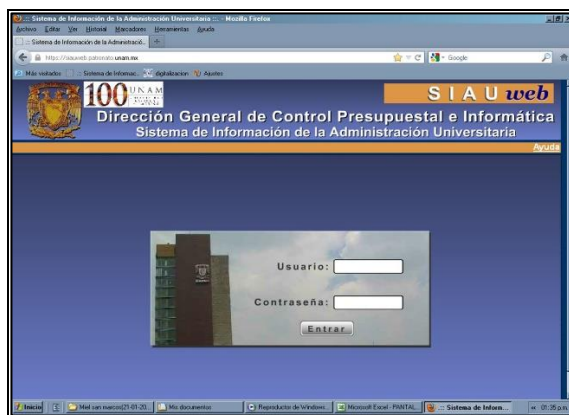


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 13
Ingreso al Sistema de Información de la Administración
Universitaria web (SIAU web)





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA**

Anexo 14
Sistema de Información de la Administración Universitaria web
(SIAU web), cheque aceptado solicitado por UPA

Sistema de Información de la Administración Universitaria

Dep: 4 | FACULTAD | Sdep: TODAS | Mes: JULIO | Año: 2018 | Ayuda

Folios Unidades de Proceso

○ Número de Folio
○ R.F.C.
○ Día Seleccionado
○ Por Fecha
○ Dependencia o Subdependencia.

Listado de Folios.

Folio	Fecha Ingres	Moneda Extranjera	Moneda Nacional	Pago
REC/04/08	24-Jul-2018	0.00	.33	Cheque
		0.00	.06	Cheque
		0.00	.06	Cheque
		0.00	.00	Cheque
		0.00	.00	Cheque
		0.00	.00	Cheque

Total de Registros: 812

Detalle del Folio.

Folio	Fecha Emisió	Importe	Cheque	RFC
REC/04/08	25-Jul-2018	.33	49	SA 80128

○ Aceptados
○ Rechazados
○ En Trámite
○ Todos

Buscar

Listado Reportes Exportar



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y
PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)**



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE
VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y
PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)**

Índice

	Página
1. Objetivo	712
2. Normas de Operación	713
3. Descripción Narrativa	717
4. Diagrama de Flujo	723
5. Relación de Anexos	733



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo, para atender las solicitudes de reexpedición de cheques por concepto de prestación adicional y/o pago especial (Bono), en virtud de no haberse retirado durante su vigencia en la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

- 2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, adscritos a la Dirección de Egresos, así como para la Dirección General de Personal, los trabajadores de la UNAM, beneficiarias(os) de pensión alimenticia y Entidades y Dependencias universitarias, que soliciten la reexpedición de sus cheques.
- 2.1.2 Los cheques considerados en este Procedimiento serán los correspondientes a prestación adicional y pago especial semestral (Bono), cuya vigencia haya finalizado y estén reportados como cancelados por vigencia por la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.
- 2.1.3 El formato “Reexpedición de cheques cancelados por vigencia” (Solicitud), será llenada y firmada por quien requiera la reexpedición de los cheques (Interesado), anotando en la misma, las quincenas o semestres a que pertenecen los cheques que solicita. De faltar algún dato necesario para el trámite o la fotocopia de la identificación, no se atenderá el trámite. No se admitirá la Solicitud con tachaduras o enmendaduras.
- 2.1.4 El Interesado deberá presentar para su trámite de reexpedición de cheques, el original y una fotocopia por ambos lados (anverso y reverso), de cualquiera de las siguientes identificaciones vigentes:
- Credencial del INE o del IFE;
 - Pasaporte;
 - Cédula Profesional;
 - Credencial de Trabajador de la UNAM.
- 2.1.5 En caso de que el trámite de reexpedición lo solicite una persona que no sea el beneficiario del o los cheques cuya vigencia terminó, deberá anexar a la Solicitud los siguientes documentos:
- Copia de Carta Poder de la UNAM (formato que se entrega en la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción), debidamente llenada, firmada y validada por el área administrativa de la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción (**Anexo A**), y
 - Fotocopia de la identificación (cualquiera de las señaladas en la Norma de Operación 2.1.4), de las personas cuyos datos y firma aparecen en la Carta Poder.
- 2.1.6 La documentación y/o información considerada por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como oficial, para la reexpedición de los cheques requeridos por el Interesado, será la siguiente:
- a) Solicitud debidamente llenada y firmada;



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

- b) La copia del Oficio y su Relación anexa de cheques cancelados, que le remite la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias,
- c) Los datos del Interesado que presente el Sistema Integral de Personal, de la Dirección General de Personal, y
- d) En su caso, lo señalado por el Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, en el formato “Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques” (Cédula).

2.1.7 Los documentos indicados a continuación y utilizados en este Procedimiento, deberán presentar la antefirma y/o el nombre y/o la firma del personal asignado, señalado en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN			REVISIÓN			AUTORIZACIÓN		
	AUDITOR “A”			COORDINADOR			JEFE DE DEPARTAMENTO		
DOCUMENTO	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Formato Reexpedición de Cheques Cancelados por Vigencia (Solicitud).		X	X		X	X		X	X
Copia del Oficio de Cancelación de Cheques.				X			X		
Relación de Cheques Cancelados, anexa del Oficio de cancelación de cheques (Todas las hojas).	X			X			X		
Consulta de vigencia del Interesado, a través del Sistema Integral de Personal (SIP)	X			X					
Solicitud de Información para Reexpedición de Cheques a la DGPE (Cédula)	X	INICIALES		X	INICIALES			X	X
Recibo Acreedores por Sueldo.	X	INICIALES		X	INICIALES			X	X

2.1.8 El personal señalado en la Norma de Operación 2.1.7 estampará su antefirma y firma de forma autógrafa y con tinta color rojo, en la copia del Oficio de Cancelación de Cheques y en todas las hojas de su Relación anexa, en cuanto sean recibidos en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.

2.1.9 La reexpedición de los cheques señalados en la Norma de Operación 2.1.2, se podrá solicitar en las ventanillas 8 y 9 del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, de lunes a viernes hábiles y en un horario de 09:00 a 13:30 horas.

2.1.10 Las Solicitudes deberán estar debidamente foliadas con un número consecutivo y el identificador del trámite que le corresponda.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

2.2 Es responsabilidad del Interesado o de la persona señalada como tal en la Carta Poder:

- 2.2.1 Anotar en la Solicitud sus datos personales y laborales correctamente, firmarla con la misma firma que aparece en la identificación que presente y establecer claramente, las quincenas y/o semestres correspondientes a los cheques para los cuales solicita la reexpedición.
- 2.2.2 Anexar copia fotostática de su identificación vigente a la Solicitud y en su caso, original o fotocopia de la Carta Poder y de las identificaciones que se mencionan en la misma.
- 2.2.3 Presentar para cotejo de las copias fotostáticas anexas a la Solicitud, el original de su identificación o identificaciones, cuando la Solicitud se presente con Carta Poder.
- 2.2.4 Presentar el original de su identificación oficial para recibir el Contra-recibo, con el que podrá recoger sus cheques reexpedidos.

2.3 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.3.1 Atender las Solicitudes para reexpedición de cheques cancelados por concepto de prestación adicional y pago especial semestral (bono), observando lo establecido en la Norma de Operación 2.1.9 de este Procedimiento.
- 2.3.2 Proporcionar al Interesado la Solicitud para iniciar su trámite, revisar su correcto llenado y cotejar que la firma de la Solicitud o de la Carta Poder sea igual a la del original y la copia de la identificación oficial presentadas.
- 2.3.3 Archivar en una carpeta específica, los Oficios y su Relación anexa, enviados por la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, debidamente sellados de "Recibido" y con las características señaladas en la Norma de Operación 2.1.8 de este Procedimiento.
- 2.3.4 Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal, información sobre la vigencia del nombramiento del Interesado cuando su registro en el Sistema Integral de Personal (SIP), no muestre claramente la vigencia.
- 2.3.5 Informar al Interesado que su Solicitud no fue autorizada, cuando la Dirección General de Personal le notifique que su situación laboral no estaba vigente durante el periodo para el cual solicitó la reexpedición de los cheques.
- 2.3.6 Informar al Interesado, cuando le comunique que puede pasar por su(s) cheque(s), que el (los) mismo(s) tiene(n) vigencia de 30 días naturales, a partir de su fecha de emisión y que, en caso de utilizar Carta Poder, deberá presentar el original de la misma.
- 2.3.7 Asignar al folio de la Solicitud, el identificador certificado con la Dirección General de Personal, que corresponda al trámite solicitado por el Interesado y al final del día, revisar que las



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

solicitudes utilizadas se encuentren registradas en el archivo Control. Los identificadores serán los siguientes:

- C Cheques de Nómina de Sueldo, sin importar la quincena.
- B Cheques de Prestación Adicional.
- V Cheques de Pago Especial Bono.
- CP Cheques de Pensión Alimenticia.

2.4 Es responsabilidad del Departamento de Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal:

2.4.1 Informar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones cuando éste así se lo requiera, acerca de la situación laboral del Interesado.

2.5 Es responsabilidad la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:

2.5.1 Remitir al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la copia del Oficio y su Relación de cheques, dirigido a la Contaduría General, mediante el cual notifica la cancelación de los cheques correspondientes al pago de prestación adicional y pago especial (bono), cuya vigencia terminó.

2.5.2 Entregar al Interesado los cheques reexpedidos, previa presentación del original de su identificación oficial vigente y en su caso, de la Carta Poder y las identificaciones en ella señaladas, también en original.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe en ventanilla al Solicitante (Interesado) (a) que requiere la reexpedición de algún cheque que no retiró en la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, dentro de su vigencia.2. Entrega al Interesado el formato “Reexpedición de Cheques cancelados por vigencia” (Solicitud, Anexo 1), anota el identificador del trámite que le corresponde, le indica cómo llenarlo y los documentos que debe anexarle, conforme a la Norma de Operación 2.1.4 y 2.1.5 de este Procedimiento.3. Recibe la Solicitud, revisa que esté correctamente (a) llenada, firmada y que el Interesado haya adjuntado las fotocopias requeridas.4. Solicita al Interesado el original de su (a) identificación y coteja que su firma sea la misma de la Solicitud. En caso de recibir Carta Poder, revisa de igual forma las firmas.5. Ingresas en el equipo de cómputo de ventanilla, al (a) archivo Excel “Control de trámites de reexpedición de pagos cancelados por vigencia” (Control, Anexo 3), registra en éste los datos de la Solicitud y anota en la misma, el número de folio que toma del Control y que corresponde al trámite.6. Obtiene de su archivo un tanto del formato (a) “Comprobante de la recepción de la Solicitud” (Comprobante, Anexo 2) y le anota el mismo número de folio de la Solicitud.7. Entrega al Interesado el Comprobante y le indica (a) que pida información sobre el resultado de su trámite, a través de los números de teléfono que se muestran en el mismo, mencionando el número de folio.

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p>8. Obtiene la “Carpeta de Cheques de Prestación</p> <p>(a) Adicional y Pago Especial Semestral cancelados por vigencia” (Carpeta. Ver Norma de Operación 2.3.3).</p> <p>9. Revisa en la Carpeta si ya se encuentra archivada, la copia del Oficio y su Relación (Anexo 4), donde se informa la cancelación del cheque a reexpedir. Si no se ha recibido, conserva la Solicitud y permanece en espera.</p> <p>10. Localiza en la Relación el renglón donde aparece</p> <p>(a) el cheque requerido en la Solicitud, coteja ambos documentos, estampa su antefirma y anota la fecha en el mismo renglón.</p> <p>11. Ingresa al Sistema Integral de Personal/Consultas</p> <p>(a) (SIP, Anexo 5) y digita el RFC o número de trabajador indicado en la Solicitud.</p> <p>12. Visualiza en pantalla la información del Interesado</p> <p>(a) y localiza el dato de su situación laboral:</p> <p>12.1 Está Vigente. Imprime la pantalla con la información visualizada. Pasa a la actividad 17.2.</p> <p>12.2 No se muestra claramente la vigencia. Elabora el formato “Solicitud de información para reexpedición de cheques”. (Cédula, Anexo 6). Continúa en la actividad 13.</p> <p>13. Antefirma la Cédula en el espacio de sus iniciales</p> <p>(a) y la turna al Coordinador.</p> <p>14. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la antefirma</p> <p>(b) en el espacio de sus iniciales y la turna a la titular del Departamento.</p> <p>15. Recibe la Cédula, revisa sus datos, la firma en el</p> <p>(c) espacio de su nombre y la turna para su trámite .</p> <p>16. Recibe la Cédula y la remite al Departamento de</p> <p>(a) Aclaraciones a Nómina, de la Dirección General de Personal y registra el envío en su archivo Control.</p>

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>17. Recibe en la misma Cédula que envió, la</p> <p>(a) respuesta respecto a la Vigencia del Interesado y registra ese dato en el Control:</p> <p>17.1 No está vigente. Archiva la Cédula con todos los documentos de la Solicitud e informa esta situación al Interesado, cuando éste le llame por teléfono. Fin del Procedimiento.</p> <p>17.2 Está vigente. Obtiene de la “Libreta de Recibos del Departamento” (Libreta, Anexo 7), el número de “Recibo Acreedores por Sueldo” (Recibo, Anexo 8), que corresponderá al trámite. Continúa en la actividad 18.</p> <p>18. Anota en la Solicitud el número de Recibo y en la</p> <p>(a) Libreta, el importe del Recibo, el nombre del Interesado, el concepto Reexpedición y la fecha del inicio del trámite.</p> <p>19. Elabora en Excel el Recibo, con la información de</p> <p>(a) la Solicitud y del Oficio con su Relación de los cheques cancelados.</p> <p>20. Imprime el Recibo y le anexa la siguiente</p> <p>(a) documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud y fotocopia de la identificación del Interesado. En su caso, de la Carta Poder con anexos; y- Oficio y su Relación de cheques cancelados con su antefirma y fecha. <p>21. Anota su nombre y firma en la Solicitud y, en el</p> <p>(a) Recibo, su antefirma en el espacio de sus iniciales y les anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- La impresión del SIP y la Cédula, en caso de haber solicitado la confirmación de la vigencia laboral del Interesado. <p>22. Entrega el original de toda la documentación del</p> <p>(a) trámite, para revisión y Visto Bueno.</p>

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

Página 719 de 1065



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>23. Recibe la documentación, revisa la Solicitud y el (b) Recibo, con base en el Oficio y su Relación y en su caso, la Cédula y determina:</p> <p>23.1 No es correcto el trámite. Indica en la documentación los ajustes a realizar y la devuelve para corrección del Recibo. Regresa a la actividad 19.</p> <p>23.2 Sí es correcto. Estampa su firma en la Solicitud, antefirma el Recibo y entrega toda la documentación para autorización de la reexpedición del cheque. Continúa en la actividad 24.</p> <p>24. Recibe la documentación, constata que el Oficio y (c) su Relación presente las antefirmas y firmas correspondientes (ver Norma de Operación 2.1.7 de este Procedimiento) y revisa aspectos generales de la Solicitud y el Recibo, con base en la documentación anexa:</p> <p>24.1 No es correcto el trámite. Anota en la documentación los ajustes a realizar y la devuelve para corrección del Recibo. Regresa a la actividad 19.</p> <p>24.2 Sí es correcto. Autoriza el trámite de reexpedición del cheque firmando la Solicitud y el Recibo y entrega toda la documentación recibida. Continúa en la actividad 25.</p> <p>25. Recibe documentación autorizada, la fotocopia e (a) ingresa los siguientes documentos, a la Unidad de Proceso Administrativo Rectoría (UPA):</p> <ul style="list-style-type: none">- Original del Recibo,- Fotocopia de la Solicitud y de la identificación del Interesado. En su caso, de la Carta Poder con anexos y,- Fotocopia del Oficio y su Relación de cheques.

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

Página 720 de 1065



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>26. Obtiene en la UPA el “Contra-recibo” (a) correspondiente (Anexo 9), registra su no. de folio en el Control y archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original del Contra-recibo con la fotocopia del Recibo- Original de la Solicitud, con la fotocopia de la identificación. En su caso, de la Carta Poder con anexos y,- Oficio y su Relación de cheques, en la Carpeta <p>AL DÍA SIGUIENTE</p> <p>27. Ingresa a su Control, localiza número de folio del (a) Contra Recibo y accede al Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web, Anexo 10).</p> <p>28. Digita el no. de folio y visualiza en pantalla si ya (a) fue aprobado el trámite solicitado a la UPA (Anexo 11). En este caso, registra el dato en su Control.</p> <p>POSTERIORMENTE</p> <p>29. Recibe llamada telefónica del Interesado, revisa (a) en el Control si el trámite fue aprobado y en este caso, le informa que puede pasar por su Contra-recibo.</p> <p>30. Recibe del Interesado el Comprobante y con el (a) folio del trámite, localiza en su archivo con este número, la copia del Recibo y el original del Contra-recibo y los retira.</p> <p>31. Requiere al Interesado su identificación original y (a) revisa que sus datos correspondan con los de la Solicitud.</p> <p>32. Estampa sello en la copia de Recibo, le anota los (a) datos del Contra-recibo, recaba firma del Interesado en el mismo (Anexo 12).</p>

Responsable de la actividad:

(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento.

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

Página 721 de 1065



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>33 Constata que la firma anotada por el Interesado en la copia del Recibo, coincida con la de su identificación y determina:</p> <p>33.1 No coinciden. Devuelve la identificación al Interesado y archiva la documentación hasta que compruebe su identidad y autentique la firma. Regresa a la actividad 31.</p> <p>33.2 Si coinciden. Entrega el original del Contra-recibo al Interesado. Continúa en la actividad 33. Continúa en la actividad 33.</p> <p>34. Indica al Interesado que pase a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, a canjear el Contra-recibo por su cheque.</p> <p>35. Ingresa a su Control, registra la entrega del Contra-recibo al Interesado y archiva la fotocopia del Recibo, con toda la documentación del trámite de la reexpedición del cheque.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

Responsable de la actividad:

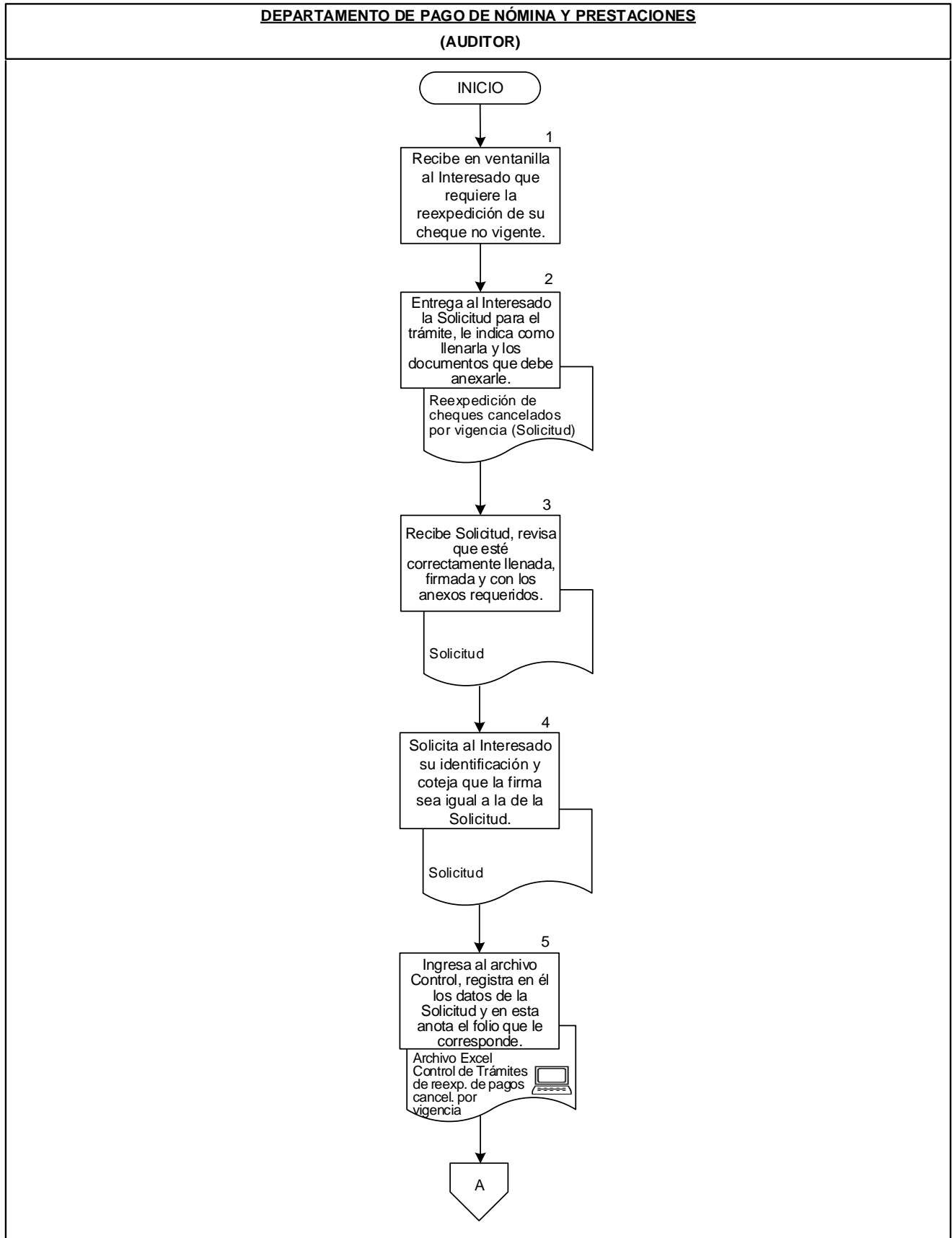
(a) Auditor; (b) Coordinador; (c) Jefe de Departamento

VIGENCIA: FEBRERO DE 2019

4. DIAGRAMA DE FLUJO

2

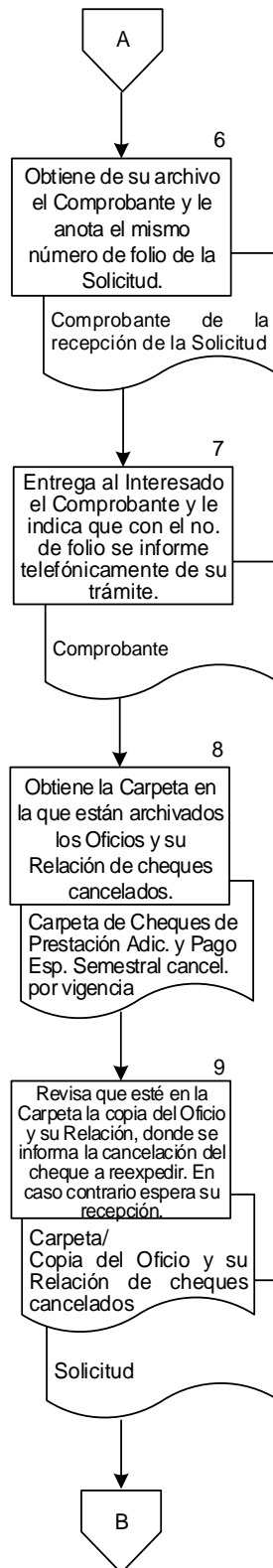
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

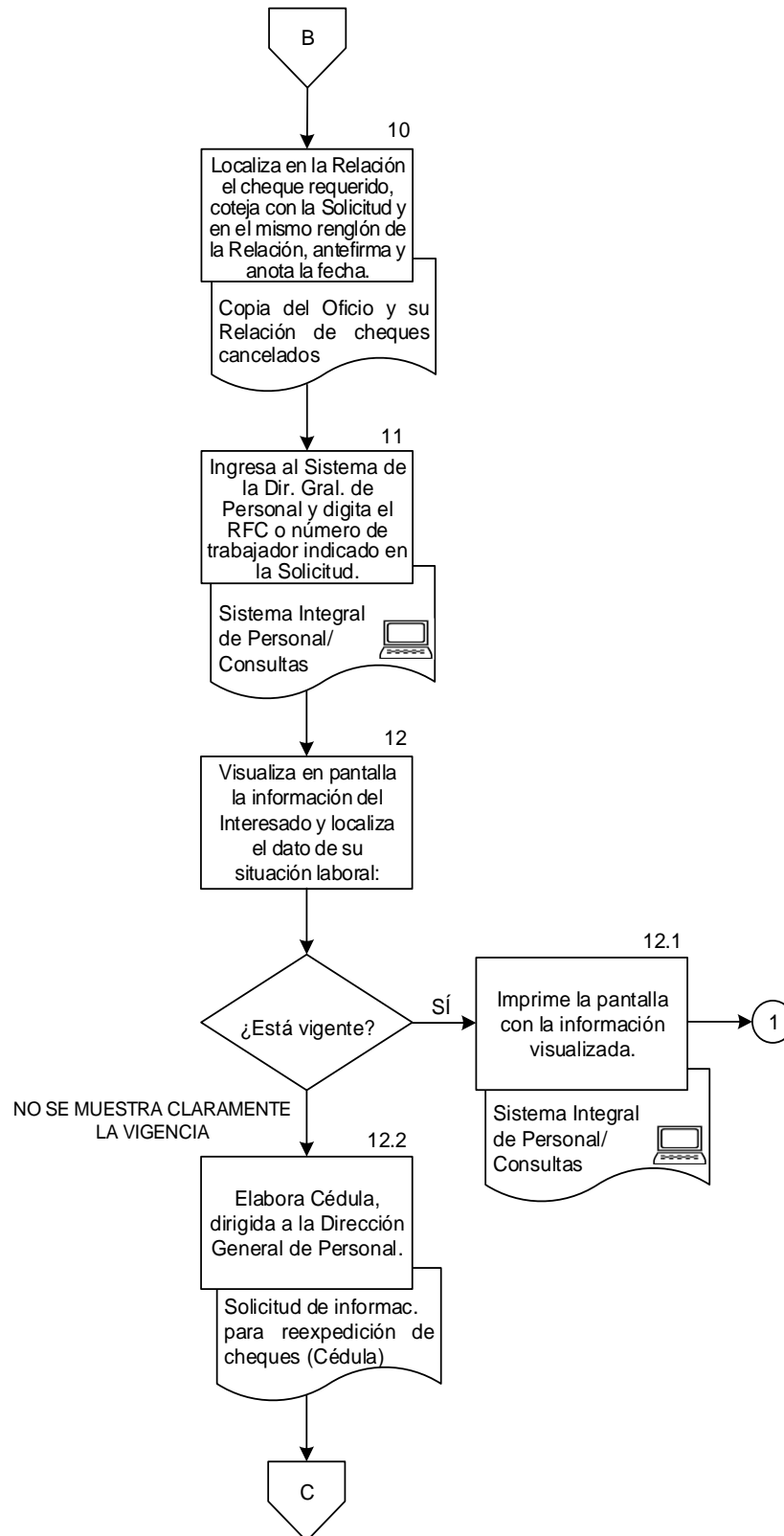
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

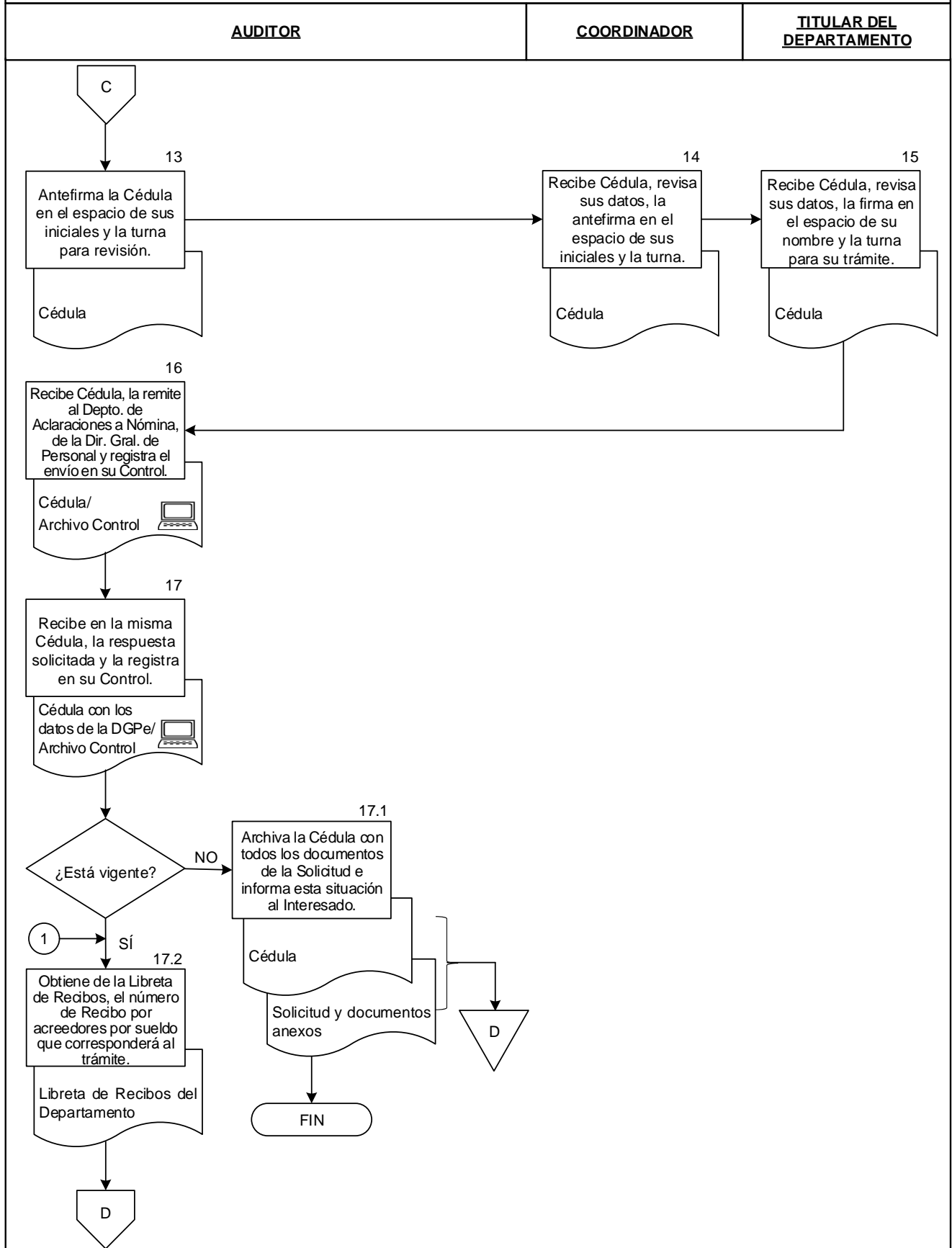
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR



**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)**

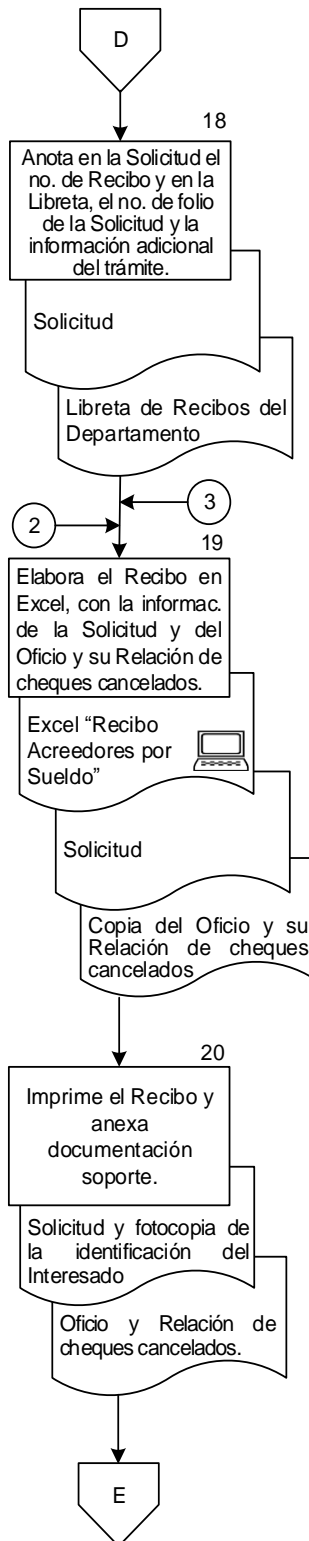
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



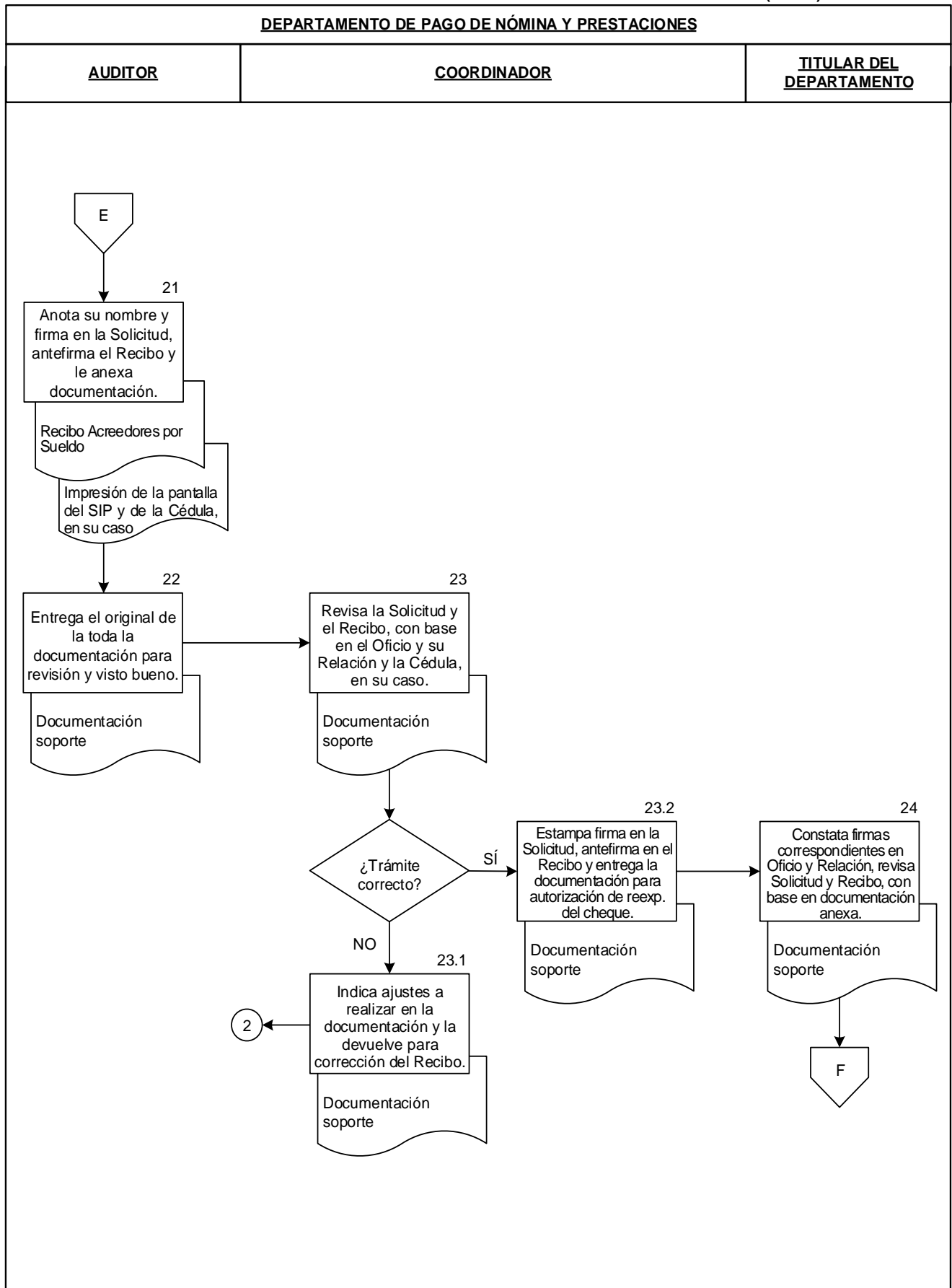
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

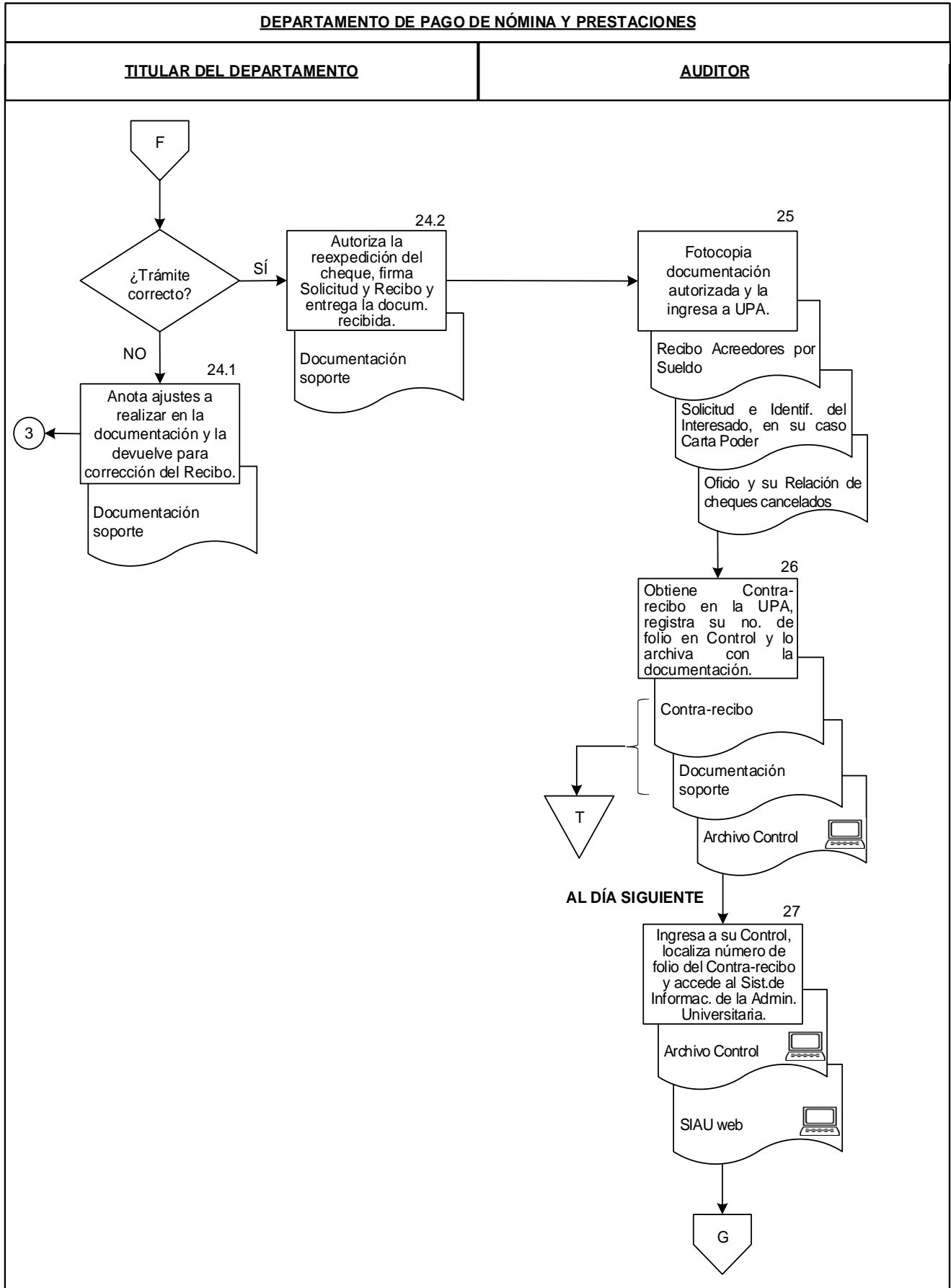
AUDITOR



**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)**



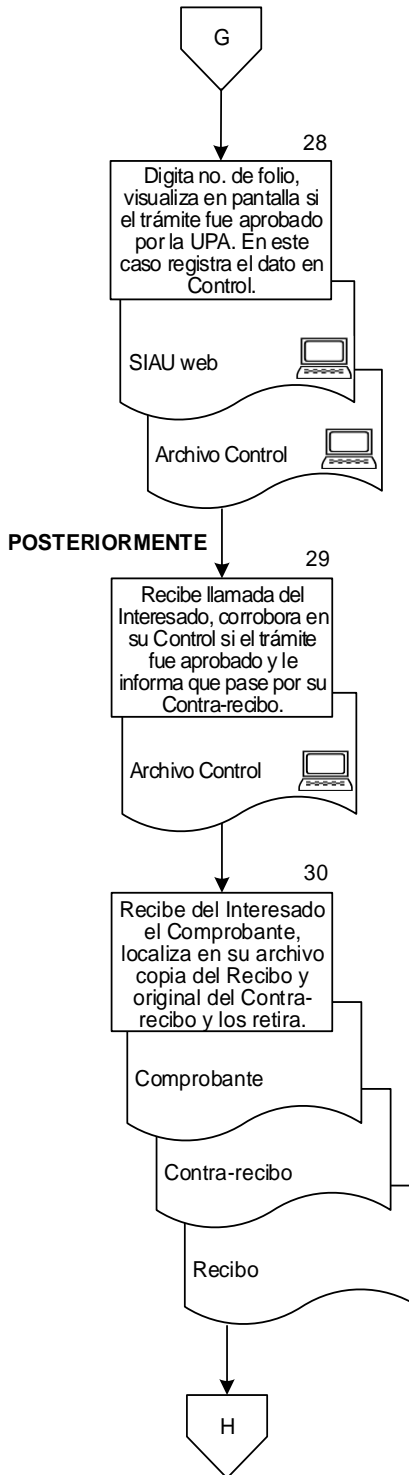
**REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)**



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

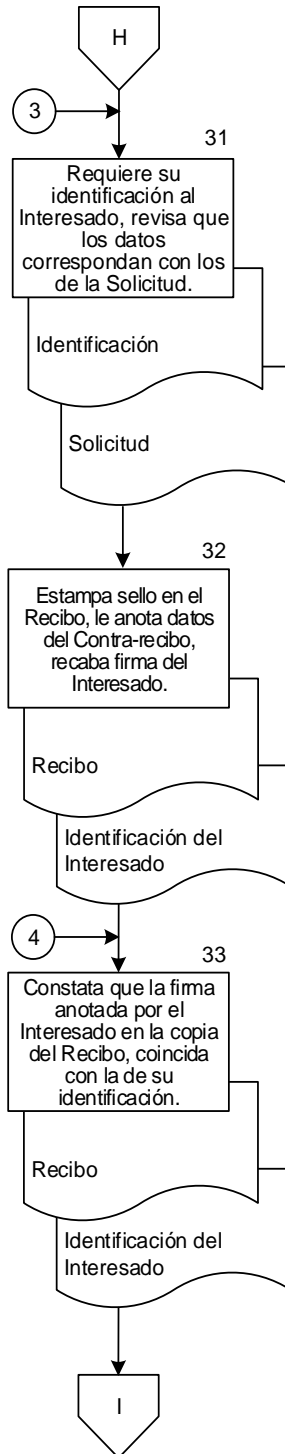
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

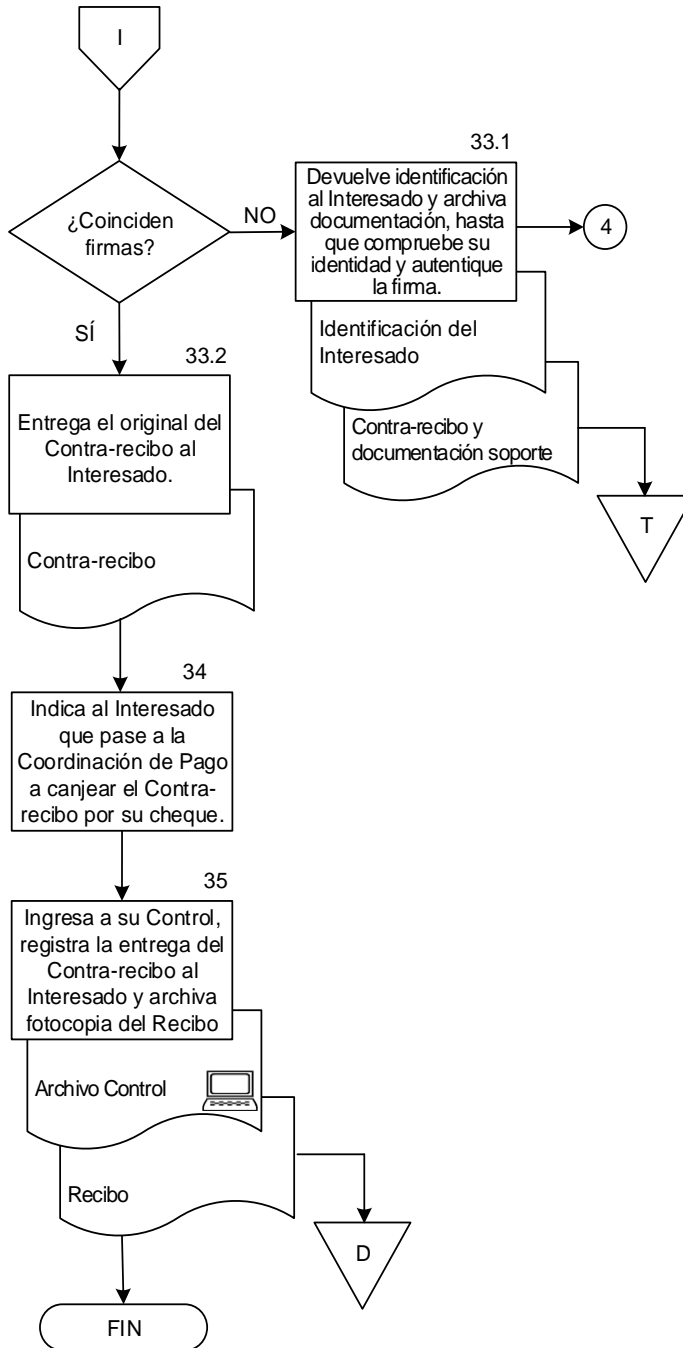
AUDITOR



REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA,
CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

AUDITOR





PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Formato de "Carta Poder UNAM".	Anexo A. Ver Norma de Operación 2.1.5, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.2, 2.3.6 y 2.5.2. Ver Actividad 4, 20, 25 y 26.
Formato "Reexpedición de cheques cancelados por vigencia" (Solicitud).	Anexo 1. Ver Norma de Operación 2.1.3, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.10, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.5 y 2.3.7. Ver Actividad 2 a 6, 9 a 12.2, 17.1, 18 a 21, 23 a 25 y 31.
Archivo Excel "Control de trámites de reexpedición de pagos" (Control).	Anexo 2. Ver Norma de Operación 2.3.7. Ver Actividad 5, 16, 17, 26 a 29 y 35.
"Comprobante de la recepción de la Solicitud".	Anexo 3. Ver actividad 6, 7 y 30.
"Oficio y Relación de cheques cancelados por término de vigencia", emitido por la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.	Anexo 4. Ver Norma de Operación 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.3.3 y 2.5.1. Ver actividad 9, 19, 20 y 23 a 26.
Ingreso al Sistema Integral de Personal (SIP), de la Dirección General de Personal (DGP).	Anexo 5. Ver Norma de Operación 2.1.7 y 2.3.4. Ver actividad 11 y 21.
Solicitud de información para reexpedición de cheques (Cédula).	Anexo 6. Ver Norma de Operación 2.1.6 y 2.1.7. Ver actividad 12.2 a 17.1, 21 y 23.
Libreta de Recibos del Departamento	Anexo 7. Ver Actividad 17.2 y 18.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Nombre	Ubicación
"Recibo Acreedores por Sueldo".	Anexo 8. Ver Norma de Operación 2.1.7. Ver actividad 17.2 a 21, 23 a 26, 30, 32, 33.2, 34 y 35.
"Contra-recibo".	Anexo 9. Ver Norma de Operación 2.2.4. Ver actividad 26, 29, 30, 32, 33.2, 34 y 35.
Acceso al SIAU web.	Anexo 10. Ver actividad 27.
Pantalla del SIAU web, que muestra la emisión del cheque reexpedido.	Anexo 11. Ver actividad 28.
Recibo con datos y firma del Interesado, al entregarle el Contra-recibo.	Anexo 12. Ver actividad 32.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

**Anexo A
Formato de "Carta Poder UNAM"**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CARTA PODER

México D. F., a _____ de _____ de _____

SR.
Presente:

POR LA PRESENTE OTORGO A _____
PODER AMPLIO, CUMPLIDO Y BASTANTE, PARA QUE A MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, COBRE EL (LOS) CHEQUE(S) CORRESPONDIENTE(S) A LA(S) QUINCENA(S) _____

Y ASÍ MISMO PARA QUE REALICE CUALQUIER GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS COMPETENTES, EN CASO DE TENER QUE LLEVAR A CABO TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE DICHS PAGOS O SERVICIOS.

<p>ACEPTO EL PODER</p> <p>Nombre _____</p> <p>R.F.C. _____</p> <p>Dirección _____</p>	<p>OTORGANTE</p> <p>Nombre _____</p> <p>R.F.C. _____</p> <p>Dirección _____</p>
<p>TESTIGOS</p> <p>Nombre _____</p> <p>R.F.C. _____</p> <p>Dirección _____</p>	<p>TESTIGOS</p> <p>Nombre _____</p> <p>R.F.C. _____</p> <p>Dirección _____</p>

DEPENDENCIA _____ Vo.Bo. _____

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS _____ Nombre _____

D.G.P. 12-86-0





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 1
Formato “Reexpedición de cheques cancelados por vigencia” (Solicitud)

 PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA		 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS		
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA				
		FECHA DE RECEPCIÓN	ID	FOLIO
DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR :				
APELLIDO: PATERNO		MATERNO		NOMBRE(S)
R.F.C.		NUMERO DE TRABAJADOR		
CORREO ELECTRONICO				
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DE OFICINA UNO	TELÉFONO DE OFICINA DOS	TELÉFONO CELULAR	
DEPENDENCIA				CLAVE DE DEPENDENCIA
CATEGORIA				
<input type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> PERSONAL: INVESTIGADOR <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO				
PARA REALIZAR EL TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE				
SE SOLICITA REVISIÓN DE :		REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR VIGENCIA DE:		
<input type="checkbox"/>	SUELDO NOMINAL	_____	QUINCENSIANOS	
<input type="checkbox"/>	PENSIÓN ALIMENTICIA	_____	QUINCENSIANOS	
<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN ADICIONAL	_____	QUINCENSIANOS	
<input type="checkbox"/>	ESTIMULO ESPECIAL	_____	QUINCENSIANOS	
OBSERVACIONES :				
TRABAJADOR SOLICITANTE _____ FIRMA				
<small>PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS</small>				
REVISIÓN		REVISO		AUTORIZO
VERIFICO Y CAPTUREO		C.P. FRANCISCO CASTRO R. COORDINADOR DE AJUSTES Y REEXPEDICIONES		C.P. ELENA MARICHI R. JEFA DEL DEPARTAMENTO
<small>DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</small>				
<small>DGF-01-01-19</small>				



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 2

Archivo Excel “Control de trámites de reexpedición de pagos” (Control)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	ID	FOLIO	FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DE NOMBRE COMPLETO	R.F.C.	NUM. DE TRABAJADOR	QNAS. SOLIC	NUM. QNAS. SOLIC.	QNAS. A REEXPEDIR	NÚM. DE QNAS. A REEXPEDIR	MONTO	REC O FOLIO	FECHA DE ENTREGA DE REC O FOLIO	OBSERVACIONES
1														
2														
3														
4														
5														

Anexo 3

“Comprobante de la recepción de la Solicitud”

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

COMUNICARSE EN ESTA FECHA DE PARA SABER COMO VA SU TRAMITE

FOLIO

HORARIO DE ATENCION DE LUNES A VIERNES
9:00 A 13:30 HRS
MEZZANINE- RECTORIA

INFORMES AL TELEFONO 5622-1487
M:




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 4

Oficio y Relación de cheques cancelados por término de vigencia


Universidad Nacional Autónoma de México

*Fla. CASP
16
12-2-18*


Patronato Universitario
Tesorería
Dirección General de Finanzas
Dirección de Egresos
Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias

Of. No. DGF/DE/DPPBSD/0 9/2018

Asunto: Cheques cancelados de Prestación Adicional qna. 22/2017.

Francisco


C. P. MA. ANGÉLICA CASTAÑEDA RIVERA
CONTADORA GENERAL DE LA U. N. A. M.
PRESENTE:




Por medio del presente envío a usted relación de 27 cheques de BBVA BANCOMER, con número de cuenta 4, cancelados por Acreedores por Sueldo, por un importe de \$ 15.25 (CINCO PESOS 25/100 M. N.), --- correspondiente a la Prestación Adicional del personal Funcionario, por el trabajo administrativo realizado durante la Qna. 22/2017, para que se abone a la cuenta de acreedores No. 222.100.037, con el objeto de que se pueda reexpedir el pago cuando los interesados los soliciten, no omito comentar que los cheques estarán en custodia del Departamento y posteriormente serán destruidos.

Sin otro particular quedo de usted.


Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 17 de enero del 2018


MTRO. SERGIO GONZALEZ ZALDIVAR
DIRECTOR DE EGRESOS



C.C.P. C.P. MA. DE LOS ANGELES RIOS FLORES, DIRECTORA GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
LIC/ RAÚL ALBERTO DELGADO, DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
C.P. ENIA GILES CERVANTES, JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y VERIFICACION CONTABLE PRESUPUESTO
C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ, JEFE DEL DEPTO. DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES

Expediente
FRR/iz





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Relación de cheques No. DGF/DE/DPPBSD/0 9/2018

TRABAJADOR	NOMBRE	CHEQUE	BANCO	FECHA EXPEDICIÓN	MONTO
880847		2495113	BBVA	14/06/2018	749.05
880847		2495114	BBVA	14/06/2018	1,956.65
880847		2495115	BBVA	14/06/2018	749.05
879673		2495116	BBVA	14/06/2018	1,106.19
886838		2495124	BBVA	14/06/2018	15,277.36



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 5
Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección General de Personal (DGP) y pantalla de Vigencia

Seguridad/Consulta Sip

Clave

Password

Tecla mayúsculas activa mostrar

Ayuda

Aceptar

Salir

SIP/Consulta Sip

Servicios Consultas Entorno Ayuda

Consulta por Empleado

Empleado

No. expediente: 11 R.F.C: PARL 05B CURP: PARL 05H Sexo: M

Nombre(s): P. Fec. Nac.: 0E Edo. Civil: Cr

Nacionalidad: M Ing. UNAM: 01 Sit. Actual: VIGENTE

Situación: VIGENTE

Folio	Nombramiento	Categoría	Cod. Prog.	Fec. Ini	Fec. Fin	H. Teo.	H. Pra.	H. Tot.	U.P	Área/Asignatura
	Plaza: 43	C 12	743.01.	01/02/		0.0	0.0	48.0	N	

Tipo: Plaza: Tipo Contrato: Quincena de pago: Pago único: N

Contrto: Fecha Contrto: No. Adenda:

Categoría: C 10 Nivel: 12 J

Fecha de Inicio: 01/02/ al: Horas: .0 Folio Sip:

Mov/Causa: a

Nombramiento Código programático Resumen Distribución de Horas

Ayuda

Buscar (F3)

Lista Sel.

<< >>

1/1

Limpiar

Plaza

Horario

Salir



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 6

Solicitud de información para reexpedición de cheques (Cédula)

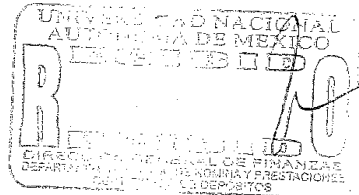


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

OLIVA JULIÁN PEÑA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE NOMINA

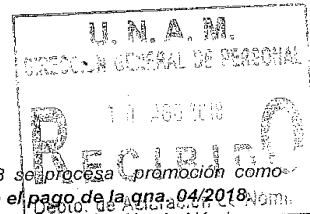
Debido a que el personal relacionado solicita reexpedición de cheques de algunas quincenas, le solicito información de sus nombramientos.

NOMBRE: L
R.F.C. L
DEPENDENCIA: F
QUINCENAS: 01 A 04/2018
FECHA: 08/08/2018



C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NOMINA
DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE NOMINA
DICTAMENES

C.P. ELENA MARICHI RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS



Adscrito a la Facultad de Estudios Superiores Aragón, en la qna. 04/2018 se ~~procesa~~ ^{promoción} como Profesor Titular "C" Tiempo Completo a partir del 06/10/2016, le corresponde el ~~pago de la qna. 04/2018~~ ^{del Depto. de Aclaración de Nomina}. Por lo que se refiere a las otras quincenas en el Sistema de Gestión de Pago y ~~Comprobación de Nomina~~, se encuentran reexpedidas por ese Departamento.

ATENTAMENTE
OLIVA JULIÁN PEÑA

18/09/2018



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 9
Contra-recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMATICA

Unidad De Proceso Administrativo
RECTORIA

C O N T R A - R E C I B O

Fecha: 08/Sep/2016 11:47:19

ATENDIO: JAPEREZH

Folio: REC/04/113530

Dependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS


Subdependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Clave Proveedor:
RFC Proveedor:
Proveedor:

Numero de formas administrativas: 1
Numero de Hojas: 0

Solicitud de: Cheque M.N.
IMPORTE: \$ 2,242.95 pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



* R E C / 0 4 / 1 1 3 5 3 0 *

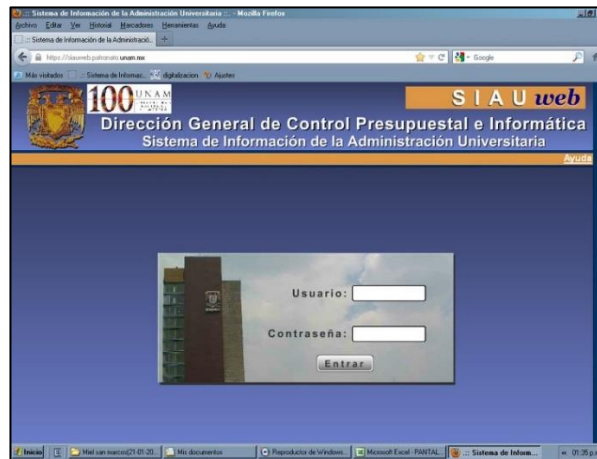


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 10
Acceso al SIAU web





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 11
Pantalla del SIAU web, que muestra la emisión del cheque reexpedido

URL: https://siauweb.patronato.unam.mx/index.php

SIAU web

Dirección General de Control Presupuestal
Sistema de Información de la Administración Universitaria

Dep: 744 | DIRECCION GENERAL DE FINANZAS | Sefep: 01 | DIRECCION GENERAL DE FINANZAS | Mes: SEPTIEMBRE | Año: 2018 | Ayuda

Tiene por leer: 6 Mensajes, 214 Circulares y 7 Oficios.

Número de Folio: REC/04/114528

R.F.C. [↑]

Día Seleccionado

Por Fecha

Dependencia o Subdependencia

Folios Unidades de Proceso

Listado de Folios

Fecha Ingreso	Moneda Extranjera	Moneda Nacional	Pago	Estado
14-Sep-2018	0.00	17,041.22	Cheque	Aceptado [↑]

Total de Registros: 1

Detalle del Folio

Folio	Fecha Emisión	Importe	Cheque	RFC
REC/04/114528 [↑]	14-Sep-2018	17,041.22	4512982 [↑]	ME 1

Buscar

Listado

Reportes

Exportar



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, CORRESPONDIENTES A PRESTACIÓN ADICIONAL Y PAGO ESPECIAL SEMESTRAL (BONO)

Anexo 12

Recibo con datos y firma del Interesado, al entregarle el Contra-recibo

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS RECIBO																																																																																							
		<table border="1"> <tr> <th>NO DE RECIBO</th> <th>FECHA</th> <th></th> </tr> <tr> <td>2098/2018</td> <td>01/08/18</td> <td>J. Pardo</td> </tr> <tr> <td>\$ 45,857.00</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 45,857.00</td> </tr> </table>	NO DE RECIBO	FECHA		2098/2018	01/08/18	J. Pardo	\$ 45,857.00	\$ -	\$ 45,857.00																																																																														
NO DE RECIBO	FECHA																																																																																								
2098/2018	01/08/18	J. Pardo																																																																																							
\$ 45,857.00	\$ -	\$ 45,857.00																																																																																							
CHEQUE A FAVOR DE: LEON R.F.C.: LE 9		RECIBI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO LA CANTIDAD DE: \$ 45,857.00 (CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE: PAGO DE PRESTACION ADICIONAL DE LA QUINCENA 22/2017, CANCELADO EN ACREEDORES POR SUELDO Y SOLICITADO POR EL TRABAJADOR, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CARGOS</th> <th colspan="3">ABONOS</th> </tr> <tr> <th>CODIGO O CUENTA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> <th>CODIGO O CUENTA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>222.100.037</td> <td>PRESTACION ADICIONAL QNA. 22/2017</td> <td>\$ 45,857.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="2">SUMA</td> <td>\$ 45,857.00</td> <td align="right" colspan="2">SUMA</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2"></td> <td></td> <td align="right" colspan="2">IMPORTE CHEQUE</td> <td>\$ 45,857.00</td> </tr> </tbody> </table>			CARGOS			ABONOS			CODIGO O CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO O CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	222.100.037	PRESTACION ADICIONAL QNA. 22/2017	\$ 45,857.00																																																										SUMA		\$ 45,857.00	SUMA		\$ -				IMPORTE CHEQUE		\$ 45,857.00			
CARGOS			ABONOS																																																																																						
CODIGO O CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO O CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE																																																																																				
222.100.037	PRESTACION ADICIONAL QNA. 22/2017	\$ 45,857.00																																																																																							
SUMA		\$ 45,857.00	SUMA		\$ -																																																																																				
			IMPORTE CHEQUE		\$ 45,857.00																																																																																				
C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINAS Y PRESTACIONES		SE TRAMITA SIN FIRMA DEL INTERESADO		FCR/GASG*																																																																																					
		D. N. A. M. DEPARTAMENTO DE PAGO NOMINA Y PRESTACIONES RECIBI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO LA CANTIDAD DE: \$ 45,857.00 (CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE: PAGO DE PRESTACION ADICIONAL DE LA QUINCENA 22/2017, CANCELADO EN ACREEDORES POR SUELDO Y SOLICITADO POR EL TRABAJADOR, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN No. DE IDENTIFICACION: IFE 501 FIRMA:																																																																																							



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE FUERON
DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

Índice

	Página
1. Objetivo	749
2. Normas de Operación	750
3. Descripción Narrativa	752
4. Diagrama de Flujo	755
5. Relación de Anexos	760



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para poner a disposición de los trabajadores universitarios los cheques de nómina que no cobraron en su oportunidad y fueron devueltos en la comprobación de la nómina por sus Entidades y Dependencia universitarias de adscripción.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones adscrito a la Dirección de Egresos y para los trabajadores universitarios.
- 2.1.2. Los cheques devueltos por las Entidades y Dependencias universitarias con la comprobación de la Nómina, se clasifican como clave 1 No cobró pero si le corresponde.
- 2.1.3. La vigencia que tendrán los cheques para cobro en ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, será de 6 meses después de ser emitidos. Transcurrido este plazo serán cancelados. Si posteriormente lo solicita el trabajador, deberán ser reexpedidos.
- 2.1.4. El tiempo de respuesta establecido para el trámite de entrega de cheques devueltos en la ventanilla es en promedio de 10 minutos, pudiéndose modificar con base en el número de cheques solicitados.
- 2.1.5. El horario de atención para la entrega de cheques en la ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones será de 9:00 a 13:30 hrs., de lunes a viernes en días hábiles.
- 2.1.6. Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar como Visto Bueno la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y/o del Jefe de Oficina y del trabajador que preparó la información.
- 2.1.7. Para la entrega de los cheques a los trabajadores, estos deberán presentar cualquiera de las siguientes identificaciones:
 - Credencial de elector (INE) vigente.
 - Cédula profesional.
 - Pasaporte vigente.
 - Cartilla liberada del SMN.
 - Credencial del INAPAM.
 - Credencial de la UNAM vigente.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.2.1. Mantener bajo buen resguardo en caja de seguridad, los cheques que se entregan en ventanilla a los trabajadores.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

2.2.2. Atender durante el horario de ventanilla de 9:00 a 13:30 hrs., a los trabajadores que solicitan la entrega de cheques que no cobraron en sus Entidades o Dependencias universitarias y les corresponde.

2.3. Es responsabilidad de los trabajadores universitarios:

2.3.1. Presentar en la ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones su identificación oficial, para solicitar la entrega de cheques devueltos.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe en ventanilla al Trabajador universitario (Trabajador), que solicita la entrega de su cheque correspondiente al pago de Nómina que no cobró en su Entidad o Dependencia de adscripción.2. Solicita identificación oficial de la UNAM o número de trabajador y, el nombre de la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción.3. Ingresa al “Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina” (Sistema SDN, Anexo 1), selecciona la opción Cheques Devueltos/Acreedores/Pago en Ventanilla y captura el RFC o el número de Trabajador para verificar si tiene cheques pendientes de entregar o no:<ol style="list-style-type: none">3.1 Sí. Visualiza en pantalla los cheques vigentes que tiene pendientes de entregar. Pasa a la actividad 5.3.2 No. Informa al Trabajador que no existen cheques vigentes pendientes de entregar. Continúa en la actividad 4.4. Consulta en el Sistema SDN, si tiene pagos pendientes por quincenas no cobradas o cancelados en acreedores por sueldo debido al término de la vigencia del cheque:<ol style="list-style-type: none">4.1. No. Notifica al Trabajador que no procede su solicitud y le devuelve su identificación. Fin del Procedimiento.4.2. Sí. Informa al Trabajador que debe solicitar la reexpedición de los cheques cancelados por término de vigencia. Fin del Procedimiento. <i>Continúa Procedimiento “Reexpedición de cheques cancelados por acreedores por sueldo y por improcedentes”.</i>5. Localiza el paquete de cheques devueltos de la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción del Trabajador.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>6. Localiza el cheque del Trabajador visualizado en el Sistema SDN, en el paquete correspondiente a la quincena de pago.</p> <p>7. Entrega al Trabajador el “Talón de Pago UNAM” (Talón, Anexo 2) y la “Relación de Cheques Devueltos” (Relación Devueltos, Anexo 3), recaba su firma y anota datos de la identificación presentada en la Relación.</p> <p>8. Entrega el cheque, archiva la Relación Devueltos, conserva el acuse de recibo.</p> <p>AL FINAL DEL DÍA</p> <p>9. Ingresar al Sistema SDN, obtiene “Reporte de Pago por Ventanilla” (Anexo 4), lo imprime y coteja el importe correspondiente contra el de los Talones.</p> <p>10. Clasifica los talones por quincena y Entidad o Dependencia universitaria.</p> <p>QUINCENALMENTE</p> <p>11. Elabora oficio dirigido a Entidades y Dependencias universitarias, para entrega de talones de pago de los cheques entregados en ventanilla.</p> <p>12. Gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos en el oficio, lo entrega a las Entidades y Dependencias universitarias, obtiene acuse de recibo y lo archiva.</p> <p>13. Retira de los paquetes de cheques devueltos por las Entidades y Dependencias universitarias, los que rebasaron la vigencia de 6 meses, con base en la fecha establecida en el calendario (Anexo 5).</p> <p>14. Coloca sello de “Acreedores por Sueldo” en los cheques y en la Relación de Devueltos.</p>



UNAM

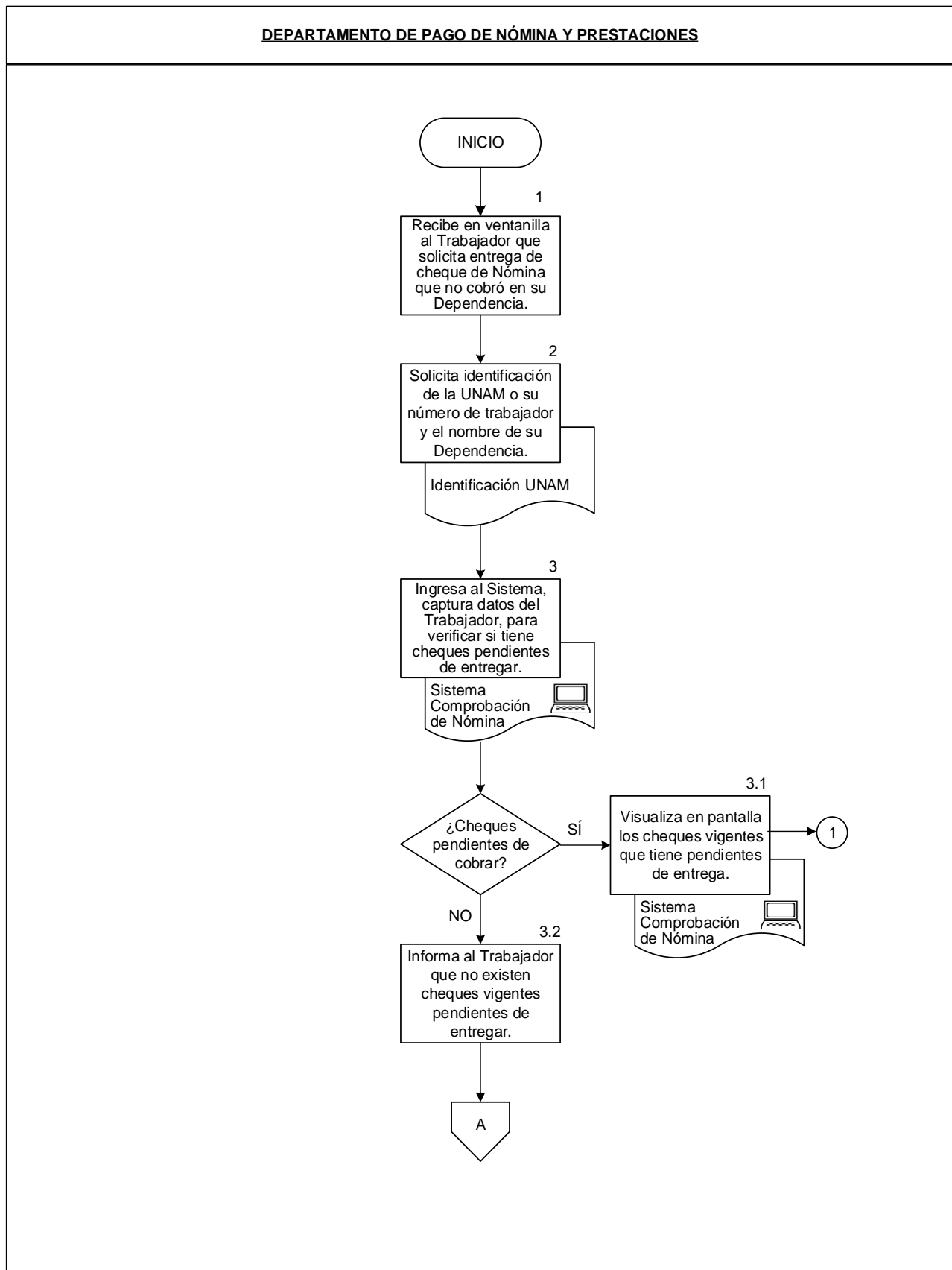
**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>15. Registra en el Sistema SDN mediante la lectora de código de barras, los cheques cancelados y obtiene "Reporte de cheques cancelados" (Anexo 6) y oficio de cancelación por acreedores de sueldo (Anexo 7).</p> <p>16. Gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos en el oficio, lo envía a la Contaduría General para su registro contable, obtiene acuse de recibo y lo archiva.</p> <p>17. Mantiene a buen resguardo los cheques cancelados, para su posterior revisión por parte de Auditoría y destrucción.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

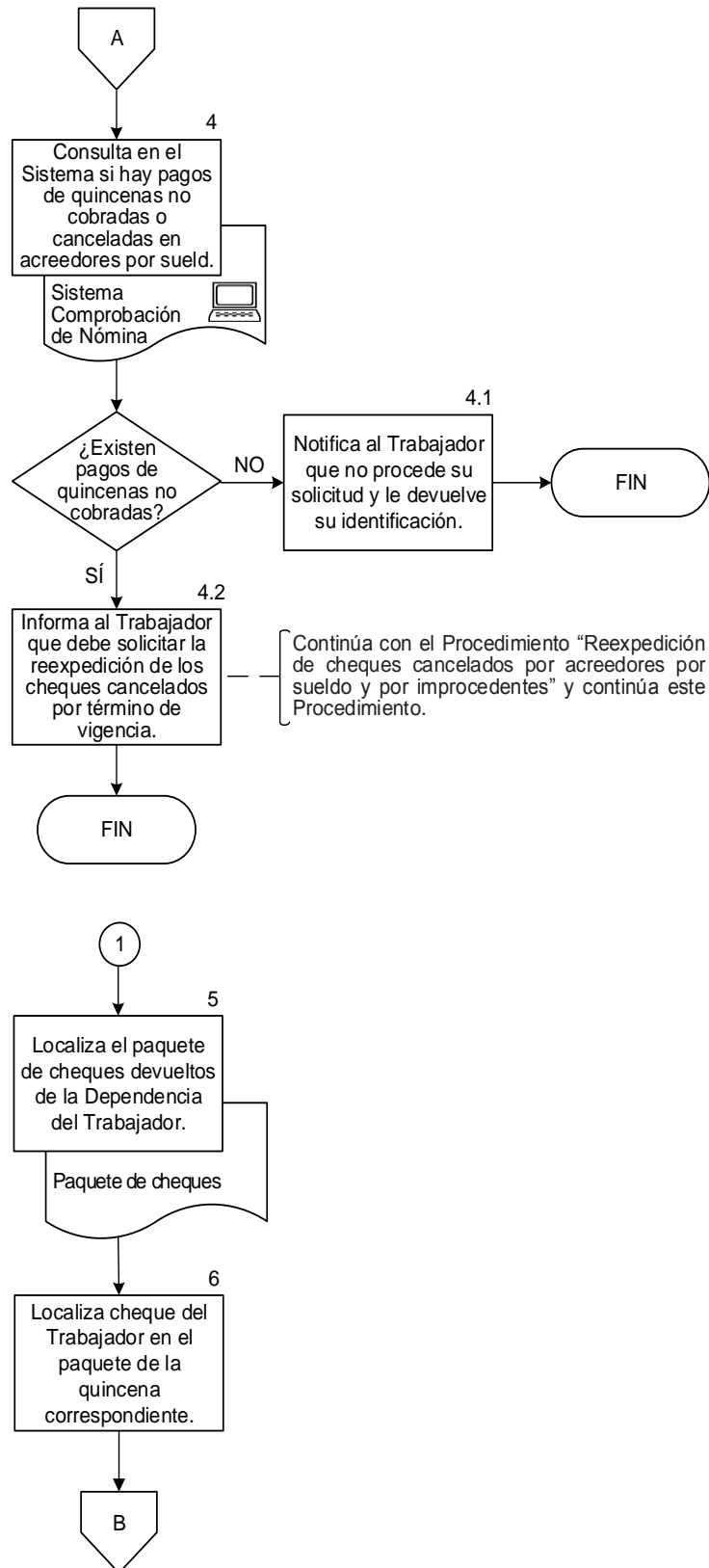
4. DIAGRAMA DE FLUJO

ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS



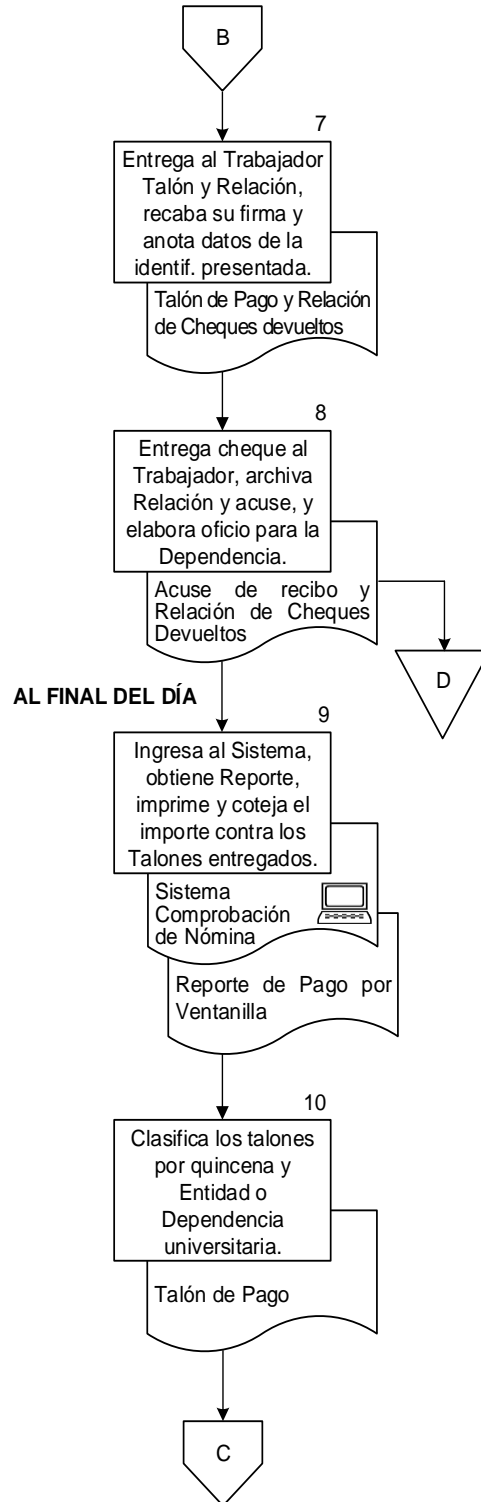
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



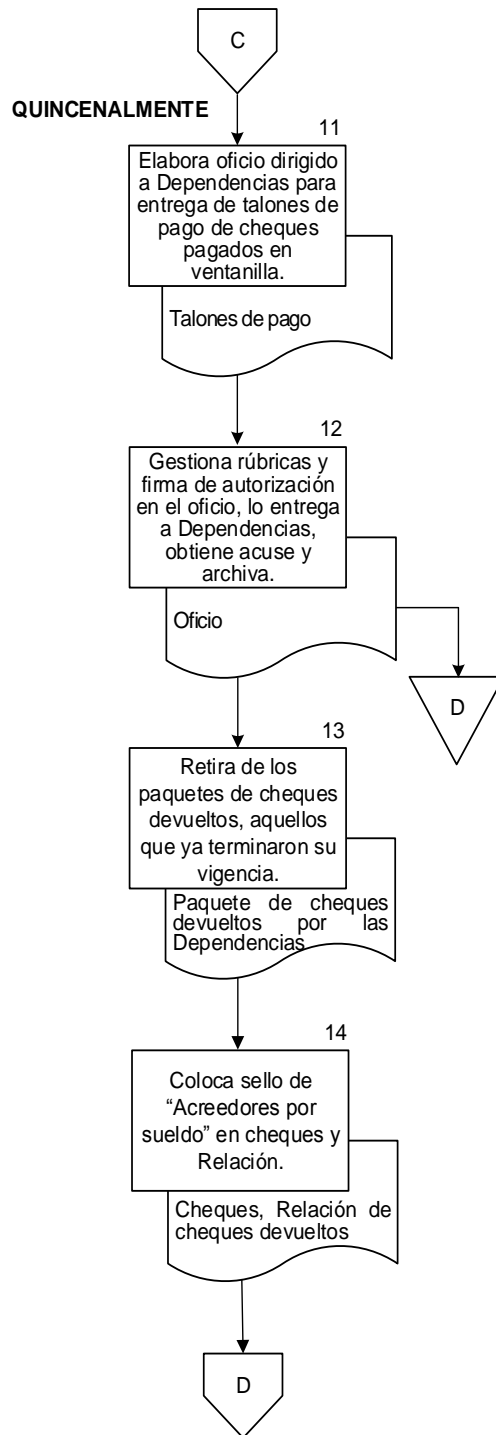
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



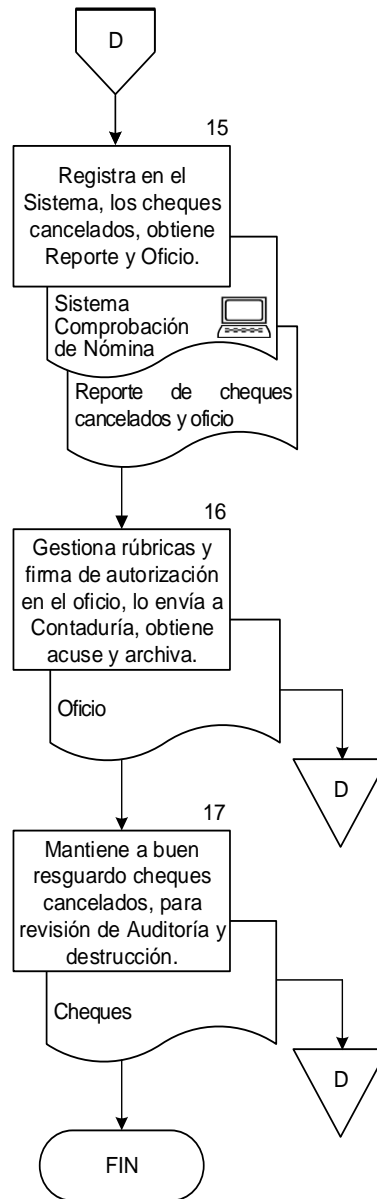
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina.	Anexo 1. Ver Actividad 3., 3.1, 4, 8 y 10.
Talón de Pago.	Anexo 2. Ver Actividad 6.
Relación de cheques devueltos.	Anexo 3. Ver Actividad 6.
Reporte de pago por ventanilla.	Anexo 4. Ver Actividad 8.
Límite vigencia de cheques en ventanilla.	Anexo 5. Ver actividad 9.
Reporte de cheques cancelados.	Anexo 6. Ver actividad 10.
Oficio para envío de información de los cheques cancelados, por Acreedores de Sueldo a la Contaduría General.	Anexo 7. Ver Actividad 10 y 11.

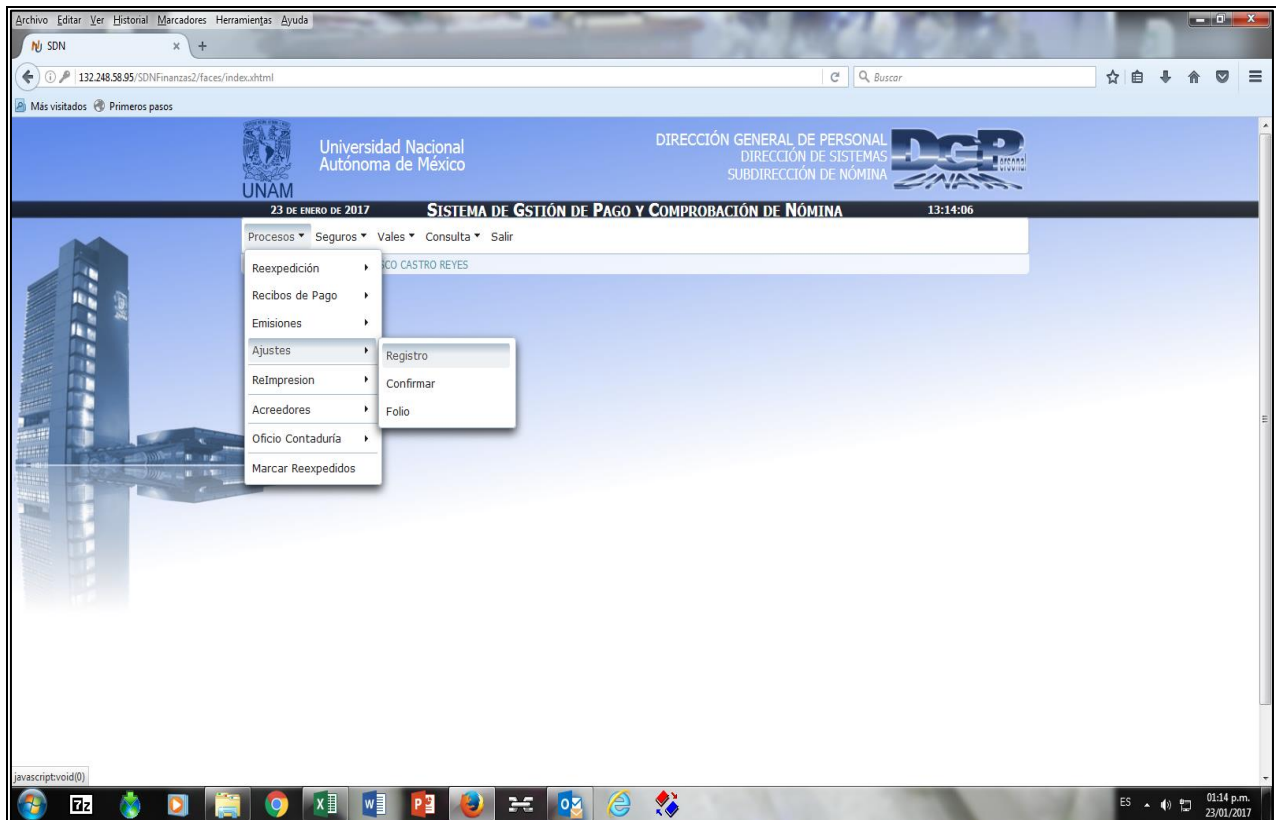


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS

Anexo 1
Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS

Anexo 2
Talón de Pago

Formulario de Talón de Pago de UNAM. Incluye datos de la institución, periodo de pago (16/AGO/2016 AL 30/AGO/2016), número de cheque (127), y una tabla detallada de percepciones y descuentos. El total de percepciones es de 91 y el total de descuentos es de 9, resultando en un neto de 82. Incluye una línea de firma manuscrita '3-8-16' y un código de barras.




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
 FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
 UNIVERSITARIAS**

Anexo 3
 Relación de cheques devueltos


PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
 RELACION DE CHEQUES DEVUELTOS AL DEPARTAMENTO DE
 PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

Hoja 12/15



DEPENDENCIA FACULTAD DE INGENIERIA		Quincena No.	FOLIO No.
CLAVE DE DEPENDENCIA 4 1 6 0 1		2015/16	A-

RFC	NOMBRE	CVA	FECHA INICIO Y TERMINACION	IMPORTE	CHEQUE No.	FIRMA
		1		69	75	X
	Exp. 87	1		97	75	X 3-X-16
		1		32	75	X
		1		10	75	X
	Exp. 87	1		30	75	X C2: 30.09.16
VR84070	SALCEDO	1		90	75	X
TOTAL DE CHEQUES		72		53		

CLAVES DE DEVOLUCIÓN 1. NO RECOGIO CHEQUE 4. CASOS ESPECIALES
 Ciudad Universitaria, Cd. Ma. 28 de septiembre de 2016

NOTA: LA EXACTITUD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA HOJA ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA

REQUISITO: LA ENTREGA DEL CHEQUE SE HARA UNICAMENTE CON LA PRESENTACION DE LA CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 JEFE DE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

**Anexo 5
Límite vigencia de cheques en ventanilla**

PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DIRECCION DE EGRESOS DEPTO. DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES			
LIMITE VIGENCIA DE CHEQUES EN VENTANILLA			
QNA.	PERIODO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA ENVIO CONTADURIA
03/2016	1ra. Qna. FEBRERO 2016	1 AGOSTO 16	04 AGOSTO 16
04/2016	2da. Qna. FEBRERO 2016	15 AGOSTO 16	17 AGOSTO 16
05/2016	1ra. Qna. MARZO 2016	31 AGOSTO 16	02 SEPTIEMBRE 16
06/2016	2da. Qna. MARZO 2016	12 SEPTIEMBRE 16	14 SEPTIEMBRE 16
07/2016	1ra. Qna. ABRIL 2016	28 SEPTIEMBRE 16	30 SEPTIEMBRE 16
08/2016	2da. Qna. ABRIL 2016	14 OCTUBRE 16	18 OCTUBRE 16
09/2016	1ra. Qna. MAYO 2016	28 OCTUBRE 16	03 NOVIEMBRE 16
10/2016	2da. Qna. MAYO 2016	14 NOVIEMBRE 16	16NOVIEMBRE 16
11/2016	1ra. Qna. JUNIO 2016	30 NOVIEMBRE 16	02 DICIEMBRE 16
12/2016	2da. Qna. JUNIO 2016	9 DICIEMBRE 16	13 DICIEMBRE 16
13-14/2016	1ra. Qna. JULIO 2016	14 DICIEMBRE 16	16 DICIEMBRE 16



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS

Anexo 6
Reporte de cheques cancelados

CVE DEP	NUM CHEQUE	RFC	NOMBRE	IMPORTE
BANAMEX			R/O Carrx Impce 12/14	3245/16
01	1285			.89
01	1285			65
01	1285			35
01	1285			.18
01	1285			89




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE CHEQUES DE NÓMINA EN VENTANILLA, QUE
FUERON DEVUELTOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

Anexo 7

**Oficio para envío de información de los cheques cancelados, por Acreedores de
Sueldo a la Contaduría General**



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

AGO 31 PM 2:34

RECIBO
CONTADURÍA GENERAL

90

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES

OFICIO No. DGF/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Envío de cheques y vales cancelados

ACUSE

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente


En atención a su oficio Núm. CG/ /2016, me permito enviar a usted la relación donde se detallan los 48 CHEQUES y 0 Vales CANCELADOS POR ACREEDORES, correspondientes a la Qna. 2016/04 los cuales se mencionan a continuación.


Quincena	Banco	No. Cheques	No. Vales	Importe
2016/04	BANAMEX	15	0	.49
2016/04	BANORTE	10	0	.54
2016/04	BBVA BANCOMER	2	0	.10
2016/04	SANTANDER	15	0	.19
2016/04	SCOTIABANK	6	0	.17
Totales		48	0	.49

No omito comentar que los cheques estarán en custodia por un plazo no mayor a 3 meses, posteriormente se destruirán en presencia de Auditoría Interna.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.


Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 31 de agosto de 2016
DIRECTOR DE EGRESOS





c.c.p.

Directora General de Control Presupuestal e Informática
Director General de Finanzas



EMR*CAGM710711GF



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

COMISIONES BANCARIAS



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
COMISIONES BANCARIAS**

Índice

	Página
1. Objetivo	770
2. Normas de Operación	771
3. Descripción Narrativa	772
4. Diagrama de Flujo	774
5. Relación de Anexos	776



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
COMISIONES BANCARIAS**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para controlar la información relacionada con las comisiones bancarias que cada institución bancaria cobra a la Universidad por el manejo de las cuentas de Nómina, así como notificar a la Contaduría General para su oportuno registro.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
COMISIONES BANCARIAS**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

- 2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), ambas de la Dirección de Egresos, para el Departamento de Operación Financiera de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera y para el Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas.
- 2.1.2 Este procedimiento se realiza a partir de que el Departamento de Operación Financiera envía los Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias.

2.2 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.2.1 Identificar las comisiones e impuesto al valor agregado (IVA) que las Instituciones Bancarias cobran a la UNAM por los movimientos de dispersión de la nómina.
- 2.2.2 Elaborar quincenalmente el reporte de las comisiones, considerando las tarifas bancarias establecidas.
- 2.2.3 Informar a la Contaduría General a través de oficio, para el registro oportuno de la información.

2.3 Es responsabilidad de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE):

- 2.3.1 Entregar oportunamente al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la información relativa a los cargos cobrados por las Instituciones Bancarias por la dispersión de la nómina quincenal.

2.4 Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas:

- 2.4.1 Proporcionar quincenalmente al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, los reportes de cifras control y pensión alimenticia.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
COMISIONES BANCARIAS

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Accede a través de equipo de cómputo al Archivo Excel para realizar el cálculo de comisiones (Archivo Excel, Anexo 1), con base en la información de las cifras control (Anexo 2) de sueldos, prestación adicional y pensión alimenticia, recibidas quincenalmente del Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas.2. Recibe de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), comprobante de consulta de movimientos bancarios de los cargos efectuados por dispersión de la nómina electrónica (Anexo 3).3. Identifica los importes correspondientes a la comisión e IVA cobrados por la dispersión de la nómina.4. Ingresa al Archivo Excel para validar que las comisiones bancarias correspondan al número de operaciones realizadas de acuerdo con las tarifas bancarias establecidas.5. Recibe del Departamento de Operación Financiera, los estados de cuenta (Anexo 4), los revisa para identificar la comisión por cheques pagados, otras comisiones y valida que el cargo efectuado corresponda a las tarifas bancarias establecidas:<ol style="list-style-type: none">5.1 Sí. corresponden. Registra en la libreta de control (Anexo 5), los números de oficio que corresponderán a los que se enviarán a la Contaduría General por concepto de registro de comisiones bancarias. Pasa a la actividad 7.5.2 No corresponden. Solicita a través de oficio (Anexo 6), a las Instituciones Bancarias, la aclaración de los cargos no identificados. Continúa en la actividad 6.



UNAM

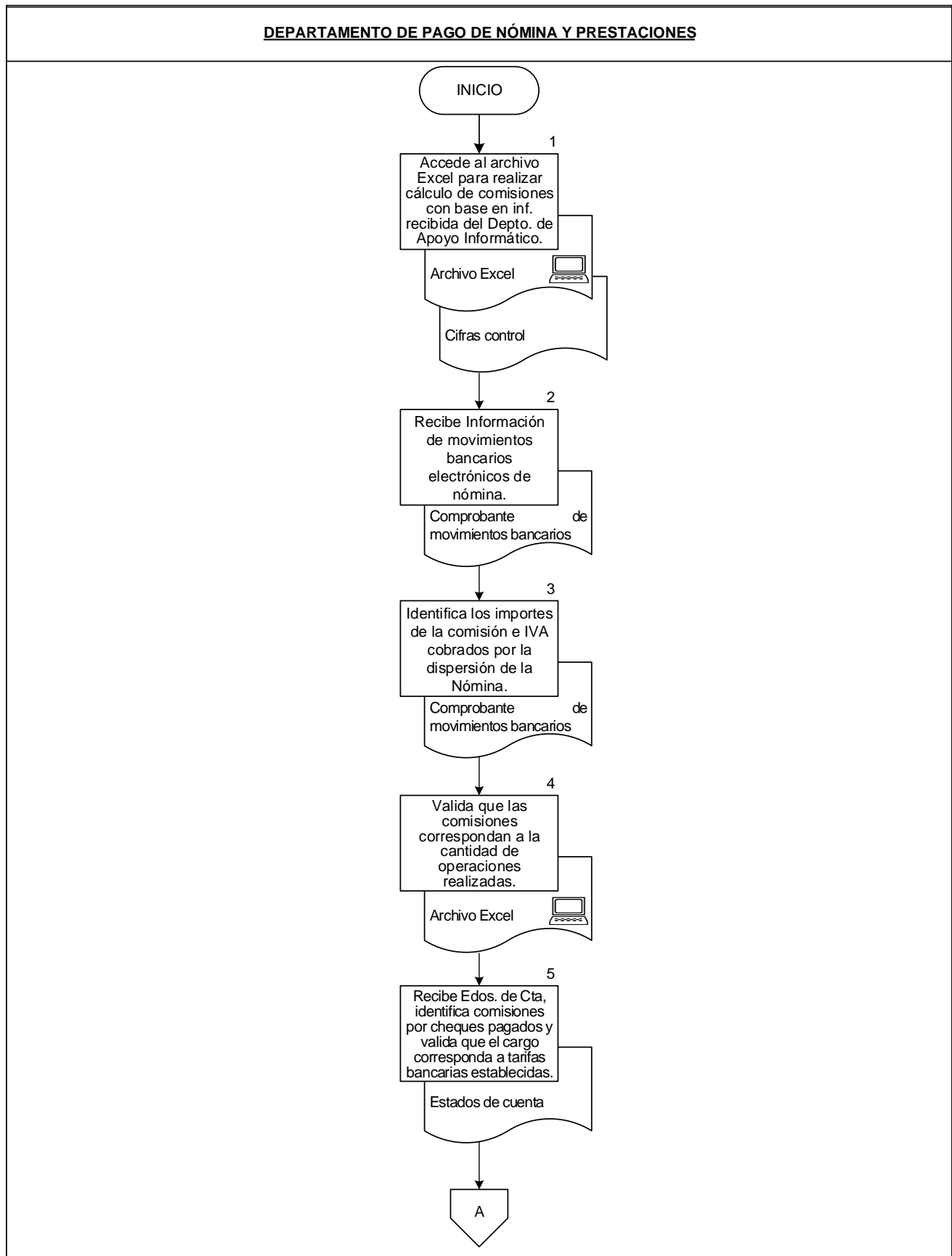
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
COMISIONES BANCARIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p>POSTERIORMENTE</p> <ol style="list-style-type: none">6. Recibe de las Instituciones Bancarias la información solicitada vía telefónica o correo electrónico, actualiza la información en el archivo Excel.7. Elabora Oficio (Anexo 7) por cada Institución Bancaria, gestiona las rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos, y envía a la Contaduría General, para solicitar el registro de las comisiones bancarias, tal y como se indican.8. Obtiene de la Contaduría General, los acuses de recibo con el número de folio que les asignó y los archiva. <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúa con el Procedimiento “Emisión de las Cédulas para solicitar los recursos para el pago de Nómina y Pensión Alimenticia”.</i></p>

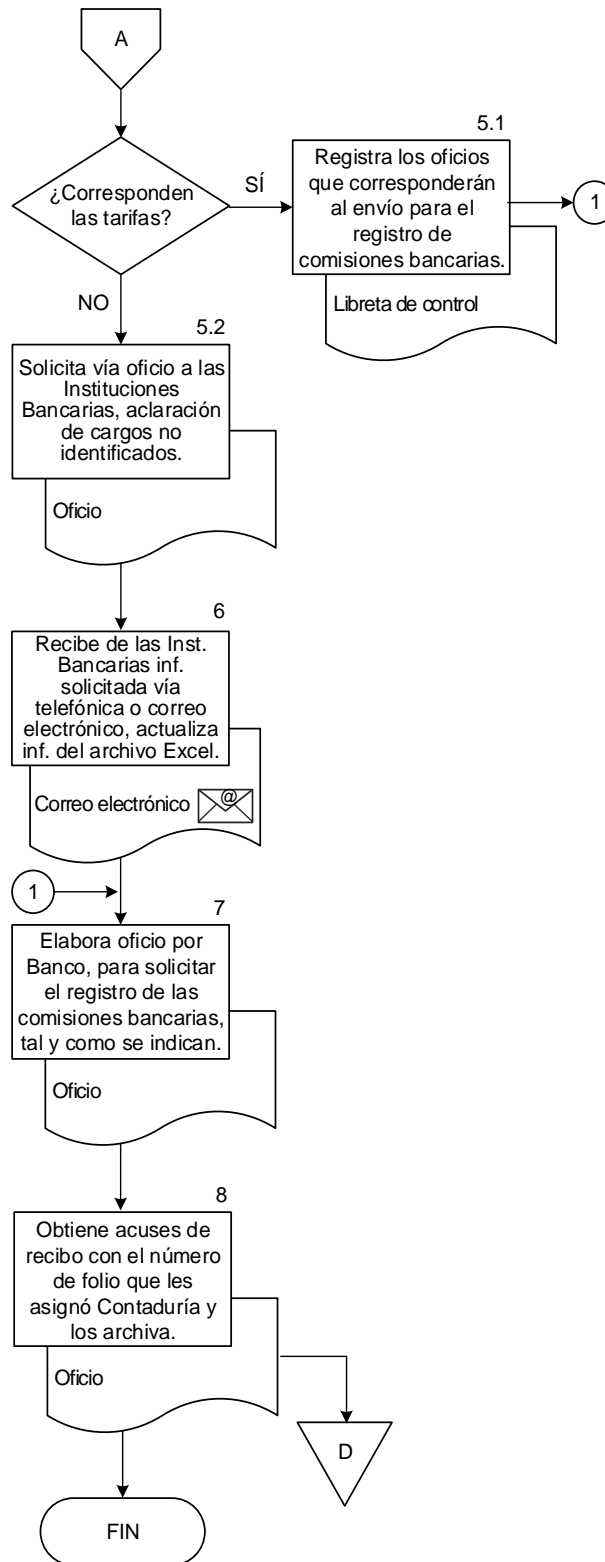
4. DIAGRAMA DE FLUJO

COMISIONES BANCARIAS



COMISIONES BANCARIAS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Archivo Excel cálculo de comisiones.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Información de cifras control de sueldos, prestación adicional y pensión alimenticia.	Anexo 2. Ver Actividad 1.
Comprobante de consulta de movimientos bancarios de los cargos efectuados por dispersión de la nómina electrónica.	Anexo 3. Ver actividad 2, 3 y 4.
Estados de cuenta.	Anexo 4. Ver actividad 5.
Libreta de control, para registro de los números de oficio.	Anexo 5. Ver actividad 5.1.
Oficio para solicitar a las Instituciones Bancarias, aclaración de cargos no identificados.	Anexo 6. Ver actividad 5.2.
Oficio por cada Institución Bancaria, para envío a la Contaduría General.	Anexo 7. Ver actividad 7 y 8.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 1
Archivo Excel cálculo de comisiones

Microsoft Excel - CALCULO DE COMISIONES 2016.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A277 SANTANDER

CÁLCULO DE COMISIONES: SANTANDER						
SANTANDER						
No. CTA 65501						
COMISION CORRESPONDIENTE A LA QNA 11 DEL 2016						
COMISION POR DEPOSITOS						
CONCEPTO	No. DE DEPOSITOS	COSTO UNITARIO	IMPORTE	IVA	TOTAL	
	QNA 11/16	POR DEPOSITO				
SUELDO	851	5.00	\$ 9,255.00	\$ 680.80	\$ 3,935.80	
PREST ADIC	835	5.00	4,175.00	668.00	4,843.00	
	686		3,430.00	348.80	8,778.80	
PENS ALIM	251	5.00	1,255.00	200.80	1,455.80	
TOTAL	251		1,255.00	200.80	1,455.80	
TOTAL			4,685.00	549.60	234.60	
RECHAZOS PENSION	0	5.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL GRAL			4,685.00	549.60	234.60	

MOVIMIENTOS DEL DIA 9 DE JUNIO DE 2015

BBVA BBVA.CHEQ HSBC SCOTIABANK SCOTIABANK.CHE SANTANDER SANTANDER.CHE BANAMEX

Dibujo Autoformas

Listo

Inicio PantallaValePensio... VaLesVencidos15.xls CALCULO DE COMIS...




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 2
Cifras control

 CIFRAS CONTROL DE: S U E L D O S QNA.11 DEL 2016		
IMPORTE ORIGINAL: \$ XXXX 402.62		
	REG.	IMPORTES
CHEQUES:	52	XXXX 620.85
BBVA BANCOMER:	XXXX 900	\$ XXXX 449.24
H.S.B.C.	XXXX 206	\$ XXXX 784.16
SCOTIABANK :	742	\$ XXXX 646.78
BANORTE	XXXX 474	\$ XXXX 552.89
SANTANDER:	XXXX 851	\$ XXXX 025.62
BANAMEX:	XXXX 395	\$ XXXX 127.57
BAJAS	87	\$ XXXX 195.51
AJUSTES:		\$0.00 (+)
TOTALES:	XXXX 707	XXXX 402.62




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 2
Cifras control

		
CIFRAS CONTROL DE: PRESTACION ADICIONAL QNA. 11 DEL 2016		
\$ 459.20		
	REG.	IMPORTES
CHEQUES:	191	\$ 611.66
BBVA BANCOMER:	2,595	\$ 807.54
H.S.B.C.	442	\$ 038.18
SCOTIABANK :	150	\$ 999.96
BANORTE	189	\$ 509.10
SANTANDER:	835	\$ 749.22
BANAMEX:	1,162	\$ 934.26
BAJAS	18	\$ 417.43
COMPLEMENTO		\$0.00 (+)
DESCTO. SEG. OF. DGPE/DISI/228/2015		\$ 91.85 (-)
TOTALES	582	\$ 067.35




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 2
Cifras control

			
CIFRAS CONTROL DE: PENSION ALIMENTICIA QNA. 11 DEL 2016			
IMPORTE ORIGINAL:		\$ 770.98	
	REG.	IMPORTES	
CHEQUES:	49	\$	304.50
BBVA BANCOMER:	653	\$	803.51
H.S.B.C.	292	\$	021.16
SCOTIABANK :	43	\$	734.54
BANORTE	103	\$	831.75
SANTANDER:	251	\$	304.90
BANAMEX:	426	\$	493.44
BAJAS	7	\$	745.94
PRESTACION ADICIONAL		\$ 598.21	(+)
CHEQUES EXP. POR NOMINA		\$ 129.45	(-)
AJUSTE OF. PRESTACION A.		\$ 0.00	(-)
TOTALES:		\$ 239.74	824 \$ 239.74



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 3
Comprobante de consulta de movimientos bancarios de los cargos efectuados por dispersión de la nómina electrónica

Scotiabank Inverlat S.A.

Comprobante de Consulta de Movimientos

Fecha Inicial	2016/05/24	Fecha Final	2016/05/24	Tipo de Transacción	TODOS
Producto	CHQ	País	MEXICO	Cuenta	CHQ-MXN-001-00131
Moneda	MXN	Nombre del Cliente	UNIVERSIDAD N	Saldo	71403.56
Folio	1614701				

#	Fecha	Referencia Numérica	Importe	Tipo	Transacción	Saldo	Legenda 1	Legenda 2
1	2016/05/24	4203	60,000.00	ABONO	TRANSF INTERBANCARIA SPEI	311.59	DEPTO OPERACION FINANCIERA	/SANTANDER
3	2016/05/24	000090	-143.52	CARGO	COBRO DE COMISIONES SERVICIOS.	51,015.12	DISPERSION DE FONDOS	CTO: 00000000000000000000

Scotiabank
SIN-941202-514



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 5

Libreta de control, para registro de los números de oficio

No.	Nombre	Fecha	No.
3103	LL. FCO J. CILLAS	01/09/16	312
3104	LL. DIANA SOTO	✓	312
3105	CP. GERALDO CHAVEZ		312
3106	C.P. Ma. Angelica Castaneda Riva	Setiembre 02-09-16	312
3107	" " " " " "	Setiembre 02-09-16	312
3108	MA. LUISA M. CILLAS	✓	312
3109	CP. Ana Ampelice Castaneda	—	312
3110	CP. Enrique L. Leraño Daniel Sanchez	—	312
3111	Fago Pau Amstrong A. A/16	2/09/16	312
3112	Choro Flores R.	2/09/16	312
3113	Choro Flores R.	2/09/16	312
3114	MA. LUISA M. CILLAS	✓	312
3115	CP. Ma. Angelica Castaneda	seales venc 5-9-16	312
3116	C.P. Victor Conde	✓	312
3117	C.P.	✓	312
3118	C.P. Ma. Angelica Castaneda Riva	Voto Vencido "	312
3119	CP. Arturo Flores Albaladejo	✓	312
3120	CP. Angelica Castaneda (MURRAY)	05/09/16	312
3121	Angelica Castaneda - pens alim.	5/09/16	312
3122	MA. LUISA M. CILLAS	✓	312



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 6

Oficio para solicitar a las Instituciones Bancarias, aclaración de cargos no identificados

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Graciela
2015 AGO 31 PH 1:19
CONTADURÍA
Acuse

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
OF. NO. DGFII/ /2015

ASUNTO: Solicitud de Bonificación de Comisión por cheques Girados.

Santander RECIBIDO
27 AGO 2015
DIR. BCA. INSTITUCIONES METRO NORTE

EJECUTIVO DE CUENTA
BANCA DE INSTITUCIONES ZONA METRO
SANTANDER, (MEXICO, S.A.)
P R E S E N T E.

Con relación a la cuenta de Nómina N° 68, referente al cobro de comisiones le informo que se efectuaron 2 cargos indebidos (más IVA) como a continuación se indica:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
30/06/2015	CHEQUES PAGADOS	\$.00	\$.08	\$.08
30/06/2015	DISPERSION	\$.00	\$.00	\$.00
TOTAL		\$.00	\$.08	\$.08

Cabe mencionar que en el mes de junio se efectuaron 6 procesos dispersión de pago de nómina electrónica y sus comisiones correspondientes se cargaron como a continuación de relaciona:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
09/06/2015	COMISION DISPERSION DE PAGOS	\$.00	\$.20	\$.20
09/06/2015	COMISION DISPERSION DE PAGOS	\$.00	\$.20	\$.20
18/06/2015	COMISION DISPERSION DE PAGOS	\$.00	\$.20	\$.20
18/06/2015	COMISION DISPERSION DE PAGOS	\$.00	\$.20	\$.20
24/06/2015	COMISION DISPERSION DE PAGOS	\$.00	\$.60	\$.60
24/06/2015	COMISION DISPERSION DE PAGOS	\$.00	\$.40	\$.40
TOTAL		\$.00	\$.80	\$.80

Santander RECIBIDO
21 AGO 2015
DIR. BCA. INSTITUCIONES METRO NORTE

CONTADURÍA GENERAL
Departamento de Información y de Control de Documentos
Recibido: 31 AGO 2015
Martha Montes de Jesu



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
OF. NO. DGFI/ /2015

ASUNTO: Solicitud de Bonificación de
Comisión por cheques
Girados.

Asimismo, se efectuó el cargo de la comisión por cheques pagados la cual se relaciona:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
30/06/2015	COMISION POR CHEQUES PAGADOS	\$.00	\$.00	\$.00
	TOTAL	\$.00	\$.00	\$.00

Debido a que las 2 comisiones mencionadas al principio son adicionales y no corresponden a la operaciones realizadas por la Universidad, le agradeceré se efectuó la bonificación de estas.

Sin otro particular por el momento y en espera de su pronta respuesta, quedamos de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D. F. a 11 de Agosto del 2015

EL DIRECTOR GENERAL

c.c.p.

C.P.
C.P.

Ejecutivo de Cuenta, Santander.- Presente
Contadora General de la UNAM.- Presente
Coordinadora de Conciliaciones Bancarias.- Presente.

JLGF/SGZ/EMR/FCR/eam

...2/2



UNAM


PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMISIONES BANCARIAS

Anexo 7

Oficio por cada Institución Bancaria, para envío a la Contaduría General

5390

 *Acuse*

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NOMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/1853/2016

ASUNTO: Registro de comisiones bancarias

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente

Con relación al pago de la nómina de la U.N.A.M., le envío información de las comisiones cargadas a la cuenta No. 07000 de Scotiabank, S.A., agradeceré a usted se proceda a efectuar su registro contable afectando la cuenta 235.744.244.

FECHA DE CARGO	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
7-Abr-16	Comisión por dispersión de fondos	4.96		4.96
22-Abr-16				8.88
29-Abr-16			2.48	0.48
29-Abr-16				3.20
29-Abr-16				4.32
	TOTAL	79.36	2.48	71.84

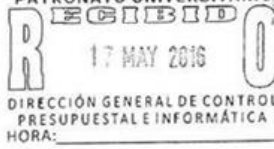
Así mismo, le envío información de comisiones abonadas a la misma cuenta:


FECHA DE ABONO	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
15-Abr-16		25.00	6.00	01.00

Sin más por el momento, queda de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 13 de Mayo de 2016

EL DIRECTOR DE EGRESOS


 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA
 HORA:

2016 MAY 17 PM 1:38


C.c.p.

Directora General de Control Presupuestal e Informática - Presente.
Director General de Finanzas - Presente.

SGZ/EMR/FCR/eam*



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

Índice

	Página
1. Objetivo	789
2. Normas de Operación	790
3. Descripción Narrativa	791
4. Diagrama de Flujo	794
5. Relación de Anexos	796



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para integrar la información para el pago de la Nómina a través de depósitos electrónicos, así como la protección de los cheques emitidos con dicho fin ante las Instituciones Bancarias correspondientes.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones adscrito a la Dirección de Egresos.

2.1.2. La información que se incluye en las Cédulas es la correspondiente a la autorización para que sean efectuadas las transferencias bancarias para dar suficiencia a las cuentas institucionales para el pago de Nómina y llevar a cabo los depósitos electrónicos y cheques por concepto de:

- Sueldo;
- Prestación Adicional; y
- Pensión Alimenticia.

2.1.3. Para la obtención de la firma del Director General de Finanzas en las Cédulas, será requisito que estén revisadas y firmadas por los (las) titulares de:

- El Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones;
- El Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas y su operador;
- La Coordinación de Operación por Banca Electrónica y su operador; y
- La Dirección de Egresos.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Elaborar quincenalmente las Cédulas, el mismo día en que se reciban las bajas de la Nómina de último minuto.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p><i>Continúa de los Procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- "Recepción de la Nómina remitida por la Dirección General de Personal".- "Ajustes de Pago en la Nómina Institucional". <p>1. Recibe quincenalmente información de la Nómina por pagar de:</p> <p>1.1 Dirección General de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Totales generales de nómina de sueldo.- Totales generales de nómina de pensión alimenticia.- Desglose de cheques por Banco (Anexo 1). <p>1.2 Dirección General de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte de las Cifras totales por concepto de Prestación Adicional (Anexo 2). <p>1.3 Departamento de Apoyo Informático:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cifras control de sueldo, prestación adicional y pensión alimenticia (Anexo 3).- Archivo denominado CIDE, conteniendo la lista de los archivos de los depósitos electrónicos, el número de depósitos, el importe, la fecha y la hora de elaboración (Anexo 4).- 6 archivos, conteniendo el detalle de pago de Sueldo, Prestación Adicional y Pensión Alimenticia, por cada uno de dichos conceptos, 1 archivo ordenado por nombre y 1 archivo ordenado por Banco (Anexo 5). <p>2. Elabora en Excel Cédulas por Banco para el pago de la Nómina por Transferencia Bancaria y para la Protección de Cheques, utilizando para dicho fin los reportes recibidos del Departamento Informático.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cédula Control de Transferencia de Archivos (Anexo 6).- Cédula Control de Protección de Cheques (Anexo 7).



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">3. Revisa sus datos, las imprime, recaba rúbricas y firmas de autorización en las Cédulas y anexa la documentación soporte.4. Turna al Departamento de Apoyo Informático las Cédulas y documentación soporte para su revisión.5. Recibe las Cédulas y documentación soporte revisadas y las turna a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), a fin de que integren los datos correspondientes a las transferencias bancarias que va a realizar.6. Recibe de la COBE las Cédulas y los comprobantes de las transferencias bancarias realizadas (Anexo 8), y las integra a la documentación soporte de la siguiente manera, foliando todas las hojas:<ul style="list-style-type: none">- Cédula Control de Transferencia de Archivos:<ul style="list-style-type: none">- Reporte de las cifras totales por concepto de Prestación Adicional.- Reportes con las cifras control, correspondientes a sueldos, Prestación Adicional y Pensión Alimenticia.- Listado con la información de lo que paga el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.- Cédula con anotaciones de revisión de la COBE y firmas de autorización del Director General de Finanzas.- Comprobantes de las Transferencias Bancarias.- Cédula Control de Protección de Cheques:<ul style="list-style-type: none">- Reportes de la Nómina Institucional.- Información impresa de los archivos de Personal.- Protección de cheques por parte del Banco.



UNAM

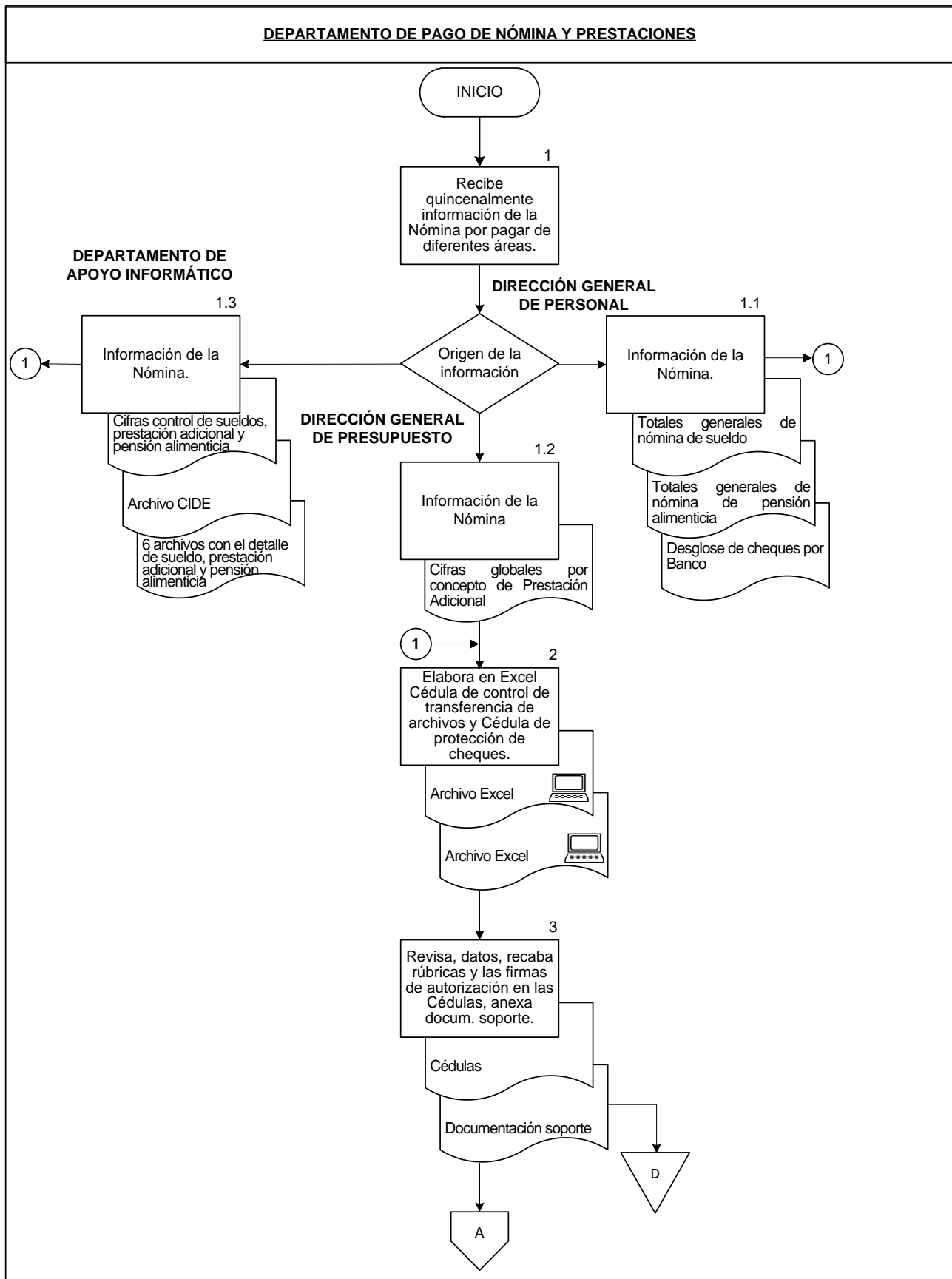
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>7. Archiva las Cédulas junto con la documentación soporte para posteriores consultas.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúa el Procedimiento “Reimpresión de cheques de Nómina”.</i></p>

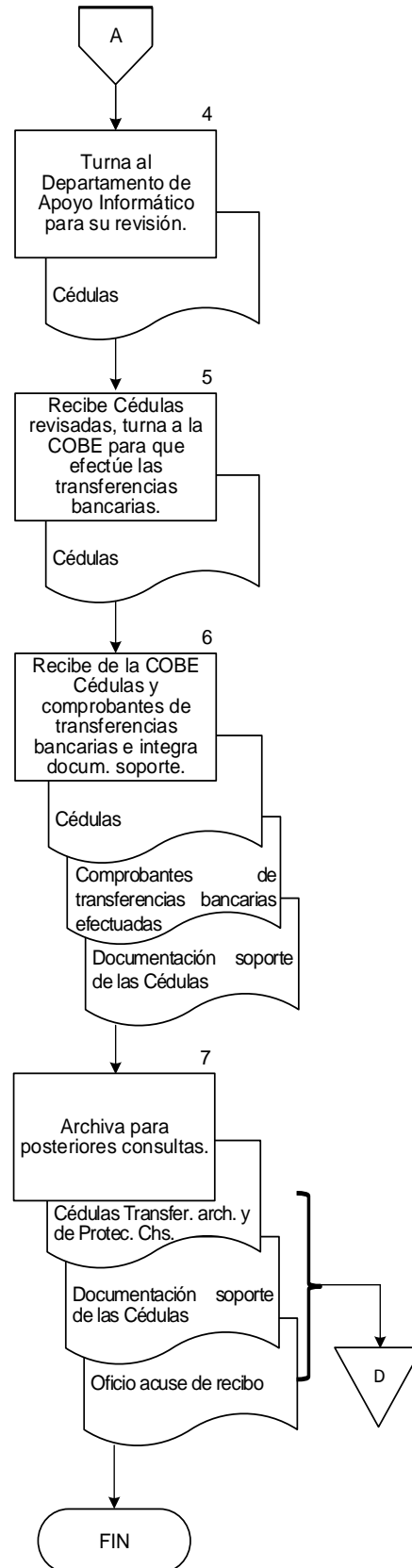
4. DIAGRAMA DE FLUJO

EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA



EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Totales generales de nómina de sueldo; Totales generales de nómina de pensión alimenticia; y Desglose de cheques por Banco.	Anexo 1. Ver Actividad 1.1.
Reporte de las Cifras totales por concepto de Prestación Adicional.	Anexo 2. Ver Actividad 1.2.
Cifras control de sueldo, prestación adicional y pensión alimenticia.	Anexo 3. Ver Actividad 1.3.
Archivo denominado CIDE, conteniendo la lista de los archivos de los depósitos electrónicos, el número de depósitos, el importe, la fecha y la hora de elaboración.	Anexo 4. Ver Actividad 1.3.
6 archivos, conteniendo el detalle de pago de Sueldo, Prestación Adicional y Pensión Alimenticia, por cada uno de dichos conceptos, 1 archivo ordenado por Nombre y 1 archivo ordenado por Banco.	Anexo 5. Ver actividad 1.3.
Cédula Control de Transferencia de Archivos.	Anexo 6. Ver 2.
Cédula Control de Protección de Cheques.	Anexo 7. Ver Actividad 2.
Comprobantes de las transferencias bancarias.	Anexo 8. Ver Actividad 6.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

Anexo 1

Totales generales de nómina de sueldo

LUG. DE PAGO:		DEPENDENCIA:		FECHA:		PAG. X L.P.:	
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO H. PATRONATO- TESORERIA-NOMINA DE SUELDOS		15 DE ENERO DEL 2017		1/1	
NOMBRE	CODIGO PROGRAMATICO	TOTAL DE SUELDOS	TOTAL DE DESCUENTOS	NETO	NUMERO CHEQUE	# VALE	FIRMA DE RECIBIDO
TOTAL UNIVERSIDAD	SUELDOS	.02	DESCUENTOS .54	NETO .48		46	203
SUMADA EN SUELDO							
	AYUDA DESPENSA			70		.00	
	VALE EXT. CONF.			0		.00	
	VALE EXT. DOC.			0		.00	
	AYUDA ADQUISICION DE LIBROS			0		.00	
	VALE JUGUETES			0		.00	
				70		.00	
EN VALE							
	DESPENSAS U.N.A.M.			203		.00	
	VALE EXT. ADMVO.			0		.00	
	VALE LIBROS PROF.			0		.00	
	VALE LIBROS			0		.00	
				203		.00	
PENSIONES							
	DESP. PENSION Y LIBROS			308		.00	
	DESP. EXT. PENS.			0		.00	
	DESC. DESP. PENS.			16		.00	
				24		.00	
	SANTANDER	.90	.30	.60	34		
	SCOTIABANK	.56	.69	.87	13		
	BBVA BANCOMER	.99	.14	.85	53		
	BANAMEX	.61	.85	.76	37		
	BANORTE	.03	.49	.54	79		
	DEPOSITOS BANCARIOS	.93	.07	.86	30		
TOTAL DEPOSITOS POR BANCOS							
	SANTANDER	.26	.12	.14	60		
	BANAMEX	.92	.39	.53	57		
	HSBC	.37	.76	.61	49		
	SCOTIABANK	.76	.10	.66	31		
	BBVA BANCOMER	.12	.49	.63	49		
	BANORTE	.50	.21	.29	24		

Anexo 1

Totales generales de nómina de pensión alimenticia

LUG. DE PAGO:		DEPENDENCIA:		FECHA:		PAG. X L.P.:	
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO H. PATRONATO- TESORERIA-NOMINA DE PENSIONADOS		15 DE ENERO DEL 2017		1/1	
NOMBRE PENSIONADO(A)	NOMBRE EMPLEADO	AYUDA DESPENSA	NETO	NUMERO CHEQUE	FIRMA DE RECIBIDO		
TOTAL UNIVERSIDAD	REGISTROS DOBLES : 0	TOTAL DESPENSA : [1524] =	.00 NETO .77	CHEQUES Y DEPOSITOS	4		
	BANCA SERFIN			.56	5		
	INVERLAT			.00	0		
	BANCOMER			.00	0		
	DEPOSITOS BANCARIOS			.21	9		
TOTAL DEPOSITOS POR BANCOS							
	DEPOSITO EN SERFIN			.73	7		
	DEPOSITO EN BANAMEX			.21	4		
	DEPOSITO EN HSBC			.71	2		
	DEPOSITO EN INVERLAT			.26	7		
	DEPOSITO EN BANCOMER			.17	3		
	DEPOSITO EN BANORTE			.13	6		



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

Anexo 1
Desglose de cheques por Banco

Pag. 1 de 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE NOMINA
QUINCENA: 2017/01
DESGLOSE DE CHEQUES POR BANCO (SUELDO - VALES)

DESGLOSE DE CHEQUES POR BANCO (EMPLEADOS)				
BANCO	SUELDOS		Total Cheques	Total Importe
	Cheques	Importe		
SCOTIABANK	3	.87	3	.87
SANTANDER	4	.60	4	.60
DEPOSITOS	30	.86	3	.86
BBVA BANCOMER	3	.85	3	.85
BANORTE	9	.54	9	.54
BANAMEX	7	.76	7	.76
Gran Total =>	46	.48	6	.48

DESGLOSE DE VALES (EMPLEADOS)														
Tipo	1-C.SANTANDER		2-C.SCOTIABANK		3-C.BBVA BANCOMER		4-C.BANAMEX		5-C.BANORTE		6- DEPOSITOS		T.VALES	T.IMPORTE
	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE		
DESPENSAS UNAM	0	.00	24	.00	98	.00	46	.00	32	.00	5	.00	203	.00
Gran Total =>	8	.00	24	.00	98	.00	46	.00	32	.00	5	.00	203	.00

DESGLOSE DE CHEQUES POR BANCO (PENSIONES)				
BANCO	SUELDOS		Total Cheques	Total Importe
	Cheques	Importe		
SANTANDER	5	.56	65	.56
DEPOSITOS	9	.21	29	.21
Gran Total =>	4	.77	94	.77

DESGLOSE DE VALES (PENSIONES)						
Tipo	1-CHEQ. SANTANDER		4- DEPOSITOS		TOT.VALES	TOT.IMPORTE
	VALES	IMPORTE	VALES	IMPORTE		
DESPENSA PENSION	4	.00	4	.00	8	.00
DESC.DESP.PENSION	1	.00	5	.00	6	.00



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

Anexo 2

Reporte de las Cifras totales por concepto de Prestación Adicional

\$	.93				
MENOS					
-----	.92				
\$	.01				
<p>Universidad Nacional Autónoma de México Dirección General de Presupuesto Dirección de Análisis, Registro y Control Prestación Adicional</p> <p>Qna. 01-2017</p> <p>15/12/2016 09:20:55 a.m.</p>					
Descripción	Importe	No. de Regs.			
TITULARES ----->	\$.94	5			
NORMALES ----->	\$.08	3			
UNICOS PAGOS ----->	\$.99	5			
PENSION ALIMENTICIA ----->	\$.92	7			
T O T A L ----->	\$.93	80			
CTA.DE	IMPORTE	IMPORTE	CODIGO	IMPORTE	IMPORTE
RFC	DE ING.	NOMBRE	PROGRAM.	U.P.	DE QNA
ING.EXT.	TOTAL	A CODIGO			
H7712		DIAZ	51302	.00	.00
202513020	.00	.00			.00
LE6711		LOPEZ	41801	.00	.00
203418010	.00	.00			.00
RELACION DE ARCHIVOS Y NUMEROS DE REGISTROS DE CADA UNO					
* - ARCHIVOS PARA PATRONATO - *					
Pagnor201701.txt			----->	58	Regs.
PagUP201701.txt			----->	35	Regs.
pensio201701.txt			----->	87	Regs.




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 3
Cifras control de sueldo, prestación adicional y pensión alimenticia

SUELDO



CIFRAS CONTROL DE: S U E L D O S QNA.01 DEL 2017			
IMPORTE ORIGINAL:		\$	.86
	REG.	IMPORTES	
CHEQUES:	7	\$	.81
BBVA BANCOMER:	3	\$	.31
H.S.B.C.	8	\$	.35
SCOTIABANK :	9	\$	.47
BANORTE	8	\$	.85
SANTANDER:	4	\$	.33
BANAMEX:	8	\$	.74
BAJAS	3	\$	00
AJUSTES:		\$0.00 (+)	
TOTALES:	6	\$	.86




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

**Anexo 3
Cifras control de sueldo, prestación adicional y pensión alimenticia**

PRESTACIÓN ADICIONAL

			
CIFRAS CONTROL DE: PRESTACION ADICIONAL QNA. 01 DEL 2017			
		\$	.01
	REG.	IMPORTES	
CHEQUES:	2	\$	.61
BBVA BANCOMER:	9	\$	.28
H.S.B.C.	1	\$	.45
SCOTIABANK :	6	\$	.28
BANORTE	7	\$	.24
SANTANDER:	2	\$	.12
BANAMEX:	3	\$	.53
BAJAS	7	\$	.50
COMPLEMENTO		\$0.00	(+)
DESCTO. SEG. OF. DGPE/DISV /2015		\$0.00	(-)
TOTALES		\$	.01
			67 \$
			.01




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 3
Cifras control de sueldo, prestación adicional y pensión alimenticia

PENSIÓN ALIMENTICIA

			
CIFRAS CONTROL DE: PENSION ALIMENTICIA QNA. 01 DEL 2017			
IMPORTE ORIGINAL:	\$	.77	
			REG. IMPORTES
CHEQUES:		9	\$.14
BBVA BANCOMER:		0	\$.41
H.S.B.C.		9	\$.80
SCOTIABANK :		7	\$.84
BANORTE		4	\$.07
SANTANDER:		5	\$.60
BANAMEX:		2	\$.19
BAJAS		4	\$.08
PRESTACION ADICIONAL	\$	.92 (+)	
CHEQUES EXP. POR NOMINA	\$	.56 (-)	
AJUSTE OF. PRESTACION A.	\$0.00	(-)	
TOTALES:	\$	.13	70 \$.13



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 4

Archivo denominado CIDE, conteniendo la lista de los archivos de los depósitos electrónicos, el número de depósitos, el importe, la fecha y la hora de elaboración

CIDE1701.TXT							
ARCHIVO	BANCO	DEPOS	REG.	IMPORTE	FECHA	HORA	
TXT	BBVA-BANCOMER	2	24	\$	.00	16-12-16	10:20:43
TXT	H.S.B.C. SUELDOS	8	39	\$	.35	16-12-16	10:27:59
TXT	H.S.B.C. PRESTA.ADICI.	1	72	\$	.45	16-12-16	10:28:13
TXT	H.S.B.C. PENSION ALIM.	5	86	\$	.27	16-12-16	10:28:27
TXT	H.S.B.C. PENSION ALIM(2)	4	5	\$	.53	16-12-16	10:28:27
TXT	SCOTIABANK	2	06	\$	.59	16-12-16	10:28:43
..PAG	BANORTE SUELDOS	8	19	\$	.85	16-12-16	10:28:58
!.PAG	BANORTE PRESTA.ADICI.	7	28	\$	.24	16-12-16	10:29:16
!.PAG	BANORTE PENSION ALIM.	4	15	\$	.07	16-12-16	10:29:32
TXT	SANTANDER (SUELDO)	6	98	\$	.45	16-12-16	10:29:48
TXT	SANTANDER (PENSION)	5	67	\$	.60	16-12-16	10:30:11
TXT	BANAMEX SUELDOS	1	54	\$	.27	16-12-16	10:30:32
TXT	BANAMEX PENSION	2	35	\$	.19	16-12-16	10:30:49



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 5

Archivos, conteniendo el detalle de pago de Sueldo, Prestación Adicional y Pensión Alimenticia, por cada uno de dichos conceptos, 1 archivo ordenado por Nombre y 1 archivo ordenado por Banco

BANCO : H.S.B.C.	IMPORTE :	\$.35	NUMERO DE REGISTROS:	8
BANCO : H.S.B.C.	IMPORTE :	\$.45	NUMERO DE REGISTROS:	1
BANCO : H.S.B.C.	IMPORTE :	\$.80	NUMERO DE REGISTROS:	9

Anexo 6

Cédula con anotaciones de revisión de la COBE y firmas de autorización del Director General de Finanzas y del Director de Egresos

CEDULA CONTROL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS A HSBC
QUINCENA 01/17

CONCEPTOS	IMPORTE	NUMERO DE DEPOSITOS
CUENTA DE CARGO NO. 401291289		
FECHA Y HORA QUE PRESENTA EL CRONOMETRO AL ABRIR EL ARCHIVO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS <i>16/12/16 10:38:00 AM</i>		
CIFRAS DE SUELDO (REPORTE DE CIFRAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA Y ARCHIVO MAGNETICO DE BANCOS)	35	8
FECHA Y HORA QUE PRESENTA EL CRONOMETRO AL ABRIR EL ARCHIVO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS <i>16/12/16 10:38:14 AM</i>		
CIFRAS DE PRESTACION ADICIONAL (REPORTE DE CIFRAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA Y ARCHIVO MAGNETICO DE BANCOS)	45	1
FECHA Y HORA QUE PRESENTA EL CRONOMETRO AL ABRIR EL ARCHIVO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS <i>16/12/16 10:38:28 AM</i>		
CIFRAS DE PENSION ALIMENTICIA (REPORTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA Y ARCHIVO MAGNETICO DE BANCOS)	27	5
FECHA Y HORA QUE PRESENTA EL CRONOMETRO AL ABRIR EL ARCHIVO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS <i>16/12/16 10:38:38 AM</i>		
CIFRAS DE PENSION ALIMENTICIA (REPORTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA Y ARCHIVO MAGNETICO DE BANCOS)	53	4
PANTALLA DE VALIDACION DE CUENTAS(NOMBRE ARCHIVO, IMPORTE Y N° DE ABONOS) ASÍ COMO PANTALLA DE ENVÍO DE SU NÓMINA PROGRAMADA AL BANCO(IMPORTE Y NOMBRE DEL ARCHIVO IGUAL A PANTALLA DE VALIDACION).		
SUELDO <i>H31701D</i>		
PRESTACION ADICIONAL <i>H31701BA</i>		
PENSION ALIMENTICIA (1) <i>H31701PA</i>		
PENSION ALIMENTICIA (2) <i>H31701P2</i>		
PANTALLA DE DATOS DE REGRESO DEL BANCO(NOMBRE ARCHIVO, N° DE ABONOS, IMPORTE:		
SUELDO _____		
PRESTACION ADICIONAL _____		
PENSION ALIMENTICIA (1) _____		
PENSION ALIMENTICIA (2) _____		
RECHAZOS DE PROCESO:		
SUELDO _____		
PRESTACION ADICIONAL _____		
PENSION ALIMENTICIA (1) _____		
PENSION ALIMENTICIA (2) _____		
FECHA DE ENVÍO <i>05/01/2017</i>		
FECHA DE PROCESO <i>09/01/2017</i>		
FECHA DE PAGO <i>10/01/2017</i>		
* FECHA Y HORA REPORTADA POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, DE LA CREACION DEL ARCHIVO 16/12/2016 10:27:39		
** FECHA Y HORA REPORTADA POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, DE LA CREACION DEL ARCHIVO 16/12/2016 10:28:13		
*** FECHA Y HORA REPORTADA POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, DE LA CREACION DEL ARCHIVO 16/12/2016 10:28:27		
**** FECHA Y HORA REPORTADA POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, DE LA CREACION DEL ARCHIVO 16/12/2016 10:28:27		
VERIFICACION DE REPORTES DE CIFRAS CONTRA REPORTE MAGNETICOS DE BANCOS		VERISION DE CRONOMETRO, ESTRUCTURA, IMPORTE Y NUMERO DE DEPOSITOS CONTRA CEDULA CONTROL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS AL BANCO
VERIFICACION Y AUTORIZACION DE CEDULA CONTROL PARA SU ENTREGA A LA COORDINACION DE OPERACION Y BANCA ELECTRONICA		VERIFICACION DE CRONOMETRO, IMPORTES
AUTORIZACION		
COMPRENDE DEL FOLIO _____ AL _____		



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 7
Cédula de protección de cheques

CÉDULA CONTROL DE PROTECCIÓN DE CHEQUES BBVA BANCOMÉR
QUINCENA 11/2016

CONCEPTOS	IMPORTE	NÚMERO DE CHEQUES	ESTADO
CUENTA DE CARGO: 0445781264			
CIFRAS DE SUELDO (REPORTE DE TOTALES GENERALES DE NÓMINA DE SUELDOS) FOLIOS VER OFICIO ANEXO DE ENTREGA DE NÓMINA, VALES, CHEQUES Y NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO.	\$.98 ✓	8 ✓	
CASH WINDOWS			
VALIDACION DEL ARCHIVO FECHA <u>07/06/2016</u>			
REPORTE DE OPERACION FOLIO DE RESPUESTA <u>77</u> FECHA <u>07/06/2016</u>			
FOLIOS DE CHEQUES UTILIZADOS: DEL 2193 ✓ AL 2198 ✓			
FECHA DE ENVÍO 07/JUNIO/2016* ✓ FECHA DE APLICACIÓN 08/JUNIO/2016*			
	RECIBIDOS	PROTEGIDOS	RECHAZADOS
REPORTE DE CONSULTA DE PROTECCIÓN DE CHEQUES			

* FECHAS TOMADAS DEL CALENDARIO TRANSMISIÓN DE ARCHIVOS DE PROTECCIÓN DE CHEQUES

VERIFICACIÓN REPORTE DE TOTALES GENERALES DE NÓMINA DE SUELDOS

VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CÉDULA CONTROL PARA SU ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y BANCA ELECTRÓNICA

[Signature]
AUTORIZACIÓN

REVISIÓN DE ESTRUCTURA, IMPORTE, NÚMERO DE CHEQUES Y FOLIOS DE ARCHIVOS DE PROTECCIÓN DE CHEQUES CONTRA CÉDULA CONTROL Y OFICIO DE ENTREGA DE NÓMINAS, CHEQUES, VALES Y NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO

VALIDACIÓN, TRANSMISIÓN DE ARCHIVO DE PROTECCIÓN Y CONSULTA DE REPORTE DE PROTECCIÓN DE CHEQUES

[Signature] *[Signature]*

COMPRENDE DEL FOLIO 01 AL 11



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LAS CÉDULAS PARA SOLICITAR LOS RECURSOS
PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA

Anexo 8
Comprobantes de las transferencias bancarias

enlace

contáctanos | atención telefónica | cambio de contraseña | registrar mi código de validación

Consultas | Transferencias | Tesorería | Servicios | Administración y control

FXonline | SANTANDER TRADE

Usuario: 17 de Marzo de 2016
Ultimo acceso: 14-MAR-2016 13:05 12:46 p.m.

Consulta de Nómina

Services > Nómina > Consultas > Pagos Programados

Contrato: 80021461729 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Selección	Fecha recepción	Fecha de cargo	Fecha de aplicación	Hora de aplicación	Cuenta de cargo	Nombre del Archivo	Secuencia	Num. registros	Importe aplicado	Estatus	Comprobante
<input type="radio"/>	14/03/2016	16/03/2016	16/03/2016	17:00	0089	80021461729	1457	43	\$ 27	Procesado	
<input type="radio"/>	14/03/2016	16/03/2016	16/03/2016	17:00	0089	80021461729	1457	45	\$ 46	Procesado	

Correo:

Exportar en TXT
Exportar en XLS



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

Índice

	Página
1. Objetivo	809
2. Normas de Operación	810
3. Descripción Narrativa	812
4. Diagrama de Flujo	815
5. Relación de Anexos	818



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para recibir de las Entidades o Dependencias universitarias, los listados de las nóminas y la documentación comprobatoria, verificando que sea devuelta en su totalidad, para posteriormente enviarla a registro y conciliación por parte de la Contaduría General.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

2.1.1. Este Procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, ambas adscritas a la Dirección de Egresos y para las Entidades y Dependencias universitarias.

2.1.2. La documentación correspondiente a la comprobación de la Nómina Institucional se entregará en la ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, los días establecidos anualmente en el "Calendario Devolución de Nóminas" (**Anexo 1**), dentro del horario de 9:00 a 13:30 hrs. de lunes a viernes. Para el caso de los Módulos Descentralizados, harán llegar su documentación comprobatoria a través de valija.

2.1.3. Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar como Visto Bueno la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y/o del Jefe de Oficina y del trabajador que preparó la información.

2.2. El Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones es responsable de:

2.2.1. Establecer anualmente el Calendario Devolución de Nóminas y notificarlo a los Módulos Descentralizados del Patronato y a las Entidades y Dependencias universitarias mediante oficio, en la primera quincena del año.

2.2.2. Preparar quincenalmente la documentación comprobatoria para la conciliación de la información contable, el día hábil inmediato posterior al pago de la nómina y enviarla 3 días hábiles posteriores al pago de la nómina.

2.2.3. Mantener a buen resguardo los cheques devueltos por las Entidades y Dependencias universitarias: los de clave 1 y 4 para su pago a los trabajadores universitarios a través de ventanilla del Departamento; los de clave 2 y 3, para su cancelación, informe para registro contable, revisión de Auditoría y destrucción.

2.3. La Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias es responsable de:

2.3.1. Comprobar quincenalmente mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la nómina correspondiente a la entrega de cheques de Pensión Alimenticia, ya que ésta no se encuentra dentro del Calendario Devolución de Nóminas.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

2.4. Es responsabilidad de los Módulos Descentralizados del Patronato y de las Entidades y Dependencias universitarias:

2.4.1. Registrar en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal, las nóminas que se encuentren completamente firmadas y devolverlas físicamente al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones en la fecha señalada de acuerdo al Calendario Devolución de Nóminas.

2.4.2. Marcar los cheques que no fueron entregados al trabajador y son devueltos al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, con la clave que identifica el motivo de la devolución de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Personal.

CLAVE	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
1	El trabajador no recogió cheque, si le corresponde.
2	Baja del Trabajador.
3	Licencia S/S.
4	Casos especiales, indicar motivos en oficio.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del Módulo Descentralizado del Patronato (MD) y de la Entidad o Dependencia universitaria (Dependencia), de acuerdo al “Calendario Devolución de Nóminas” (Anexo 1), la siguiente documentación comprobatoria del pago de Nómina a los trabajadores universitarios (Trabajadores):<ul style="list-style-type: none">- Oficio de devolución de Nómina (Anexo 2).- Listado de Nómina original (Listado, Anexo 3), firmado por los Trabajadores.- Relación de cheques devueltos (Relación devueltos, Anexo 4), generada en el “Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina” de la Dirección General de Personal (Sistema SDN), en caso de tener cheques devueltos, y- Cheques marcados con las claves de devolución, de acuerdo a lo establecido en la Norma 2.4.2.2. Revisa que la documentación comprobatoria (Listados debidamente firmados, cheques cancelados coincidan con la Relación Devueltos, que las claves de devolución, coincidan con las contenidas en los cheques y con el Listado) y determina si está correcta y completa.<ol style="list-style-type: none">2.1 No. Devuelve la documentación al MD o Dependencia, indicando el detalle de la diferencia y solicitando se realicen los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 1.2.2 Sí. Obtiene del Sistema SDN la liberación de Comprobación, genera “Recibo de Entrega” (Anexo 5), sella documentación de recibo y entrega o envía el Recibo al Módulo o Dependencia. Continúa en la actividad 3.3. Separa los cheques devueltos marcados con clave 1 y 4 junto con la Relación Devueltos y, los mantiene a buen resguardo para su pago a los Trabajadores en la ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p><i>Ver Procedimiento “Entrega de cheques de Nómina en ventanilla, que fueron devueltos por las Entidades y Dependencias universitarias”.</i></p> <ol style="list-style-type: none">4. Sella como “Improcedentes” los cheques devueltos con clave 2 y 3, los registra en el Sistema SDN y obtiene oficio de cancelación y relación de cheques improcedentes.5. Imprime oficio y relación, gestiona rúbricas y firmas de autorización del Director de Egresos y lo envía a la Contaduría General para su registro contable.6. Conserva a buen resguardo los cheques cancelados como improcedentes para revisión de Auditoría y su posterior destrucción.7. Integra los Listados por quincena, folia todas las hojas de manera consecutiva para su envío al prestador de servicios para su digitalización y empastado.8. Acopia toda la documentación correspondiente al pago de Nómina:<ul style="list-style-type: none">- Oficios;- Comprobantes de Transferencias; y- Sumatorias de los Subprocesos (pagos efectuados con cheque por ajustes al pago de la Nómina).<p><i>Ver Procedimiento “Digitalización de documentos del Pago de la Nómina”.</i></p>9. Elabora en Excel el “Reporte de Depósitos electrónicos de Nómina” y los “Cuadros Concentrados” (Anexo 6) por Institución Bancaria, con base en la información contenida en la Cédula de Control de Transferencia de Archivos de Depósito y documentación comprobatoria de las Instituciones Bancarias por los cargos y abonos correspondientes a depósitos aplicados y en su caso rechazados.<p><i>Ver Procedimiento “Emisión de las Cédulas para solicitar los recursos para el pago de Nómina y Pensión Alimenticia”.</i></p>



UNAM

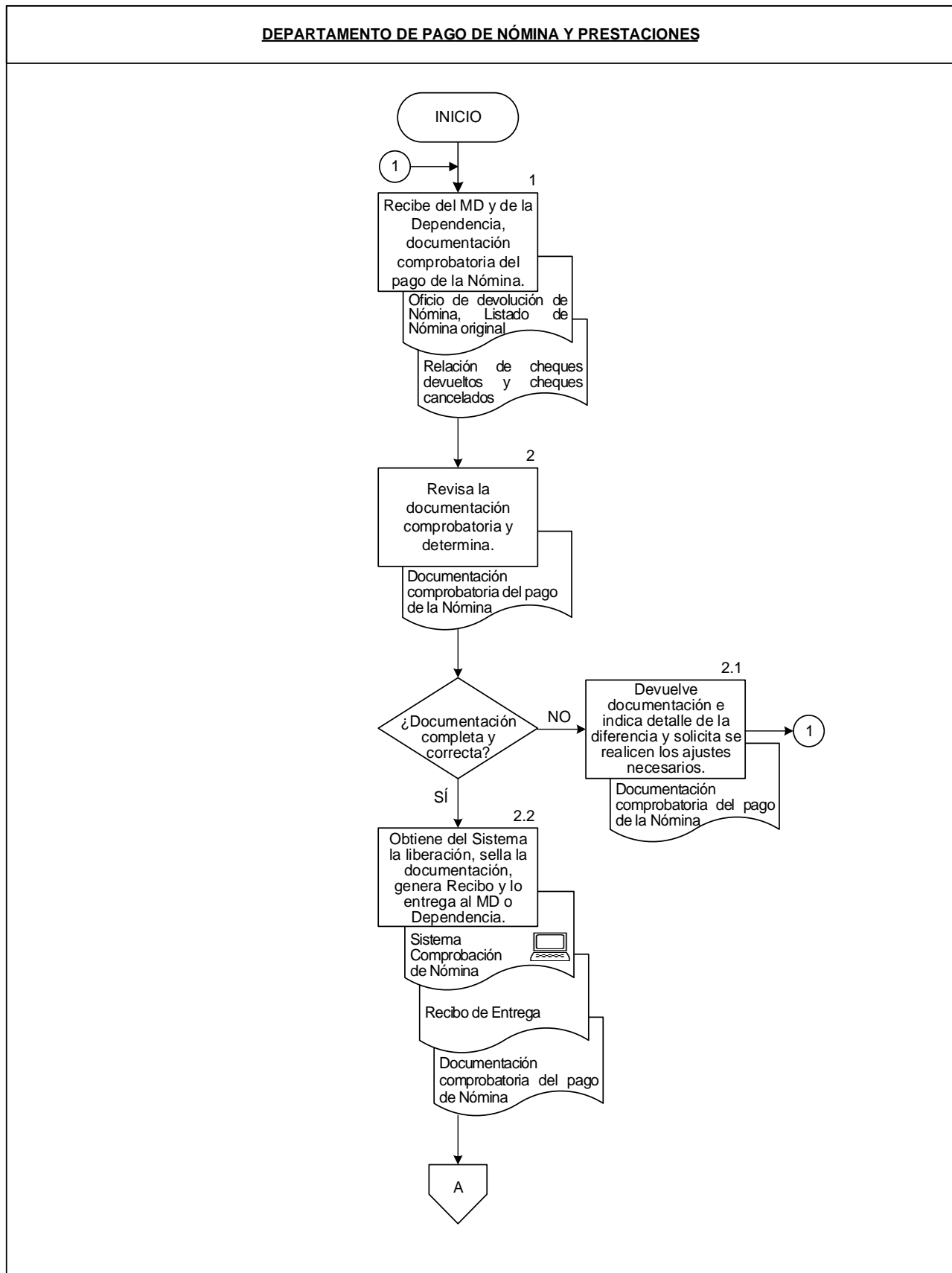
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>10. Elabora oficios solicitando el registro contable del pago de la Nómina (Anexo 7) y gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos.</p> <p>11. Anexa a los oficios, la documentación soporte de las operaciones correspondientes al pago de Nómina, envía todo a la Contaduría General, obtiene acuse de recibo y lo archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

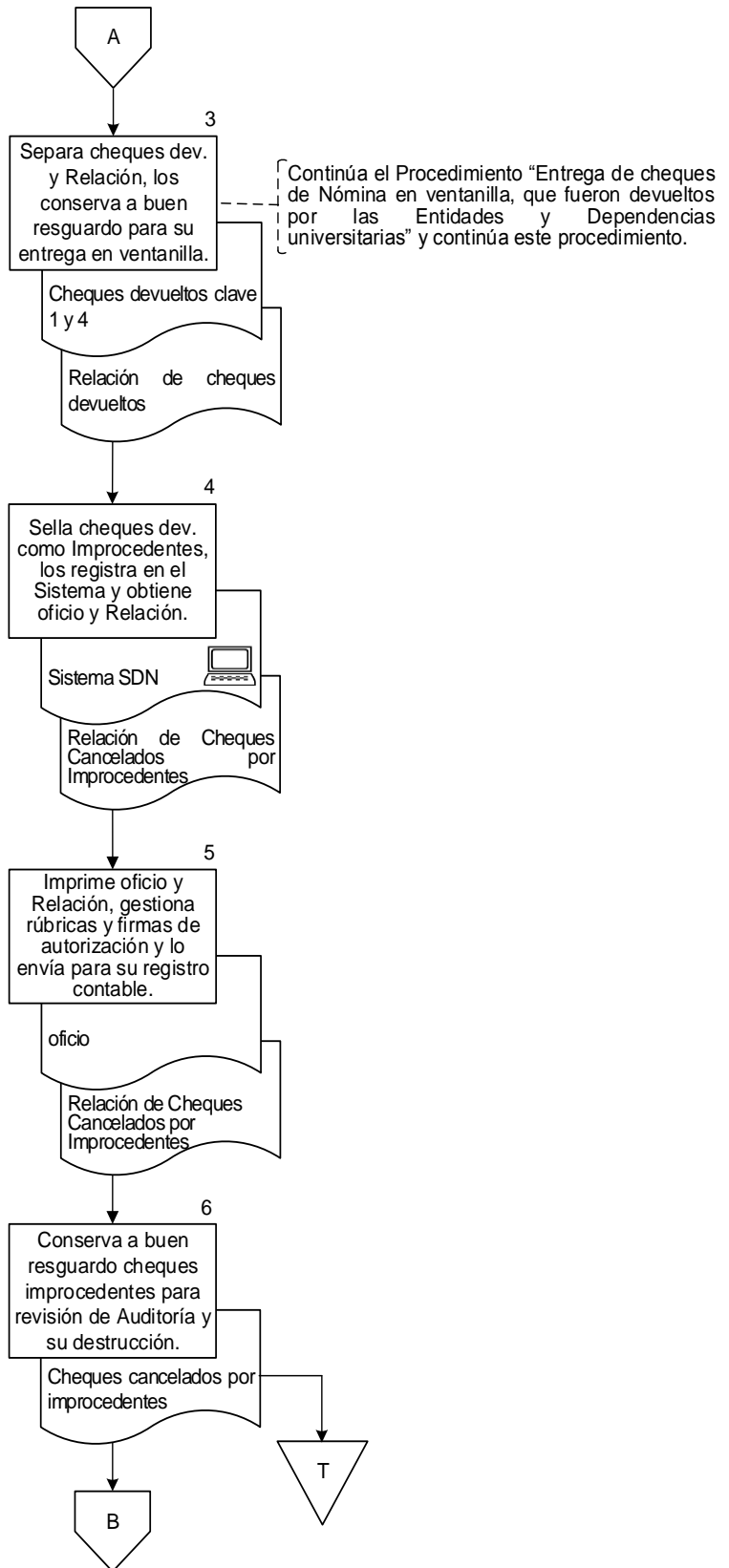
4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y ENVÍO A REGISTRO CONTABLE



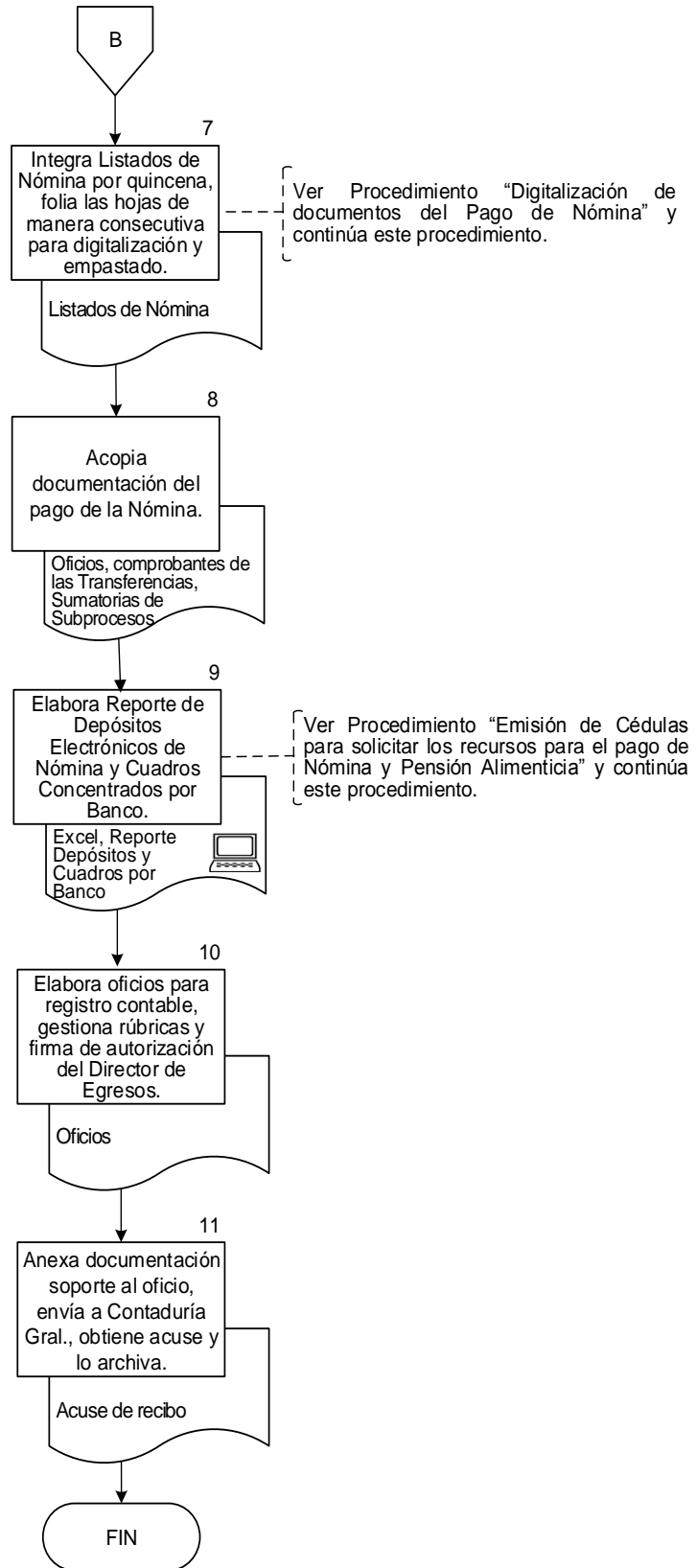
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Calendario para comprobación de la nómina.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Oficio de devolución de nómina quincenal.	Anexo 2. Ver Actividad 1.
Listados de nómina institucional.	Anexo 3. Ver Actividad 1.
Relación de cheques devueltos.	Anexo 4. Ver Actividad 1.
Recibo de entrega.	Anexo 5. Ver Actividad 2.2.
Cuadro Concentrado de los Depósitos realmente aplicados de la Nómina de Sueldos y Prestación Adicional.	Anexo 6. Ver Actividad 7.
Oficio para envío de información para registro de la Contaduría General.	Anexo 7. Ver Actividad 9 y 10.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

**Anexo 1
Calendario para comprobación de la nómina**



PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ /2016

Asunto: Calendario devolución de
Nóminas 2016.

A LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS,
Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
INCUMPLIDOS
P R E S E N T E .

Por este conducto me permito informar las fechas para la devolución de nóminas, cheques y vales del personal adscrito a su Dependencia, correspondiente a las quincenas 01 a 22/2016.

QNA.	FECHA DE ENTREGA	QNA.	FECHA DE ENTREGA
01/16	16/FEBRERO/2016	11/16	29/JULIO/2016
02/16	2/MARZO/2016	12/16	16/AGOSTO/2016
03/16	16/MARZO/2016	13-14/16	31/AGOSTO/2016
04/16	30/MARZO/2016	15/16	19/SEPTIEMBRE/2016
05/16	14/ABRIL/2016	16/16	29/OCTUBRE/2016
06/16	29/ABRIL/2016	17/16	17/OCTUBRE/2016
07/16	16/MAYO/2016	18/16	31/OCTUBRE/2016
08/16	31/MAYO/2016	19/16	16/NOVIEMBRE/2016
09/16	16/JUNIO/2016	20/16	1/DICIEMBRE/2016
10/16	1/JULIO/2016	21 y 22/16	13/DICIEMBRE/2016

Se le solicita cumplir con el horario de 9:00 a 12:00 hrs. y fechas indicadas, así mismo que se presente a hacer la devolución la persona encargada del manejo de la nómina para cualquier aclaración.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 15 de enero del 2016.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

ccp. Director de Egresos.-Presente.
EMR/IRM/iaqA



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

**Anexo 2
Oficio de devolución de nómina quincenal**

	<p><i>PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DIRECCIÓN DE EGRESOS DEPTO. DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y DEPENDENCIAS OF.NO.DGFI/DE/DPPBSD/. /2016</i></p>
<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</p>	<p>Asunto: Devolución de nómina y cheques</p>
<p>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SUELDOS.</p>	
<p>P R E S E N T E:</p>	
<p>Adjunto al presente, me permito turnar a usted, la nómina con 79 cheques cancelados de Pensión Alimenticia de la Qna. 9 correspondientes al mes de mayo del 2016.</p>	
<p>Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU". Cd.Universitaria,D.F., a 26 de Septiembre del 2016</p>	
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO</p>	
<p>c.c.p. c.c.p. Expediente</p>	
<p>FRR/mary'</p>	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
 ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

**Anexo 3
 Listados de nómina institucional**

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	NOMBRE	CODIGO PROGRAMATICO	TOTAL DE SUELDOS	TOTAL DE DESCUENTOS	NETO	NUMERO CHEQUE	# VALE	# VALE LIBROS	# VALE EXTRA	FIRMA DE RECIBIDO
A870810	ADRIANA	14304	00	55	43	86		02	2621/1	
								05	2621/1	
								02	2621/1	
TOTALES X DEPENDENCIA			88	64	24	3				



UNAM


PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

Anexo 5
Recibo de entrega

10

23/09/2016 11:52:30



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
SISTEMA DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA
RECIBO DE ENTREGA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MÉXICO

Comprobación de Nómina correspondiente al Tarjetón 61401A en la Quincena 2016/12

Concepto	Clave 1-4	Importe	Clave 2-3	Importe	Vales
Cheques	0	0.00	0	0.00	0
Depósitos	0	0.00	0	0.00	0
Total	0	0.00	0	0.00	0

Anexo:
8 Hoja(s) de Nómina
1 Hoja(s) de Nómina de cheque(s) subproceso

Recibió: FOAE6501108Q7



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

Anexo 6
Cuadro Concentrado de los Depósitos Electrónicos realmente aplicados de la
Nómina de Sueldos y Prestación Adicional

04

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA
Y PRESTACIONES
DEPOSITOS ELECTRONICOS DE NOMINA

QNA. 09/2016 BBVA BANCOMER

DOCUMENTACION ENTREGADA
POR EL BANCO
ARCHIVO DE APLICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS

IMPORTE RECIBIDO POR EL BANCO	.73
RECHAZOS DE ORIGEN	.41
IMPORTE CARGADO POR EL BANCO	.32
RECHAZOS DE PROCESO	.57
IMPORTE NETO APLICADO POR EL BANCO	.75
TOTAL DE RECHAZOS	.98
IMPORTE NETO APLICADO POR EL BANCO	.75

OBSERVACIONES

SE ANEXA COPIA DE LOS RECIBOS POR RECHAZOS REEXPEDIDO A FAVOR DE:

SANCHEZ .65 (SUBPROCESO FOLIO SUB/04/07 , ENVIADO A REGISTRO MEDIANTE EL OFICIO DGF/DE/DPNP/1784/2016).

ALVARADO 76 (SUBPROCESO FOLIO SUB/04/073 , ENVIADO A REGISTRO MEDIANTE EL OFICIO DGF/DE/DPNP/ /2016).

ROMANO .69 SDO Y P. ADIC (SUBPROCESO FOLIO SUB/04/073, ENVIADO A REGISTRO MEDIANTE EL OFICIO DGF/DE/DPNP/ /2016).

TIJERINA .50 P. ADIC (SUBPROCESO FOLIO SUB/04/07 , ENVIADO A REGISTRO MEDIANTE EL OFICIO DGF/DE/DPNP/ /2016).

OLMEDO .98 SDO Y P. ADIC (SUBPROCESO FOLIO SUB/04/07 ENVIADO A REGISTRO MEDIANTE EL OFICIO DGF/DE/DPNP/ /2016).

DEBIDO A QUE SE PRESENTARON 2 RECHAZOS DE ORIGEN EN SUELDO, EL CARGO SE HIZO POR EL IMPORTE NETO DE \$.63 (INTEGRADO POR \$.32 DE SUELDO Y PRESTACION) Y POR \$.31 DE PENSION ALIMENTICIA), SE ANEXA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA FAVOR DE REGISTRARLO. ASIMISMO SE ANEXA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE APARECE EL ABONO POR IMPORTE DE \$.57 QUE CORRESPONDE A LOS RECHAZOS DE PROCESO DE SUELDO, FAVOR DE REGISTRARLOS

CABE ACLARAR QUE SE COMENTA ESTA SITUACION EN EL OFICIO DGF/DE/DPNP/ /2016, A FIN DE QUE SE REGISTRE UNICAMENTE UNA VEZ, YA QUE EN EL OFICIO REFERIDO SE ENVIAN A REGISTRO LOS DEPOSITOS DE PENSION ALIMENTICIA.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

05

INTEGRACIÓN DEL CARGO POR
LOS DEPÓSITOS ELECTRÓNICOS DE BBVA BANCOMER
QNA. 09/16

DEPOSITO DE SUELDO	\$	.07	
Más: DEPOSITO DE PRESTACIÓN ADIC.	\$	.66	
TOTAL SDO. Y P.A.	\$	.73	
Menos: RECHAZOS DE ORIGEN	\$	(.41)	
IMPORTE APLICADO SUELDO, P.A. Y A.D.			\$.32
DEPOSITO DE PENSIÓN ALIM.	\$	.31	
Menos: RECHAZOS DE ORIGEN PENS. ALIM.			
IMPORTE APLICADO PENS. ALIM.			\$.31
IMPORTE TOTAL CARGADO POR BBVA BANCOMER			\$.63
Menos: RECHAZOS DE PROCESO SUELDO Y P.A. RECHAZOS DE PROCESO PENSIÓN ALIMENTICIA			\$ (.57)
TOTAL APLICADO POR BBVA BANCOMER			\$.06



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE**

Anexo 7
Oficio-Envío de documentación a registro contable

SUELDO Y PRESTACIÓN ADICIONAL

 **PATRONATO UNIVERSITARIO** 51
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ 2016

Acuse

ASUNTO: Envío de cifras de depósito
Qna. 09/2016

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente


Con relación a los depósitos electrónicos de nómina, le envío para su registro, los importes de los depósitos de Sueldo y Prestación Adicional de la quincena 09/2016 en BBVA Bancomer, Banamex, Santander, HSBC, Scotiabank Inverlat y Banorte, así como los abonos que efectúan los Bancos por concepto de los rechazos.

Sin más por el momento, queda de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
 Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 09 de mayo de 2016.

EL DIRECTOR DE EGRESOS







Incluye del folio 1 al 30

2/19



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA PARA COMPROBACIÓN Y
ENVÍO A REGISTRO CONTABLE

Anexo 7
Oficio-Envío de documentación a registro contable

PENSIÓN ALIMENTICIA

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

51

**PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFUDE/DPNP/ /2016**

Acuse

ASUNTO: Envío de cifras de depósito
Qna. 09/2016

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente

Con relación a los depósitos electrónicos de nómina, le envío para su registro, los importes de los depósitos de Pensión Alimenticia de la quincena 09/2016 en BBVA Bancomer, Banamex, Santander, HSBC, Scotiabank Inverlat y Banorte, así como los abonos que efectúan los Bancos por concepto de los rechazos.

Sin más por el momento, queda de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 09 de mayo de 2016.

EL DIRECTOR DE EGRESOS

Gracia

U. N. A. M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA
11 MAY 2016

Incluye del folio 1 al 20

Dirección General de Control Presupuestal e Informática - Presidencia
Director General de Finanzas - Presidencia

VENIFICADO
14



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

Índice

	Página
1. Objetivo	830
2. Normas de Operación	831
3. Descripción Narrativa	832
4. Diagrama de Flujo	834
5. Relación de Anexos	837



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para enviar a proceso de digitalización, encuadernación y archivo, la documentación correspondiente al pago de la Nómina de los trabajadores universitarios, manteniendo en todo momento el cuidado de la información.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección de Egresos.
- 2.1.2. La titular del Departamento de Pago de Nómina firmará los trámites y documentos en los que se requiera su autorización, una vez que el Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones los haya rubricado de Visto Bueno.
- 2.1.3. La selección de la empresa a contratar para digitalizar y empastar la documentación correspondiente al pago de la Nómina, se llevará a cabo a través de licitación, organizada a través de la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.
- 2.1.4. Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar como Visto Bueno la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y/o del Jefe de Oficina y del trabajador que preparó la información.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.2.1. Establecer los controles necesarios para la revisión de las nóminas quincenales (institucional y de pensión alimenticia) y hoja de cheques devueltos que han de ser sometidos a proceso de digitalización.
- 2.2.2. Cuando por asuntos legales de los trabajadores universitarios las Entidades y Dependencias universitarias requieran información de alguna nómina y ya esté digitalizada, se procederá a obtenerla a través de la Aplicación de Consulta Documental (**Anexo 1**); en los casos en que el requerimiento sea de documentación original, se solicitará a través de oficio dirigido al Departamento de Archivo General de la Dirección General de Servicios Generales encargada del resguardo, que proporcione el legajo correspondiente, el cual deberá ser devuelto una vez finalizada la diligencia.

2.3. Es responsabilidad de las Entidades y Dependencias universitarias:

- 2.3.1. Realizar la comprobación de sus nóminas quincenales ante el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, en cumplimiento al Calendario Devolución de Nóminas.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Integra toda la documentación correspondiente al pago de la Nómina institucional, pensión alimenticia y hoja de cheques devueltos, para digitalización y elabora Reporte de Integración de Nómina, detallando el contenido (Anexo 2).2. Elabora Vale de Salida (Vale, Anexo 3), para entrega de documentación a la Empresa que proporciona el servicio de digitalización (Empresa) y empastado, recabando firma de acuse de recibo.3. Entrega a un representante de la Empresa, la documentación lista para digitalizar y empastar y anota en el Vale, la fecha de compromiso de entrega de la digitalización y del empastado.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO	<p>UN MES DESPUÉS DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA</p> <ol style="list-style-type: none">4. Recibe con Oficio (Anexo 4), el archivo de la documentación digitalizada y respaldada en CD por parte de la Empresa, acusa de recibo.5. Revisa que el archivo recibido contenga todas las imágenes indicadas en el oficio, así como la correspondiente ruta de acceso que permita su lectura:<ol style="list-style-type: none">5.1 No. Informa a la Empresa vía telefónica, para que recoja el CD en el Departamento de Apoyo Informático y realice las correcciones. Regresa a la actividad 4.5.2 Sí. Copia la información contenida en el CD al Servidor SPEGRESOSDGF1 (Servidor) y lo notifica de forma presencial al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y entrega CD. Continúa en la actividad 6.
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe del Departamento de Apoyo Informático oficio correspondiente a la entrega de CD por parte de la Empresa, revisa de manera aleatoria que las imágenes se desplieguen correctamente, y archiva.



UNAM

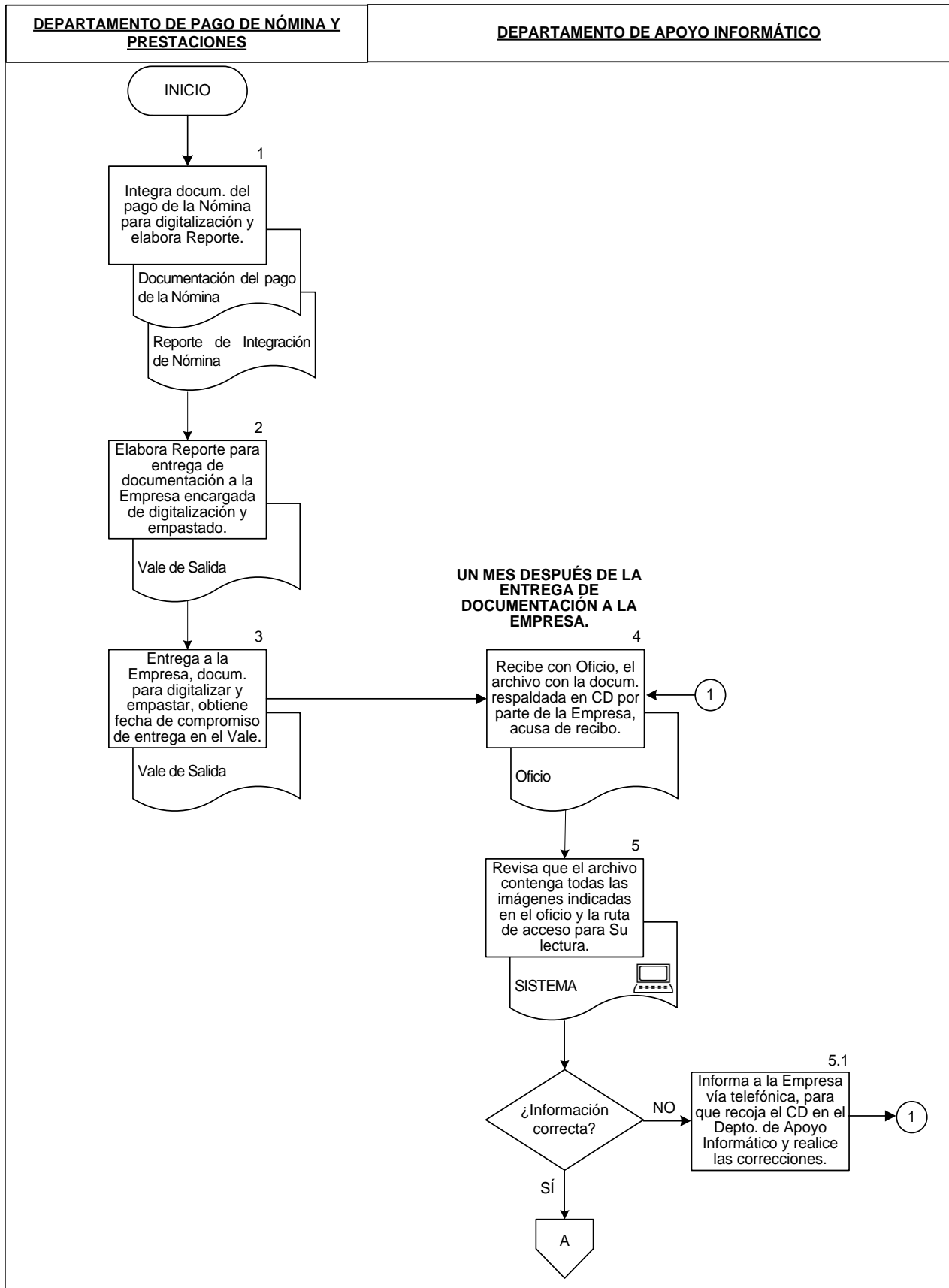
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p>DOS MESES DESPUÉS DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA, EN LA FECHA ESTABLECIDA</p> <p>7. Recibe oficio de la Empresa (Anexo 5), para entrega de la documentación.</p> <p>8. Elabora Vale de Entrada (Anexo 6), para recibir la documentación a la Empresa, recabando firma de acuse de recibo.</p> <p>9. Revisa la documentación empastada, hoja por hoja contra los datos de su Vale, para verificar que se encuentre completa.</p> <p>9.1 No. Indica a la Empresa vía telefónica, las correcciones que debe realizar. Regresa a la actividad 7.</p> <p>9.2 Sí. Elabora oficio (Anexo 7), para envío de la Nómina institucional, pensión alimenticia y hoja de cheques devueltos empastados, al archivo de la Dirección General de Servicios Generales. Continúa en la actividad 10.</p> <p>10. Gestiona rúbricas y firma de autorización de la Jefa del Departamento, anexa al oficio la Nómina empastada y la entrega al archivo de la Dirección General de Servicios Generales, recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

4. DIAGRAMA DE FLUJO

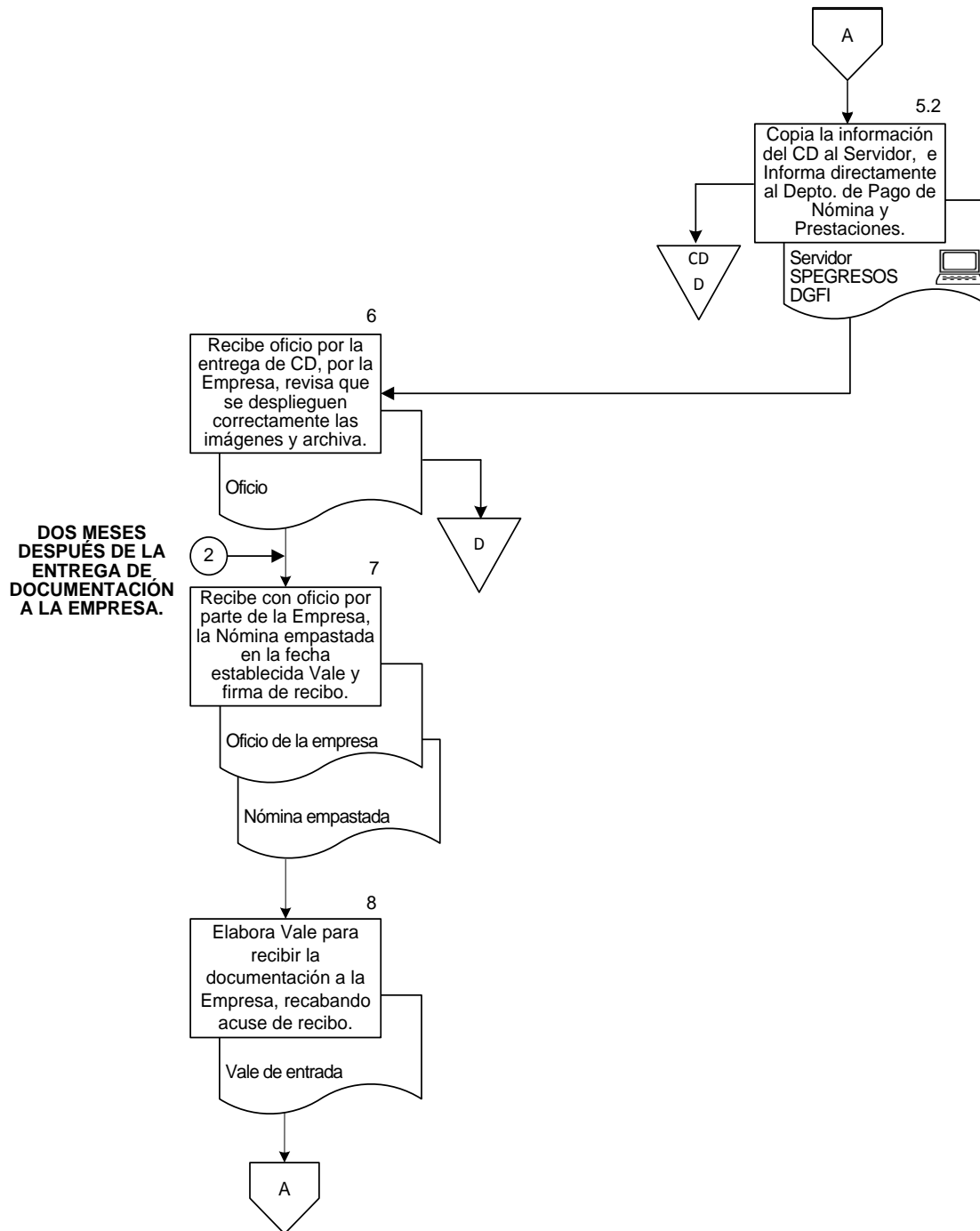
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA



DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

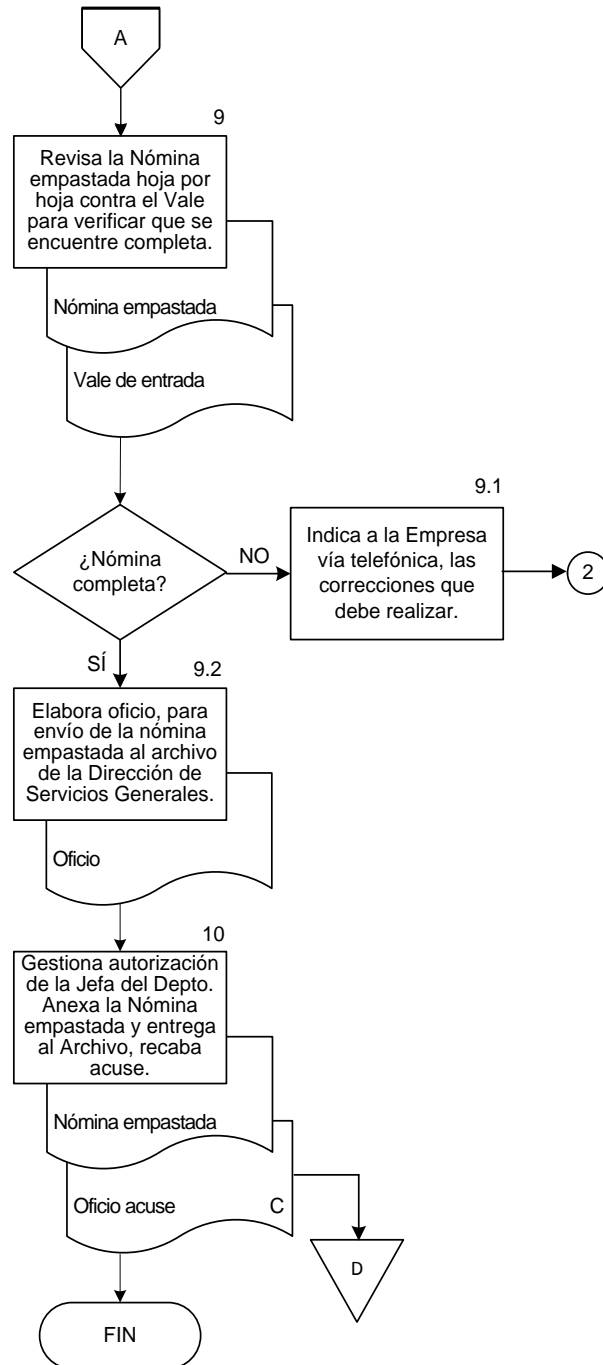
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO



DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Aplicación de Consulta Documental.	Anexo 1. Ver Norma 2.2.2.
Reporte de Integración de la Nómina.	Anexo 2. Ver Actividad 1.
Vale de salida.	Anexo 3. Ver Actividad 2 y 3.
Oficio-Entrega de CD.	Anexo 4. Ver Actividad 4.
Oficio-Entrega de la documentación.	Anexo 5. Ver Actividad 7.
Vale de entrada.	Anexo 6. Ver Actividad 8 y 9.
Oficio para entrega de la Nómina empastada al Archivo de la Dirección General de Servicios Generales.	Anexo 7. Ver Actividad 9.2 y 10.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

**Anexo 1
Aplicación de Consulta Documental**






UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

Anexo 2
Reporte de Integración de Nómina

REPORTE DE INTEGRACION DE NOMINA	
QNA. 19/2013	
HOJAS DE NOMINA INSTITUCIONAL	2
HOJAS DE NOMINA DE SUBPROCESO	6
HOJAS DE NOMINA FORANEAS	5
HOJAS DE NOM. DE CHEQUES DE CAJA	5
ACUSES	7
BALANZA	-1
TOTAL	34
FECHA DE ENTREGA 5 DE AGOSTO 2015	





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

NÓMINA PENSIÓN ALIMENTICIA		
QNA 01/2014		
NOMINA INSTITUCIONAL	4	HOJAS
PRESTACIÓN ADICIONAL	1	HOJAS
DOCUMENTACIÓN ANEXA	<u>2</u>	HOJAS
TOTAL	<u>7</u>	HOJAS

*Recibido
17. SEPT. 2017*

REVISOR



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

Anexo 3
Vale de salida

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS
DEPTO. DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES

**DIGITALIZACION Y EMPASTADO
2016**

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 25 de octubre del 2016.

VALE DE SALIDA DE DOCUMENTACION

SERVICIO DE DIGITALIZACION Y EMPASTADO	CONTRATO NUM.	45331-1601-27-VI-16
---	---------------	---------------------

CONCEPTO	QNA	AÑO	NUMERO DE HOJAS	NUMERO DE REGISTROS
NOMINA INSTITUCIONAL	18	2013	4,682	68,262
TOTAL			4,682	68,262

OBSERVACIONES: _____

SERVICIO: DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO

FECHA DE ENTREGA DE INFORMACION DIGITALIZADA: _____

FECHA DE ENTREGA DE EMPASTADOS: _____

C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ JEFE DEPTO. NOMINA Y PRESTACIONES	C. ELODIA FLORES ARAGON JEFE DE OFICINA DEPTO. DE NOMINA Y P.	ING. SERGIO LLANO DE LA T. PRESTADOR DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN
--	---	---




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

Anexo 4
Oficio de entrega de CD por parte de la Empresa

 El poder del documento

CONTRATO 27-VI-16
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS No DGPR-DA-DCD-ITPN-023/2016
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN"

México, D.F., a 12 de Agosto de 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Presente.

CONTRATO: NUMERO 27-VI-16, "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN"
ENTREGA NUMERO 6
Estimado

Derivado del Contrato de referencia hago entrega de (1) DVD conteniendo 4,815 imágenes.


Las imágenes indicadas corresponden a:


AREA	REMESA	AÑO	CAJA	CANT. IMÁGENES	LINEAS SCRIPT	LINEAS BASE UNAM
Nomina/institucional	70	2013/Q-09	6	15 ✓	164 ✓	164
	TOTAL			15	164	

Sin más por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

Atentamente

S. A. DE C. V.



 Buserdi, S.A. de C.V.
Belisario Domínguez No. 155
Col. del Carmén Coyoacán
C.P. 04100 México D.F.

Tel: 5554.6820 / 5554.6429
Fax: 5554.9183
mail: ventas@buserdi.com
www.buserdi.com



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

**Anexo 5
Nómina Empastada**



CONTRATO 45331-1601-27-VI-16
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS No DGPR-DA-DCD-ITPN-
023/2016
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN"

México, D.F., a 25 de Julio de 2016.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Presente.

Referencia: CONTRATO 45 -1 1-2 -V -16, "S "

Estimada C.P. Elena Marichi:

Derivado del contrato de referencia hago entrega de los siguientes empastados de documentos de Nómina Institucional que fueron recibidos en días pasados para su digitalización:

QUINCENA	AÑO	CANT. DE LIBROS	Cantidad de fojas
9	2013	10	4,720 fojas
16	2013	10	4,719 fojas
19	2013	09	4,734 fojas
TOTAL		29	14,173

Sin más por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

Atentamente

S. A. DE C. V.

Handwritten notes:
Folio 29 Legajo 5
25/07/16
1:25



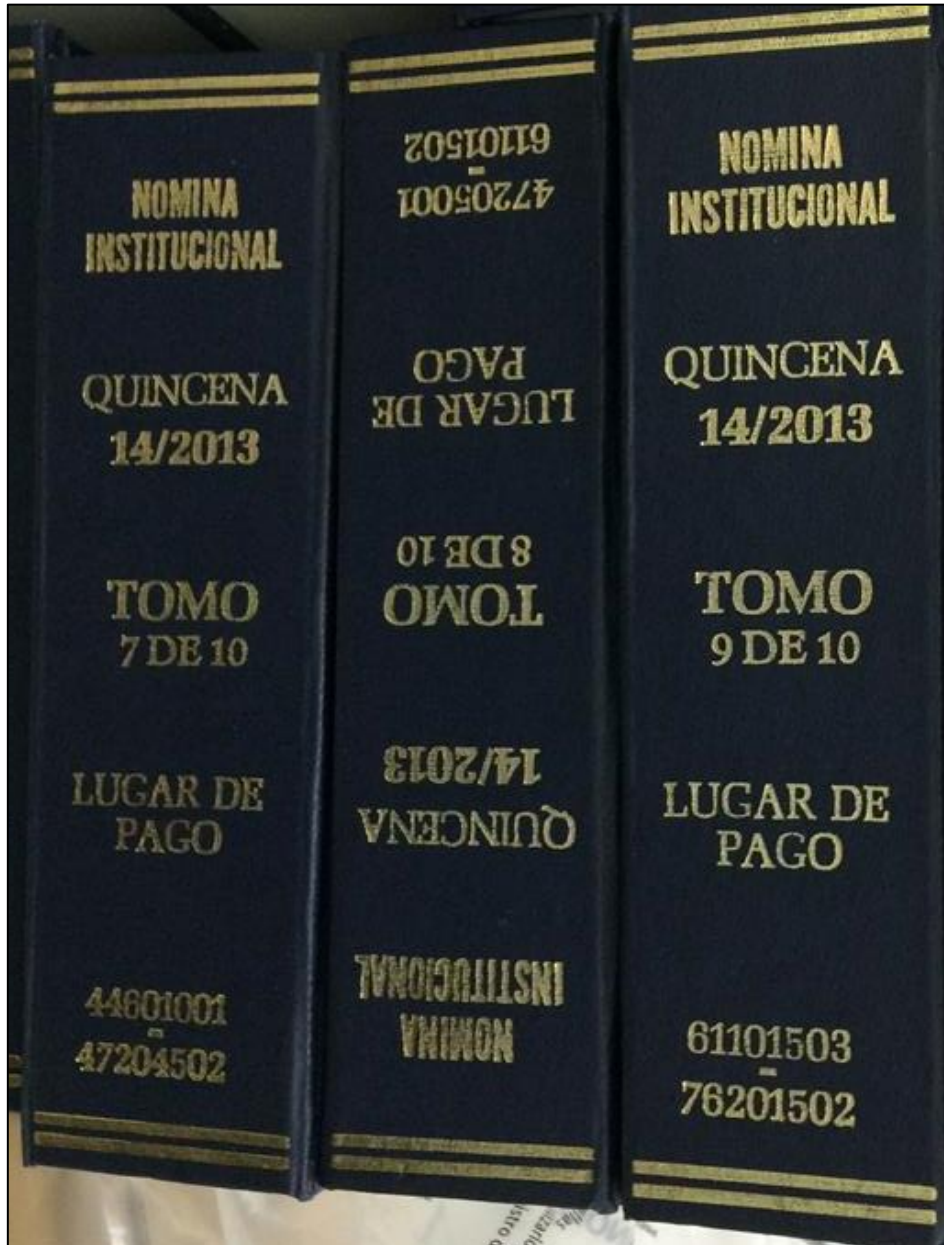
Buserdi, S.A. de C.V.
Belisario Domínguez No. 155
Col. del Carmen Coacacón
C.F. 04100 México D.F.
Tel: 5554.6620 / 5554.6429
Fax: 5554.9183
mail: ventas@buserdi.com
www.buserdi.com



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA

Anexo 6
Vale de entrada

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DIRECCION DE EGRESOS DEPTO. DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES DIGITALIZACION Y EMPASTADO				
<i>Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 29 de septiembre del 2016.</i>				
<u>VALE DE ENTRADA DE DOCUMENTACION</u>				
ENTRADA DE INFORMACION DIGITALIZADA		CONTRATO NUM.	45331-1601-27-VI-16	
QNA.	AÑO	TIPO	NUM. DE IMÁGENES ARCHIVADAS EN SERVIDOR	NUM. DE REGISTROS (CARGADOS EN BASE DE DATOS)
FECHA: _____ <i>(DESPUES DE VERIFICACION POR EL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMATICO)</i>				
HORA: _____				
C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ JEFE DEPTO. NOMINA Y PRESTACIONES	C. ELODIA FLORES ARAGON JEFE DE OFICINA DEPTO. DE NOMINA Y PREST.	ING. SERGIO LLANO DE LA T. PRESTADOR DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN		
<u>ENTREGA DE DOCUMENTACION EMPASTADA</u>				
CONCEPTO	AÑO	QNA.	NUMERO DE HOJAS	NUMERO DE LEGAJOS
FECHA: _____			HORA: _____	
C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ JEFE DEPTO. NOMINA Y PRESTACIONES	C. ELODIA FLORES ARAGON JEFE DE OFICINA DEPTO. DE NOMINA Y PREST.	ING. SERGIO LLANO DE LA T. PRESTADOR DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN		




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO DE LA NÓMINA**

Anexo 7

Oficio para entrega de la Nómina empastada al Archivo de la Dirección General de Servicios Generales

 **ACUSE**

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS
DEPTO. DE PAGO DE NOMINA
Y PRESTACIONES
Of. No. DGF/DE/DPNP/ /16

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: Envío de Nómina Institucional

JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO GENERAL
DIR. GRAL. DE SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

Adjunto envío a usted 83 legajos empastados de Nómina Institucional en original de la Universidad Nacional Autónoma de México, para su guarda y custodia por tiempo indefinido, de acuerdo a lo siguiente:

<u>AÑO</u>	<u>QNA.</u>	<u>LEGAJOS</u>	<u>TOTAL</u>
2010	1 ✓ 1 ✓ 2 ✓ 2 ✓	9 ✓ 9 ✓ 9 ✓ 1 ✓	3
2012	2 ✓	1 ✓	3
2013	1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓ 7 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓	1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 9 ✓ 9 ✓ 10 ✓ 9 ✓ 9 ✓ 1 ✓ 9 ✓ 1 ✓	35
	TOTAL	83	83

U.N.A.M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
19 AGO 2016
DIRECCIÓN DE EGRESOS
11.34.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención brindada, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 12 de agosto de 2016.

[Signature]
JEFE DE DEPARTAMENTO
Director de Egresos DGFI

U.N.A.M.
Dirección General de Servicios Generales
★ 15 AGO 2016 ★
DEPTO. DE ARCHIVO GENERAL
RECIBIDO
[Signature]



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA,
DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

Índice

	Página
1. Objetivo	849
2. Normas de Operación	850
3. Descripción Narrativa	853
4. Diagrama de Flujo	855
5. Relación de Anexos	858



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para cambiar la forma de pago de la Nómina, de transferencia bancaria a cheque, cuando así lo soliciten los trabajadores universitarios y los beneficiarios(as) de pensión alimenticia o bien, por imposibilidad del Banco para llevar a cabo el depósito en alguna cuenta bancaria.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, para la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias y para la Coordinación de Operación por Banca Electrónica, adscritos a la Dirección de Egresos; para el Departamento de Apoyo Informático, de la Dirección General de Finanzas; para la Dirección General de Personal, la Dirección General de Presupuesto y para las Entidades y Dependencias universitarias.
- 2.1.2. Los cambios en la forma de pago de la Nómina, de transferencia bancaria a cheque aplicarán en los siguientes casos:
- Por solicitud de las Entidades y Dependencias universitarias.
 - Por solicitud del beneficiario o beneficiaria del pago de Nómina (trabajador o de pensión alimenticia).
 - Por rechazos bancarios.
- 2.1.3. Los tipos de rechazo bancario considerados para este procedimiento son los siguientes:
- De origen: Cuando la Institución Bancaria (Banco) detecta un problema que impide dispersar los recursos en la cuenta de la beneficiaria o beneficiario del pago, los recursos de la UNAM no se ven afectados.
 - De proceso: Cuando el Banco detecta un problema que impide dispersar los recursos en la cuenta de la beneficiaria o beneficiario del pago y devuelve el dinero a la cuenta pagadora de la UNAM, después de actualizar sus sistemas.
- 2.1.4. El pago de Nómina resultado del rechazo bancario, será siempre a través de la emisión de un cheque, en tanto no se regularice la situación que impide su depósito en la cuenta bancaria.
- 2.1.5. Los cheques derivados del cambio de forma de pago, serán entregados a las Entidades y Dependencias universitarias en la fecha de pago, en el horario que se les haya asignado, entre las 9:00 y 16:00 horas.
- 2.1.6. Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como Visto Bueno.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Enviar por correo electrónico al Departamento de Apoyo Informático, con base en el calendario establecido, el archivo .txt con los datos para la impresión de los cheques por cambio en la forma de pago, su importe total y el número de registros.

2.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:

2.3.1. Imprimir y entregar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones los cheques correspondientes al pago de Nómina derivado del cambio en la forma de pago, considerando la hora en que recibe el archivo .txt.

2.4. Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Informático:

2.4.1. Marcar en los archivos que se enviarán a las Instituciones Bancarias, los registros que cambiaron en la quincena anterior su forma de pago a cheque, con el propósito de no ser considerados en la aplicación del pago de Nómina por transferencia bancaria de la quincena en curso.

2.4.2. Asignar número de Orden de Pago (Póliza) al archivo que contiene los registros que cambiaron su forma de pago de transferencia a cheque, para ser tratado y procesado para su registro institucional.

2.4.3. Enviar a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias por correo electrónico, el archivo .txt con los datos para la impresión de los cheques, su importe total y el número de registros.

2.5. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

2.5.1. Solicitar al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, con base en el calendario establecido para el pago de la Nómina, los ajustes que requiera por cambio en la forma de pago de transferencia a cheque, así como los dispuestos por instancias judiciales, para la pensión alimenticia de sus beneficiarios.

2.6. Es responsabilidad de la Dirección General de Presupuesto:

2.6.1. Solicitar a través de oficio dirigido al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, antes del pago de la Nómina, con base en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario correspondiente, los ajustes que requiera por cambio en la forma de pago de transferencia a cheque, así como los dispuestos por instancias judiciales, para la pensión alimenticia de sus beneficiarios.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

2.7. Es responsabilidad de las Entidades y/o Dependencias universitarias:

2.7.1. Solicitar a través de oficio dirigido al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, antes del pago de la Nómina con base en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario correspondiente, los ajustes que requiera por cambio en la forma de pago de transferencia a cheque.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p><i>Continúa del Procedimiento Recepción de la nómina remitida por la Dirección General de Personal.</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Identifica el origen del cambio en la forma de pago de la Nómina, de transferencia bancaria (transferencia) a cheque.<ol style="list-style-type: none">1.1. Solicitud o Ajuste. Recibe oficio (Anexo 1) de la Dirección General de Personal, de las Entidades o Dependencias universitarias o de la beneficiaria(o) del pago de Nómina (beneficiario). Pasa a la actividad 4.1.2. Por Rechazo Bancario. Recibe de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), los archivos de dispersión del pago de la Nómina en curso. Continúa en la actividad 2.2. Identifica por Institución Bancaria (Banco) los pagos por transferencia que fueron rechazados.3. Informa vía telefónica a la Entidad o Dependencia universitaria, sobre los pagos que serán emitidos por cheque debido al rechazo bancario. Fin del Procedimiento.4. Ingresa al “Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina” (Sistema SDN, Anexo 3), para realizar el cambio de depósito a cheque y teclea el RFC del trabajador universitario (Trabajador).5. Visualiza en pantalla los datos del Trabajador, revisa que coincidan con los del oficio y en caso de Pensión Alimenticia, los datos de su beneficiario y libera el registro.6. Obtiene del Sistema SDN, el “Reporte de Movimientos” (Reporte, Anexo 4) y lo imprime.



UNAM

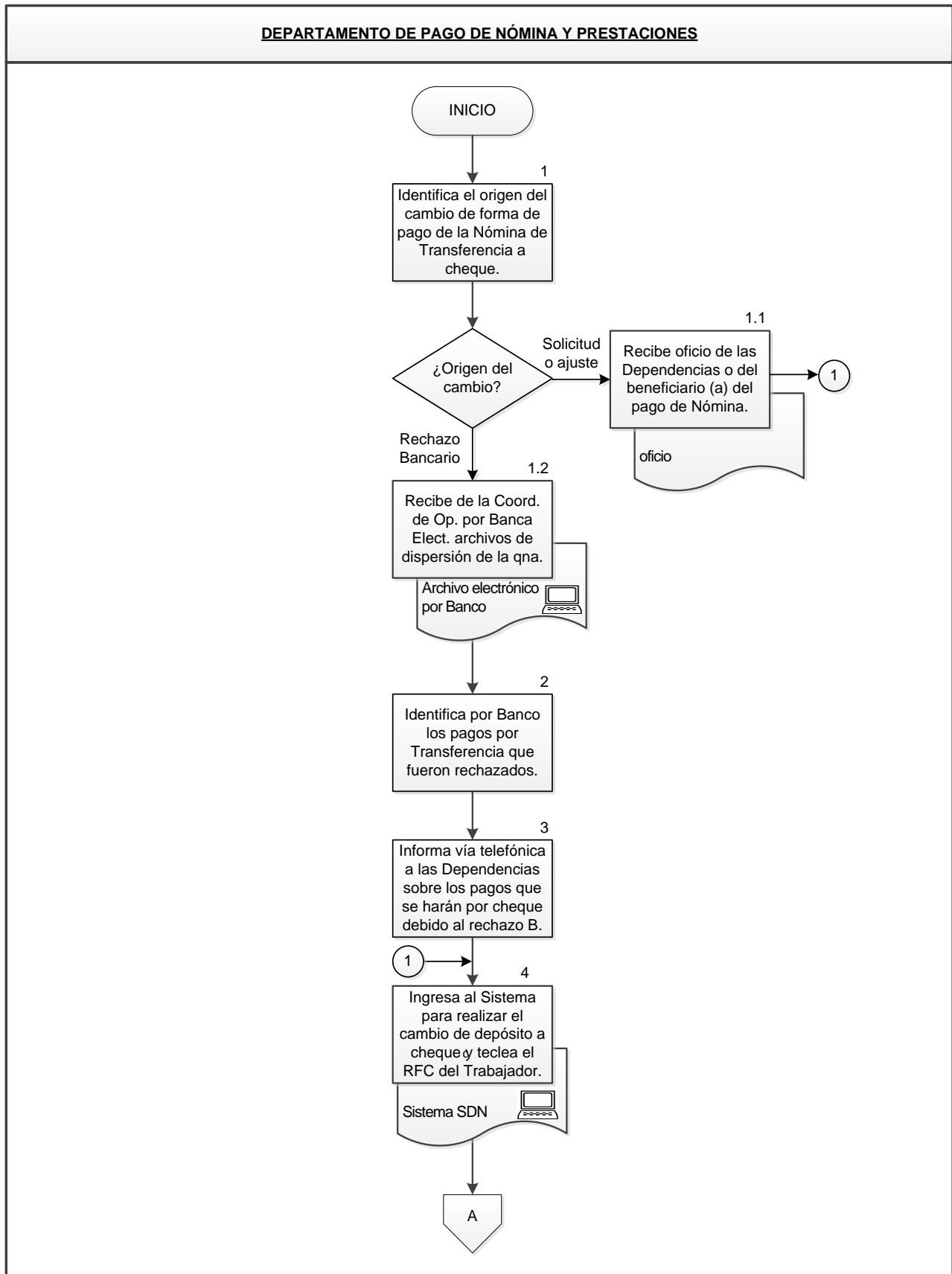
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

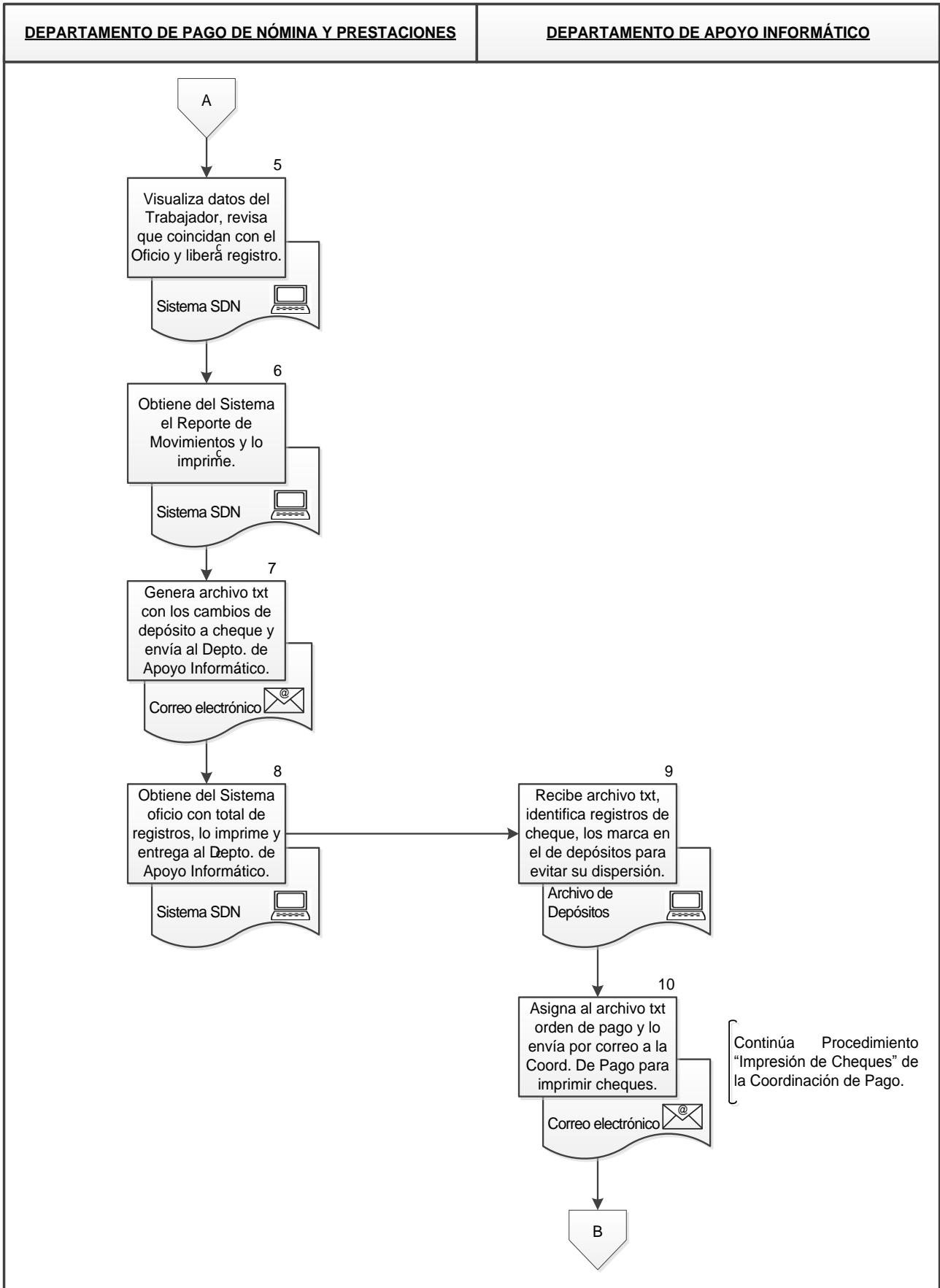
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	7. Genera archivo .txt con los registros que cambiaron de forma de pago de transferencia a cheque de la quincena en curso y lo envía por correo electrónico al Departamento de Apoyo Informático.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO	8. Obtiene oficio (Anexo 5) del Sistema SDN, indicando el total de registros que contiene el archivo enviado por correo, lo imprime y lo entrega junto con el Reporte al Departamento de Apoyo Informático para su trámite.
	9. Recibe archivo, identifica los registros a los que se les emitirá cheque y los marca en el archivo que se enviará al Banco para evitar su dispersión.
	10. Asigna al archivo recibido número de orden de pago para su posterior registro en la Contabilidad Institucional y lo envía por correo electrónico a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (Coordinación de Pago) para la impresión de cheques. <i>Continúa el Procedimiento "Impresión de cheques" de la Coordinación de Pago.</i>
	AL DÍA SIGUIENTE
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	11. Recibe de la Coordinación de Pago, los cheques y el Reporte Nóminas (Nóminas, Anexo 6).
	12. Conserva a buen resguardo los cheques correspondientes a Prestación Adicional y Pensión Alimenticia para su entrega a la Entidad o Dependencia universitaria en la fecha de pago.
	Fin del Procedimiento. <i>Continúa el Procedimiento "Emisión de las Cédulas para solicitar los recursos para el pago de Nómina y Pensión Alimenticia".</i>

4. DIAGRAMA DE FLUJO

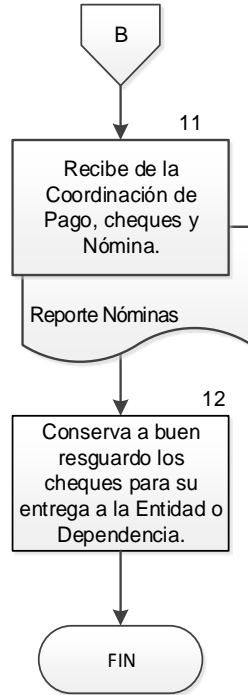
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE



CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio de solicitud de cambio de la forma de pago.	Anexo 1. Ver Actividad 1.1.
Correo electrónico respuesta de los Bancos.	Anexo 2. Ver Actividad 1.2.
Ingreso al Sistema "Comprobación de la Nómina".	Anexo 3. Ver Actividad 4, 5, 6, 7 y 8.
Reporte de Movimientos.	Anexo 4. Ver Actividad 6 y 8.
Oficio indicando el total de registros que cambiaron su pago de transferencia a cheque de la quincena en curso.	Anexo 5. Ver Actividad 7 y 8.
Reporte Nóminas.	Anexo 6. Ver Actividad 11.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

Anexo 1
Oficio de solicitud de cambio de la forma de pago

DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS
SOBRE CHIAPAS Y LA FRONTERA SUR
DIRECCIÓN
OFICIO CIMS/DIR/352/2016
ASUNTO: Solicitud de pago en forma de cheque.

C.P.I
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, UNAM.
Presente:

Emision 19/16
Total 20/16
211 P5001

Por medio de la presente me permito solicitar el cambio de modalidad de pago de nómina, de depósito a cheque, del trabajador HERNÁNDEZ con RFC: U56 y número de trabajador 37, por causar baja/renuncia a partir del 01 de octubre de 2016 al puesto de Jefe de Área, relacionado a las plaza No. 53, media plaza No 83 y zona geográfica No. -87.

Para tal efecto, anexo al presente se remite copia de la carta renuncia, con firma y huella digital del trabajador.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, 14 de septiembre de 2016.

EL DIRECTOR
[Signature]

[Stamp] 23 SEP 2016 *[Signature]*

Calle María Adelina Flores núm. 34-A, Barrio de Guadalupe, C.P. 29230, Apdo. postal 185, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas
Tels. (967) 878-2944, 678-2997, 678-1491 y 678-2891



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE

Anexo 1
Oficio de solicitud de cambio de la forma de pago

DEL BENEFICIARIO DEL PAGO

Cd Universitaria a, 19 de Septiembre de 2016.

CP
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES

Emisión 19/16
Total 20/16

Por medio del presente le solicito cambio de forma de pago de depósito a cheque a partir de la Qna 19/16, por así convenir a mis intereses.

Agradezco de antemano su atención, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ZUÑIGA

218
No EMPLEADO 01
DEPENDENCIA FACULTAD DE ECONOMIA





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

**Anexo 2
Correo electrónico respuesta de los Bancos**

De: [Redacted] <[Redacted]@patronato.unam.mx>
 Enviado el: jueves, 27 de octubre de 2016 01:47 p.m.
 Para: [Redacted]
 Asunto: RV: OFICIOS VERIFICACIONES QNA 21/16

*DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 JEFA DEPARTAMENTO PAGO DE
 NOMINA Y PRESTACIONES
 56221499, 56221493, 56161423*

De: [Redacted] [mailto:m28952@bbva.com]
 Enviado el: martes, 25 de octubre de 2016 04:30 p.m.
 Para: [Redacted]
 Asunto: Re: OFICIOS VERIFICACIONES QNA 21/16

Buenas tardes Contadora: Le mando la informacion requerida.
 SALUDOS

RFC	NOMBRE	No. DE CTA.	ESTATUS
MELC710724QK2	MENDOZA LOPEZ MA	1134144716	SOBREGIR \$-106.08
SOIM751009894	SOTELO IRRA MAYRA	1129425950	SOBREGI \$-4,061.06

El 25 de octubre de 2016, 11:15, [Redacted] <[Redacted]@patronato.unam.mx> escribió:
 Lic. [Redacted]



UNAM

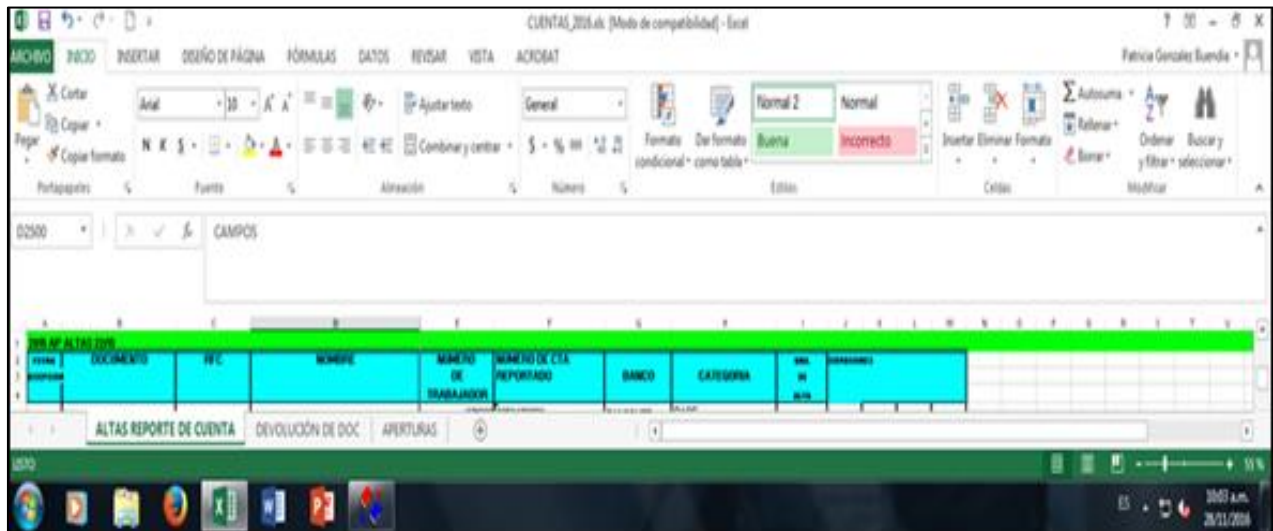
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

**Anexo 3
Ingreso al Sistema “Comprobación de la Nómina”**



**Anexo 4
Reporte de Movimientos**





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

Anexo 5

Oficio indicando el total de registros que cambiaron su pago de transferencia a cheque de la quincena en curso

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF.NO.DGFI/DE/DPNP/2264/2016

ASUNTO Emisiones y cambios en cinta de
cuentas de depósitos de Sueldo y
Prestación Adicional Qna. 12/2016

ING.

PRESENTE

Con relación al Programa de Depósitos Electrónicos de Nómina, anexo al presente, envío a usted archivo que contiene los Cambios en Cinta y Emisiones de Cheque de Sueldos y Prestación Adicional para la Qna. 12/2016, como se indica a continuación:

EMISIONES DE CHEQUE	46
CAMBIOS EN CINTA	0

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 15 de junio de 2016

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

C.P.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE DEPÓSITO BANCARIO A CHEQUE**

Anexo 6
Reporte de Nóminas

6/3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Fecha: 20/Abr/2016

Banco: _____
Cuenta Número: 491

REPORTE NOMINAS DE CHEQUES SUBPROCESO CAJA GENERAL

FOLIO	NOMBRE	NUM		FIRMA
		CHEQUE	IMPORTE	
SPD/04/000102	MANUEL <i>CD 640128</i>	172	4,644.30	_____
		793	7,740.50	
Total de folios Impresos : 1		Total: \$7,740.50		



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA,
DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

Índice

	Página
1. Objetivo	867
2. Normas de Operación	868
3. Descripción Narrativa	869
4. Diagrama de Flujo	872
5. Relación de Anexos	876



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para atender las solicitudes para cambiar la forma de pago de cheque a depósito electrónico, a los trabajadores universitarios y beneficiarias(os) del pago de pensión alimenticia, realizando la gestión necesaria ante la Institución Bancaria indicada.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

- 2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, adscrito a la Dirección de Egresos.
- 2.1.2 Únicamente serán aperturadas cuentas bancarias para depósito de su nómina, a los trabajadores universitarios.
- 2.1.3 La entrega de la documentación para la apertura de cuenta bancaria y la tarjeta bancaria correspondiente, se hará invariablemente al trabajador universitario a través de la Entidad o Dependencia universitaria de su adscripción, aun cuando haya hecho personalmente la solicitud respectiva.

2.2 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.2.1 Atender todas las solicitudes que mediante Oficio le hagan llegar los trabajadores universitarios a través de la Dirección General de Personal, las Entidades y Dependencias universitarias y las beneficiarias o beneficiarios de pensión alimenticia.
- 2.2.2 Realizar las actividades necesarias con las Instituciones Bancarias, para la apertura de cuentas nuevas o en caso de que el solicitante proporcione una cuenta, validar si la cuenta está activa.
- 2.2.3 Entregar en la fecha de pago de la nómina, la documentación (contrato y tarjeta) al beneficiario de la cuenta, a través del Pagador Habilitado de la Entidad o Dependencia universitaria a la cual se encuentra adscrito, aun cuando la solicitud la haya hecho personalmente.
- 2.2.4 En el caso de beneficiarias(os) de pensión alimenticia, se les entregará directamente a éstas(os) su contrato y tarjeta, previa firma de recibido en el contrato, indicándosele en qué quincena se le dará de alta en depósito de pensión.
- 2.2.5 Entregar o enviar la información a las Instituciones Bancarias (Banco) para la apertura de cuenta, conforme a sus indicaciones, ya sea: a través de su portal en internet, por correo electrónico o directamente en sucursal, previa firma de recibido en el contrato correspondiente, indicándosele en qué quincena se le dará de alta en depósito de pensión.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección General de Personal, trabajador universitario (trabajador), Entidades y Dependencias universitarias y Beneficiarias(os) del pago de pensión alimenticia, Oficio (Anexo 1), Solicitud (Anexo 2) y en caso de tener cuenta, la carátula de estado de cuenta, (Anexo 3) para realizar el trámite de pago de nómina por depósito electrónico.2. Verifica en el caso de que el trabajador proporcione una cuenta que el número y el RFC sean correctos:<ol style="list-style-type: none">2.1 No. Devuelve la documentación indicando la corrección a realizar. Regresa a la actividad 1.2.2 Sí. Sella y firma de recibido en la documentación. Continúa en la actividad 3.3. Clasifica la documentación por Institución Bancaria, la registra en Excel "Reporte de Movimientos de cuentas de depósito a trabajadores" (Reporte de Movimientos Anexo 4) y realiza las acciones necesarias conforme al trámite requerido:<ol style="list-style-type: none">3.1 Verificación de Cuenta. Solicita a través de Oficio (Anexo 5) dirigido al Banco, la validación del número de cuenta, si se encuentra activa y a nombre del trabajador. Continúa en la actividad 7.3.2 Apertura de Cuenta. Captura en Layout (Anexo 6) de cada Banco, los datos que correspondan. Continúa en la actividad 4.4. Revisa las aperturas capturadas y las afiliaciones y guarda en una USB los archivos con el número de remesa asignado.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>5. Remite archivo layout y oficio a los Bancos (Anexo 7) de acuerdo a sus indicaciones, ya sea a través de su portal, por correo electrónico o entrega directa en sucursal.</p> <p>POSTERIORMENTE</p> <p>6. Recibe por parte de los Bancos en sobre sellado, los contratos (Anexo 8) y las tarjetas correspondientes a las aperturas de cuenta, firma acuse de recibo (Anexo 9).</p> <p>7. Integra para cada Entidad o Dependencia universitaria, la documentación de cada Banco con el respectivo instructivo de llenado (Anexo 10) para su entrega al Trabajador.</p> <p>8. Proporciona a los pagadores autorizados el día de la entrega de la nómina, las tarjetas y documentación de la cuenta, misma que deberá ser requisitada por el trabajador, recaba acuse de recibo (Anexo 11) y archiva.</p> <p>9. Recibe de la Entidad o Dependencia universitaria los contratos firmados por la beneficiaria o beneficiario, para envío al Banco.</p> <p>10. Revisa que los contratos estén bien llenados y con los datos completos.</p> <p>10.1 No. Devuelve a la Entidad o Dependencia universitaria para su corrección o llenado. Regresa a la actividad 9.</p> <p>10.2 Sí. Elabora Oficio (Anexo 12) por Banco, integra los contratos firmados que correspondan, gestiona rúbricas y la firma de autorización del Director de Egresos. Continúa en la actividad 11.</p> <p>11. Envía la documentación al Banco para concluir la apertura de cuenta, recaba acuse de recibo y archiva.</p>



UNAM

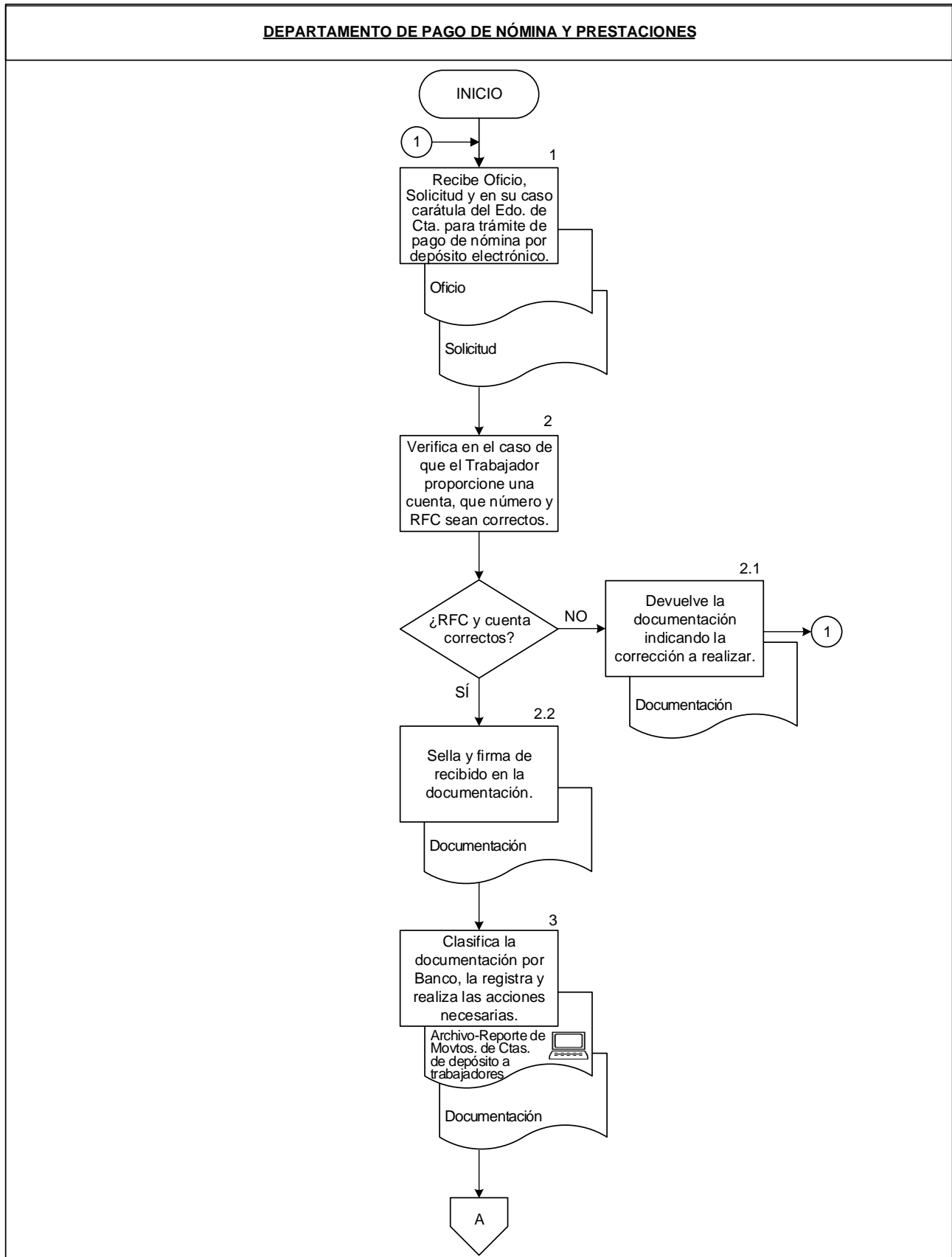
**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>12. Accede a la aplicación informática SDN Cuentas (Anexo 13), de la Dirección General de Personal, registra los datos de las cuentas a las que se harán los depósitos según le sean requeridos y genera el Reporte ABC usuarios de movimientos para revisar su captura.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

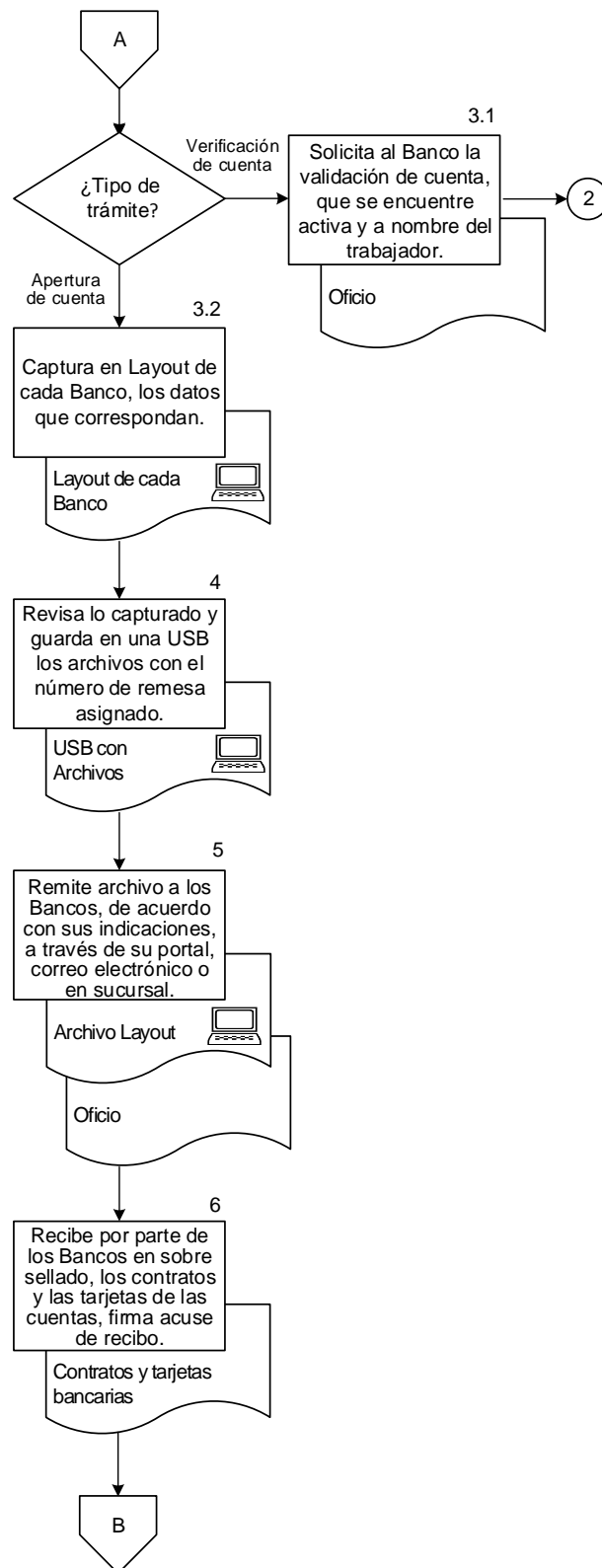
4. DIAGRAMA DE FLUJO

CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

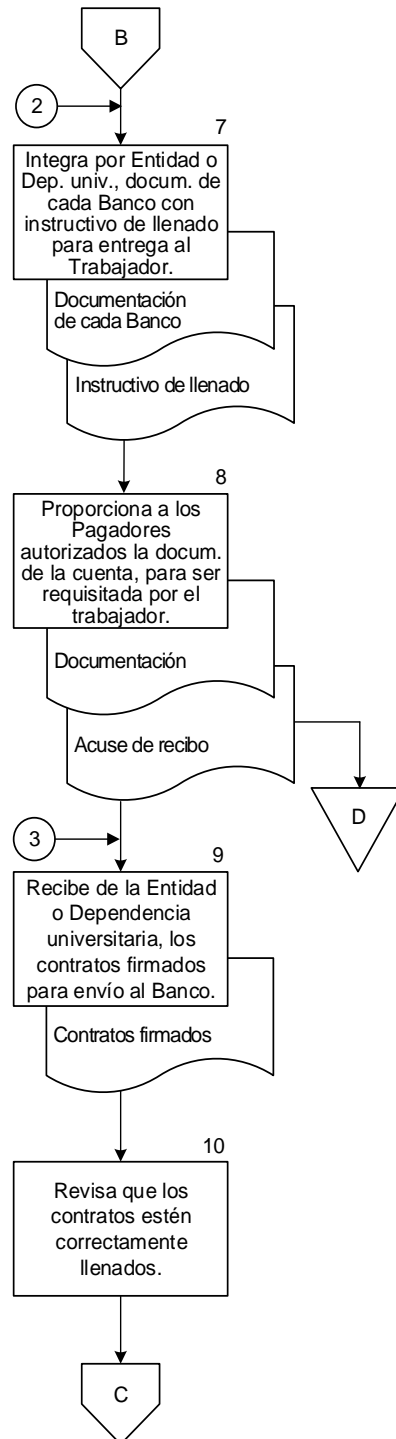


CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

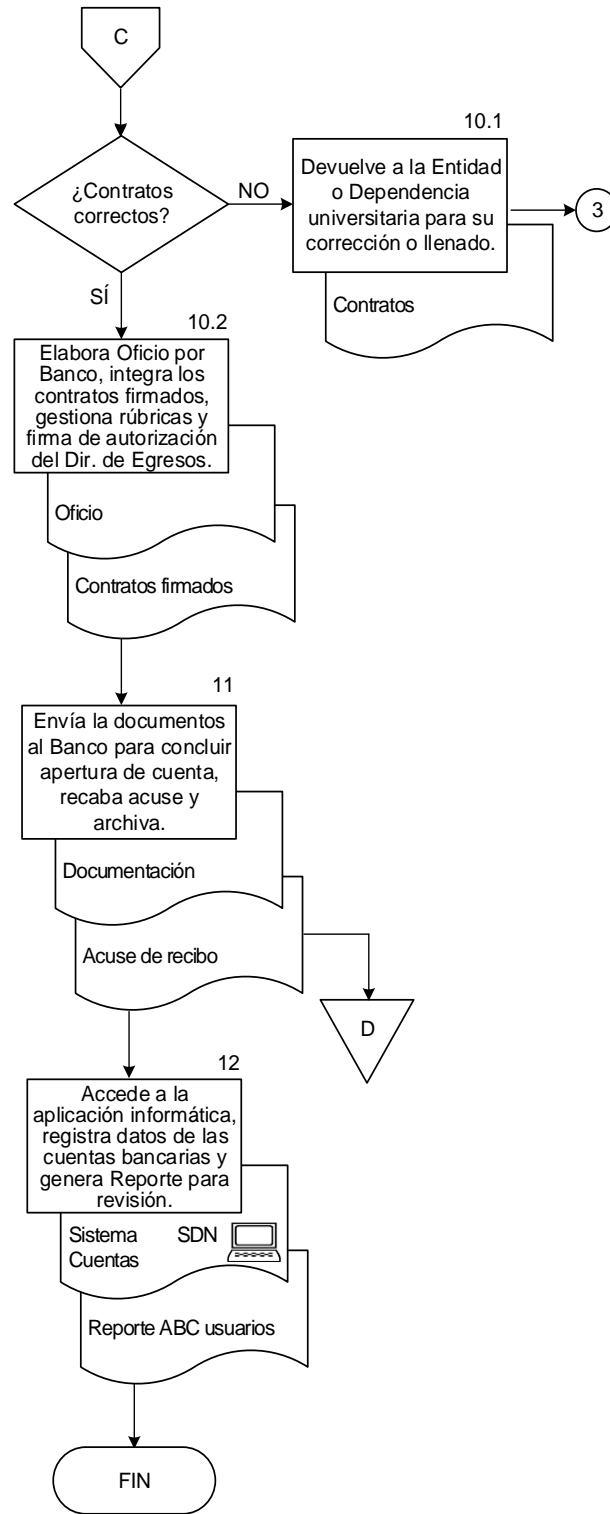


DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE LA NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio de la Dirección General de Personal, para el trámite de pago de nómina por depósito electrónico.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Solicitud para el trámite de pago de nómina por depósito electrónico.	Anexo 2. Ver Actividad 1.
Estado de cuenta del solicitante.	Anexo 3. Ver actividad 1.
Reporte de movimientos de cuentas de depósito a trabajadores.	Anexo 4. Ver actividad 3.
Oficio dirigido a la Institución Bancaria, para la validación de información del Trabajador Universitario.	Anexo 5. Ver actividad 3.1.
Layout de cada Banco	Anexo 6. Ver actividad 3.2.
Oficio para envío de la documentación a las Instituciones Bancarias.	Anexo 7. Ver actividad 5.
Contrato para apertura de cuenta.	Anexo 8. Ver actividad 6.
Acuse de recibo.	Anexo 9. Ver actividad 6.
Instructivo de llenado para entrega al trabajador.	Anexo 10. Ver actividad 7.
Acuse de recibo de la documentación de la cuenta a Pagadores Habilitados.	Anexo 11. Ver actividad 8.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

Nombre	Ubicación
Oficio por Banco para entrega de contratos firmados.	Anexo 12. Ver actividad 10.2.
Alta de cuenta en la aplicación informática.	Anexo 13. Ver actividad 12.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

Anexo 1

Oficio de la Dirección General de Personal, para el trámite de pago de nómina por depósito electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE GRATIFICACIONES
Y CONSTANCIAS

DGE/PE/DIAP/SSYP/DGC/ACPA/0 /2016

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO**


**JEFA DEL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Presente

En atención al descuento del 20% del sueldo y demás percepciones que obtenga el C. _____, R.F.C. _____, por concepto de pensión alimenticia definitiva, a favor de los codemandados _____ y _____ de apellidos C. _____ G. _____, (10% para cada uno).

Me dirijo a Usted, para solicitarle muy atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que las cantidades descontadas al mencionado trabajador, que no hayan sido cobradas por los C.C. _____ de apellidos C. _____ G. _____, acreedores alimentistas, en lo sucesivo sean depositadas a los mismos, en las cuentas 28 y 140 _____, con claves interbancaria 012 180 _____ y 012 180 _____ respectivamente, de la institución bancaria BBVA BANCOMER, S.A., para lo cual adjunto copia de la documentación.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 09 de junio de 2016.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO


DIRECCIÓN GENERAL
DE PERSONAL

13 JUN 2016

c.c.p.- Exp. N° 119094
AFM*COR*arg




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

Anexo 2

Solicitud para el trámite de pago de nómina por depósito electrónico

 SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO
PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

No. EMPLEADO: 44 R.F.C. _____ DEPENDENCIA: Regrado

NACIONALIDAD: Mexicana SEXO: F ESTADO CIVIL: Soltera

TELÉFONO OFICINA: _____ TELÉFONO PARTICULAR: _____

LUGAR NACIMIENTO: Ciudad de México FIRMA DEL INTERESADO _____

ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA.

PARA APERTURA DE CUENTA

SOLICITO LA APERTURA DE CUENTA EN EL BANCO: _____ Y AUTORIZO A QUE EN ELLA ME SEAN DEPOSITADAS MIS REMUNERACIONES SALARIALES COMO TRABAJADOR DE LA UNAM.

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE:

DOMICILIO PARTICULAR

_____ CALLE _____ NÚMERO _____

_____ COLONIA _____ DELEGACIÓN Ciudad de México CIUDAD _____

_____ C.P. _____ ESTADO Ciudad de México

ANEXAR:
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA Y COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE NO MAYOR A 2 MESES A LA FECHA EN QUE SE ENTREGA

NOTA: En caso de solicitar apertura de cuenta en BANAMEX anexar por duplicado formato SOLICITUD NÓMINA CRÉDITO NÓMINA BANAMEX.

PARA PERSONAL CON CUENTA PRE-EXISTENTE

DATOS DEL BANCO

NOMBRE DEL BANCO: _____

Nº DE CUENTA: _____
NOTA: ES NECESARIO QUE EL TRABAJADOR SEA TITULAR DE LA CUENTA

NOMBRE DE LA SUCURSAL: _____ NÚM. SUCURSAL _____

TIPO DE CUENTA: _____

TARJETA DE DEBITO _____ CUENTA MAESTRA _____ CTA DE CHEQUES TRADICIONAL _____

ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPRUEBE QUE LA CUENTA ESTA A NOMBRE DEL TRABAJADOR




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

**Anexo 3
Estado de cuenta del solicitante**



PIL
DEL VALLE
BENITO JUAREZ D.F. CP 03100

Estado de Cuenta
LIBRETON
PAGINA 1/5

Periodo	DEL 07/04/2016 AL 06/05/2016
Fecha del Corte	06/05/2016
No. de Cuenta	2849211632
No. de Cliente	10118378
R.F.C.	
No. Cuenta CLABE	012 180

SUCURSAL 0061: D.F. MATIAS ROMERO
DIRECCION: AV. UNIVERSIDAD 597 COL. DEL VALLE MEX DF
PLAZA: CIUDAD DE MEXICO
TELEFONO: (5)6058570

Información Financiera **MONEDA NACIONAL**

Rendimiento		Comportamiento													
Saldo Promedio	.94	Saldo Anterior	.94												
Días del Periodo	30	Depósitos / Abonos (+)	0 0.00												
Tasa Bruta Anual %	0.000	Retiros / Cargos (-)	0 0.00												
Saldo Promedio Gravable	0.00	Saldo Final	.94												
Intereses a Favor (+)	0.00	Saldo Promedio Mínimo Mensual Hasta:	.99												
ISR Retenido (-)	0.00														
Comisiones		Otros productos incluidos en el estado de cuenta (inversiones)													
Cheques pagados	0 0.00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Contrato</th> <th>Producto</th> <th>Tasa de Interes</th> <th>GAT Nominal</th> <th>GAT Real</th> <th>Total de comisiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>		Contrato	Producto	Tasa de Interes	GAT Nominal	GAT Real	Total de comisiones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato	Producto			Tasa de Interes	GAT Nominal	GAT Real	Total de comisiones								
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A										
Manejo de Cuenta	0.00														
Total de Comisiones	0.00														
Cargos Objetados	0 0.00														
Abonos objetados	0 0.00														

Total de Movimientos

TOTAL IMPORTE CARGOS	0.00	TOTAL MOVIMIENTOS CARGOS	0
TOTAL IMPORTE ABONOS	0.00	TOTAL MOVIMIENTOS ABONOS	0



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 4
Reporte de movimientos de cuentas de depósito a trabajadores

#	RFC	NUM.	NOMBRE	PENSIÓN	L. PAGO	BANCO	SUC.	CUENTA
CAMBIOS								
1	M	12			002	BANORTE	0	139
2	G	33			01	BANORTE	0	48
3	M	80			02	BBVA BANCOMER	0	87
4	B	99			01	BBVA BANCOMER	0	47
5	C	94			01	BBVA BANCOMER	0	73

9391605

BAJAS: 0

CAMBIOS: 19



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

Anexo 5

Oficio dirigido a la Institución Bancaria, para la validación de información del trabajador universitario



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
OF. NO. DGEFI/DE/3 /2016**

ASUNTO: Verificación de cuentas BBVA Bancomer.

**LIC.
DIRECTORA
SUCURSAL TIENDA UNAM
BBVA BANCOMER, S.A.
Presente**

Con relación a los Depósitos Electrónicos de Nómina, le solicito sean verificadas las cuentas que le relaciono a continuación, con el objeto de comprobar que estén correctas a nombre del trabajador y se encuentren vigentes, por lo que requerimos la información a más tardar el día 14 de octubre del 2016. Lo anterior, a fin de que no tengan problema alguno en el depósito que se llevará a cabo el próximo 25 de octubre del 2016.

R. F. C.	NOMBRE	N° DE CUENTA

Sin más por el momento y en espera de su respuesta, queda de usted.

**Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 11 de octubre del 2016**

EL DIRECTOR



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

Anexo 6
Layout de cada Banco

LAY OUT APERTURAS MASIVAS CENTRAL

Tipo de Servicio		Tipo de Póliza		Tipo de Cuenta		Tipo de Cuenta		Tipo de Cuenta		Tipo de Cuenta		Tipo de Cuenta			
001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001		
1	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						M	1965-05-18	C	MEX
2	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						F	1968-01-26	C	MEX
3	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						F	1902-12-08	S	MEX
4	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						F	1982-01-03	S	MEX
5	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						F	1965-09-25	S	MEX
6	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						F	1986-12-03	C	MEX
7	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						M	1989-02-28	C	MEX
8	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						M	1971-04-25	C	MEX
9	000000	101	400225	488	4200406148	0405420018607						F	1961-02-08	C	MEX



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 7

Oficio para envío de la documentación a las Instituciones Bancarias



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

EJECUTIVO DE CUENTA
BANCA DE GOBIERNO
BANCO HSBC, S.A.
PRESENTE

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NOMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/DE/DPNP/2114/2016

ASUNTO: Envío e-mail para la apertura
de cuentas en HSBC

Con relación a la apertura de cuenta para el pago de nómina universitaria a través de depósitos electrónicos, anexo al presente le enviamos un E-mail que contiene información de 4 trabajadores Universitarios, para que se sirva aperturar las cuentas por el procedimiento establecido para este fin.

Le agradeceré nos proporcione a la brevedad, la documentación correspondiente a las aperturas para hacerlas llegar a los interesados, a fin de incorporarlas lo más pronto posible al Programa de Depósitos Electrónicos de Nómina.

Asimismo, le solicito la información de dichas altas con el nombre, R.F.C. y número de cuenta asignado a los empleados de acuerdo a lo convenido.

Sin más por el momento, queda de usted.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 1 de junio de 2016.

EL DIRECTOR DE EGRESOS

c.c.p.

- Jefe del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones- Presente.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 8
Contrato para apertura de cuenta

BBVA Bancomer
Autodeclaración de Información Fiscal – Individuos
I. Identificación del cliente
1.1 Nombre(s)
1.2 Apellido paterno
1.3 Apellido materno
1.4 País de nacimiento
1.5 Entidad federativa de nacimiento
1.6 Fecha de nacimiento
1.7 Nacionalidad(es) o ciudadanía(s)
1.8 Clave Única de Registro de Población
Dirección de residencia
1.9 Calle
1.10 No. exterior
1.11 No. interior
1.12 Código postal
1.13 Colonia
1.14 Estado o provincia
1.15 País de dirección de residencia
II. Países en los que el cliente tiene obligaciones fiscales
2.1 País
2.2 Número(s) de identificación fiscal
2.3 País
2.4 País
2.5 País
2.6 País
2.7 País
2.8 País
2.9 País
III. Declaración y firma
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que he examinado la información contenida en este formulario y que dicha información es cierta, completa y vigente. Adicionalmente declaro que:
1. Todos los datos incluidos en este formulario corresponden a la persona identificada en la primera línea de este formulario.
2. Únicamente tengo obligaciones fiscales en los países mencionados en este formulario.
Finalmente, me comprometo a informar a BBVA Bancomer si se produce cualquier cambio en la información contenida en este formulario.
Firme aquí
Firma del cliente
Fecha
Instrucciones para "Autodeclaración de Información Fiscal – Individuos", Instrucciones Generales. Utilice este formulario para:
• Clientes con personalidad jurídica de Personas físicas o Personas físicas con actividad empresarial.
• Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio.
Sección II. Países en los que el cliente tiene obligaciones fiscales
• Un país en el que el cliente tiene obligaciones fiscales es aquel en el que el individuo es residente fiscal (según lo determinado por las leyes de dicho país) y adicionalmente en EE. UU. cuando el cliente sea ciudadano del mismo.
Nacionalidad. En México, adquirida por nacimiento o por naturalización. Ciudadanía. En México, nacionales mexicanos mayores de edad.
(*) Si posee más de cinco nacionalidades, ciudadanías o países de obligación fiscal, solicite otro(s) formulario(s) y complete la información adicional.
NIF (Número de Identificación Fiscal). se refiere al número único asignado a cada persona (física o moral) por la autoridad fiscal de un país. Por ejemplo, en México, se refiere al número de RFC (Registro Federal de Contribuyentes); en EE. UU. al TIN (Tax Identification Number).
BBVA Bancomer, S.A., Av. Paseo de la Reforma 510, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Distrito Federal, recaba sus datos para verificar su identidad. El Aviso de Privacidad Integral actualizado está en cualquier sucursal y en www.bbva.com.mx. Completar este formulario es obligatorio con fundamento en el Artículo 32-B bis del Código Fiscal de la Federación y los Añosos 25 y 26 bis de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. La información contenida en el presente formulario podrá compararse con las autoridades fiscales en cumplimiento de las normas nacionales, o en su caso de los acuerdos de carácter internacional de los cuales México es parte.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 9
Acuse de recibo

BBVA Bancomer **Acuse de Recibo de Tarjetas**

XXXX XXXX XXXX 5164
0033

SUBIDA SAN BERNABE 15
EL ROSAL
DISTRITO FEDERAL C.P. 10600
Tels. 5555

5.
CR 00 Ruta 20 MENSAJERIA 0000
Remesa: F Mov. 201

23951607

2535306511721529

FECHA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE		
DIA	MES	AÑO	
IDENTIFICACION: <input type="checkbox"/> CED. PROFESIONAL <input type="checkbox"/> PASAPORTE VIGENTE <input type="checkbox"/> PARENTESCO			
<input type="checkbox"/> IFE <input type="checkbox"/> OTRO			
NUMERO DE IDENTIFICACION		FIRMA DE QUIEN RECIBE	
DESCRIPCION DEL DOMICILIO			
ENTRE CALLES		FIRMA DEL TITULAR	

RECIBO DE CONFORMIDAD LA(S) TARJETA(S) CUYO NUMERO CONSTA EN EL CODIGO DE BARRAS Y/O MENSAJE EN CLAVE INSERTO EN ESTE DOCUMENTO, MEDIANTE LA CUAL SE REALIZARAN LAS OPERACIONES BANCARIAS VIA CAJEROS AUTOMATICOS U OTROS EQUIPOS, SISTEMAS O MEDIOS ELECTRONICOS PREVISTAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO CELEBRADO CON BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER.

ASIMISMO, AUTORIZO A BBVA BANCOMER, S.A., A QUE REALICE LA ACTIVACION DEL PLASTICO, LIBERANDO AL BANCO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD.

E-PROCES 2018/01/24



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 10
Instructivo de llenado para entrega al trabajador

BANORTE
INSTRUCTIVO PARA LLENADO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LAS
SIGUIENTES INDICACIONES Y DEVOLVERLA AL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES.

- **Acuse de Recibo de la Tarjeta:**
Desprender la parte inferior del tríptico dónde viene adherida la tarjeta, llenar los espacios de "NOMBRE DE QUIEN RECIBE", "FIRMA DE QUIEN RECIBE" Y "FECHA" .

1 JUEGO DE 4 HOJAS QUE PERTENECEN AL BANCO, EL CUAL INCLUYE:

- **Carátula de Activación del Contrato de Servicios Bancarios:**
Anotar "Beneficiarios"
Firmar por la parte posterior en los espacios indicados como "EL CLIENTE" (4 espacios).
- **Carátula de Depósito:**
Sólo es de carácter informativo.
- **Anexo "A":**
Esta información comienza por la parte posterior del la Carátula de Depósito y consta de 3 páginas, de las cuales la pág. 1 y 2 son de carácter informativo y en la pág. 3 se deberá firmar en el espacio indicado como "EL CLIENTE".
- **Complemento al Anexo "A":**
Se firmará por la parte posterior en el espacio indicado como "EL CLIENTE".
- **Acuse de Entrega de Tarjetas por Lugar de Pago:**
Firmar en el espacio correspondiente.
- **Anexar Copia de Credencial para Votar (vigente):**
Por ambos lados y MUY IMPORTANTE con foto visible ya que de lo contrario el banco rechazará su documentación y no podrá ser programado para depósito.
- **Anexar Copia de Comprobante de Domicilio:**
Recibo telefónico, de Agua o Luz menor a 2 meses de expedición.

NOTA: El interesado conservará el resto de la documentación incluida en el sobre (NIP, Tarjeta de Débito y Juego de 4 hojas igual al mencionado en la parte superior).

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse con:

56-22-14-93 y 56-22-14-99



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 11
Acuse de recibo de la documentación de la cuenta a Pagadores Habilitados

QNAS: 11/16

DATOS DE LA DEPENDENCIA

ACUSE DE RECIBO

CLAVE: 771.01

Recibí del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas los siguientes documentos para el personal de la U.N.A.M que se incorporará al programa de Depósitos Electrónicos de Sueldo:

- ❖ CIRCULAR PARA LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS
- ❖ 1 TARJETAS DE DÉBITO HSBC (DTD) CON SU RESPECTIVO NIP, CONTRATOS Y CLAUSULADOS, RELACIONADOS EN: 1

NÚMERO DE TARJETAS RECIBIDAS EN TOTAL: 1

NOMBRE COMPLETO DEL PAGADOR HABILITADO _____ FIRMA _____

TELEFONO DE LA DEPENDENCIA _____ FECHA 9.06.16

REVISÓ _____



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES**

RELACIÓN DE ENTREGA DE TARJETAS POR LUGAR DE PAGO
FAVOR DE FIRMAR LO RECIBIDO Y DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN
CORRESPONDIENTE AL DEPTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
UBICADO EN PISO DE MEZZANINE, TORRE DE RECTORIA A YANETH OSORIO TEL. 5622-1493/1499, EXT 21493, 21499
LISTADO DE DTD

BBVA BANCOMER

No. EMPL	RFC	NOMBRE	CTA	DEPEND	CATEG	FIRMA
				313.01	A	
				313.01	A	
				313.01	Ã	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 12
Oficio por Banco para entrega de contratos firmados


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Envío de contratos
requisitados para HSBC

**EJECUTIVO DE CUENTA
BANCA DE GOBIERNO
BANCO HSBC, S.A.
P R E S E N T E**

Con relación a la apertura de cuenta para el pago de nómina universitaria a través de depósitos electrónicos, anexo al presente enviamos la documentación requisitada por los interesados que a continuación se indican:

3 JUEGOS DE SOLICITUD-CONTRATO DE DEPÓSITO BANCARIO
REQUISITADOS.

Así mismo, se anexa el listado donde aparece el nombre y número de cuenta que le fue asignado a cada trabajador.

Sin más por el momento, queda de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 1 de junio de 2016.

EL DIRECTOR DE EGRESOS


HSBC
RECIBIDO
02 JUN 2016
BANCA DE GOBIERNO



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO**



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE
MEXICO**

**PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ /2016**

**ASUNTO: Envío de contratos requisitados
para HSBC**

RELACIÓN DE CONTRATOS REQUISITADOS ENVIADOS A HSBC

No.	NOMBRE	APELLIDO	R.F.C.	CUENTA
2				
3				



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

Anexo 13

Alta de cuenta en la aplicación informática

A screenshot of a web browser displaying the login page for SDNCuentas. The page header includes the UNAM logo and the text 'Universidad Nacional Autónoma de México'. The main content area features a login form with the title 'AUTENTICACIÓN DE USUARIO'. The form contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an 'INGRESAR' button. The browser's address bar shows the URL '132.248.58.150/SDNCuentas/login/auth'.

A screenshot of the SDNCuentas application interface. The page title is 'DEPÓSITO EMPLEADO'. The left sidebar contains a menu with options such as 'Inicio', 'Procesos ABC', 'Depósito trabajador', 'Depósito pensión', 'Cambio RFC', 'Cambio nombre', 'Registros Emisión', and 'Verificar cambios DOP'. The main content area shows a search bar for 'RFC (10 o 13 posiciones) o número de trabajador' and a search button. Below the search bar, there is a form with the following fields: 'Nombre' (VALDEZ RIVERA AGUSTIN), 'Número de trabajador' (878176), 'Movimiento' (ALTA), 'Banco' (Selecciona un banco), 'Número de cuenta', 'Clabe', and 'Lugar de pago' (77101016). A green 'Guardar' button is visible at the bottom of the form.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO DE NÓMINA Y PENSIÓN
ALIMENTICIA, DE CHEQUE A DEPÓSITO BANCARIO

The screenshot displays the SDNCuentas web application interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Archivo, Editar, Ver, Historial, Marcadores, Herramientas, and Ayuda. Below this is a browser address bar showing the URL: 132.248.58.150/SDNCuentas/ABCTrabajadorReporte/descargaReporteABCUsuario. The main header area includes the UNAM logo, the text 'Universidad Nacional Autónoma de México', and the organizational structure: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, DIRECCIÓN DE SISTEMAS, and SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA. The date 'Miércoles 15 de Junio de 2016' and the time '10:30:00 AM' are also visible. The main content area is titled 'DESCARGA REPORTE ABC USUARIO' and shows a dropdown menu with the selected user 'OSORIO TREVIÑO YANETH'. Below the dropdown, a download link is provided: 'REPORTE-ABC-USUARIO-OOTY770327-201614.pdf'. A left sidebar contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Procesos ABC', 'Procesos emisión', 'Descargar archivo', 'Reportes', and 'Emisiones trabajador'.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

Índice

	Página
1. Objetivo	896
2. Normas de Operación	897
3. Descripción Narrativa	898
4. Diagrama de Flujo	901
5. Relación de Anexos	906



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para efectuar los pagos diferentes a la Nómina, derivados de compromisos adquiridos por la Institución o por los trabajadores universitarios.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1 Generales

2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y la Coordinación de Operación por Banca Electrónica, ambos adscritos a la Dirección de Egresos.

2.1.2 Los trámites que efectúe el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones (Depto. de Nómina) deben ir firmados por el Titular del Departamento y el Titular de la Dirección de Egresos.

2.2 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones (Depto. De Nómina):

2.2.1 Realizar el pago a Terceros, considerados como aquellas empresas que cuentan con un convenio establecido con la UNAM, para que ésta descuente a los trabajadores de su nómina, los pagos derivados de la compra de bienes y servicios que hubieran efectuado a esas empresas.

2.3 Es responsabilidad de la Contaduría General:

2.3.1 Generar a solicitud del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, el Formato TG-1 para pago al ISSSTE, por concepto de préstamos personales y especiales a los trabajadores de la UNAM.

2.4 Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

2.4.1 Informar mediante oficio, los pagos que deberán de efectuarse a terceros, por descuentos operados en la Nómina y pagos de cuotas y aportaciones de SAR, ISSSTE y FOVISSSTE.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p>RECIBE SOLICITUD DE PAGO E IDENTIFICA EL TIPO DE OPERACIÓN</p> <p>PAGOS ESPECIALES AL ISSSTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección General de Personal (DGP), oficio (Anexo 1) de solicitud para pagos de cuotas y aportaciones al ISSSTE.2. Solicita vía correo electrónico dirigido a la Contaduría General, que emita el Formato Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social TG-1 (Formato, Anexo 2).3. Recibe de la Contaduría General, Oficio (Anexo 3) y Formato.4. Verifica que los importes mencionados en el Oficio coincidan con los especificados en el Formato. Continúa en la actividad 15. <p>PAGOS BIMESTRALES AL ISSSTE, SAR Y POR APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES</p> <ol style="list-style-type: none">5. Recibe oficio (Anexo 4) y líneas de captura (Anexo 5) por parte de la DGP.6. Verifica que los importes mencionados en el Oficio coincidan con los que se especifican en las líneas de captura. Continúa en la actividad 15. <p>PAGOS DE LAS DIFERENCIAS EN LAS CUOTAS Y/O APORTACIONES PATRONALES SAR Y FOVISSSTE</p> <ol style="list-style-type: none">7. Recibe oficio (Anexo 6) y líneas de captura (Anexo 7) por parte de la DGP.8. Elabora cuadro en Excel "Aportaciones de nuevo ingreso y reingreso" (Anexo 8), considerando los importes de cada línea de captura.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>9. Verifica que los importes mencionados en el Oficio coincidan con los que se especifican en las líneas de captura. Continúa en la actividad 15.</p> <p>PAGOS A TERCEROS</p> <p>10. Recibe de la DGP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficio (oficio, Anexo 9);- Archivo en formato Excel “Devoluciones con descuentos prestadores desglose año-qna” (Devoluciones, Anexo 10) con las bajas y licencias sin goce de sueldo (licencias);- Listados de cada una de las empresas; <p>e imprime.</p> <p>11. Obtiene del oficio el importe total a pagar, verifica y obtiene importe real a pagar a cada empresa (Anexo 11).</p> <p>12. Genera “Recibo de Pago” (Anexo 12) para cada una de las empresas y asigna folio consecutivo para control interno.</p> <p>13. Prepara formato de transferencia (Anexo 13) y captura importe total a fin de elaborar la solicitud de recursos para la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), según corresponda.</p> <p>14. Obtiene documentación con firmas de autorización, la fotocopia, le anexa Recibos de Pago originales, la ingresa a la UPA para el trámite correspondiente y obtiene Contra-Recibo (Anexo 14).</p> <p>15. Entrega a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE), para su seguimiento, copia del formato de transferencia.</p> <p><i>Continúa Procedimiento de “Pagos diversos por transferencia bancaria”, de la COBE y Continúa en la actividad 19.</i></p> <p>16. Recibe de la COBE los Comprobantes Bancarios de las Transferencias solicitadas (Anexo 15).</p>



UNAM

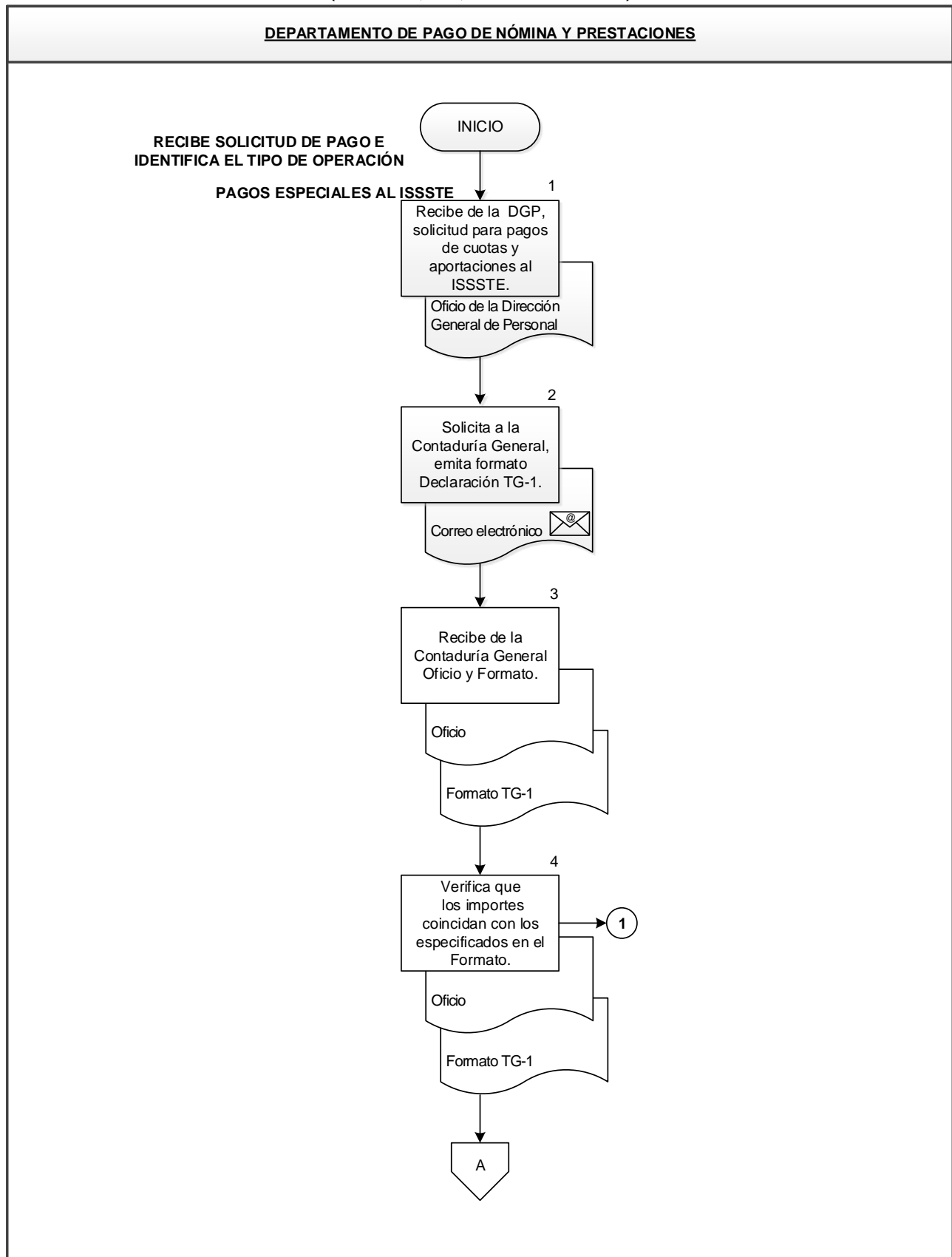
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>17. Notifica a través de Oficio (Anexo 16) el pago efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none">- A cada una de las empresas: entrega en ventanilla o envía a través de fax; y- Dirección General de Personal. <p>obtiene acuse de recibo de los oficio entregados en ventanilla y a la DGP y archiva.</p> <p>18. Prepara documentación para su envío a la Contaduría General para el registro contable correspondiente; así como informar las cancelaciones por bajas o licencias sin sueldo.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

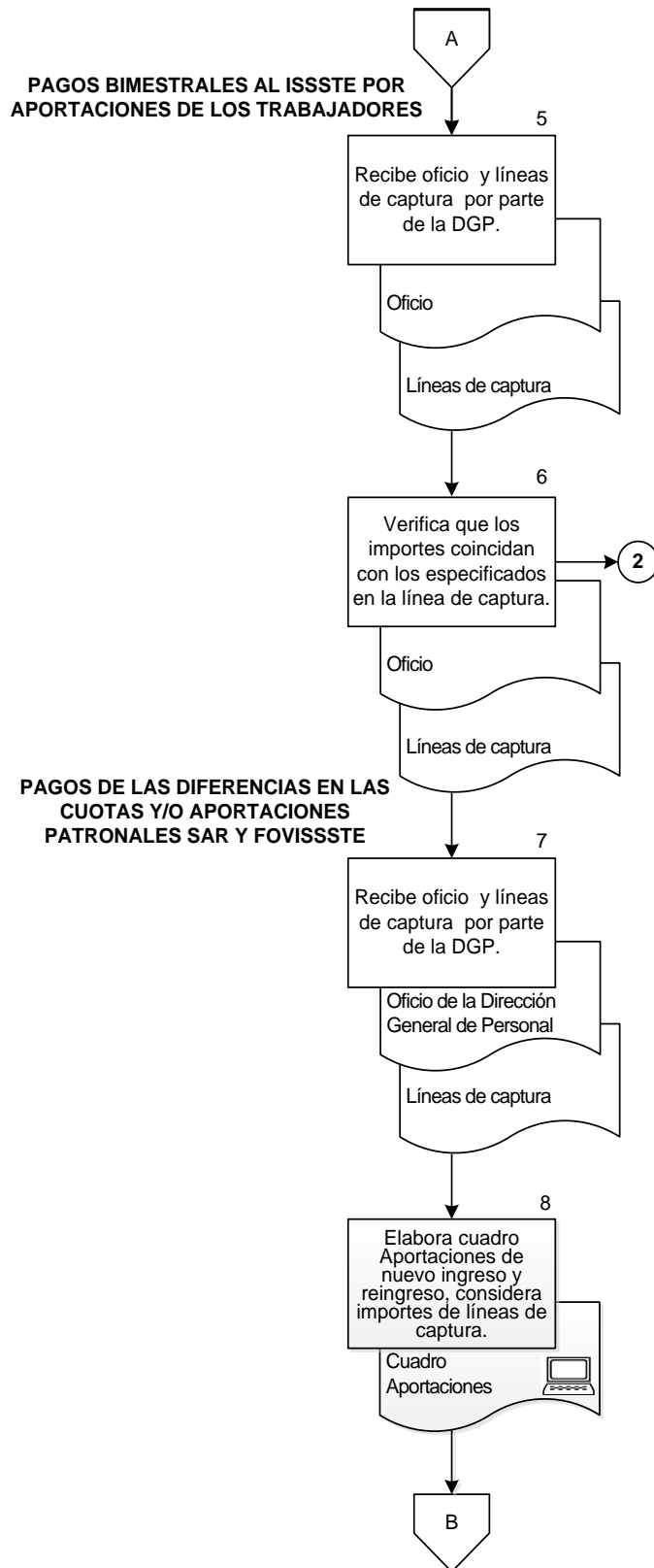
4. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA (TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)



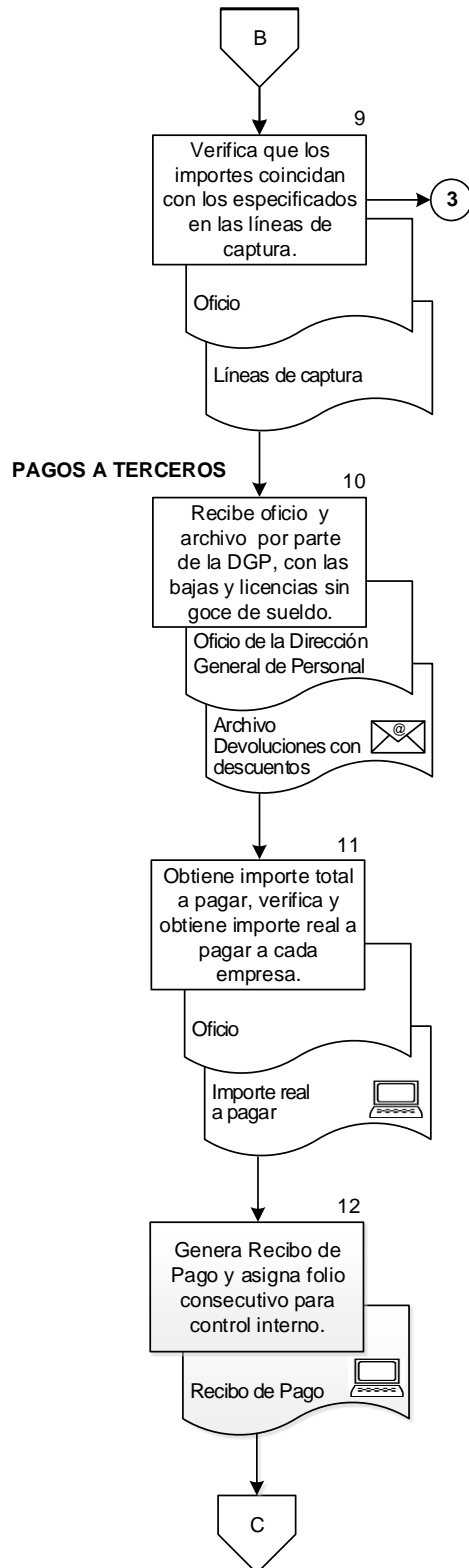
**PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



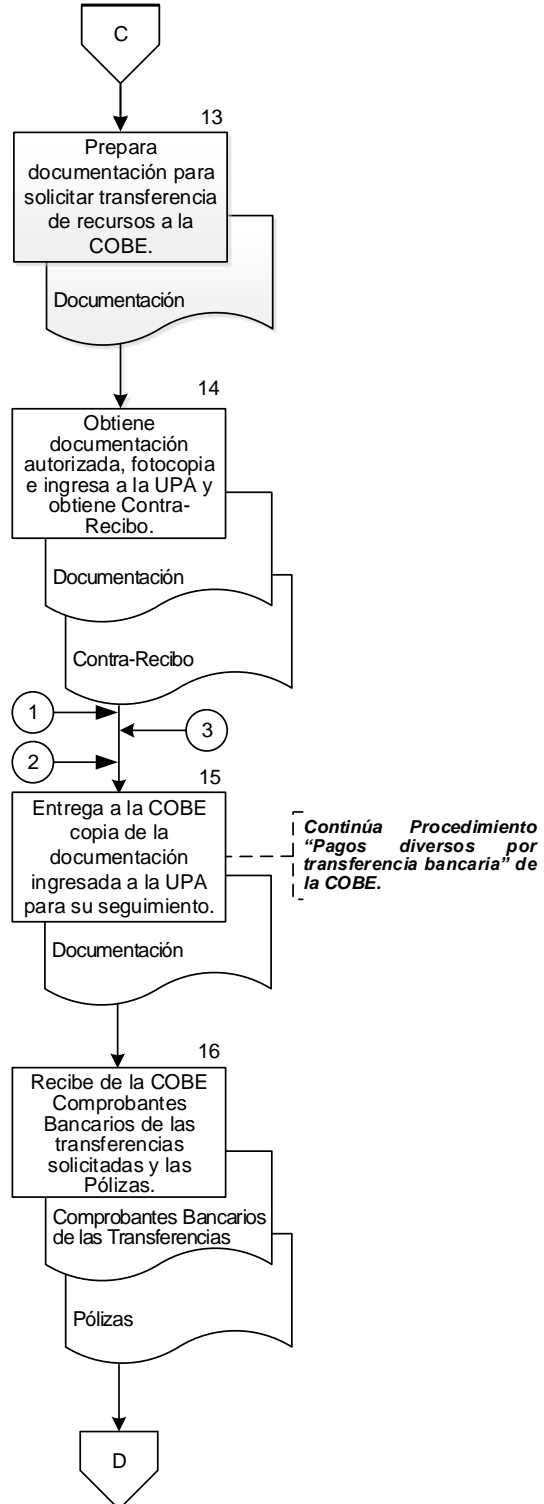
**PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



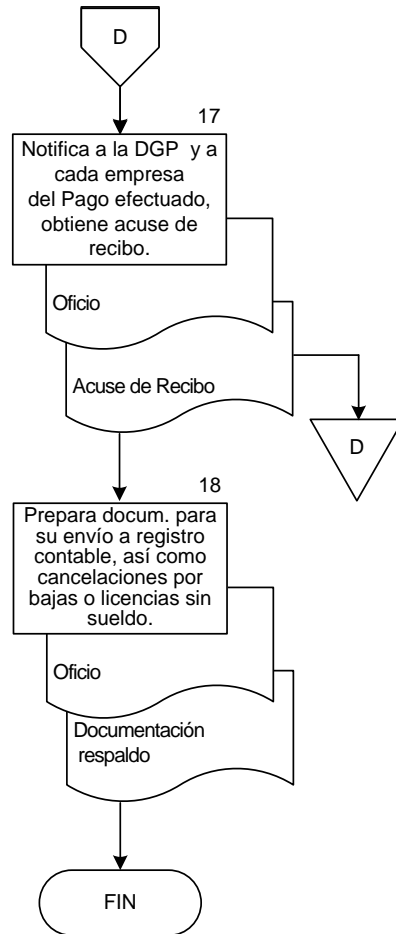
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio-Solicitud de pago de cuotas y aportaciones.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Formato TG-1 Declaración de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social.	Anexo 2. Ver Actividad 2.
Oficio de la Contaduría General para entrega de formato TG-1.	Anexo 3. Ver Actividad 3.
Oficio-Solicitud de pago bimestral al ISSSTE.	Anexo 4. Ver Actividad 5 y 6.
Línea de Captura de RCV, Ahorro Solidario y Vivienda.	Anexo 5. Ver Actividad 5 y 6.
Oficio-Solicitud pago de SAR y FOVISSSTE.	Anexo 6. Ver Actividad 7 y 9.
Línea de captura BBVA Bancomer para Pago de aportaciones SAR-ISSSTE.	Anexo 7. Ver Actividad 7, 8 y 9.
Cuadro-Aportaciones de nuevo ingreso o reingreso con movimiento retroactivo.	Anexo 8. Ver Actividad 8 y 9.
Oficio-Solicitud de pago a Terceros.	Anexo 9. Ver Actividad 10 y 11.
Archivo con bajas y licencias sin goce de sueldo.	Anexo 10. Ver Actividad 10.
Importe total a pagar por empresa.	Anexo 11. Ver Actividad 11.
Recibo de pago.	Anexo 12. Ver Actividad 12 y 14.
Documentación para solicitud de recursos a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica.	Anexo 13. Ver Actividad 13.
Contra-Recibo de la UPA.	Anexo 14. Ver Actividad 14.
Comprobante de transferencia bancaria y póliza.	Anexo 15. Ver Actividad 16.
Oficio de Notificación de Pago.	Anexo 16. Ver Actividad 17.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

Anexo 1

Oficio-Solicitud de pago de cuotas y aportaciones


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO PARA
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DE. C.P. DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OFICIO DGPE/1346/2016
ASUNTO: Pago de cuotas y aportaciones ISSSTE.

C.P.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
Presente

Por este medio, solicito gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de cubrir a través de transferencia vía electrónica, el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE; a favor del **C. ARTURO** con RFC GO por la cantidad de \$ 1.43 (PESOS 43/100 M.N.), de acuerdo al oficio 120.125.1.1/1153/2016 de la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos del ISSSTE, con afectación al código programático 23.04.771.01.321.05 proporcionado por la Dirección General de Presupuesto, a través del Oficio DGPO-DIP/0097/05309/2016, se anexa copia de ambos documentos. **Cabe mencionar que el 1 de junio es la fecha de vencimiento para el pago**, asimismo le solicito sea entregada una copia del Recibo de Caja para enviar a la dependencia solicitante y a las oficinas del ISSSTE.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 30 de mayo de 2016

EL DIRECTOR GENERAL



c.c.p. - Secretario Administrativo de la UNAM.- Presente.
Directora de Administración de Personal.- Presente.

14:59
U.N.A.M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
31 MAY 2016
DIRECCIÓN DE EGRESOS

COORDINACIÓN DE PAGOS
2016 MAY 31 PM 6:06
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
U.N.A.M.

RECIBIDO
31 MAY 2016
U.N.A.M.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Recibo
3105-16
5:35 P

F:\ISSSTE\2016\OFICIOS\DGPI1346_16.doc



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

Anexo 2

Formato TG-1 Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

DIRECCIÓN DE FINANZAS
TESORERÍA GENERAL
DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Fecha de Autorización: 05/06/2016
REFERENCIA: 0200002003

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

R.F.C.: UNA2907227Y5
PAGADURÍA: 9900
RAMO: EDUCACIÓN PÚBLICA
PERIODO DE PAGO: 01/1/2016
TIPO DE PAGO: NORMAL EXTEMPORANEO
TIPO DE NÓMINA: ORDINARIA EXTRAORDINARIA

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:
CALLE: ZONA CULTURAL EDIFICIO B PISO 1
COLONIA: COYOACAN
DELEGACIÓN O MUNICIPIO: MÉXICO
C.P.:
ESTADO: DISTRITO FEDERAL

CLAVE	DESCRIPCIÓN	RÉGIMEN	REPARTO	IMPORTE \$
		art. 193 de la Ley del ISSSTE		
600091	PRESTAMOS A CORTO PLAZO PARA EL FONDO DE PRESTAMOS PERSONALES	0 %		\$ 7.68
SUBTOTAL:				\$ 7.68

Abrir reverso

TOTAL A PAGAR: \$ 7.68

EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 7, 12, 17, 21, 22, 24 Y TRIGESIMO QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY DEL ISSSTE, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA FUE TOMADA DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CON BASE EN LO EXPRESADO EN LA LEY DEL ISSSTE.

LA PRESENTE DECLARACIÓN SE ELABORA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 42, 75, 140, 183 Y 186, DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

SELLO

C.P. MA. ANGÉLICA CASTAÑEDA RIVERA
CONTADORA GENERAL DE LA UNAM

OBSERVACIONES:
PAGO AL C. JUÁREZ CAZADERO DIEGO DANIEL CON RFC JUC0801018CR0 POR CONCEPTO DE PRESTAMO A CORTO PLAZO SEGUN OFICIO DGPE/DIAR/ISSY/DIGC/01/2016

TESORERÍA GENERAL
Seto digital ISSSTE: LMZFki0eK0GdaPD3cy6eA==

El presente documento es usado hasta: 20/06/2016
Página 1 de 1

FORMATO TG-1 INVERSO
Fecha de Impresión: 05/06/2016




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

Anexo 3

Oficio de la Contaduría General para entrega de Formato TG-1

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA
CONTADURÍA GENERAL
No. CG-MCG/0 /2016

Asunto: Pago al ISSSTE TG-1.

**DIRECTOR DE EGRESOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
P r e s e n t e

Por instrucciones del Contador General de esta Universidad Nacional y en atención al correo electrónico del Jefe del Departamento de Análisis y Verificación de Sueldos a su cargo; al presente le adjunto la forma TG-1 elaborada en el portal del ISSSTE para pago por la cantidad de:


\$.68 PESOS 68/100 M. N.) del -----
----- C. por concepto de **Préstamo a Corto Plazo**, mismo que se paga por baja de la persona referida, según oficio de la Dirección General de Personal DGPE/DIAP/SSyP/DGC/701/2016.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 6 de junio de 2016.

Jefe del Departamento de Información y Análisis

C.C.P


7 JUN 2016
Recibi original y copia.

Contadora General de la UNAM.
Jefe del Departamento de Análisis y Verificación de Sueldos
Coordinadora de Conciliaciones con Dependencias.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

Anexo 4
Oficio-Solicitud de pago bimestral al ISSSTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
OFICIO DGPE/DISI/... 0/2016

ASUNTO: Entrega de información SAR, diferencias 4to. bimestre 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
P R E S E N T E

En complemento a nuestro oficio DGPE/DISI/321/2016, le informo que debido a que la CONSAR realiza el cálculo de las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez (RCV) considerando el sueldo bimestral y no el mensual, en algunos casos se presenta una diferencia de centavos y conforme a lo establecido en los Boletines e-SAR No. 87 y 116 es necesario generar líneas de captura extemporáneas sin recargos para el pago de dicha diferencia.

Por este motivo, anexo al presente las líneas de captura para el pago de diferencias del bimestre 04/2016 y cuyo pago deberá realizarse a más tardar el 30 de septiembre de 2016:

No. TRABAJADORES	DIFERENCIAS CUOTAS RCV
2	\$ 8.75

El importe de las diferencia cuotas RCV considera lo correspondiente a la aportación del trabajador y del Patrón, sin embargo el layout de la página de la CONSAR solo permite el envío de importes extemporáneos por parte del patrón, motivo por el cual el total del importe de las diferencias se refleja en el campo de Aportación Patrón, el cual se integra de la siguiente forma:

TRABAJADOR	UNAM	TOTAL
\$ 2.36	\$ 6.39	\$ 8.75

Así mismo, le envío las líneas de captura extemporáneas sin recargo para el pago de cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez (RCV), así como para las aportaciones al Ahorro para el Retiro y al Fondo de la Vivienda de los trabajadores de nuevo ingreso o reintegro con movimiento retroactivo y cuyo pago deberá realizarse a más tardar el 30 de septiembre de 2016:

SAR (2%)	CUOTAS RCV	APORTACIONES RCV	TOTAL RETIRO (SAR + RCV)	FOVISSSTE (5%)	TOTAL GENERAL (RETIRO + FOVISSSTE)
\$ 55.24	\$ 83.64	\$ 45.53	\$ 84.41	\$ 36.34	\$ 20.75


Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 27 de septiembre de 2016

EL DIRECTOR

NOTA: Se anexan 20 Líneas de Captura BBVA Bancomer.

c.c.p.
Contadora General de la UNAM.- Presente.
Director General de Presupuesto.- Presente.
Director de Egresos de la DGF.- Presente.
Subdirector de Nómina.- DISI.- DGRS.- Sistema de Gestión.
Jefe del Departamento de Pago a la Nómina.- Prestaciones de la DGF.- Presente





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

Anexo 5
Línea de captura de RCV, Ahorro Solidario y Vivienda

FORMATO DE PAGO "Línea de Captura de RCV, Ahorro Solidario y Vivienda"		
Línea de Captura:	2-6091312-012-19055746933-07001340397-026057087330-	
DATOS DEL PAGO:		
Monto total a pagar:	\$ 000,000.00	
Por concepto:		
*Retiro:	\$ 000,000.00	
*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: (Aportación Patrón)	\$ 000,000.00	
*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: (Aportación Trabajador)	\$ 000,000.00	
*Ahorro Solidario: (Aportación Trabajador)	\$ 000,000.00	
*Ahorro Solidario: (Aportación Patrón)	\$ 000,000.00	
*Vivienda:	\$ 000,000.00	
Entidad Recaudadora a Pagar:	012 BANCOMER	Bimestre de Pago: 042016
No. de Trabajadores:	74087	Tipo de Pago: 01 NORMAL
		Fecha Límite de Pago: 19/09/2016
DATOS DE CONTROL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA:		
Nombre de la Dependencia o Aseguradora: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		
Identificador de Centro de Pago o Aseguradora: 000		
RFC de la Dependencia o Aseguradora: UNA2907227Y5		
Domicilio de la Dependencia o Aseguradora: MATIAS ROMERO 1220 ESQ PITAGORAS , DEL VALLE CENTRO , BENITO JUAREZ , 03100.		



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

**Anexo 6
Oficio-Solicitud de Pago SAR y FOVISSSTE**

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

OFICIO DGPE/DISI/3 /2016

ASUNTO: Entrega de información SAR

**DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
P R E S E N T E**

De conformidad a la normatividad establecida, me permito informarle que a través de la página de la CONSAR www.sarl.com.mx se realizó la transferencia de la información para el cálculo de las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez (RCV), así como para las aportaciones al Ahorro para el Retiro y al Fondo de la Vivienda del personal universitario correspondiente al bimestre **04/2016**. Por lo anterior, le envío la línea de captura respectiva, agradeciendo gire sus apreciables instrucciones para que se realice el pago de las aportaciones a más tardar el día **19 de septiembre de 2016**:

BBVA BANCOMER

- No. TRABAJADORES: **74,087**

SAR (2%)	CUOTAS RCV (6.125 %)	APORTACIONES RCV (3.175%)	TOTAL RETIRO (SAR + RCV)	FOVISSSTE (5%)
\$ 5,416.06	\$ 4,606.18	\$ 8,574.81	\$ 8,597.05	\$ 3,403.97

Así mismo, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 100 de la Ley del ISSSTE, la línea de captura incluye la aportación de aquellos trabajadores que bajo el régimen de Cuentas Individuales optaron por el Ahorro Solidario, y lo correspondiente que por este concepto debe realizar la Institución.

APORTACIÓN TRABAJADOR	APORTACIÓN INSTITUCIÓN	TOTAL AHORRO SOLIDARIO
\$ 35.74	\$ 36.54	\$ 72.28

TOTAL A PAGAR (RETIRO + FOVISSSTE + AHORRO SOLIDARIO): \$: 70,873.30

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
 Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 01 de septiembre de 2016.

EL DIRECTOR



NOTA: Se anexa Línea de Captura BBVA Bancomer.

c.c.p.

Contadora General de la UNAM.- Presente.
 Director General de Presupuesto.- Presente.
 Director de Egresos de la DGF.- Presente.
 Subdirector de Nómina.- DISI.- DGPE.- Sistema de Gestión.
 Jefe del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la DGF.- Presente.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

Anexo 7

Línea de captura BBVA Bancomer para Pago de aportaciones SAR-ISSSTE

BBVA Bancomer

**PAGO DE APORTACIONES SAR-ISSSTE
VÍA ELECTRÓNICA**

FECHA Y HORA DE EMISIÓN: 19/09/2016 12:08:27 PM
 LÍNEA DE CAPTURA: 2-6091312-012-19055746933-07001340397-026057087330-

CONCEPTO DEL PAGO

Por Concepto	
Retiro:	\$ 000,000,000.00
Vivienda:	\$ 000,000,000.00
Monto Total Pagado:	\$ 000,000,000.00
Bimestre del Pago:	04/2016
Tipo de Pago:	1 Normal
Tipo de Línea:	85 Normal

DETALLE DE LA OPERACIÓN

Icefa Receptora:	012
Clave del centro de pago S.A.R.:	00000000
Fecha de pago:	19/09/2016
Nombre del titular:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
Cargo a cuenta de retiro:	0000000000
Folio de recaudación:	01010101010101
Pago realizado a través de:	Bancomer net cash 0177

ESTE DOCUMENTO JUNTO CON EL ESTADO DE CUENTA SERVIRÁ COMO COMPROBANTE ANTE EL ISSSTE Y FOVISSSTE



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

Anexo 8

Cuadro-Aportaciones de nuevo ingreso o reingreso con movimiento retroactivo

APORTACIONES DE NUEVO INGRESO E REINGRESO CON MOVIMIENTO RETROACTIVO

BIMESTRE	CUOTAS RCV	APORTACIONES RCV (3.175%)	SAR	FOVISSSTE	TOTAL
02/13	392.55	203.49	128.18	320.45	1,044.67
04/13	1,570.21	813.94	512.72	1,281.80	4,178.67
05/13	1,570.21	813.94	512.72	1,281.80	4,178.67
06/13	1,712.98	887.95	559.34	1,398.35	4,558.62
01/14	1,734.88	899.30	566.49	1,416.22	4,616.89
02/14	1,884.55	976.88	615.36	1,538.40	5,015.19
03/14	1,885.77	977.52	615.76	1,539.40	5,018.45
04/14	1,934.25	1,002.65	631.59	1,578.97	5,147.46
05/14	2,009.68	1,041.75	656.22	1,640.55	5,348.20
06/14	2,093.99	1,085.46	683.75	1,709.37	5,572.57
01/15	2,110.13	1,093.82	689.02	1,722.55	5,615.52
02/15	2,282.86	1,183.36	745.42	1,863.55	6,075.19
03/15	3,303.81	1,712.58	1,078.79	2,696.97	8,792.15
04/15	4,644.24	2,407.42	1,516.48	3,791.16	12,359.30
05/15	8,201.31	4,251.27	2,677.96	6,694.89	21,825.43
06/15	11,024.84	5,714.91	3,599.92	8,999.78	29,339.45
01/16	39,800.34	20,631.00	12,995.92	32,489.57	105,916.83
02/16	117,375.12	60,843.50	38,326.43	95,815.82	312,360.87
03/16	461,651.92	239,304.79	150,743.17	376,856.74	1,228,556.62
TOTAL	\$667,183.64	\$345,845.53	\$217,855.24	\$544,636.34	\$1,775,520.75




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

**Anexo 9
Oficio-Solicitud de pago a Terceros**



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS

OFICIO: DGPE/DIAP/SS/1 /2016

ASUNTO: Liquidación de retenciones efectuadas en nómina por pólizas individuales 18/2016

22 SEP 2016

1130

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Presente

En relación a las retenciones efectuadas en Nómina al Personal Universitario derivadas de la contratación de pólizas individuales, atentamente le solicito tenga a bien ordenar la liquidación de retenciones efectuadas en la quincena 18/2016 a nombre de las compañías que se mencionan a continuación y por los montos indicados, para lo cual se generó el archivo SEGUROS201618 que contiene el detalle, y su resumen en el archivo SEGUROS_RESUMEN201618 en la página WEB de la Dirección General de Personal:

COMPAÑÍA	NÚM. DE PROVEEDOR	CUENTA	CONCEPTO NOMINAL	IMPORTE
S.A. de C.V.	N1	215011074	ABA SEG-AUTO	\$ 19.34
S.A. de C.V.	N0	215001015	VIDA-72-ASEMEX	\$ 60.65
	N0	215011072	72MULTISEGURO	\$ 61.95
TOTAL: \$				191.52

Sin mas por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 21 de septiembre de 2016
EL SUBDIRECTOR



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
 (TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

Anexo 10
 Archivo con las bajas y licencias sin goce de sueldo

A	B	C	D	E	
1					
2	REPORTE DE PERSONAL DISMINUIDO DEL LISTADO DE DESCUENTOS				
3	SGMM INBURSA				
4	QUINCENA 18/2016				
5	CUADRO DE CANCELACIONES				
6					
7					
8	RFC	NOMBRE	QNA	IMPORTE	FECHA
9	MOOI681215ER8	MORATILLA OLVERA MARIA ISABEL	201615	76.53	01/08/2016
10	MOOI681215ER8	MORATILLA OLVERA MARIA ISABEL	201615	73.03	01/08/2016
11	AEAS730310CS0	ASCENCIO ASCENCIO SILVIA	201615	198.34	08/08/2016
12					
13		TOTAL A DISMINUIR		347.90	
14					
15					
16		IMPORTE GLOBAL DE LISTADO (S)		\$18,661.79	
17		Menos:			
18		TOTAL A DISMINUIR		347.90	
19					
20					
21		TOTAL A PAGAR		\$18,313.89	
22					
38					
39					
40					
41					
54 GNP-AUTOS 60 SEG.IN.TEPEYAC 188 INBURSA-AUTOS 202 EDIC. MONITOR 207					



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

**Anexo 11
Importe total a pagar por empresa**

REPORTE DE PERSONAL DISMINUIDO DEL LISTADO DE DESCUENTOS DE SEGUROS
QUINCENA 11/2016

CUADRO DE CANCELACIONES

RFC	NOMBRE	IMPORTE	QNA	CAUSA	FECHA
CU	C	000.00	11/16	BAJA	01/06/16
TOTAL A DISMINUIR		000.00			

IMPORTE GLOBAL DE LISTADO (S)	\$ 000.00
Menos:	
TOTAL A DISMINUIR	<u>0.00</u>
TOTAL PAGADO	<u><u>\$ 000.00</u></u>




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

Anexo 12
Recibo de pago

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

No. Recibo 0000/2016 FOLIO INTERNO

TRANSFERENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Cd. Universitaria, a 10 de junio de 2016.

A PAGAR A FAVOR DE : SEGUROS, S.A.

R.F.C. A . 0

RECIBÍ de la Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de México, la cantidad de:
\$255.42 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 42/100 M.N.)

Por concepto de: PAGO DE DESCUENTOS EFECTUADOS AL PERSONAL QUE ADQUIRIÓ PRIMA
DE SEGURO DE AUTOMÓVIL CON ABA-SEGUROS, S.A.

	CONCEPTO	IMPORTE
	215.011.074 PAGO DE DESCUENTOS QNA 11/16	\$255.42
IMPORTE A PAGAR		\$255.42

**FAVOR DE NO EXPEDIR CHEQUE, DEPOSITAR A LA CUENTA 000000000 DE BANAMEX
CLABE INTERBANCARIA 002180 0000000000**

SE ANEXA RELACIÓN DE LOS DESCUENTOS EFECTUADOS EN LA QNA 11/16 POR ESTE CONCEPTO

AUTORIZA

JEFE DEL DEPTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES

INTERESADO

Recibo 0000

SE TRAMITA SIN FIRMA, FIRMARA AL
RECIBIR EL CONTRARECIBO




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

**Anexo 13
Documentación para solicitud de recursos a la
Coordinación de Operación por Banca Electrónica**

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO FECHA
 SOLICITUD DE PAGO EN MONEDA NACIONAL 28/09/2016
 MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA FOLIO UPA
 DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE FINANZAS []
 SUBDEPENDENCIA: DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

BENEFICIARIO: BBVA BANCOMER IMPORTE: \$ 238.75

BANCO: BBVA BANCOMER CONVENIO CIE: []

CUENTA CLABE: SE ANEXA 1 LINEA DE CAPTURA REFERENCIA CIE: []

CUENTA : [] SUCURSAL: [] CONCEPTO CIE: []

TIPO DE CUENTA
 CHEQUES OTRA _____

CUENTA MAESTRA

REFERENCIA BANCARIA: []

**EFECTUAR TRANSFERENCIA:
A MAS TARDAR EL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016**

TEPN-01 _____ JEFE DEL DEPTO. DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES Vo.Bo. DIRECTOR DE EGRESOS



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CD. UNIVERSITARIA, D.F. A 28 de septiembre de 2016.

SOLICITUD DE RECURSOS

CONCEPTO	PAGAR A MAS TARDAR	BANCO	CUENTA	IMPORTE
Diferencias Cuotas y Aportaciones RCV del 4to Bim, y Cuotas y Aportaciones de SAR y FOVISSSTE de los trabajadores Nuevo ingreso o reingreso	*30/09/2016	BBVA BANCOMER	00000000	\$ 9.50
TOTALES				\$ 9.50

* LAS APORTACIONES SE REALIZARAN A PRIMERA HORA DEL DIA.

SOLICITADO POR: Jefe del Depto. de Pago de Nómina y Prestaciones

PARA: Coordinación de Pagos

28-09-16

Vo. Bo. _____

DIRECTOR DE EGRESOS



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

Anexo 14
Contra-Recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMATICA

Unidad De Proceso Administrativo
RECTORIA

C O N T R A - R E C I B O

Fecha: 28/Sep/2016 12:31:09

ATENDIO: MCORTESC


Folio: REC/04/ 00000

Dependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Subdependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
Clave Proveedor:
RFC Proveedor:
Proveedor:

Numero de formas administrativas: 1
Numero de Hojas: 20

Solicitud de: Transfer. M.N.
IMPORTE: \$ 520.75 pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



* R E C / 0 4 / 0 0 0 0 0 *



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)

Anexo 15
Comprobante de Transferencia Bancaria y Póliza

BBVA-Consulta de Movimientos <https://www3.bbvanet.com.mx/mexiconet12/mexiconet12/Operacion>



09/06/2016 1:04:12 PM

COMPROBANTE
Cheque en Línea

Datos del cliente	
Nombre	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
Cuenta de retiro	0000000000
Datos de pago realizado	
Empresa	ISSSTE
Convenio	000000
Referencia	0900100000
Concepto	CUOTAS Y APORTACIONES REGIMEN FINANCIERO
Importe	000.00
Fecha de operación	09/06/2016
Folio Internet	00
Guía CIE	000000

BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER.




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
 PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
 (TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA CONTADURÍA GENERAL POLIZA			FOLIO POLIZA REC/04/124157	
DOCUMENTO ORDEN DE PAGO		DEP: 744 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS SUBDEP: 01 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS			FECHA 28/SEP/2016	
BENEFICIARIO BBVA BANCOMER SA		R.E.C BBA830831LJ2	TIPO DE OPERACION PAGOS INSTITUCIONALES	HOJA N° 01/01		
NUMERO DE PREVIO	AFECTACIONES		REFERENCIA	IMPORTES		
	COD PRESUPUESTAL	CTA CONTABLE		PARCIAL	CARGO	ABONO
		215002021 215002018 227002001	APOR INST RETIRO CESANTIA VEJE PENSIONES Y JUBILACIONES CUOTA TRANSFERENCIAS MONEDA NACIONA PAGO(S) A FAVOR DE: BBVA BANCOMER SA	\$238.75	\$86.39 \$152.36	\$238.75
SUMAS					\$238.75	\$238.75


 PREC0412415720160928001010002



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGOS DIFERENTES A LA NÓMINA
(TERCEROS, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE)**

**Anexo 16
Oficio de notificación de Pago**



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/22 7/16**

ASUNTO: Comprobantes de pago ISSSTE

**LIC. ARTURO FLORES MALDONADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
GRATIFICACIONES Y CONSTANCIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
Presente**

Con relación a sus oficios DGPE/DIAP/SSyP/DCG/701/2016 y 703/2016, adjunto al presente los recibos electrónicos TG-1 generados en cada caso, así como los comprobantes de transferencias realizadas a favor del ISSSTE, como a continuación se indica:

DGPE/DIAP/SSP	NOMBRE	CONCEPTO DE PAGO	FECHA	TRANSFERENCIA A	RECIBO
				FAVOR DEL ISSSTE	ELECTRONICO TG-1
703/2016		PRESTAMO CORTO PLAZO	04/03/2016	\$ 10.47	20160
701/2016		PRESTAMO CORTO PLAZO	04/03/2016	\$ 27.68	20160

Sin más por el momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE.
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 15 de junio del 2016.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES**

Índice

	Página
1. Objetivo	927
2. Normas de Operación	928
3. Descripción Narrativa	930
4. Diagrama de Flujo	932
5. Relación de Anexos	934



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

<p>PROCEDIMIENTO PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES</p>

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para obtener los cheques y documentación correspondiente al Pago de Cátedras Especiales e integrarla junto con la Nómina Institucional, para su entrega a los Pagadores Habilitados de las Entidades o Dependencias universitarias en la fecha de pago.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, adscritos a la Dirección de Egresos, para la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, y para la Unidad de Proceso Administrativo Rectoría adscrita a la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo.

2.1.2. El trámite por concepto de pago de Cátedras Especiales, se realizará en la fecha de pago de la Nómina, correspondiente a la primera quincena de cada mes.

2.1.3. Será requisito para la entrega de los cheques de Cátedras Especiales, que el personal autorizado por la Entidad o Dependencia universitaria, para tal fin identificado como Pagador Habilitado, esté registrado con su nombre y firma en el "Tarjetón de Firmas para trámites de Nómina".

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Recibir de las Entidades y Dependencias universitarias el Tarjetón de Firmas para trámites relacionados a la Nómina, que llenan éstas a través del Sistema de Comprobación de Nómina. No se entregará la Nómina de Cátedras Especiales a ninguna persona que no esté registrada y autorizada en dicho documento.

2.2.2. Entregar los cheques de Cátedras Especiales a los Pagadores Habilitados en un horario de 9:00 a 16:00 hrs., del día establecido para tal fin en la Calendarización de Entrega de Nómina.

2.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:

2.3.1. Imprimir y entregar antes del Pago de la Nómina, los cheques y el Reporte Nóminas por concepto de pago de Cátedras Especiales, al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones para su integración en los paquetes de la Nómina Institucional.

2.4. Es responsabilidad de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera:

2.4.1. Tramitar ante la Unidad de Proceso Administrativo Rectoría, el pago de las Cátedras Especiales, para su entrega junto con la Nómina Institucional a los Pagadores Habilitados y estos a su vez a los beneficiarios.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES**

2.5. Es responsabilidad de la Unidad de Proceso Administrativo Rectoría:

2.5.1. Entregar antes del Pago de la Nómina, el Listado y los Contra-Recibos por concepto de pago de Cátedras Especiales al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones para su integración en los paquetes de la Nómina Institucional.

2.6. Es responsabilidad de las Entidades y Dependencias universitarias:

2.6.1. En la fecha de pago establecida en el calendario correspondiente, firmar las papeletas correspondientes a la recepción de la Nómina Institucional y a la recepción de cheques de Cátedra Especial.

2.6.2. Devolver con base en el calendario para la comprobación de la Nómina, los correspondientes acuses de recibo por la entrega de la Cátedra Especial a los trabajadores.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) oficio (Anexo 1) correspondiente al pago de Cátedras y Estímulos Especiales (Cátedras) con los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Listado para pago a beneficiarios de las Cátedras y Estímulos Especiales (Listado, Anexo 2).- Contra-Recibos que amparan los cheques de los beneficiarios de las Cátedras Especiales (Anexo 3).<p>AL DÍA SIGUIENTE</p>2. Presenta en la ventanilla de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, los Contra-Recibos (Anexo 3), para recoger los cheques de Pago de las Cátedras Especiales.3. Recibe los cheques y el Reporte Nóminas (Nómina, Anexo 4).4. Revisa que coincida el número de cheques y el importe que aparece en el Listado.5. Anota en la Nómina, la clave de la Entidad o Dependencia universitaria a la que corresponde cada cheque, conforme a lo establecido en el Listado, para su debida identificación.6. Elabora Papeleta para la entrega de los cheques de Cátedra Especial (Papeleta, Anexo 5), con el total de cheques y la quincena a la que corresponden, para su entrega con la nómina institucional.7. Conserva a buen resguardo los cheques del pago de Cátedra Especial, la Nómina y la Papeleta para su entrega a las Entidades y Dependencias universitarias.



UNAM

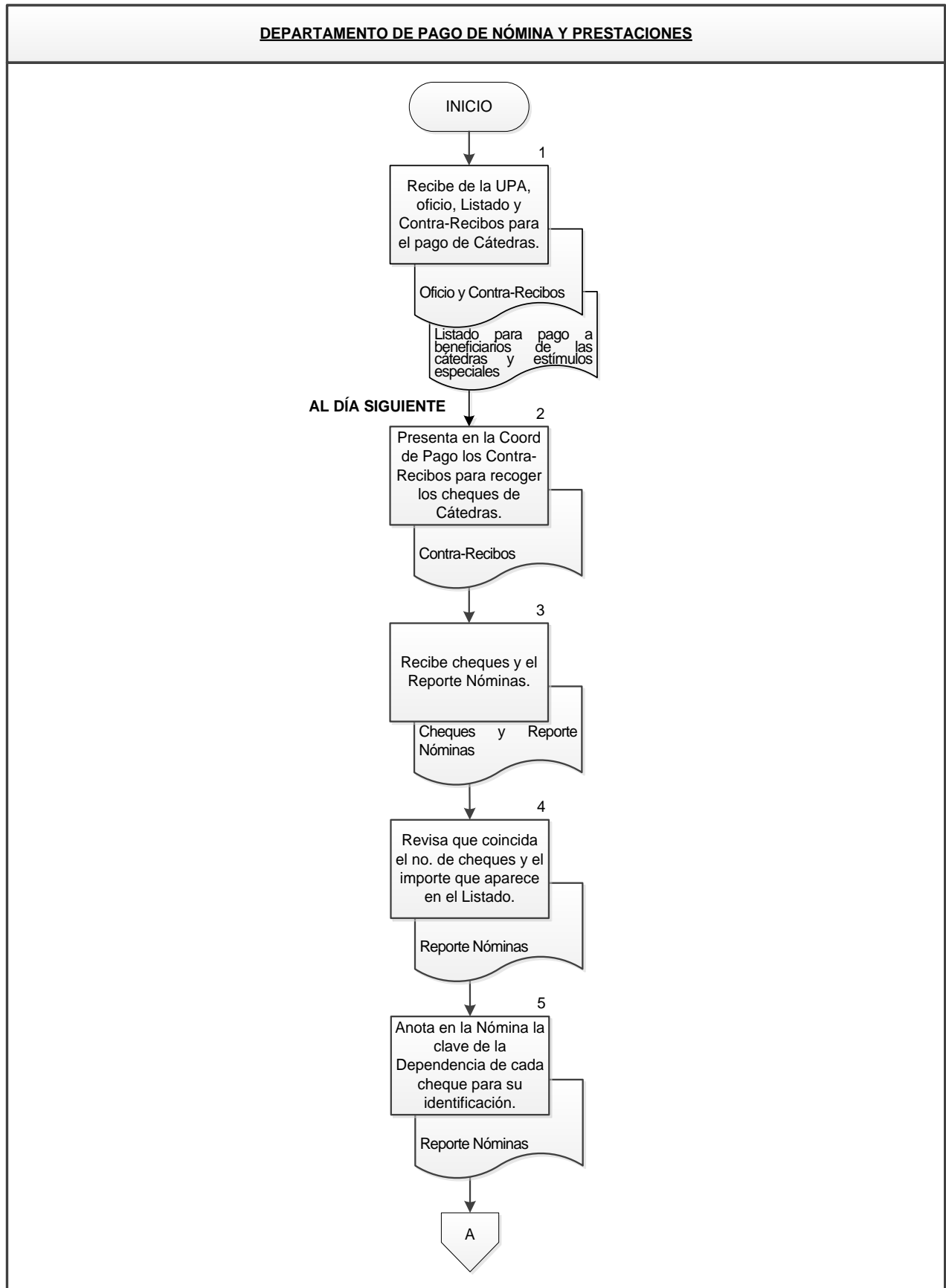
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<p>EL DÍA DE ENTREGA DE LA NÓMINA</p> <p>8. Recibe al Pagador Habilitado en la fecha y hora establecidos, solicita su identificación y revisa que su nombre y firma estén registradas en el “Tarjetón de Firmas para trámites de Nómina” (Tarjetón, Anexo 6):</p> <p>8.1. No. Indica a la persona que deben integrar sus datos en el Tarjetón. Fin del Procedimiento.</p> <p>8.2. Sí. Localiza el paquete de la Cátedra Especial de la Entidad o Dependencia universitaria. Continúa en la actividad 9.</p> <p>9. Entrega al Pagador Habilitado el paquete y recaba firma en la Papeleta como acuse de recibo y la archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

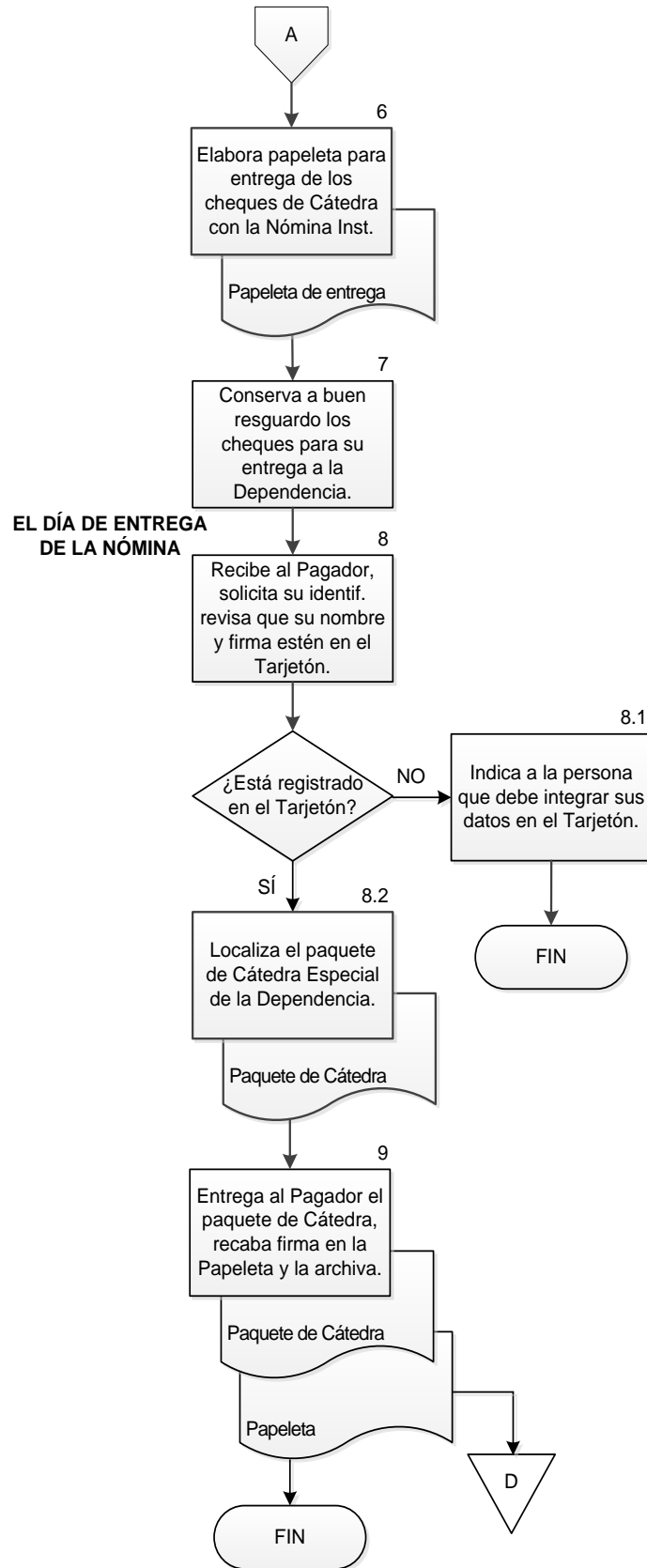
4. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES



PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio con la información de Cátedra Especial.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Listado para pago a beneficiarios de Cátedras y Estímulos especial general.	Anexo 2. Ver Actividad 1, 4 y 5.
Contra-Recibos.	Anexo 3. Ver Actividad 1 y 2.
Reportes Nóminas.	Anexo 4. Ver Actividad 3 y 8.
Sello de "CÁTEDRA ESPECIAL".	Anexo 5. Ver actividad 6.
Papeleta para entregar el pago de las Cátedras y Estímulos Especiales.	Anexo 6. Ver Actividad 7 y 8.
Tarjetón de Firmas para trámites de Nómina.	Anexo 7. Ver Actividad 9.



UNAM


PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES**

Anexo 1

Oficio con la información de Cátedras y Estímulos Especiales

CATEDRA ESPECIAL Qna 19/16.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL
COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PROCESO
ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE
RECTORÍA
OFICIO DGCP/CUPA/UPAR/ /2016
ASUNTO: Octubre Cátedras y estímulos.

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
PRESENTE

Atentamente enviamos a usted el seguimiento de los trámites derivados de Cátedras y Estímulos Especiales, anexando al presente documentación en copia y los contra-recibos originales correspondientes.

Nº DE POLIZA	FECHA	CORRESPONDIENTE A LA CÁTEDRA
REC-04- 4 ✓	30/09/2016	Cátedras y Estímulos Especial General
REC-04- 5 ✓	30/09/2016	Cátedras y Estímulos Especial General
REC-04- 6 ✓	30/09/2016	Cátedras Especiales Facultad de Ingeniería
REC-04- 7 ✓	30/09/2016	Cátedra de Convenios Específicos FES Iztacala
REC-04- 8 ✓	30/09/2016	Cátedras Especiales Facultad de Ingeniería
REC-04- 9 ✓	30/09/2016	Cátedras y Estímulos Especial General

Agradeciendo de antemano se atención, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cd Universitaria, Cd. Mx., a 03 de Octubre del 2016
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

P.A. [Signature]

C.c.p. Coordinador de las Unidades de Proceso Administrativo.-presente.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES**

Anexo 2

Listado para pago a beneficiarios de Cátedras y Estímulos especial general

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO		PATRONATO UNIVERSITARIO		Dirección General de Finanzas		Pago a Beneficiarios	
Fecha de Impresión: 12-septiembre-2016				MES DE PAGO: 10-2016			
CATEDRAS Y ESTIMULOS ESPECIAL GENERAL							
CUENTA	NOMBRE DE LA CATEDRA	DEPENDENCIA	RFC	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PERIODO DE ASIGNACION	IMPORTE A PAGAR	MES A PAGAR
00 701	JOSE VASCONCELOS	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN	541028DW8	PORTILLA	01/07/2016 01/06/2017	\$.00	07-2016
00 701	JOSE VASCONCELOS	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN	541028DW8	PORTILLA	01/07/2016 01/06/2017	\$.00	08-2016
00 701	JOSE VASCONCELOS	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN	541028DW8	PORTILLA	01/07/2016 01/06/2017	\$.00	09-2016
Subtotal del Fondo: CATEDRAS Y ESTIMULOS ESPECIAL GENERAL						\$.00	

R. [Signature]



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES

Anexo 3
Contra-Recibos

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA Unidad De Proceso Administrativo RECTORIA CONTRA-RECIBO Fecha: 30/Sep/2016 08:57:14 ATENIDO: RAQUILAR FOLIO: REC/04/ 53 Dependencia: INSTITUTO DE SUBDEPENDENCIAS Clave Proveedor: REC Proveedor: Proveedor: Número de formas administrativas: | Número de Hojas: | Solicitud de: Cheque M.N. IMPORTE: \$.00 pesos. FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET * REC / 0 4 / 1 2 4 9 5 0 *</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA Unidad De Proceso Administrativo RECTORIA CONTRA-RECIBO Fecha: 30/Sep/2016 08:56:52 ATENIDO: RAQUILAR FOLIO: REC/04/ 8 Dependencia: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN" Subdependencia: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN" Clave Proveedor: REC Proveedor: Proveedor: Número de formas administrativas: | Número de Hojas: | Solicitud de: Cheque M.N. IMPORTE: \$.00 pesos. FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET * REC / 0 4 / 1 2 4 9 5 8 *</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA Unidad De Proceso Administrativo RECTORIA CONTRA-RECIBO Fecha: 30/Sep/2016 08:56:51 ATENIDO: RAQUILAR FOLIO: REC/04/ 7 Dependencia: FACULTAD DE Subdependencia: FACULTAD DE Clave Proveedor: REC Proveedor: Proveedor: Número de formas administrativas: | Número de Hojas: | Solicitud de: Cheque M.N. IMPORTE: \$.00 pesos. FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET * REC / 0 4 / 1 2 4 9 5 0 *</p>
---	---	---

Anexo 4
Reporte Nóminas

CATEDRA ESPECIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
AREA DE TRAMITE : RECTORIA
REPORTE NOMINAS

Banco: BBV
Cuenta Número: 10
Fecha imp. reporte: 03 de Octubre del 2016
Fecha emision cheques: 30 de Septiembre del 2016

FOLIO	NOMBRE	CHEQUE	IMPORTE	FIRMA
REC/04/ 8	PORTILLA	5	\$.00	442-01
REC/04/ 8	PAEZ	6	\$.00	442-01
REC/04/ 8	SAINZ	7	\$.00	442-01
Total de Folios Impresos : 3			Total: \$.00	

RESPONSABLE DE IMPRESION _____ Vo Bo _____
HOJA NUM : 4



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES

Anexo 5
Sello de "CÁTEDRA ESPECIAL"

		PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA		48U
ACUSE DE RECIBO A 20 de Junio del 2016				
Benef.: FERNANDEZ			R.F.C.: JN690709	
CHEQUE NUMERO	METO A PAGAR MONEDA NACIONAL	NUMERO DE FOLIO		
48	\$.00	REC/04/07		
(Nueve mil Pesos 00/100 M.N.)				
CATEDRA ESPECIAL				
NOMBRE: _____				
FIRMA DE RECIBO: _____ FECHA: _____				

	Universidad Nacional Autónoma de México UNA-290722-775	PATRONATO - UNIVERSITARIO TESORERIA	NO NEGOCIABLE	48
REC/04/07	06	48	MEXICO D.F. A 20 de Junio del 2016	
CLAVE DE CONTROL	ZONA	No. DE CHEQUE	Fecha	
Páguese por este cheque a la orden de:			\$.00	
FERNANDEZ				
La cantidad de (con letra) _____				
BBVA Bancomer			Módulo Negocio	
SUC. 7682 BANCA DE GOBIERNO SECTOR EDUCACION CTA. No. 0010			BBVA Bancomer S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero	
			EL TESORERO	
			EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS	
91: 1721: 91: 48				



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES**

Anexo 6

Papeleta para entregar el pago de las Cátedras y Estímulos Especiales

TELEFONOS _____	CLAVE _____
DEPENDENCIA _____	
RECIBI DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE NOMINA	
TOTAL DE CHEQUES DE CATEDRA ESPECIAL _____	
CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA	_____
REVISO _____	FECHA _____
PAGADOR HABILITADO	
_____	_____
NOMBRE COMPLETO	FIRMA



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
PAGO DE CÁTEDRAS ESPECIALES

Anexo 7
Tarjetón de Firmas para trámites de Nómina

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CLAVE 44201A
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SUELDOS
 TARJETÓN DE FIRMAS PARA TRAMITES DE NÓMINA AÑO 2013

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: FACULTAD
 UBICACION: AV. ALCANFORES

NOMBRE DEL TITULAR: DR. JOSE, FIRMA _____

FIRMAS AUTORIZADAS:

NOMBRE: JOSE,	AUTORIZADO	NO
PUESTO: DIRECTOR		
CORREO ELECTRÓNICO: direcciones		FIRMA _____
TELÉFONOS: OFICINA _____ CEL _____		PARTICULAR _____
NOMBRE: AMADA,	AUTORIZADO	SI
PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CORREO ELECTRÓNICO: odamiota		FIRMA _____
TELÉFONOS: OFICINA _____ CEL _____		PARTICULAR _____
NOMBRE: ENRIQUE FUENTES SANCHEZ	AUTORIZADO	SI
PUESTO: JEFE DE PERSONAL		
CORREO ELECTRÓNICO:		FIRMA _____
TELÉFONOS: OFICINA 56231069 CEL 56231733		PARTICULAR _____
NOMBRE: JORGE	AUTORIZADO	SI
PUESTO: ASISTENTE DE PROCESOS		
CORREO ELECTRÓNICO:		FIRMA _____
TELÉFONOS: OFICINA _____ CEL 5318		PARTICULAR 04455610101
NOMBRE: ADALBERTO	AUTORIZADO	NO
PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECURSOS		
CORREO ELECTRÓNICO:		FIRMA _____
TELÉFONOS: OFICINA _____ CEL _____		PARTICULAR _____

NOTA: LA PRIMERA FIRMA SERÁ LA DEL TITULAR Y LAS SUBSECUENTES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS.
 FAVOR DE ACTUALIZAR EN TARJETÓN EN CASO DE TENER ALGÚN CAMBIO



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

REVOCACIÓN DE CHEQUES



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES**

Índice

	Página
1. Objetivo	943
2. Normas de Operación	944
3. Descripción Narrativa	946
4. Diagrama de Flujo	948
5. Relación de Anexos	951



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

<p>PROCEDIMIENTO REVOCACIÓN DE CHEQUES</p>

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para dejar sin efecto para cobro (revocar) ante la Institución Bancaria, los cheques emitidos por concepto de pago de nómina, que son reportados para su reposición por parte del trabajador(a) de la UNAM o beneficiaria(o) de pensión alimenticia.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, para la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias y para la Coordinación de Operación por Banca Electrónica, adscritos a la Dirección de Egresos.

2.1.2. Se considera como revocación de un cheque, a dejarlo sin posibilidad de cobro. La revocación de los cheques por concepto de pago de nómina o pensión alimenticia, procederá para cualquiera de los siguientes casos reportados por la persona a nombre de quien se emitió el cheque (beneficiario):

- Robo.
- Extravío.

2.1.3. El tiempo de respuesta establecido para el trámite de revocación de cheques de Nómina, es de 2 días hábiles a partir de la recepción del Formato de Revocación, en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.

2.1.4. El horario de recepción de los Formatos de Revocación será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, en el área secretarial del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.

2.1.5. Todas las revocaciones de cheques deberán contar con el Visto Bueno de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.

2.1.6. Las identificaciones consideradas como oficiales para la entrega de la Confirmación emitida por el Banco serán las siguientes:

- Credencial de elector (INE) vigente.
- Cédula Profesional.
- Pasaporte vigente.
- Cartilla liberada del S.M.N.
- Credencial del INAPAM.
- Credencial de la UNAM vigente.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Informar al beneficiario del cheque la respuesta emitida por la Institución Bancaria, previa presentación de su identificación oficial.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES**

2.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (Coordinación de Pago):

2.3.1. Consultar mediante la aplicación informática del Banco el estatus del cheque reportado por el Interesado, verificar que no ha sido cobrado y tramitar su revocación cuando corresponda.

2.4. Es responsabilidad de la Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE):

2.4.1. Consultar mediante la aplicación informática del Banco el estatus del cheque reportado por el beneficiario, verificar que no ha sido cobrado y tramitar su revocación cuando corresponda.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe reporte verbal del beneficiario del cheque mismo que fue robado, extraviado o deteriorado, indicándole en caso de saberlo, el nombre de la Institución Bancaria (Banco) de donde se emitió el cheque, el año y la quincena a la que corresponde.2. Ingresa al Sistema de Reexpedición de Cheques/ Registrar/Revocar (Sistema, Anexo 1), teclea el RFC o No. de trabajador, selecciona la quincena y año del cheque a revocar (Anexo 2).3. Obtiene en pantalla la información del cheque reportado y selecciona en el sistema la opción Ver Solicitud (Anexo 3).4. Obtiene en pantalla imagen del formato Solicitud de Revocación de Cheque (Solicitud, Anexo 4) y el nombre del archivo creado por el Sistema en formato PDF, el cual se archiva automáticamente en la base de datos de la Dirección General de Personal.5. Imprime tres ejemplares de la Solicitud y las distribuye:<ol style="list-style-type: none">5.1 Beneficiario. Sella de recibido, le entrega su ejemplar y le indica cuando presentarse por la respuesta a su solicitud. Continúa en la actividad 6.5.2 Coordinación de Pago o COBE. Entrega ejemplar para que realicen la revocación del cheque, según el Banco al que corresponda. Continúa en la actividad 6.6. Recaba sello y firma en su ejemplar de la Solicitud y la mantiene a buen resguardo.7. Recibe de la COBE y de la Coordinación de Pago, sellado y con su visto bueno, el comprobante emitido por el Banco, con los datos de la Situación del Cheque (Situación, Anexo 5), firma en una copia como acuse de recibo.



UNAM

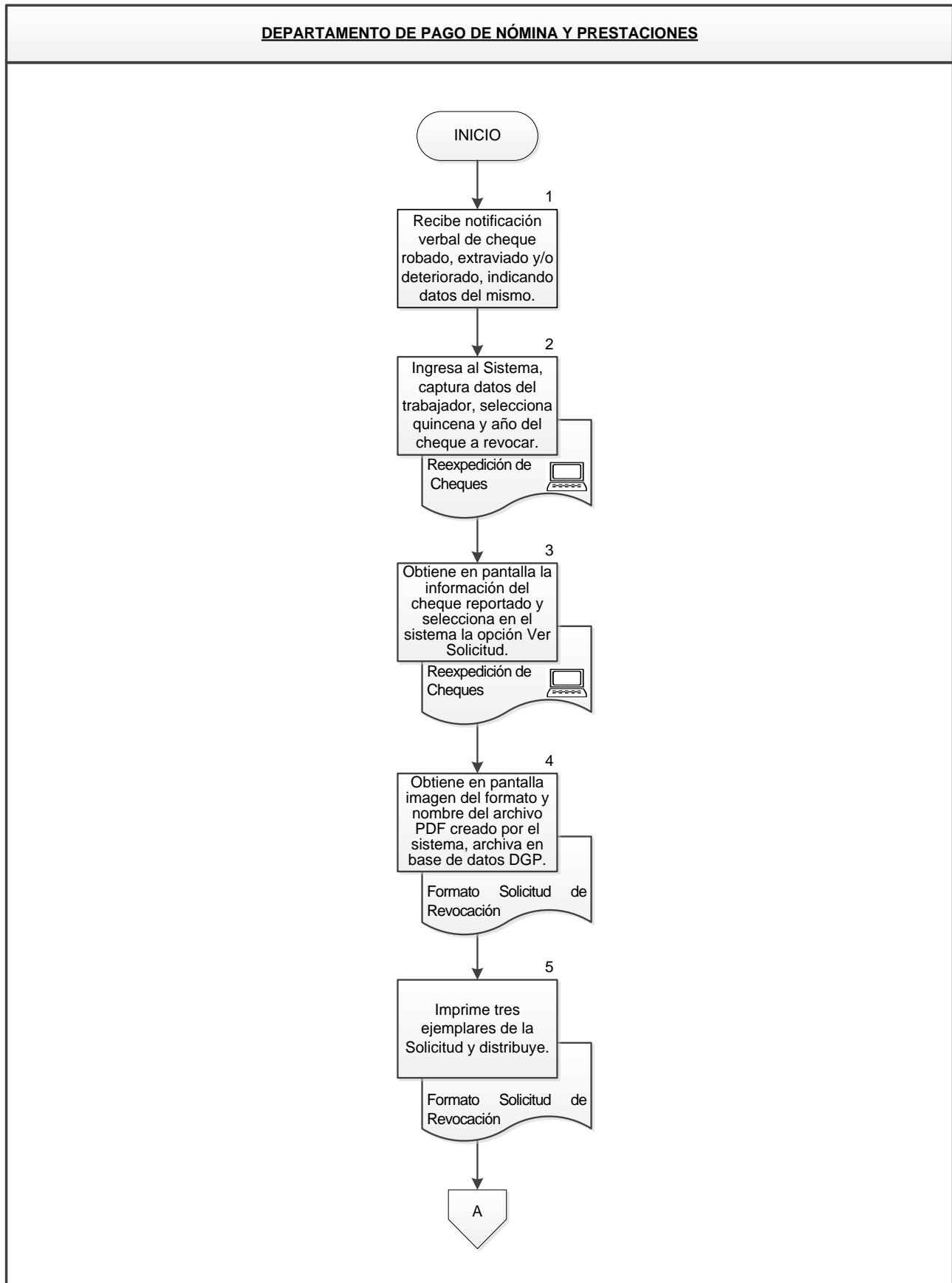
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Libera la impresión de los cheques en el Sistema y emite la Relación de Cheques para Impresión (Relación Anexo 6) y se genera un folio consecutivo.</p> <p>9. Envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Pago, la relación de los cheques a imprimir (Anexo 7).</p> <p>10. Atiende al beneficiario, le solicita identificación y comprueba que corresponda la firma tanto en la identificación como en la Solicitud y le informa la situación de su cheque:</p> <p>10.1 Cheque cobrado. Indica al beneficiario como solicitar al Banco imagen del cheque y así saber cómo fue pagado. Fin del Procedimiento.</p> <p>10.2 Cheque no cobrado. Indica el número de relación en la que se encuentra su cheque y que se presente a solicitarlo en la Coordinación de Pago. Continúa en la actividad 11.</p> <p>11. Solicita firma en la Situación, como enterado de la información proporcionada.</p> <p>12. Registra el trámite en el Control de Revocaciones (Anexo 8) y archiva la documentación en la carpeta, en ambos casos según el Banco al que corresponda.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><i>Continúa Procedimiento "Reexpedición de cheques cancelados por acreedores por sueldo y por improcedentes".</i></p>

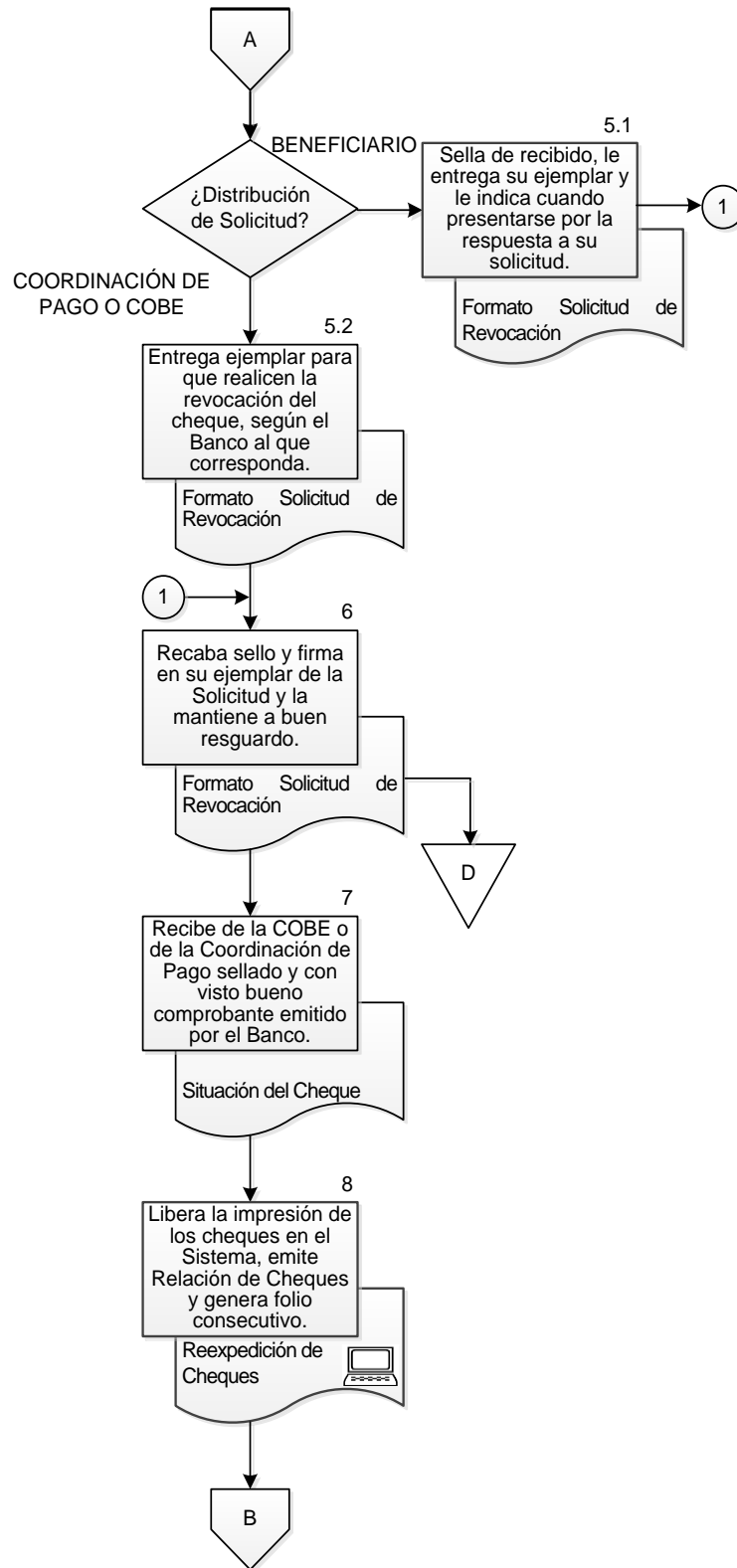
4. DIAGRAMA DE FLUJO

REVOCACIÓN DE CHEQUES



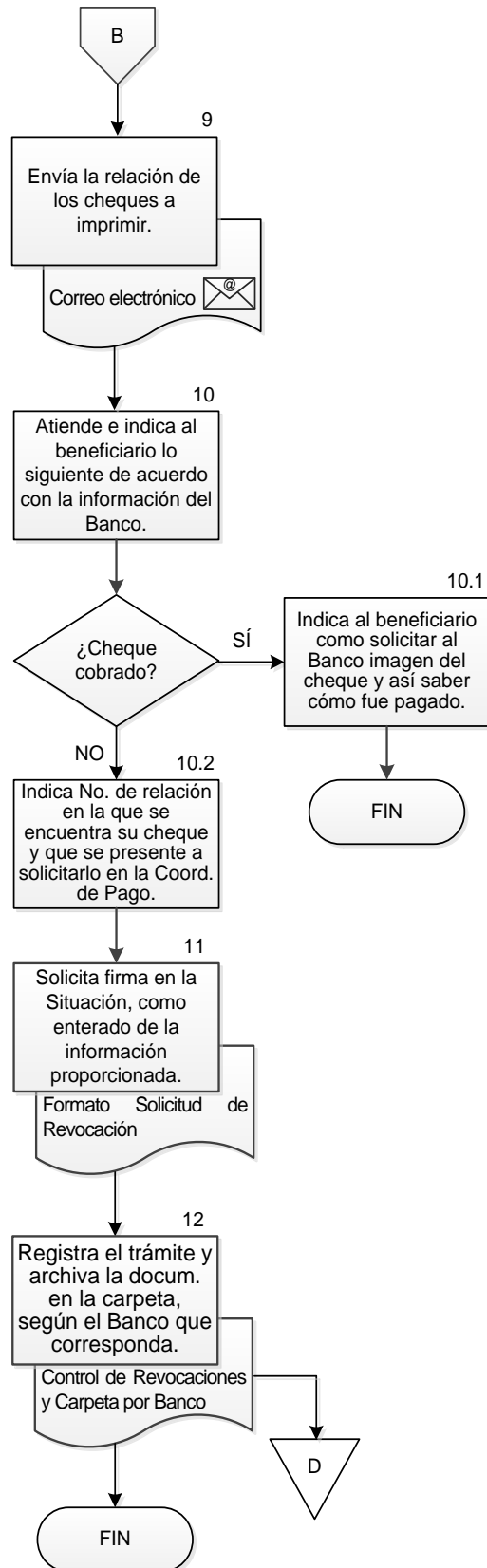
REVOCACIÓN DE CHEQUES

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



REVOCACIÓN DE CHEQUES

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Sistema Reexpedición de Cheques.	Anexo 1. Ver Actividad 2.
Captura de información del trabajador en el Sistema de Reexpedición de Cheques.	Anexo 2. Ver Actividad 2.
Información en pantalla del cheque reportado.	Anexo 3. Ver Actividad 3.
Imagen del formato Solicitud de Revocación de Cheque.	Anexo 4. Ver Actividad 4, 5, 6, 9 y 11.
Situación de Cheque.	Anexo 5. Ver Actividad 7, 10 y 11.
Relación de Cheques para impresión.	Anexo 6. Ver Actividad 8.
Correo electrónico con relación de los cheques a imprimir.	Anexo 7. Ver Actividad 9.
Control de Revocaciones.	Anexo 8. Ver Actividad 12.

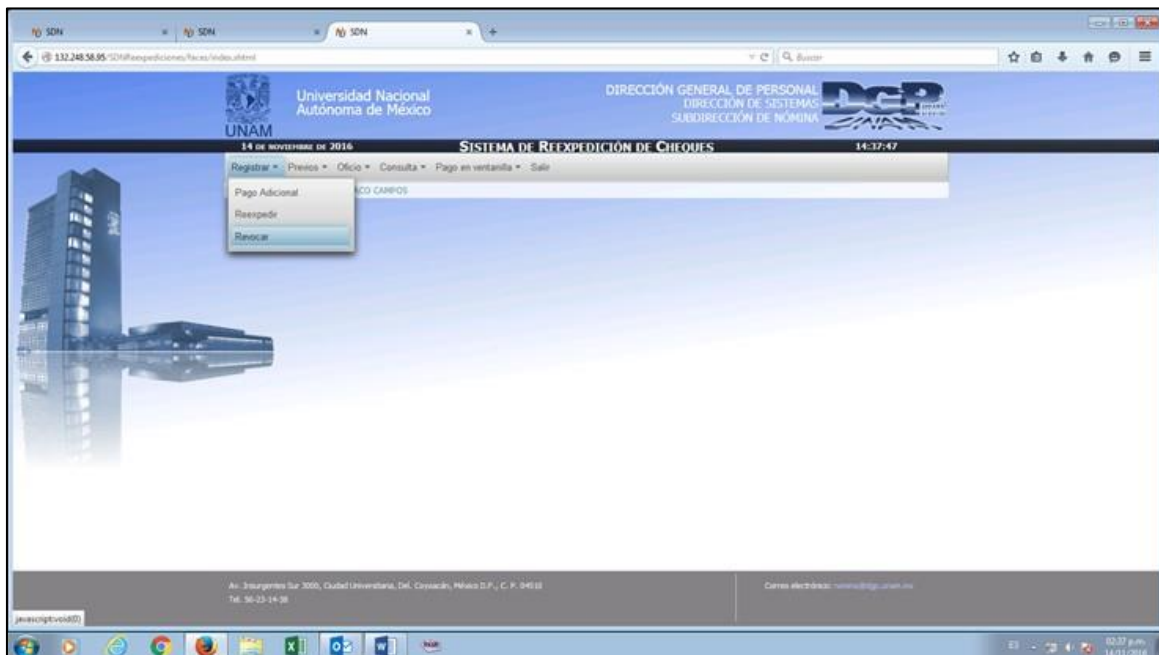
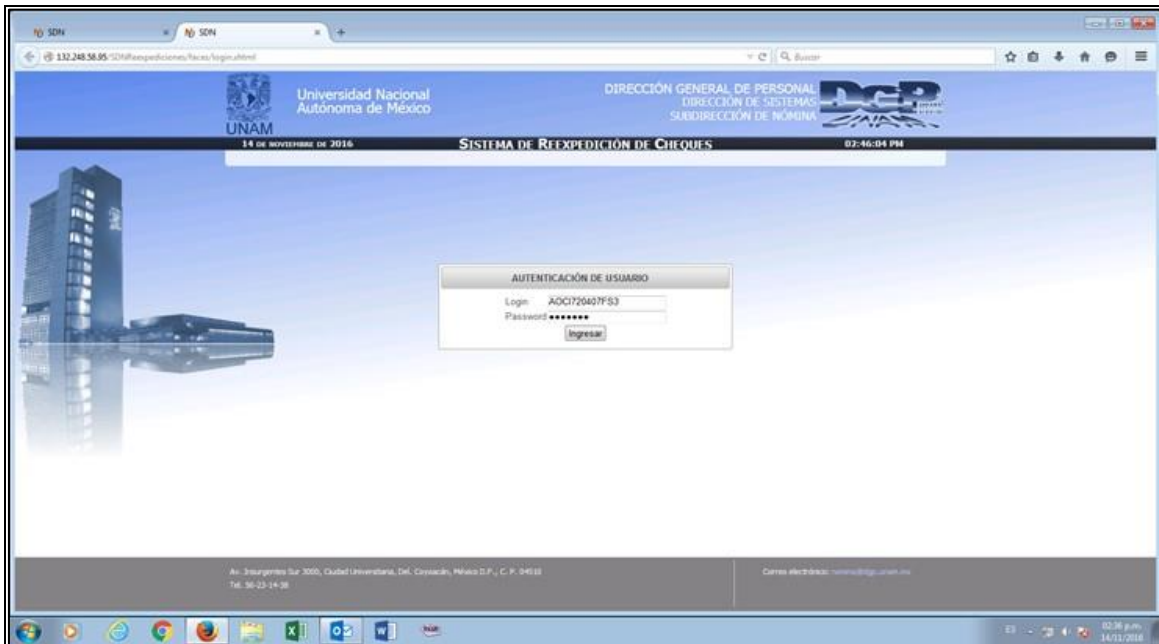


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

Anexo 1
Sistema Reexpedición de Cheques





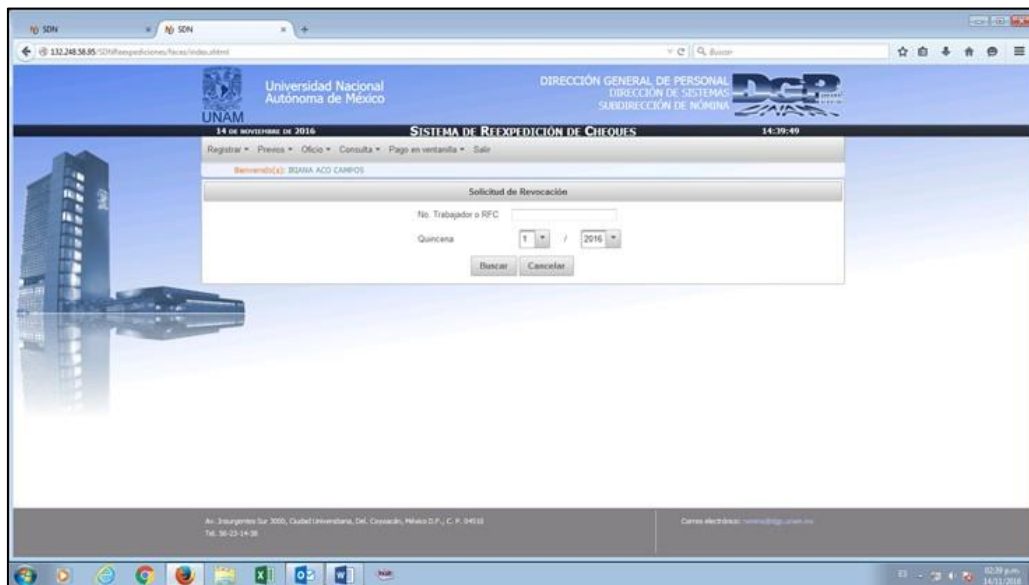
UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

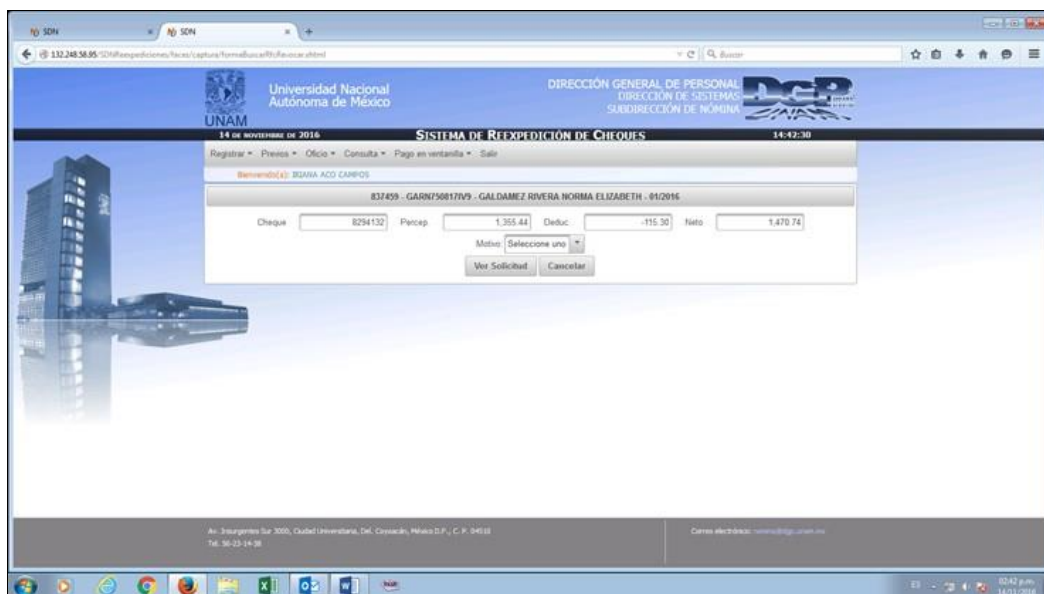
Anexo 2

Captura de información del trabajador en el Sistema de Reexpedición de Cheques



Anexo 3

Información en pantalla del cheque reportado



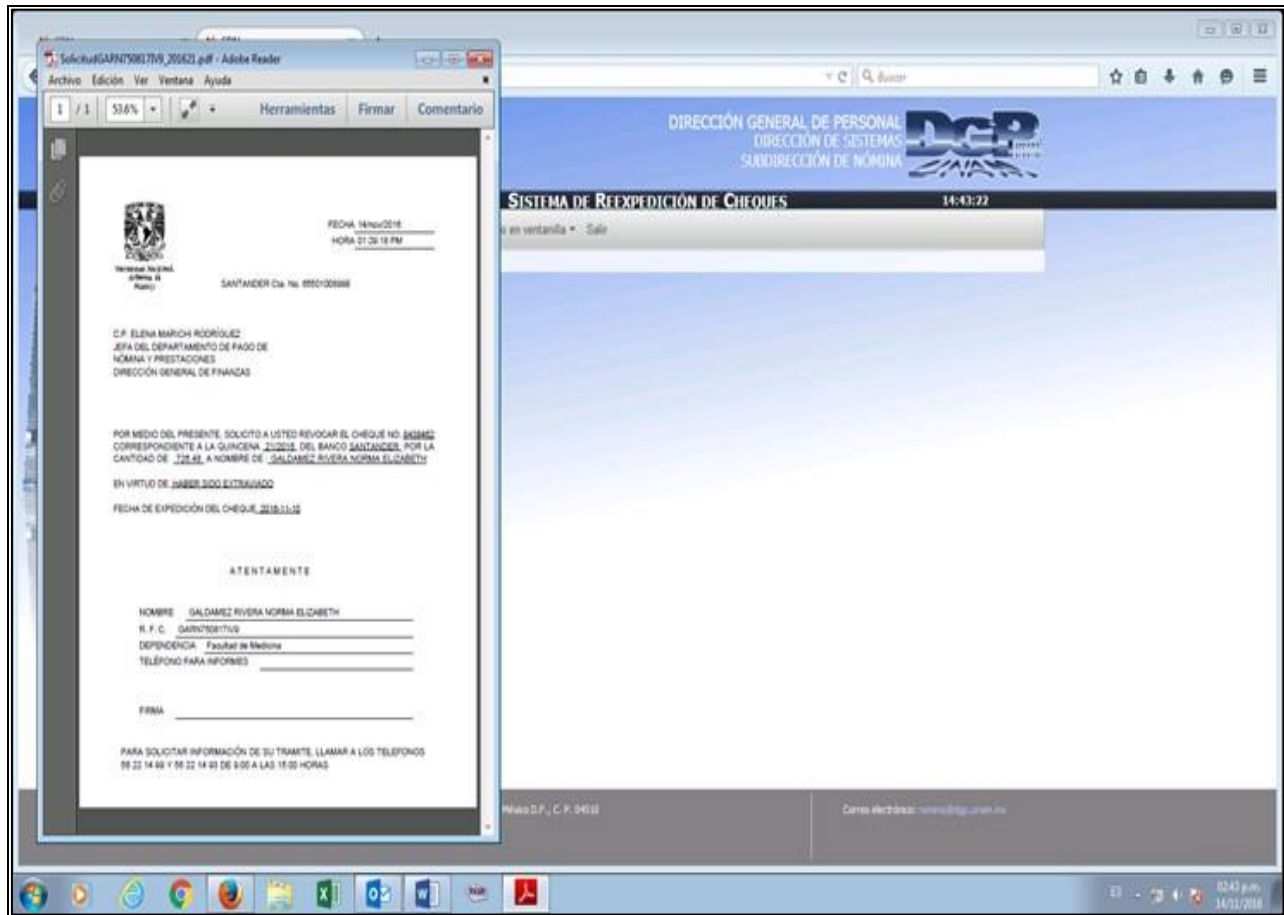


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

Anexo 4
Imagen del formato Solicitud de Revocación de Cheque






UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

Anexo 5
Situación del Cheque



Imprimir

Cerrar

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO - 196

BANCO MERCANTIL DEL NORTE
S.A.
RFC: BMN-930209-927

29/02/2016 02:34 P.M.

Confirmación de Cheques Extraviados

Cuenta:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO - 0823
Número de Cheques:	1
Comisión:	\$0.00 MN
Iva Comisión:	\$0.00 MN

Número de Cheque	Estatus	Descripción
88	OK	Cheque Actualizado

Operación realizada a través de los equipos de computo que procesan las peticiones de la Banca por Internet y que se ubican en la ciudad de México, D.F.
Para el caso de aclaración respecto a la operación celebrada, se podrá acudir a la Unidad Especializada de Atención a Aclaraciones de la Institución, según corresponda al lugar de celebración de la operación, o solicitarla a través de los siguientes teléfonos, en un lapso no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha señalada en el presente comprobante:
México D.F. (55) 5140 5600 - Monterrey (81) 8156 9600 ? Guadalajara (33) 3669 9000 - Resto del país 01 800 226 6783

BENEFICIARIO:

LOPEZ

\$ 412.77

CEL588021

Recibí comprobante de suspensión
Fecha: 1-Marzo-2016
Firma: López

CHEQUE REVOCADO Y CONFIRMADO SUELDOS

25 FEB 2016

POR EL BANCO PARA SU REEXPEDICIÓN
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES

FIRMA: *[Signature]*



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

Anexo 6
Relación de Cheques para impresión

23/09/2016 7:26 PM Página 2 de 2

Relación de cheques para impresión
Solicitud DGFI/DE/DPNP/F0666/2011

CHEQUE	QNA	TRABAJADOR	NOMBRE	MONTO
14	4/2016	36	BURGOS	.45
25	8/2016	84	CAMACHO	.69
93	6/2016	61	CASTAÑEDA	.40
42	1/2016	14	CLEMENTE	.39
46	1/2016	41	DOMINGUEZ	.32

Anexo 7
Correo electrónico con relación de cheques a imprimir

M

De: @patronato.unam.mx>

Enviado el: lunes, 09 de enero de 2017 08:17 p.m.

Para: F

CC: F


Asunto: IMPRESION CHEQUES NOMINA REVOCADOS

Datos adjuntos: oficioFinanzasCaja (293).pdf

F:

ENVÍO ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE 2 CHEQUES DE NOMINA REVOCADOS POR IMPORTE DE \$.59

SALUDOS



*DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
JEFA DEPARTAMENTO PAGO DE
NOMINA Y PRESTACIONES
SG. SG. SG.*



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REVOCACIÓN DE CHEQUES

Anexo 8
Control de Revocaciones

CONTROL DE REVOCACIONES BANORTE						
FOLIO	FECHA	NOMBRE	CHEQ. NO.	QNA.	IMPORTE	CONCEPTO
515	27/6/16	Martinez,	210	4/16	72.65	Sdo. Registrado



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA**

Índice

	Página
1. Objetivo	960
2. Normas de Operación	961
3. Descripción Narrativa	963
4. Diagrama de Flujo	966
5. Relación de Anexos	970



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

<p>PROCEDIMIENTO REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA</p>
--

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para realizar las acciones necesarias para atender las solicitudes de los Trabajadores Universitarios para la reimpresión de Cheques de Nómina.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA**

2. NORMAS DE OPERACIÓN.

2.1 Generales

- 2.1.1 Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, ambas adscritas a la Dirección de Egresos y, para los Interesados.
- 2.1.2 Las reimpresiones de cheques de pago de Nómina, procederán en cualquiera de los siguientes casos:
- Fuera de vigencia para cobro.
 - Por presentar deterioro.
- 2.1.3 El tiempo de respuesta establecido para el trámite de reimpresión de cheques, es de 2 días hábiles a partir de la recepción del Formato de Revocación, en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 2.1.4 El horario de recepción de las Solicitudes de Reimpresión será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, en el área secretarial del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 2.1.5 Todas las reimpresiones de cheques deberán contar con el Visto Bueno de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 2.1.6 Los cheques por concepto de reimpresión, serán entregados en la ventanilla de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles.
- 2.1.7 La vigencia que tendrán los cheques reimprimados será de 3 meses, a partir de la fecha de elaboración.
- 2.1.8 Las identificaciones consideradas como oficiales para el pago de cheques serán las siguientes:
- Credencial de elector (INE) vigente.
 - Cédula Profesional.
 - Pasaporte vigente.
 - Cartilla liberada del S.M.N.
 - Credencial del INAPAM.
 - Credencial de la UNAM vigente.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA**

2.1.9 Será requisito presentar cualquiera de los siguientes documentos (documentación soporte), para solicitar la reimpresión de un cheque de pago de Nómina:

- Cheque original.
- Documento de Retención del cheque emitido por la Institución Bancaria.

2.2 Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1 Registrar en el Sistema de Reexpedición de Cheques de la Subdirección de Nómina de la Dirección General de Finanzas, las reimpresiones de cheques atendidas.

2.2.2 Enviar mediante correo electrónico a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, los folios para la reimpresión de cheques.

2.3 Es responsabilidad de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias:

2.3.1 Imprimir los cheques correspondientes a reimpresiones de pago de Nómina, indicados por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones a través de correo electrónico.

2.3.2 Entregar al Interesado los cheques por concepto de reimpresiones, previa presentación de su identificación oficial y documentación entregada por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Atiende al Trabajador Universitario o beneficiarias(os) de pensión alimenticia (Interesado) que solicitan la reimpresión de Cheques de Nómina, les solicita que entreguen el Cheque (Anexo 1), realiza las actividades necesarias de acuerdo con la situación: EN CASO DE DEPÓSITOS DE CHEQUE EN CUENTA, RECHAZADOS POR EL BANCO:<ol style="list-style-type: none">1.1 El Banco no devuelve el Cheque. Solicita documento emitido por el Banco (Anexo 2), que incluye fotocopia de la imagen del Cheque por el anverso y reverso y con la leyenda de que el Cheque obra en poder de la Institución Bancaria. Pasa a la actividad 2.1.2 El Banco sí devuelve el Cheque. Determina las actividades a realizar. Continúa en la actividad 2.2. Realiza las actividades necesarias para la reimpresión del Cheque solicitado:<ol style="list-style-type: none">2.1 En el Sistema. Accede al Sistema de Reimpresión de Cheques (Sistema, Anexo 3). Pasa a la actividad 8.2.2 Manual. Entrega al Interesado el Formato Solicitud para Reimpresión de Cheque (Solicitud, Anexo 4), para que lo llene al momento. Continúa en la actividad 3.3. Obtiene la Solicitud llena y firmada, la sella, firma y fotocopia para entrega al Interesado, recabando acuse e indicándole que regrese en una semana por la respuesta a su trámite.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>4. Verifica en el Control de Revocaciones (Anexo 5) de la correspondiente Institución Bancaria, que el Cheque solicitado para reexpedir no se haya reportado anteriormente como robado y por lo tanto reimpresso, registra información del Interesado y del Cheque:</p> <p>4.1 Sí está registrado. Cancela el Cheque y cuando se presenta el Interesado le indica que el Cheque solicitado para reimprimir ya fue reportado anteriormente y se concluyó en Contaduría con la Reexpedición, retiene el Cheque o lo destruyen en presencia del Interesado. Fin del Procedimiento.</p> <p>4.2 No está registrado. Anota la siguiente leyenda “Revisado en Revocaciones del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones”, registra el nombre del Interesado, número de Cheque e importe. Continúa en la actividad 5.</p> <p>5. Elabora en Excel el formato Recibo (Anexo 6), con la información del Interesado y del cheque a reimprimir, anexa el cheque y obtiene fotocopia de ambos.</p> <p>6. Ingresa a la UPA para trámite de pago, los originales del cheque y del Recibo, obtiene como comprobante el Contra-Recibo (Anexo 7) y mantiene a buen resguardo las copias del cheque, la solicitud, el recibo y el original del Contra-Recibo.</p> <p>UNA SEMANA DESPUÉS</p> <p>7. Atiende al Interesado, solicitándole copia de su identificación, le entrega el Contra-Recibo recabando acuse en la copia del Recibo y le indica la ventanilla en donde debe entregarlo para recibir su cheque, archiva las copias de la documentación. Fin del Procedimiento.</p>



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

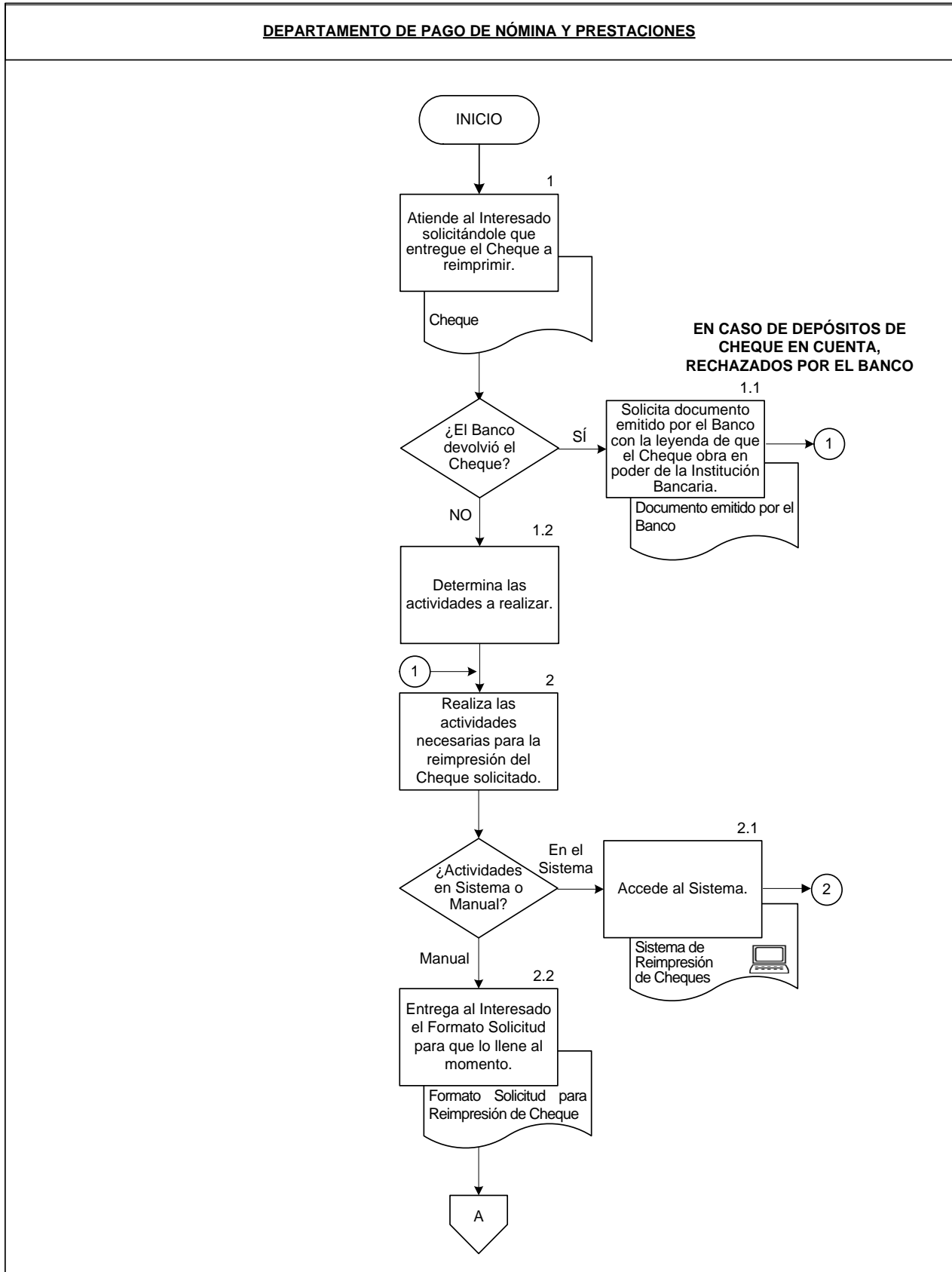
PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Captura en el Sistema la información del cheque y la del Interesado, imprime en 2 tantos la Solicitud, recaba la firma del Interesado.</p> <p>9. Entrega al Interesado un tanto de la Solicitud y le indica que regrese en 2 días hábiles por la respuesta a su trámite, archiva el otro tanto de la Solicitud.</p> <p>10. Accede al Sistema para confirmar la Relación de las Solicitudes recibidas, genera el folio e imprime el listado correspondiente (Anexo 8), mismo que envía por correo electrónico (Anexo 9) a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, para la impresión de los Cheques.</p> <p><i>Ver Procedimiento: "Impresión de Cheques", de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.</i></p> <p>11. Atiende al Interesado cuando se presenta a recibir la respuesta de su trámite, le anota en la copia de su Solicitud el número de relación y la ventanilla de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias en la que debe presentarse a cobrar su cheque.</p> <p>12. Accede al Sistema para elaborar Oficio y Relaciones (Anexo 10), para envío a registro de la información a la Contaduría General, gestiona las rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos.</p> <p>13. Obtiene Oficio con acuse de recibo, separa los Cheques por Banco, conserva las Solicitudes elaboradas por los Interesados y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

4. DIAGRAMA DE FLUJO

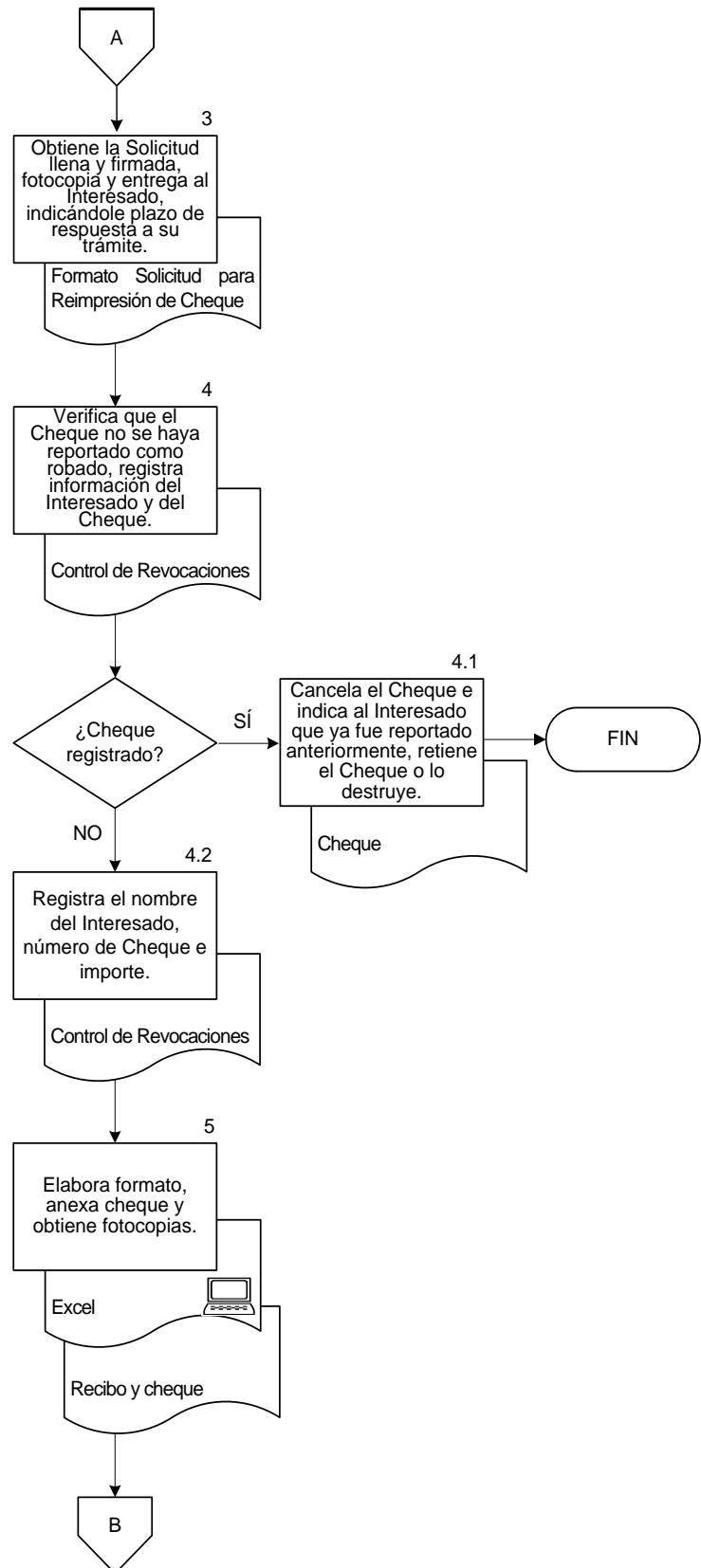
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



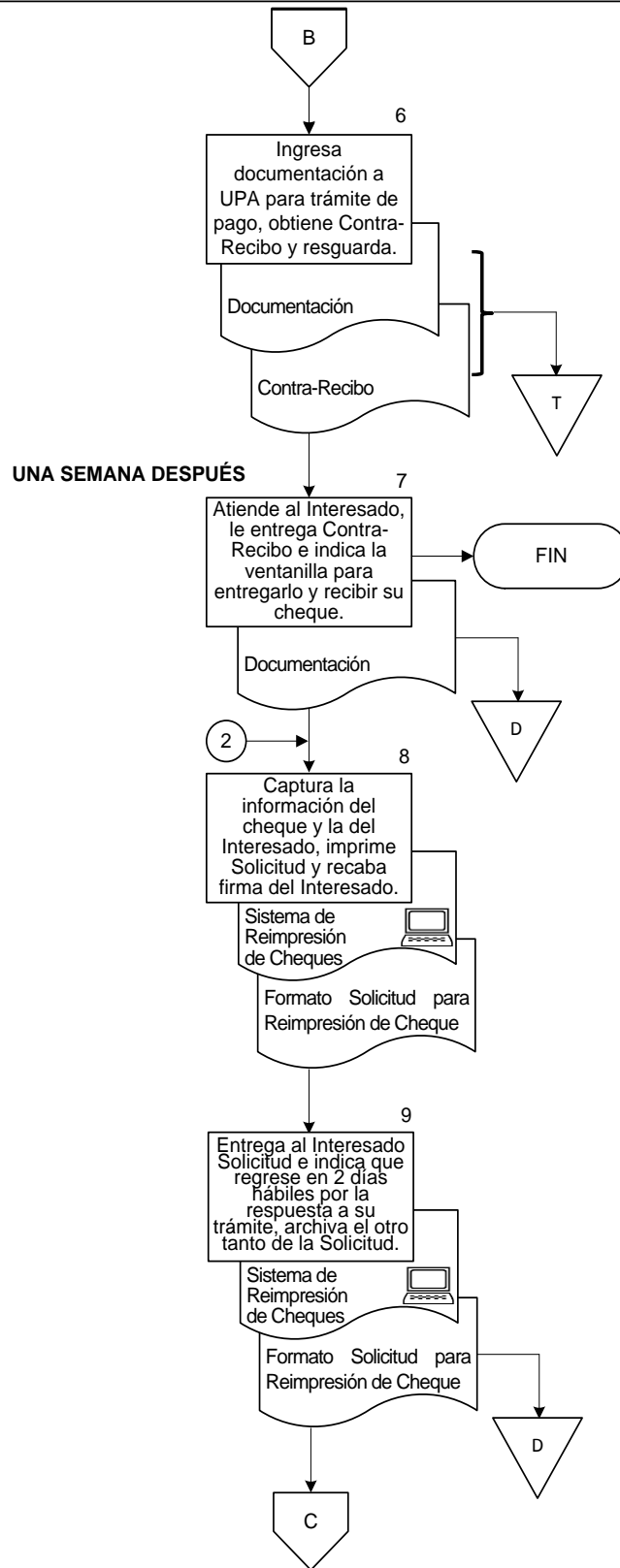
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



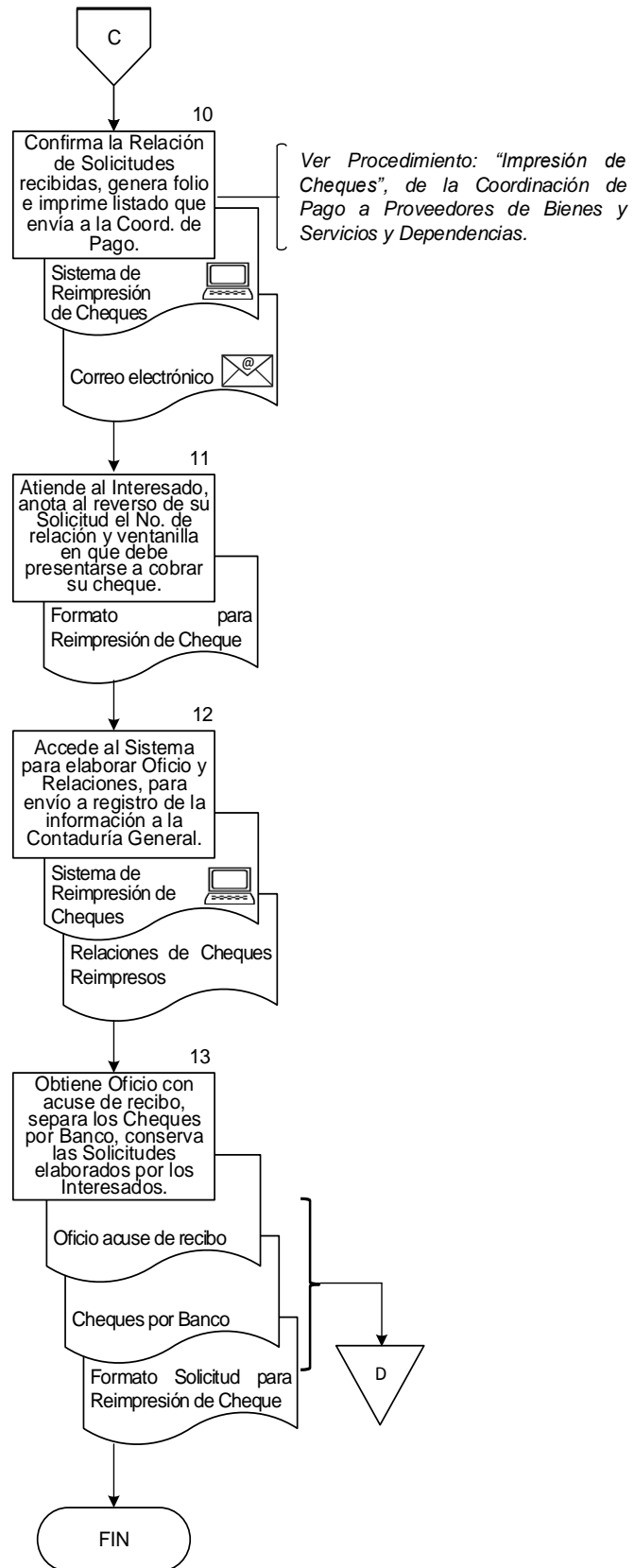
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Cheque de Nómina.	Anexo 1. Ver Actividad 1, 1.1, 4, 5, 6 y 8,
Documento emitido por el Banco que incluye fotocopia de la imagen del Cheque por el anverso y reverso.	Anexo 2. Ver Actividad 1.1
Sistema de Reimpresión de Cheques.	Anexo 3. Ver Actividad 2.1, 2.2, 8, 9 y 11.
Formato Solicitud para Reexpedición de Cheque.	Anexo 4. Ver Actividad 2.2, 3, 6, 8, 9, 11 y 13.
Control de Revocaciones.	Anexo 5. Ver Actividad 5.
Recibo.	Anexo 6. Ver Actividad 5, 6 y 7.
Contra-Recibo.	Anexo 7. Ver Actividad 6 y 7.
Listado para identificación de los Cheques por parte de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.	Anexo 8. Ver Actividad 10 y 11.
Correo electrónico para envío del listado de cheques a reimprimir, a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.	Anexo 9. Ver Actividad 10.
Oficio y Relaciones, para envío de la información para registro a la Contaduría General.	Anexo 10. Ver Actividad 12.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Anexo 1
Cheque de Nómina

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
R.F.C. UNA-290722-7Y5
Patronato Universitario Tesorería

No. **93**

994333 REFERENCIA

15 AGO 2016 Q 15 FECHA
LA VIGENCIA DE ESTE CHEQUE ES DE 6 MESES

7P700923
REG. FEDERAL

PATRICIA

PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:

\$ ***** 1.32

*
UN PESOS 32/100

LA CANTIDAD DE (CON LETRA) MONEDA NACIONAL

BANORTE

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC. 2547 UNAM
MEXICO, D.F.
CTA. No. 0823621336

CANCELADO

EL TESORERO, EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

No. CUENTA No. CHEQUE

0014651 00823621336 93

510855

2



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Anexo 2

Documento emitido por el Banco que incluye fotocopia de la imagen del Cheque por el anverso y reverso

INBURSA
INBURSA Grupo Financiero
Aviso de Cargo e Imagen de Cheque Devuelto. Fecha: 19/07/2016 04:20:52 p.m.

Hacemos constar que este cheque fue presentado en tiempo y forma para su pago en la Cámara de Compensación Electrónica el día: 18 de Julio del 2016 y que el banco librado rehusó su pago por la causa: 13 (Está alterado).

Esta anotación hace las veces de protesto conforme a los artículos 182 y 190 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. De acuerdo al artículo 100 de la Ley de Instituciones de Crédito certificamos que estos datos fueron obtenidos del original que obra en poder de esta institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
R.F.C. USA-280702-713
Patronato Universitario Tesorería

08
30 JUL 2016 Q 13-14

VE 78082
Cuenta Institucional Cta. Estructurada
SUC 810 Caplan, Miguel, D.F.

VEBA
\$ ***** .03

03/100 M.N.*

Santander
BANCO SANTANDER (México), S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO

8 11800146198108

INBURSA
17 JUL 2016
REC
SUC. 810 SAN...
DEL VAL...

LA OFICINA DE BANCO COMPENSACION ELECTRONICA
RECHUSO EL PAGO DEL CHEQUE POR LA CAUSA DE:
13 ESTÁ ALTERADO

LA OFICINA DE BANCO COMPENSACION ELECTRONICA
RECHUSO EL PAGO DEL CHEQUE POR LA CAUSA DE:
13 ESTÁ ALTERADO

(S-0005)

5010123443

Le comunicamos que hemos efectuado en su apreciable cuenta de cheques el cargo de \$.03 por los siguientes conceptos:

Cheque depositado devuelto por \$.03 correspondiente a la devolución del cheque de esta imagen, mismos que usted podrá verificar en su próximo estado de cuenta. En caso de requerir cualquier información sobre el cheque original favor de acudir con su ejecutivo de cuenta, quien le dará respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles.

**AVENIDA PASEO DE LAS PALMAS 750
LOMAS DE CHAPULTEPEC III; SECCIÓN
MIGUEL HIDALGO; DISTRITO FEDERAL
11000.**

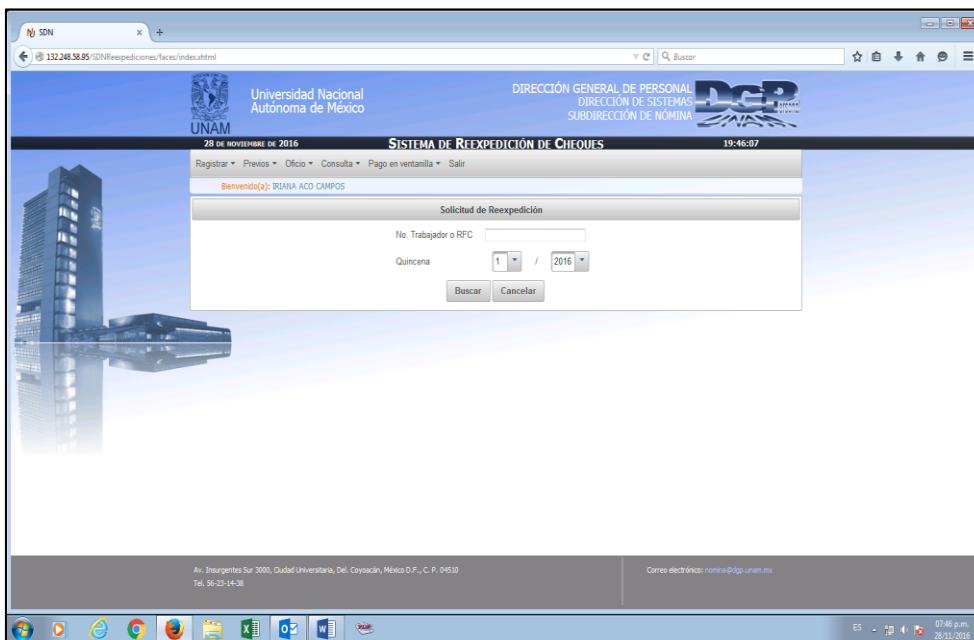
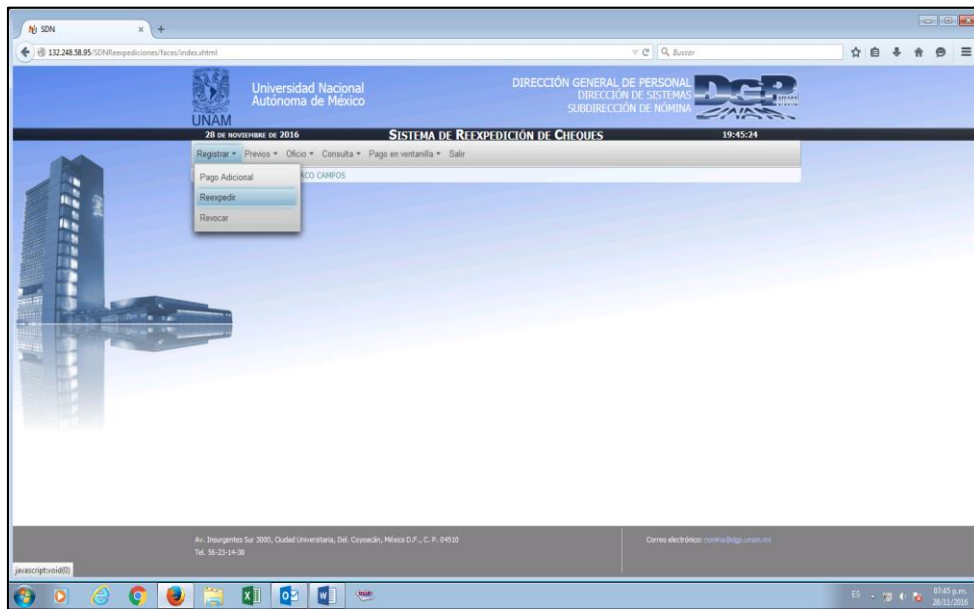


UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Anexo 3
Sistema de Reimpresión de Cheques





UNAM


PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Anexo 4
Formato Solicitud para Reimpresión de Cheque

capturado

México, D.F., a 18 de agosto de 2016.
Hora 11:00



C. P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGO
DE NOMINA Y PRESTACIONES
P R E S E N T E

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED LA REEXPEDICION DEL (LOS) CHEQUE (S), QUE A CONTINUACION LE INDICO:

CHEQUE NUM.	QUINCENA	BANCO	IMPORTE
393.	15/16	BANORTE	1.32

A NOMBRE DE: PATRICIA
 NUM. DE TRABAJADOR: 1 08
 EN VIRTUD DE: SE ENDOSO INCORRECTAMENTE

Pensado en Revis del DPAF

ATENTAMENTE

NOMBRE: OSORIO
 FIRMA: [Firma]
 R.F.C.: RAOP 7009
 DEPENDENCIA DONDE LABORA: CASA DEL LAGO
 TELEFONO, QUE NO SEA CELULAR: 55 53 63 62
 EXT. 288

18 AGO 2016

22 agosto

EL INTERESADO DEBERA PRESENTARSE PARA RECIBIR CLAVE Y RECOGER SU CHEQUE, EL DÍA _____, PREVIA IDENTIFICACION OFICIAL (IFE, UNAM, PASAPORTE, CEDULA), HORARIO DE 9:00 A 13:30 HORAS, PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION, LLAMAR A LOS TEL.: 56221493 ó 99. CON IRIANA ACO.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Anexo 7
Contra-Recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE
CONTROL PRESUPUESTAL

Unidad De Proceso Administrativo
RECTORIA

C O N T R A - R E C I B O

Fecha: 18/Ene/2017 11:26:42

ATENDIO: MASANTIL

Folio: REC/04/000943

Dependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Subdependencia:
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Clave Proveedor:

RFC Proveedor:

Proveedor:

Numero de formas administrativas: 1
Numero de Hojas: 0

Solicitud de: Cheque M.N.
IMPORTE: \$.73 pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



* R E C / 0 4 / 0 0 0 9 4 3 *



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Anexo 8

Listado con las Claves, para identificación de los Cheques por parte de la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias

23/09/2016 7:26 PM Página 2 de 2

Relación de cheques para impresión
Solicitud DGF/DE/DPNP/F0666/2011

CHEQUE	QNA	TRABAJADOR	NOMBRE	MONTO
14	4/2016	36	BURGOS	.45
25	8/2016	84	CAMACHO	.69
93	6/2016	61	CASTAÑEDA	.40
42	1/2016	14	CLEMENTE	.39
46	1/2016	41	DOMINGUEZ	.32

Anexo 9

Correo electrónico para envío del listado de cheques a reimprimir, a la Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias


M

De: M @patronato.unam.mx>
Enviado el: martes, 24 de enero de 2017 06:21 p.m.
Para: F
CC: F
Asunto: impresión cheques nomina
Datos adjuntos: oficioFinanzasCaja (311).pdf

F:

Envío archivo folio 20/2017 para impresión de 7 cheques de nomina por importe de \$.81

Saludos.



*DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
JEFA DEPARTAMENTO PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES*



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REIMPRESIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Anexo 10
Oficio y Relaciones

8475



ACUSE

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA
Y PRESTACIONES

OFICIO No. DGFI/DE/DPNP/ 72016

ASUNTO: Envío de cheques cancelados

CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente

Por medio del presente le envío 45 cheques de nómina cancelados los cuales fueron presentados para su reexpedición. En el Sistema de Reexpediciones de la DGP se encuentra el archivo para el registro contable. Se anexa relación donde se detalla la información correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 12 de agosto de 2016

DIRECTOR DE EGRESOS



c.c.p. C.P. Ma. de los Angeles Rios Flores - Directora General de Control Presupuestal e Informática
C.P. Jose Luis Gomez Figueroa - Director General de Finanzas



Relación de cheques						
TRABAJADOR	QNA	BANCO ORIGINAL	NOMBRE	CHEQUE CANCELADO	CHEQUE NUEVO	MONTO
	01/2016	BBVA BANCOMER	JOSE	23	58	8.91



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

Índice

	Página
1. Objetivo	982
2. Normas de Operación	983
3. Descripción Narrativa	985
4. Diagrama de Flujo	987
5. Relación de Anexos	990



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para tramitar la reexpedición de los Vales de Despensa dañados o caducos y puedan entregarse al trabajador universitario para su canje.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, adscrito a la Dirección de Egresos, para la Dirección General de Personal, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y para las Entidades y Dependencias universitarias.
- 2.1.2. La reexpedición del Vale de Despensa (Vale) que inicialmente fue emitido por concepto de pago de Nómina o derivado de adeudos de sueldo, procederá cuando se cumpla alguna de las siguientes causas que impidan su canje:
- Que caducó,
 - Que presente deterioro, o bien,
 - A solicitud de las Entidades y/o Dependencias universitarias.
- 2.1.3. Todos los Vales reexpedidos serán entregados en la ventanilla del Departamento de Pago de Nómina en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., de lunes a viernes en días hábiles.
- 2.1.4. Para solicitar la reexpedición del Vale será requisito presentar en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones el original o parte del mismo, donde se aprecien los datos del beneficiario.
- 2.1.5. El tiempo de respuesta establecido para el trámite de reexpedición de Vales, es de 5 días hábiles a partir de la recepción del Formato "Solicitud de Reexpedición de Vales", en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 2.1.6. Los Vales reexpedidos en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones tendrán una vigencia de un año posterior a su emisión y serán canjeables en la Tienda UNAM.
- 2.1.7. Para la obtención de la firma del titular de la Dirección de Egresos para los trámites y documentos en los que se requiera su autorización, será requisito que presenten la rúbrica como visto bueno, del Coordinador y de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 2.1.8. Las identificaciones consideradas como oficiales para la entrega del Vale serán las siguientes:
- Credencial de elector (INE) vigente.
 - Cédula Profesional.
 - Pasaporte vigente.
 - Cartilla liberada del S.M.N.
 - Credencial del INAPAM.
 - Credencial de la UNAM vigente.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

2.1.9. Todos los Vales reexpedidos serán entregados al Interesado directamente en ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, aun cuando el trámite haya sido solicitado por alguna Entidad o Dependencia universitaria mediante oficio, en lo que respecta a vales por laudo, estos se entregarán al personal autorizado en el oficio correspondiente.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Recibir en la ventanilla del Departamento las Solicitudes de Reexpedición de Vales, en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., de lunes a viernes en días hábiles.

2.2.2. Mantener a buen resguardo los formatos en blanco para la impresión de los Vales, estando a cargo de la Titular del Departamento su entrega para dicho fin.

2.3. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

2.3.1. Solicitar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la reexpedición de los Vales de los trabajadores universitarios que requiera.

2.4. Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

2.4.1. Solicitar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la reexpedición de los Vales que requiera, por medio de laudos.

2.5. Es responsabilidad de las Entidades y/o Dependencias universitarias:

2.5.1. Solicitar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la reexpedición de Vales que requiera, así como lo dispuesto por instancias judiciales.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe Solicitud para tramitar la expedición o reexpedición (impresión) de Vales de Despensa (Vale, Anexo 1) mediante oficio o directamente a través del Interesado, e identifica el trámite a realizar:<ol style="list-style-type: none">1.1. Solicitud por oficio (Anexo 2). Determina la cantidad de Vales a imprimir y obtiene los formatos en blanco. Pasa a la actividad 3.1.2. Solicitud en Ventanilla. Entrega al Interesado o Interesada el Formato (Anexo 3), indicándole la forma de llenarlo. Continúa en la actividad 2.2. Recibe Formato firmado y el Vale a reimprimir, le entrega acuse al Interesado(a), indicándole la fecha en que debe presentarse en ventanilla para recogerlo.3. Ingresa al “Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de la Nómina” (Sistema SDN, Anexo 4), captura la quincena que corresponde al o los Vales que se va(n) a imprimir, los datos del trabajador y en su caso, el nombre del beneficiario, cuando el Vale sea a un beneficiario(a) de pensión alimenticia.4. Coloca el formato en blanco en la impresora, revisa que coincida el importe del nuevo Vale con el del anterior y lo imprime.5. Retira de la impresora el Vale, lo revisa físicamente y verifica que se imprimió correctamente.6. Obtiene del Sistema SDN, el listado “Reexpedición de Vales del día” (Listado, Anexo 5) y lo imprime.7. Coloca en el reverso de cada Vale, el sello y la firma de autorización del Director de Egresos (Anexo 6) para hacer válido su canje en la Tienda UNAM y conserva los Vales a buen resguardo para su entrega.



UNAM

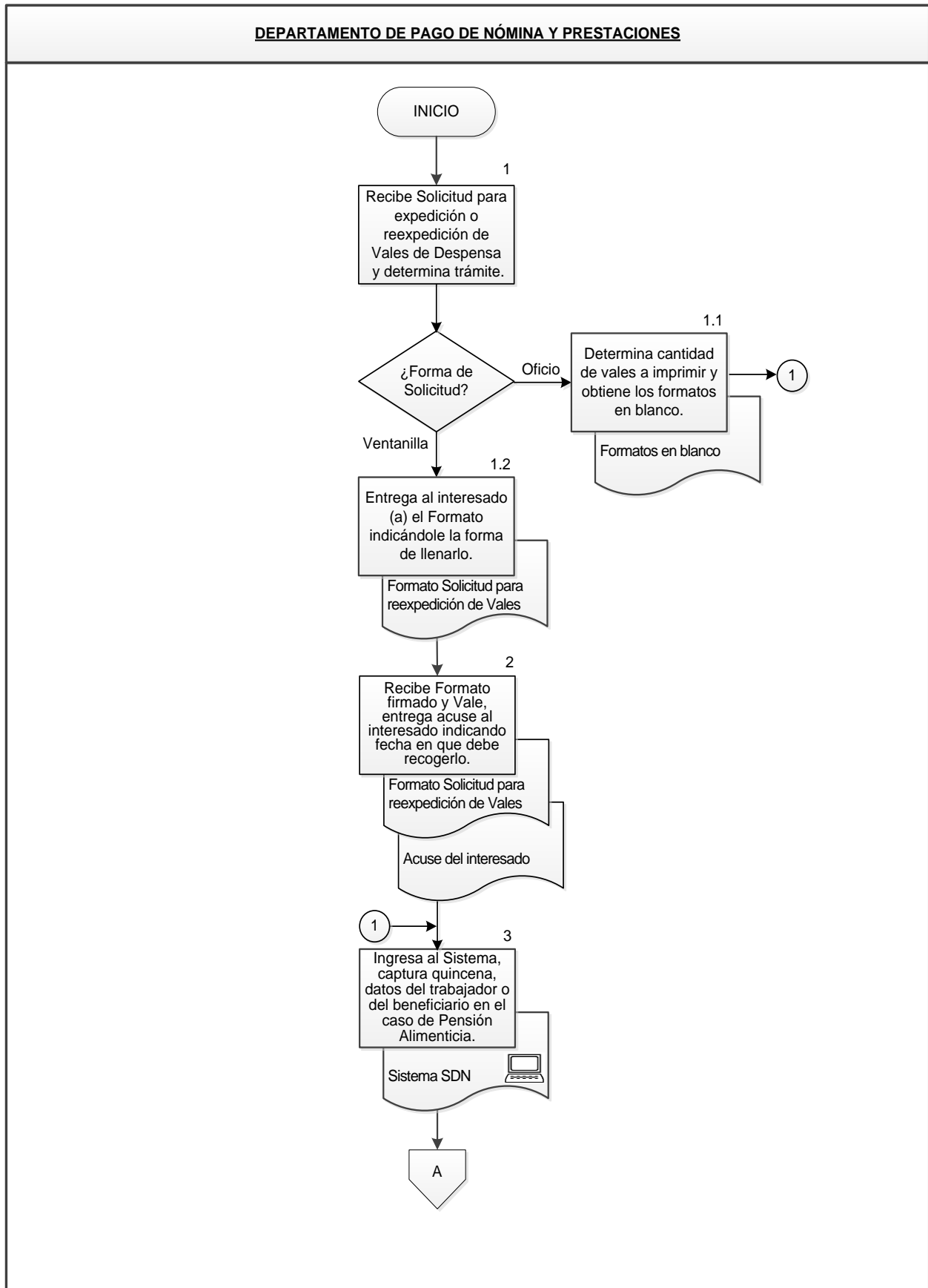
**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Recibe del Interesado(a) el acuse (Anexo 7) y su identificación para la entrega del Vale.</p> <p>9. Localiza el Vale, recaba firma de recibido del Interesado en el Listado, comprueba que correspondan las firmas con la de la identificación presentada y lo entrega al Interesado(a).</p> <p>10. Integra el Formato al Listado y lo archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

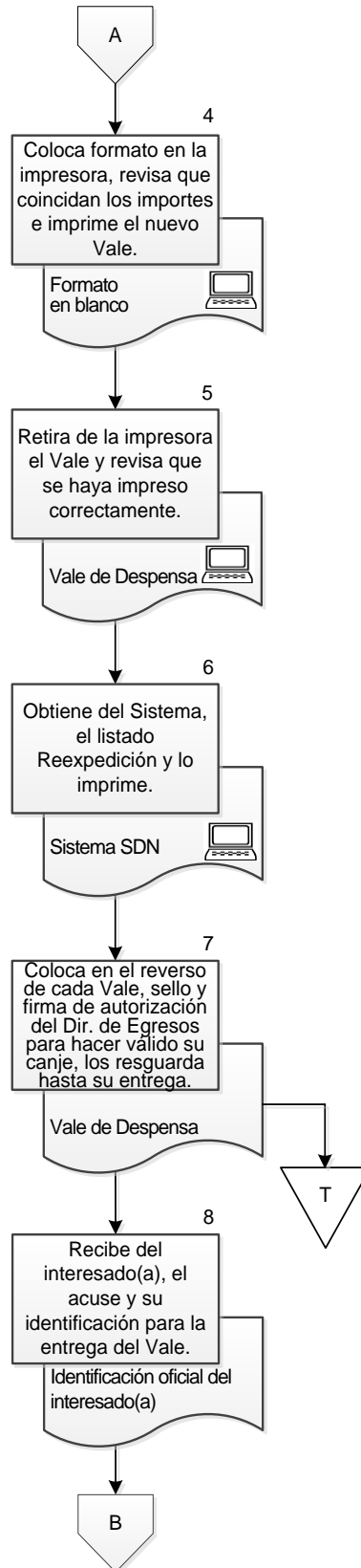
4. DIAGRAMA DE FLUJO

REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA



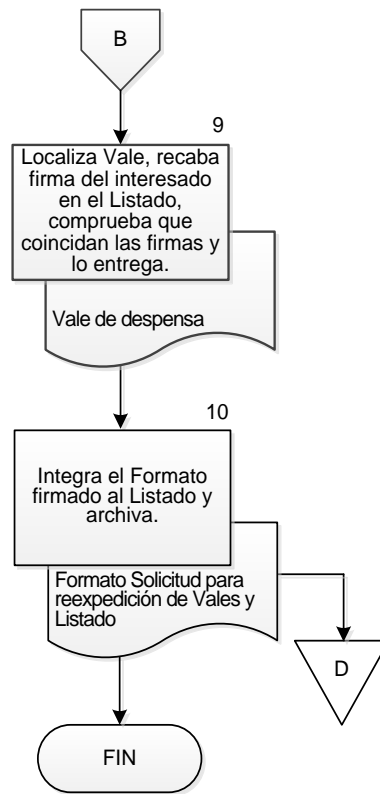
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Vale de Despensa.	Anexo 1. Ver Actividad 1, 8 y 10.
Oficio.	Anexo 2. Ver Actividad 1.1.
Formato "Solicitud para reexpedición de Vales".	Anexo 3. Ver Actividad 1.2 y 8.
Ingreso al "Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina".	Anexo 4. Ver Actividad 3.
Listado "Reexpedición de Vales del día".	Anexo 5. Ver Actividad 6 y 9.
Sello de la Dirección de Egresos.	Anexo 6. Ver Actividad 7.
Acuse de recibo del vale.	Anexo 7. Ver Actividad 8.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA

Anexo 1
Vale de Despensa

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO PATRONATO-UNIVERSITARIO TESORERIA		VALE No. 0 072
		FECHA EXP. QNA. AÑO
		**** Q 15 JUN 11 2014
SE EXPIDE ESTE VALE A FAVOR DE:	R.F.C.	REFERENCIA
MARGARITA	AM750211	597
VIGENCIA	DEPENDENCIA	VALOR EN MERCANCIA DE:
12 MESES	01002	CL 85 \$***771.00
VALE DE DESPENSA, UNICAMENTE CANJEABLE EN EL SISTEMA DE TIENDAS UNAM.		
SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100		315758

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO PATRONATO-UNIVERSITARIO TESORERIA		VALE No. 0 226
		FECHA EXP. QNA. AÑO
		**** Q 15 AGO 15 2014
SE EXPIDE ESTE VALE A FAVOR DE:	R.F.C.	REFERENCIA
MARGARITA	AM750211	010
VIGENCIA	DEPENDENCIA	VALOR EN MERCANCIA DE:
12 MESES	01002	CL 85 \$***771.00
VALE DE DESPENSA, UNICAMENTE CANJEABLE EN EL SISTEMA DE TIENDAS UNAM.		
SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100		315759



UNAM


PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

Anexo 2
Oficio

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

A



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA
DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A
NÓMINA
OFICIO No: DGPE/DISI/SN/DAN/ 12015
ASUNTO: Ajuste de vales quincena 03/2015

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS
DE NÓMINA Y PRESTACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Presente**

Debido a que el personal de la relación anexa en la quincena 03/2015 se les incluyó el importe de un vale que no les corresponde, le solicito se ajusten.

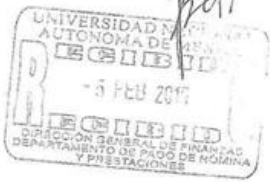
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., febrero 04 de 2015.

JEFA DEL DEPARTAMENTO

*Recibí
5 FEB. 15
[Signature]*

[Signature]



OJP*MGT*jlcg
F:\JOVITA\2015\AJUSTES 2015\QNA.03-188-2015-.doc



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA


Anexo 2
Oficio

DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

*No copia -
Favor de revisar
si le corresponde el
vale*

3-11-16

*315744
-mitil
vale
Verificado con Personal*


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ODONTOLÓGIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICIO: FODO/SAD/ 116
Asunto: Solicitud de Vale de Despensa

**JEFA DEL DEPTO. DE ANÁLISIS Y
VERIFICACIÓN DE SUELDOS**
Presente.


Por medio del presente me permito solicitar a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que se reintegre el vale de despensa del C. **E** **O** con categoría de Jardinero, adscrito a la Facultad de Odontología en virtud de que solicito Licencia Menor de 30 días y posteriormente fue cancelada, aplicándosele el descuento de dicha licencia, en la quincena 23-24/2015. Cabe hacer mención que el ajuste de salario ya fue atendido y sólo esta pendiente el vale de despensa.

Anexo copias del talón de pago y el listado nominal con la leyenda no corresponde vale.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. de Mx. junio 2 de 2016.

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.



hahd

3 - JUN 2016

CAPM/GRC/gchp*




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA

Anexo 3
Formato "Solicitud para reexpedición de Vales"

 **SOLICITUD PARA REEXPEDICION DE VALES**

315758
7
759

C.P. ELENA MARICHI RODRIGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES
P R E S E N T E

FECHA: 9-Junio-2016

Por medio del presente solicito a usted la reexpedición del (los) Vale(s) de Despensa

No.(s): 782072 , 824226.

Correspondiente (s) a la Qna(s): 11-2014 , 15-2014

En virtud de :

* Estar vencido(s) x

* Estar defectuoso(s) _____

* Otro concepto _____

Monto de: \$ 71.00 C/U


Atentamente


Nombre: Margarita

R.F.C.: AM-750211

Dependencia: Facultad

Teléfono: _____

Firma: 



* Traer identificación oficial para recoger Horario: Lunes-Viernes de 9:00 a 13:30 hrs.

Maria Elena Aguilar Tel. 5622-1493



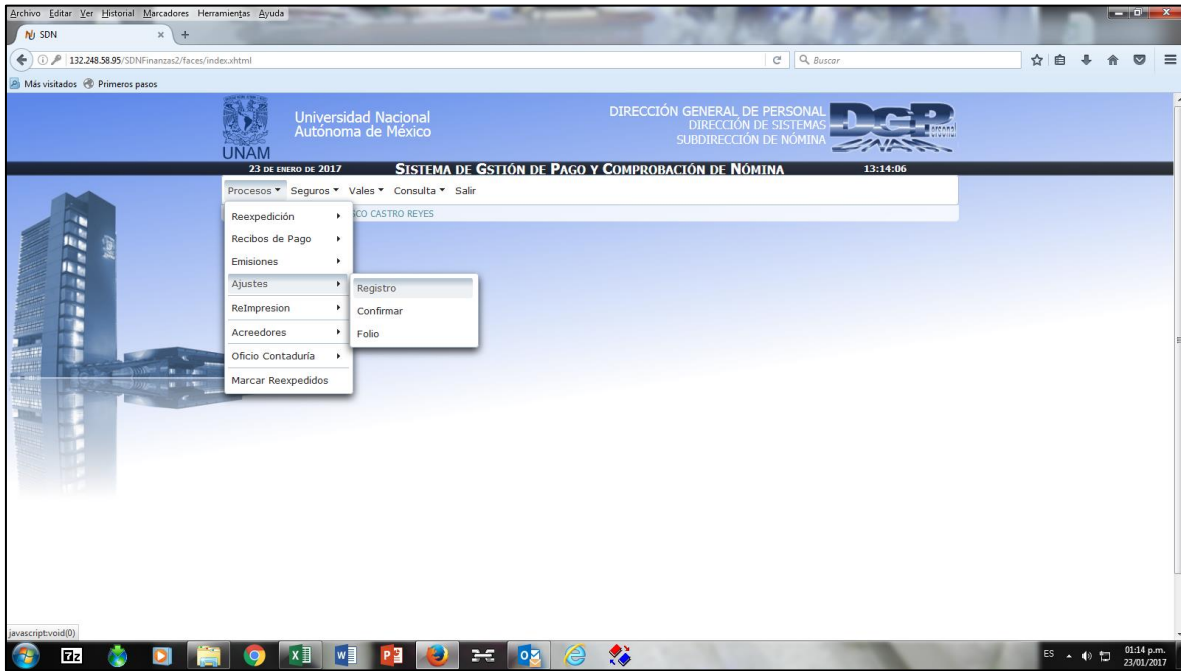
UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA

Anexo 4

Ingreso al “Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina”



Anexo 5

Listado “Reexpedición de Vales del día”

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO		19/04/2016			
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS					
Reexpedición de Vales					
Del 19/04/2016 al 19/04/2016					
No. Vale	RFC	Nombre	Quincena	Monto	Firma
55	VL860410I	VLADIMIR <i>[Handwritten Signature]</i>	11/2014	71.00	
Total de vales: 6					



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE VALES DE DESPENSA**

**Anexo 6
Sello de la Dirección de Egresos**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS**

[Handwritten Signature]

**M.A.
DIRECTOR DE EGRESOS**

**Anexo 7
Acuse de recibo del vale**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**TRAMITE DE REEXPEDICION
DE VALES**

FECHA DE ENTREGA:

HORARIO DE ATENCION
DE LUNES A VIERNES
9:00 A 13:30 HRS
VENTANILLA 13 MEZZANINE- RECTORIA

**SE ENTREGARA UNICAMENTE AL
INTERESADO CON IDENTIFICACION
OFICIAL ORIGINAL Y VIGENTE**

INFORMES AL TELEFONO 5622-1493
Ma. Elena Aguilar Martínez



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE DESCUENTO
POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

Índice

	Página
1. Objetivo	999
2. Normas de Operación	1000
3. Descripción Narrativa	1002
4. Diagrama de Flujo	1004
5. Relación de Anexos	1008



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para tramitar la reexpedición de talones de pago y constancias de descuentos por créditos obtenidos ante el ISSSTE y el FOVISSSTE por los trabajadores universitarios.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, adscrito a la Dirección de Egresos, para la Dirección General de Personal, para la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las Unidades Jurídicas de las Entidades y Dependencias universitarias y para los trabajadores universitarios.
- 2.1.2. Las reexpediciones de talones de pago (talones), serán únicamente hasta 10, en caso de tratarse de un número mayor a este, se emitirá constancia de descuento (en caso de tenerlo), de las quincenas solicitadas.
- 2.1.3. Las copias certificadas de talones de beneficiarios de trabajadores finados, serán entregados al beneficiario autorizado según lo indique a través de Oficio la Dirección General de Personal.
- 2.1.4. Los talones solicitados solo se entregarán al Interesado previa presentación de identificación oficial, considerándose como tales las siguientes:
 - Credencial de elector (INE) vigente.
 - Cédula Profesional.
 - Pasaporte vigente.
 - Cartilla liberada del SMN.
 - Credencial del INAPAM.
 - Credencial de la UNAM vigente.
 - Carta poder, emitida por la Entidad o Dependencia universitaria de adscripción del trabajador.
- 2.1.5. El tiempo de respuesta establecido para el trámite de reexpedición de talones, es de 3 días hábiles a partir de la recepción de la Solicitud de Reexpedición en el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 2.1.6. El horario de recepción de las Solicitudes de Reexpedición será de 9:00 a 13:30 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, en la ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 2.1.7. La reexpedición de talones de pago tendrá un costo unitario de \$5.00 la copia certificada y el pago lo deberá realizar el Interesado directamente en el área de cajas centrales de la UNAM.
- 2.1.8. Solo se reexpedirán los talones de aquellas quincenas de las cuales se tenga el registro de la firma del trabajador en el listado de la nómina.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

2.1.9. Las aplicaciones que se utilizarán para la impresión de acuerdo a la fecha del talón solicitado para su reexpedición, serán las siguientes:

APLICACIÓN	PERIODO QUE ABARCA
Microfichas.	De la quincena 24 de 1999 hacia atrás.
Módulo de copia de talones de cheque.	De la quincena 1 del 2000 hasta la 24 del 2006.
NOMOPERA.	De la quincena 1 del 2007 a la fecha.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

2.2.1. Proporcionar al Interesado el Formato Solicitud para la reexpedición de talones de pago e indicarle la manera de llenarlo y el lugar en donde debe realizar su pago.

2.2.2. Entregar las copias certificadas por el Director de Egresos, de talones que los trabajadores universitarios así lo requieran y soliciten.

2.3. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

2.3.1. Autorizar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, al beneficiario autorizado para recoger los talones en los casos de trabajadores finados.

2.4. Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o Unidades Jurídicas de las Entidades y Dependencias universitarias:

2.4.1. Solicitar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la reexpedición de talones impresos en papel auténtico, correspondientes a trabajadores que presenten alguna situación laboral contra la Institución.

2.5. Es responsabilidad de los trabajadores universitarios:

2.5.1. Llenar en ventanilla del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, el Formato Solicitud para la reexpedición de talones de pago y cubrir el importe que se le indique.

2.5.2. Presentar identificación oficial que le sea indicada en ventanilla para trámites oficiales.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe Solicitud para tramitar una reexpedición de talón de pago (talón) o constancia:<ol style="list-style-type: none">1.1. Oficio. Emitido por la Dirección General de Personal (Anexo 1), la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las Unidades Jurídicas de las Entidades y Dependencias universitarias (Anexo 2). Pasa a la actividad 4.1.2. Ventanilla. Informa al trabajador el costo de la reexpedición del o los talones. Continúa en la actividad 2.2. Entrega al trabajador el formato “Solicitud foliada” (Solicitud, Anexo 3), para que lo llene con sus datos personales, el nombre de la Entidad o Dependencia universitaria a la que pertenece y la(s) quincena(s) a reexpedir y le indica que pase a pagar a las cajas ubicadas en la zona comercial de Rectoría.3. Recibe del trabajador la Solicitud y el comprobante de pago foliado (comprobante, Anexo 4), corta la parte inferior de la Solicitud (Anexo 5), la sella y se la entrega al trabajador, indicándole la fecha en que debe recoger su(s) talón(es) o constancia.4. Registra en archivo Excel “Control de elaboración de talones” (Control, anexo 6), la Solicitud u Oficio recibido para reexpedición de talones.5. Verifica que la nómina o las nóminas de los talones a reexpedir se encuentren firmadas.<ol style="list-style-type: none">5.1. No. Registra en el Control e informa verbalmente al trabajador que por dicha causa no se puede reexpedir el o los talones solicitados. Fin del Procedimiento.5.2. Sí. Imprime talón utilizando la aplicación correspondiente, con base en lo establecido en la Norma de operación 2.1.8 o emite constancia, integrando en un oficio la cantidad de los descuentos efectuados al trabajador en el periodo solicitado. Continúa en la actividad 6.



UNAM

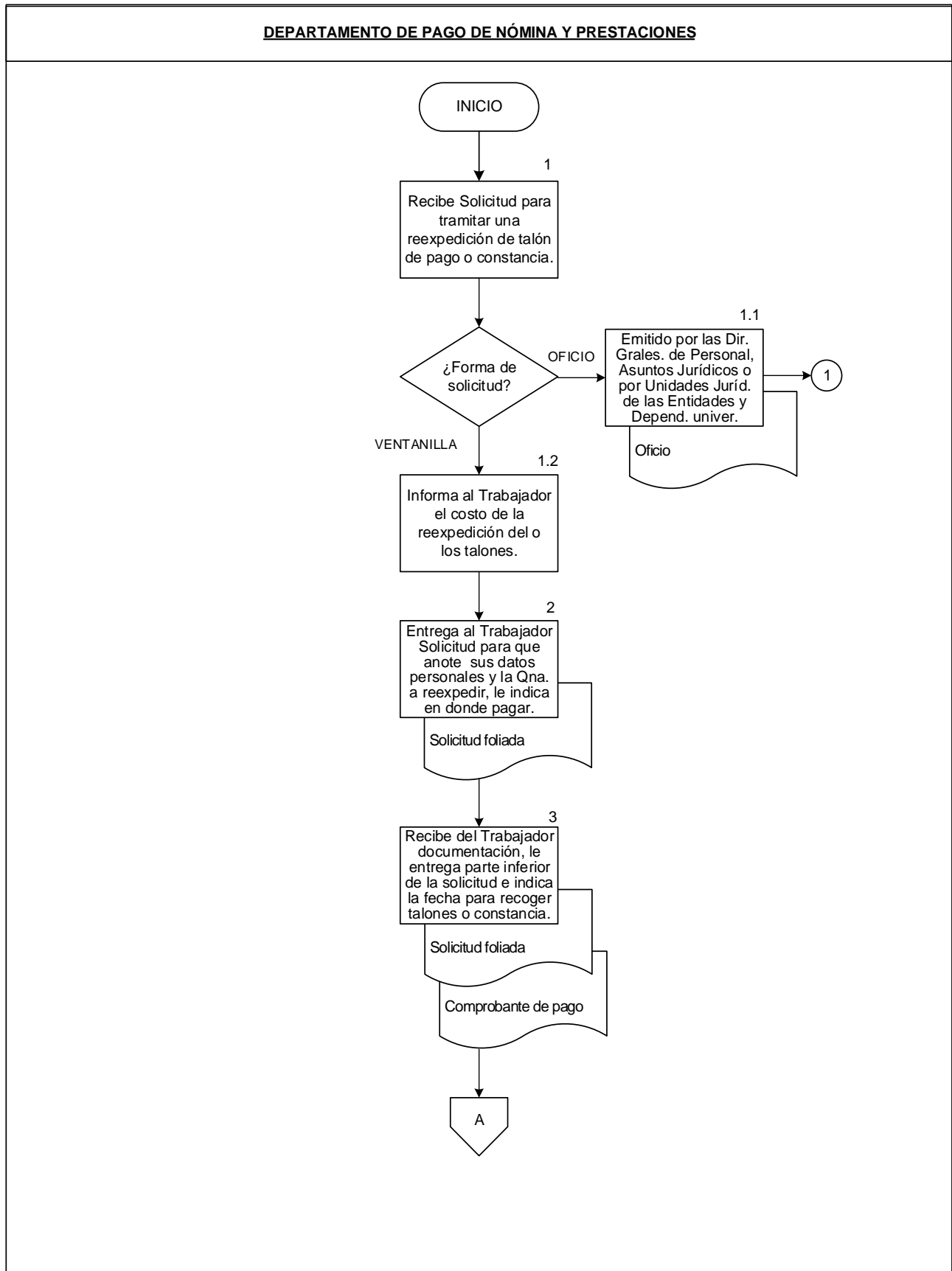
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

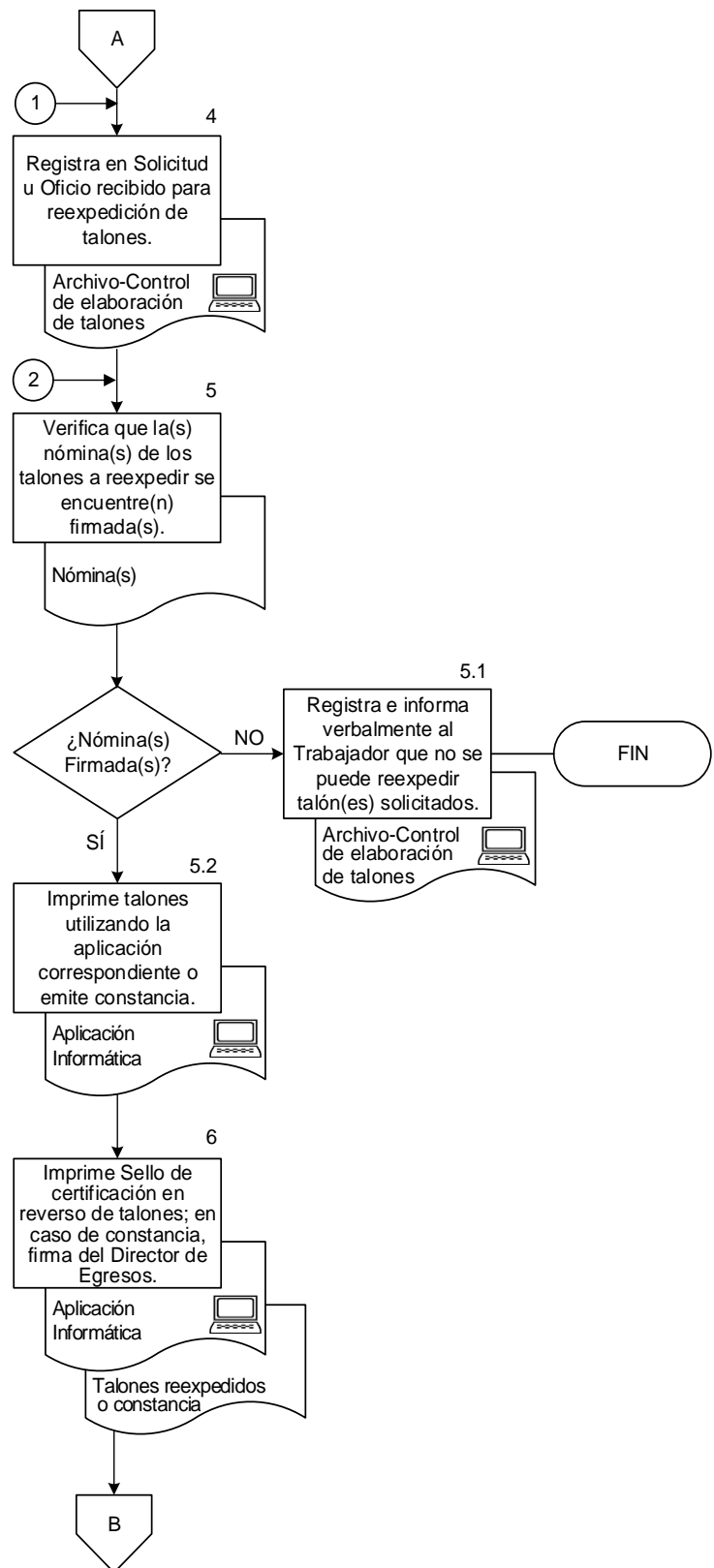
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>6. Imprime el sello de certificación (Sello) en el reverso del o de los talones reexpedidos y en el caso de constancia, gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos.</p> <p>7. Integra el o los talones con Sello, la Solicitud y en su caso el Oficio de solicitud.</p> <p>8. Prepara la entrega del talón o talones firmados o de la constancia con base en el tipo de solicitud:</p> <p>8.1 Ventanilla. Guarda el talón o los talones o constancia en la gaveta, entrega al trabajador intercambiando la parte inferior de la Solicitud, recabando firma de recibido en la misma y la archiva. Pasa a la actividad 10.</p> <p>8.2 Oficio. Genera oficio (Anexo 7), para dar respuesta a la instancia que solicitó el o los talones, gestiona rúbricas y firma de autorización del Director de Egresos. Continúa en la actividad 9.</p> <p>9. Anexa los talones o constancia y los envía a la instancia que los solicitó, recuperando acuse de recibo y archiva.</p> <p>10. Registra en su Control la fecha de entrega de los talones en ventanilla o del envío del oficio.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

4. DIAGRAMA DE FLUJO

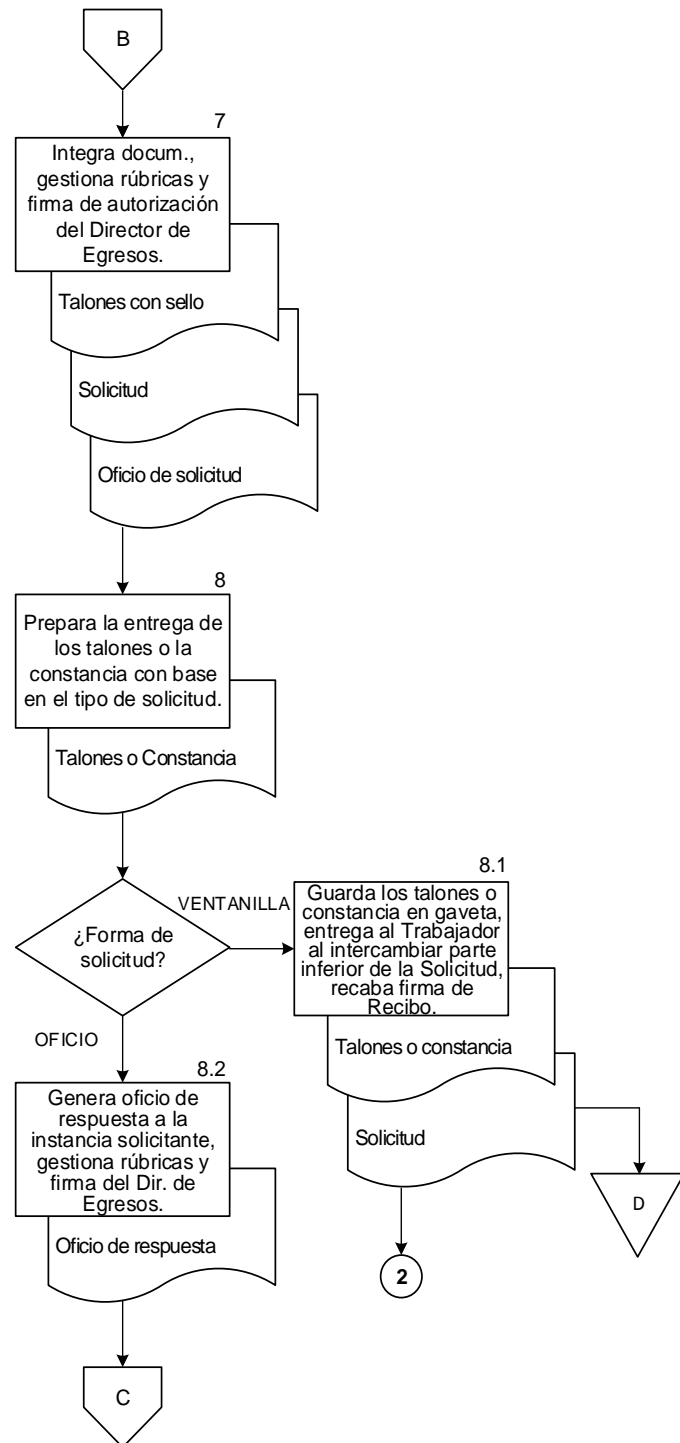
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE



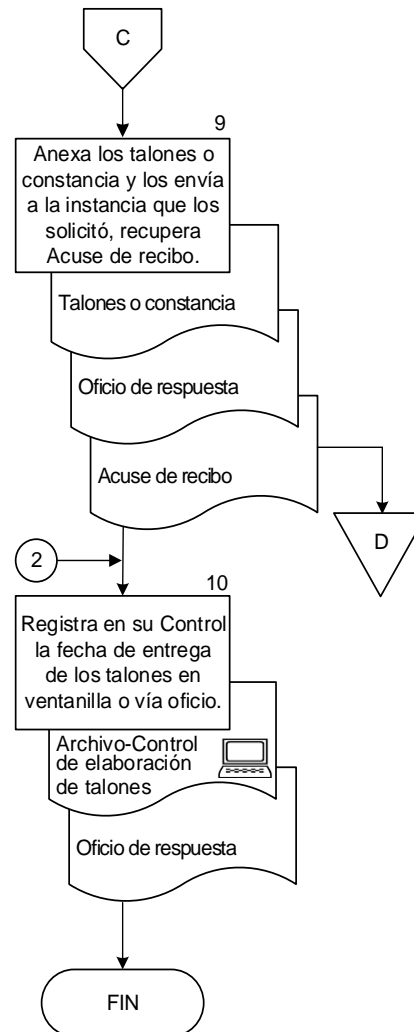
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio emitido por la Dirección General de Personal para atender solicitudes de beneficiarios de trabajadores que causan baja por defunción.	Anexo 1. Ver Actividad 1.1, 8 y 8.2.
Oficio solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de las Unidades Jurídicas de las Entidades y Dependencias universitarias.	Anexo 2. Ver Actividad 1.1, 8. Y 8.2.
Solicitud para la reexpedición de talones de pago.	Anexo 3. Ver Actividad 2 y 3.
Solicitud y comprobante de pago foliado.	Anexo 4. Ver Actividad 3.
Parte inferior de la solicitud.	Anexo 5. Ver actividad 3.
Archivo Excel-Control de elaboración de talones.	Anexo 6. Ver Actividad 4.
Oficio respuesta para entrega de talón a: Dirección General de Personal, Dirección General de Asuntos Jurídicos o Unidades Jurídicas de las Entidades y Dependencias universitarias.	Anexo 7. Ver Actividad 8.2., 9 y 10.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

Anexo 1

Oficio emitido por la Dirección General de Personal para atender solicitudes de beneficiarios de trabajadores que causan baja por defunción


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Recibido 15-08-16

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE GRATIFICACIONES Y CONSTANCIAS

OFICIO: DGPE/DIAP/SSyP/DGC/ 12016

ASUNTO: Comprobantes de pago.

URGENTE

Julio

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAGO
DE NÓMINA Y PRESTACIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Presente

En atención a la petición del C. CHINO en su carácter de
hija del extinto CHINO con R.F.C. CI 6611 me permito
solicitar a usted tenga a bien expedir a favor de la C. CHINO copia de los
comprobantes de pago de abril de 2015 a julio de 2016; siempre y cuando hayan sido
cobrados, toda vez que lo requiere para diversos trámites.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 15 de agosto de 2016

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO





AFM*dir.
F:\dgv\OFICIO\ISSSTE\FC.D HARSCH\T.P. CHINO GARCIA LUIS ALBERTO



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

Anexo 2

Oficio solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de las Unidades Jurídicas de las Entidades y Dependencias universitarias

ABOGADO GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DE: DIRECTOR GENERAL

OFICIO N°: DGAJ/DAL/DCL/ 12016
ASUNTO: Solicitud de talones de cheque
Enviado con oficio

Director General de Finanzas
Presente

De: Mtro.
Para: G.P.

At'n:
Jefa del Departamento de Análisis y Verificación de Sueldos.

Por medio del presente, solicito a usted atentamente se sirva girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con el objeto de que sean proporcionadas a esta Dirección General copia de las nóminas y talones de cheque, en papel auténtico, de las quincenas pagadas a la persona que a continuación se detalla:

NOMBRE	R. F. C.	DEPENDENCIA	QUINCENAS
ENRIQUE	JE550	DIRECCIÓN GENERAL DE	DE LA 20/2009 A LA 23/2010

Lo anterior, en virtud de la demanda laboral instaurada en contra de esta Casa de Estudios, por la persona mencionada, radicada con el número de expediente 00/2013, ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje.

Dichas documentales se requieren para ser ofrecidas como pruebas en el juicio referido y fortalecer su correspondiente defensa.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 13 de junio de 2016
EL DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
RÉCIBIDO
15 JUN 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINAS Y PRESTACIONES

Anexo: Copia de la demanda respectiva.
EAG/CHE/*mmop

U. N. A. M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
15 JUN 2016
DIRECCIÓN DE EGRESOS
1104



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

Anexo 3
Solicitud para la reexpedición de talones de pago

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Cd. Universitario a _____ de _____ del _____

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES FOLIO DE SOLICITUD: _____ 2016

Agradeceré se sirva proporcionarme copias de los TALONES DE CHEQUES que a continuación se indican

NOMBRE _____ R.F.C. _____ No. DE EMPLEADO _____

DEPENDENCIA _____ CATEGORÍA _____

FAVOR DE ENCERRAR EN UN CÍRCULO LAS QUINCENAS SOLICITADAS TELÉFONO _____

AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO
GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24

LEYENDA: (S) SIN DESCUENTO, (NF) NO FIGURA, (NC) NO CORRESPONDE, (D) UC SIN SUBLEDO, (Z) BAJA

NOTA: SOLO SE ENTREGARAN HASTA 10 COPIAS DE TALÓN, DE 11 EN ADELANTE SE HARÁ CONSTANCIA DE DESCUENTOS ANTE EL ISSSTE.
"UNICAMENTE SE ENTREGARAN AL INTERESADO, PREVIA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE"

VALOR DE CADA COPIA DE TALÓN \$ 6.00 INVESTITADO POR: _____ J.H.L.

RECIBÍ COPIAS DE TALONES

FRMA DE RECIBIDO _____ FECHA _____ IDENTIFICACIÓN _____

Cd. Universitario a _____ de _____ del _____

NOMBRE _____

FOLIO DE SOLICITUD _____

FECHA DE ENTREGA _____

INFORMES AL TEL. 5622.1493 ó 5622.1499 CON JULIO HERNÁNDEZ LEO
HORARIO DE ATENCIÓN DE 10:00 A 13:30 HRS. DE LUNES A VIERNES
SE ENTREGARAN ÚNICAMENTE AL INTERESADO CON IDENTIFICACION
OFICIAL VIGENTE A PARTIR DE LAS 10:00 HRS.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

**Anexo 4
Solicitud y comprobante de pago foliado**

17 JUN 2016

INANZAS Cd. Universitaria a 10 de JUN del 2016
Y PRESTACIONES FOLIO DE SOLICITUD: 539 2016

Copias de los TALONES DE CHEQUES que a continuación se indican
NIEP R.F.C. GATTO No. DE EMPLEADO 767
SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD CATEGORÍA OF TRANSPORTE ES
O LAS QUINCENAS SOLICITADAS TELÉFONO 632

U. N. A. M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
COORD. DE CAPTACION DE INGRESOS

TIPO DE PAGO :
99 COPIA DE TALÓN DE CHEQUE
FOLIO : 406876

Importe TOTAL : \$ 15.00

RECIBIDO - PAGADO

CAJERO (SU) :
JABME:

Fecha de Pago :
10/06/2016 : 09:47 a.m.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	AÑO
GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS	GNAS
	1		1		1		1
	2		2		2		2
	3		3		3		3
	4		4		4		4
	5		5		5		5
	6		6		6		6
	7		7		7		7
	8		8		8		8
	9		9		9		9
	10		10		10		10
	11		11		11		11
	12		12		12		12
	13		13		13		13
	14		14		14		14
	15		15		15		15
	16		16		16		16
	17		17		17		17
	18		18		18		18
	19		19		19		19
	20		20		20		20
	21		21		21		21
	22		22		22		22
	23		23		23		23
	24		24		24		24

S/D: SIN DESCUENTO; NF: NO FIGURA; NC: NO CORRESPONDE; (3) LIC. SIN SUELDO; (2) BAJA
NOTA: SOLO SE ENTREGARAN HASTA 10 COPIAS DE TALON, DE 11 EN ADELANTE SE HARA CONSTANCIA DE DESCUENTOS ANTE EL ISSSTE.
UNICAMENTE SE ENTREGARAN AL INTERESADO, PREVIA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE

VALOR DE CADA COPIA DE TALON \$ 3.00 INVESTIGADO POR: JHL

RECIBÍ COPIAS DE TALONES:

FIRMA DE RECIBIDO _____ FECHA _____ IDENTIFICACIÓN _____

**Anexo 5
Parte inferior de la solicitud**

Cd. Universitaria a _____ de _____ del _____

NOMBRE _____

FOLIO DE SOLICITUD _____

FECHA DE ENTREGA _____

INFORMES AL TEL. 5622-1493 ó 5622-1499 CON JULIO HERNANDEZ LEO
HORARIO DE ATENCION DE 10:00 A 13:30 HRS. DE LUNES A VIERNES
SE ENTREGARAN UNICAMENTE AL INTERESADO CON IDENTIFICACION
OFICIAL VIGENTE A PARTIR DE LAS 10:00 HRS.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

Anexo 6
Archivo Excel-Control de elaboración de talones

CONTROL TALONES												
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista												
Pegar Fuente Alineación Número Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Insertar Eliminar Formato Celdas Modificar												
pepe												
S	FOLIO SOLICITUD	NOMBRE	RFC	TALONES SOLICITADOS		FECHA	NUM. DE TALONES PAGADO	IMPORTE	FECHA ELABORACIÓN	ENTREGA A FIRMAS	DEVOLUCIÓN DE FIRMAS	FECHA ENTREGA INTERESADO
				AÑO	QUA							
748	301	VICTOR	HV730	2007	17,18,19,20	11-Abr-16	10	.00	11-Abr-16	12-Abr-16	12-Abr-16	14-Abr-16
749												
750												
751												
752												
753												
754				2015								
755	302	LUZ	TL57H	2004	CONSTANCIA DE LA QUA 15 DE 2004 A LA QUA 06 DE 2014	14-Abr-16	231	.00	18-Abr-16	19-Abr-16	19-Abr-16	22-Abr-16
756				2016	6	12-Abr-16	1	.00	12-Abr-16	13-Abr-16	13-Abr-16	
757	303	LEONARDO	AL8811	2016	6	12-Abr-16	1	.00	12-Abr-16	13-Abr-16	13-Abr-16	
758												
759	304	ANGEL	HA461	2016	15A22	12-Abr-16	8	.00	12-Abr-16	13-Abr-16	13-Abr-16	13-Abr-16
760												
761	305	ISIS	FB01	2010	10A24	12-Abr-16	64	.00	13-Abr-16	13-Abr-16	13-Abr-16	6-Jun-16
762												
763												
764												
765												
766												
767				2016								
768	306	EENITO	B660	2008	10	12-Abr-16	1	.00	12-Abr-16	13-Abr-16	13-Abr-16	15-Abr-16
769												
770	307	BRENDA	AB930	2016	7	12-Abr-16	1	.00	12-Abr-16	13-Abr-16	13-Abr-16	5-May-16
771												
772	308	JAME	4,850	2016	1,13,14,15	13-Abr-16	4	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16
773												
774	309	JUAN	V7720	2014	13,14	13-Abr-16	12	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16
775				2015	12,3,4,11,12,21,22,23,24							
776	310	LOURDES	PENSIÓN	2016	7	13-Abr-16	1	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16
777												
778	311	JORGE	AJ710	2016	5,6,7	13-Abr-16	3	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16
779												
780	312	ALMA	SA490	2016	1	14-Abr-16	1	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	21-Abr-16
781												
782	313	MARCIA	GM820	2016	23,24	14-Abr-16	2	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	
783												
784	314	GUADALUPE	LG8102	2014	1,3,11,23	14-Abr-16	4	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	6-May-16
785												
786	315	CARLOS	LC451	1991	21,22,23,24	14-Abr-16	24	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	27-Jul-16
787				1992	1,8,20							
788	316	SERGIO	MS730	2008	12	14-Abr-16	8	.00	14-Abr-16	15-Abr-16	15-Abr-16	20-Abr-16




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

Anexo 7

Oficio respuesta para entrega de talón a: Dirección General de Personal, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidades Jurídicas de las Entidades y Dependencias universitarias



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NOMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGF/DE/DPNP/ /2015

ASUNTO: Envío de Talones de Pago.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE GRATIFICACIONES Y CONSTANCIAS
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
P r e s e n t e**

Con relación a su oficio DGPE/DIAP/SSyP/DGP/ /2015, mediante el cual nos solicita copias de talones de pago de las Qnas., correspondientes al periodo que comprende de febrero de 1989 a septiembre de 1991, del C. **RAFAEL** con R.F.C. **R460** le informo lo siguiente:

Anexo al presente le envío copias de los talones de pago de las Qnas.

AÑO	QUINCENAS
1989	05,06,08,10,11,13,14-15,16,17,18,22,23-24
1990	01,02,03,06,10,14,15,16,19,20,22,23,24
1991	01,03,04,06,07,08,09,10,11,12,14-15,16

Así mismo, le informo que las Qnas. Que a continuación se enlistan, ya no fue posible localizar las microfichas en nuestro archivo.

AÑO	QUINCENAS
1989	07,09,12,19,20,21
1990	04,05,07,08,09,11,12,13,17,18,21
1991	02,05,13

Cabe aclarar que la primer quincena que figuro el trabajador fue la quincena 05/1989 y que la última quincena que firmo dicho trabajador fue la quincena 16/1991.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”
Cd. Universitaria, D.F. a 2 de diciembre del 2015.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EMR/FCR/GASG



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE**

Anexo 7
Con Talón reexpedido

ANVERSO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		R.F.C. UNA-290722-7Y5		LUGAR DE EMISIÓN		CITY		AÑO		Nº CHEQUE	
PERÍODO DE PAGO 16/MAY/2016 AL 30/MAY/2016		FECHA DE PAGO 25/MAY/2016		CÓDIGO		CITY		AÑO		Nº CHEQUE	
331	LG54121	LG541212M	MARIA GUADALUPE			CITY					
70	900	8091	25433692	40	0	0	BANAMEX	*****325			
COD. PROGRAMÁTICO			PERCEPCIONES			IMPORTE			IMPORTE		

REVERSO

CONSERVELO

PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES, PRESENTE ESTE TALÓN EN LA VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES DE NÓMINA, UBICADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, AVENIDA UNIVERSIDAD No. 3000, DE 9:00 A 14:00 HRS. CON SU CREDENCIAL DE LA UNAM VIGENTE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS**

DIRECTOR DE EGRESOS



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REEXPEDICIÓN DE TALONES DE PAGO Y CONSTANCIAS DE
DESCUENTO POR CRÉDITOS DE ISSSTE Y FOVISSTE**

Anexo 7
Con Constancia

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NOMINA Y PRESTACIONES

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 09 de agosto de 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DELEGACIÓN DEL I.S.S.S.T.E.
Av. Universidad No. 3000
Cd. Universitaria

A petición de la **C. CRUZ** (CU 7602) con nombramiento de
Secretario , en la Facultad

Se hace constar que se le efectuaron los siguientes descuentos por concepto de
PRESTAMO FOVISSTE.

QUINCENA	DESCUENTO
1a. de agosto de 2014 a 2a. de julio de 2016.	\$ 92 c/u
TOTAL*	\$ 18

* Este importe comprende únicamente los periodos mencionados en esta constancia

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Índice

	Página
1. Objetivo	1019
2. Normas de Operación	1020
3. Descripción Narrativa	1021
4. Diagrama de Flujo	1022
5. Relación de Anexos	1024



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para obtener la información correspondiente a los descuentos aplicados a trabajadores universitarios para el otorgamiento de becas, para su entrega a las Entidades o Dependencias universitarias de adscripción.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones adscrito a la Dirección de Egresos y para el Departamento de Ingresos adscrito a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- 2.1.2. Los listados con la información para los descuentos a los trabajadores por concepto de Becas se obtienen, ingresando a la carpeta compartida del Departamento “Quincena/Listado”.
- 2.1.3. Para la obtención de la firma de la titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones para los trámites y documentos en los que se requiera su autorización, será requisito que presenten la rúbrica como visto bueno, del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- 2.2.1. Reportar al Departamento de Ingresos, la información correspondiente al personal al que se le realizan descuentos para el pago de Becas.

2.3. Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- 2.3.1. Gestionar y enviar, vía correo electrónico al personal al que se le realizan descuentos para el pago de Becas, su correspondiente Recibo de Donación (CFDI), derivado de dicha operación.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

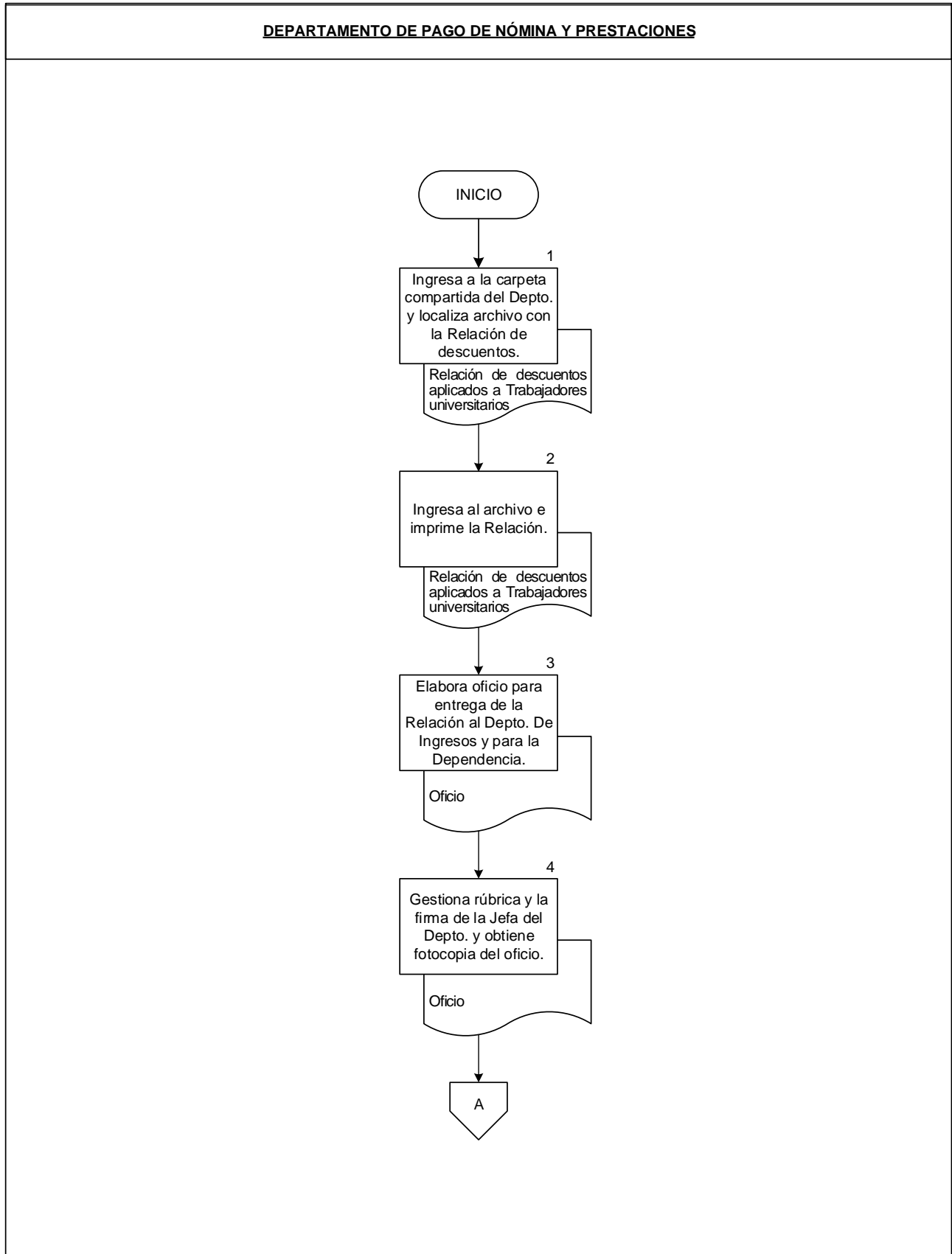
**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

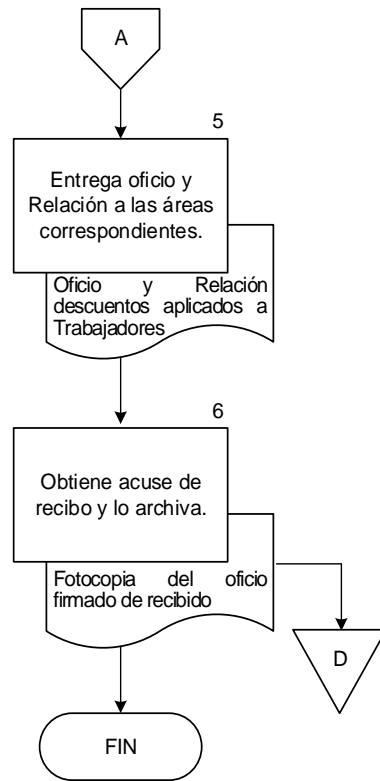
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa a la carpeta compartida del Departamento “Quincena/Listado” (Anexo 1) y localiza el archivo generado por la Dirección General de Persona con la Relación del Personal con descuentos de Nómina para el otorgamiento de Becas.2. Ingresa al archivo e imprime la “Relación de descuentos aplicados a los Trabajadores Universitarios” (Relación, Anexo 2).3. Elabora oficio (Anexo 3) para entrega de la Relación, dirigido a:<ul style="list-style-type: none">- El Departamento de Ingresos.4. Gestiona la rúbrica del Jefe de Oficina y obtiene la firma de autorización de la Jefa del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, obteniendo fotocopia del oficio para acuse de recibo.5. Entrega el oficio y la Relación:<ul style="list-style-type: none">- Al Departamento de Ingresos, para la emisión del Recibo de Donación (CFDI).- A la Entidad o Dependencia universitaria, para conocimiento del trabajador, únicamente si la solicita.6. Obtiene acuse de recibo del oficio y lo archiva. <p>Fin del Procedimiento.</p>

4. DIAGRAMA DE FLUJO

REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS



DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

5. RELACIÓN DE ANEXOS

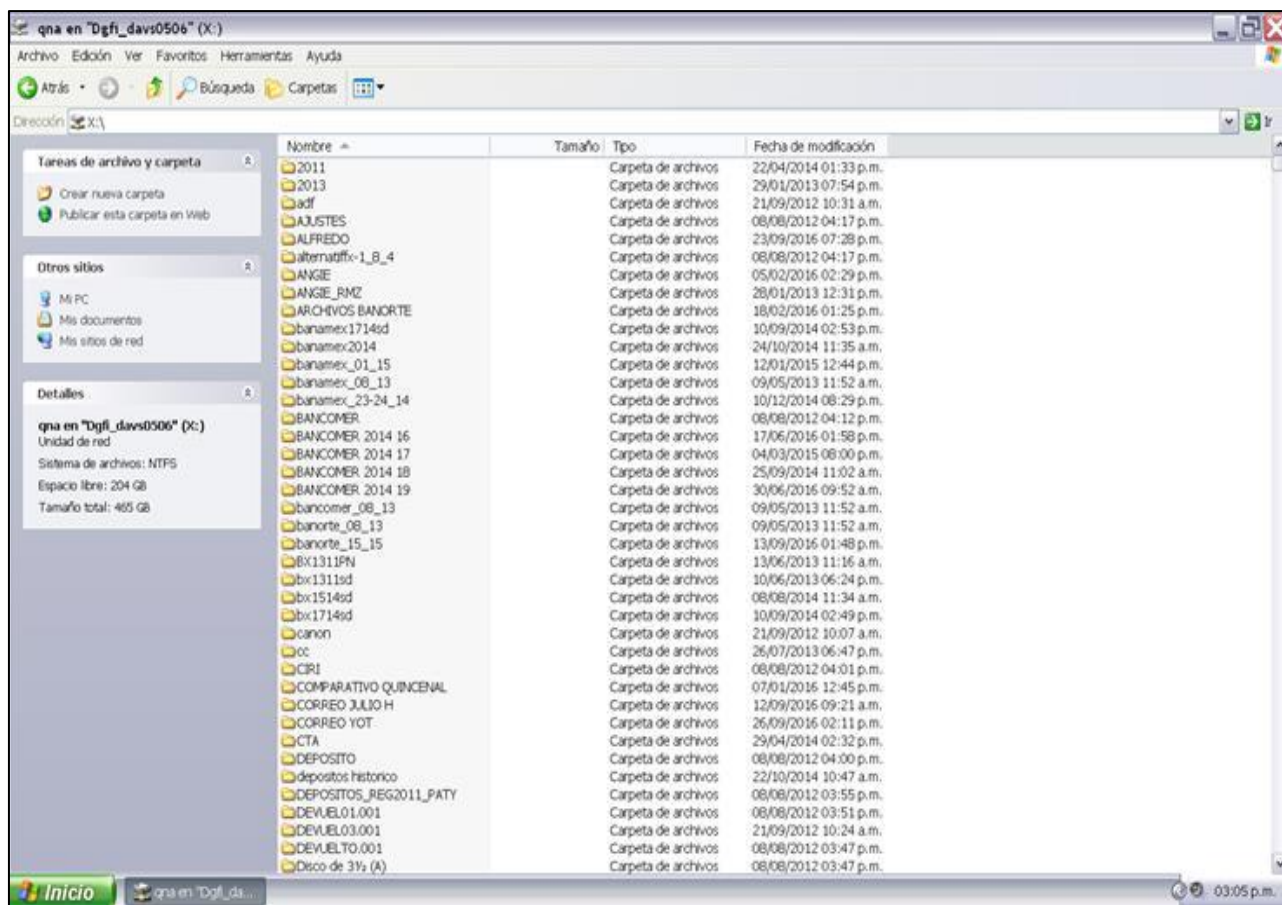
Nombre	Ubicación
Carpeta compartida del departamento "Quincena".	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Relación de descuentos aplicados a los trabajadores universitarios.	Anexo 2. Ver Actividad 3, 4 y 5.
Oficio para entrega de la relación al Departamento de Ingresos.	Anexo 3. Ver Actividad 3, 4, 5 y 6.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Anexo 1
Carpeta compartida del Departamento “Quincena”





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Anexo 2

Relación de descuentos aplicados a los trabajadores universitarios

Rfc	Nombre	Codprog	Importe
1.- R630403	RICARDO	41801-142-01	100.00
2.- B790902	BRENDA	41801-143-08	50.00
3.- C600614	CARLOS	41802-121-06	200.00
4.- X380309	ESTHER	41801-121-05	200.00
5.- F670731	FERNANDO	41802-121-02	250.00
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			
16.-			
17.-			
18.-			
19.-			
20.-			
21.-			
22.-			
23.-			
24.-			
25.-			
26.-			
27.-			
28.-			
29.-			
30.-			
31.-			
32.-			
33.-			
34.-			
35.-			
36.-			
37.-			
38.-			
39.-			
40.-			
41.-			
42.-			
43.-			
44.-			
45.-			
46.-			
47.-			
48.-			
49.-			
50.-			
51.-			
52.-			
53.-			
54.-			
55.-			
56.-			
57.-			
58.-			
59.-			
60.-			
61.-			
62.-			
63.-			
64.-			




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS A TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Anexo 3

Oficio para entrega de la relación al Departamento de Ingresos

 **ACUSE**

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NÓMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ /2016

ASUNTO: Envío de listados de Descuentos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
P R E S E N T E .

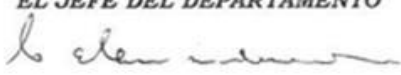
Adjunto envío a usted para su conocimiento e información, **relación alfabética del personal con descuentos**, por el concepto que a continuación se indica, correspondiente a la **Qna. 11/2016**, lo anterior con el fin de expedir los recibos de donación a cada uno de los participantes en este Programa.


- DESCUENTOS DE BECAS ALUMNOS-FACULTAD DE QUÍMICA.
- DESCUENTOS DE BECAS DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO EN LA PRÁCTICA MÉDICA-FACULTAD DE MEDICINA.
- DESCUENTOS DE BECAS "BOB JOHNSON"-FACULTAD DE QUIMICA.

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 13 de junio del 2016.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO




17 Jun 16.

GM/lac* 2

U. N. A. M.
CORRESPONDENCIA
DEPTO. DE INGRESOS
13 JUN 2016
HORA: 3:36 FINMA: NANCY



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

DONATIVOS DE NÓMINA



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA**

Índice

	Página
1. Objetivo	1030
2. Normas de Operación	1031
3. Descripción Narrativa	1032
4. Diagrama de Flujo	1033
5. Relación de Anexos	1036



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para tramitar las solicitudes por escrito que realizan los Trabajadores universitarios, para donar sus pagos de nómina quincenal en favor de la Universidad.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

- 2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección de Egresos y, para el Departamento de Ingresos de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- 2.1.2. Será requisito presentar mediante oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, la solicitud expresa de donación del pago de Nómina en favor de la Universidad, para su aplicación en la quincena o las quincenas correspondientes.
- 2.1.3. Cuando el Trabajador universitario esté recibiendo su pago mediante depósito bancario y determine donarlo a la UNAM, se hará el cambio de forma de pago a cheque.
- 2.1.4. Todos los trámites y documentos que requieran la autorización de la Titular del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, deberán presentar la rúbrica del Coordinador del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones como Visto Bueno.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Pago de Nómina:

- 2.2.1. Retirar antes de la fecha de pago de la Nómina Institucional, los cheques correspondientes a donativos de Nómina, junto con su Talón de Pago.

2.3. Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- 2.3.1. Emitir por cada donativo de Pago de Nómina, el correspondiente Recibo de Donación (CFDI) al Trabajador universitario que lo realiza, como comprobante de su aplicación en favor de la UNAM.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

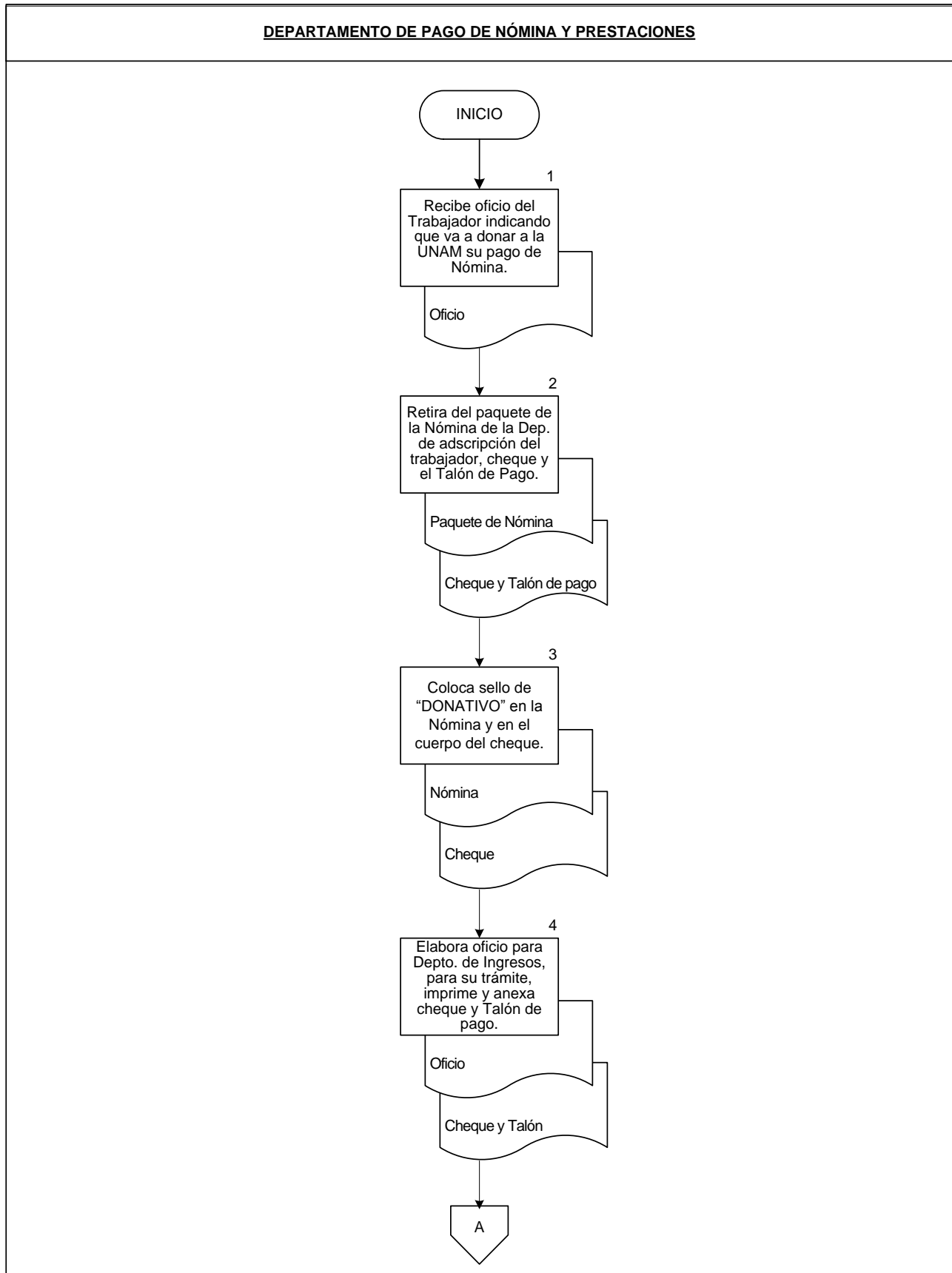
PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe oficio (Anexo 1) del Trabajador universitario (trabajador) indicando que va a donar a la UNAM su pago de Nómina.2. Retira del paquete de la Nómina de la Entidad o Dependencia de adscripción del trabajador, el cheque y el Talón de Pago (Anexo 2) correspondientes.3. Coloca sello de "DONATIVO" en la Nómina y en el cuerpo del cheque.4. Elabora oficio (Anexo 3), dirigido al Departamento de Ingresos, indicando el nombre del Trabajador y el importe de la donación para su trámite, lo imprime, le anexa el cheque y datos personales para la elaboración del CFDI.5. Gestiona rúbricas y firma de autorización de la Jefa del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y obtiene fotocopia del oficio firmado.6. Separa de la documentación soporte el Talón de Pago y lo archiva.7. Entrega oficio y cheque al Departamento de Ingresos y recaba acuse de recibo.8. Integra el acuse de recibo al Talón de Pago y los archiva. <p>Fin del Procedimiento.</p>

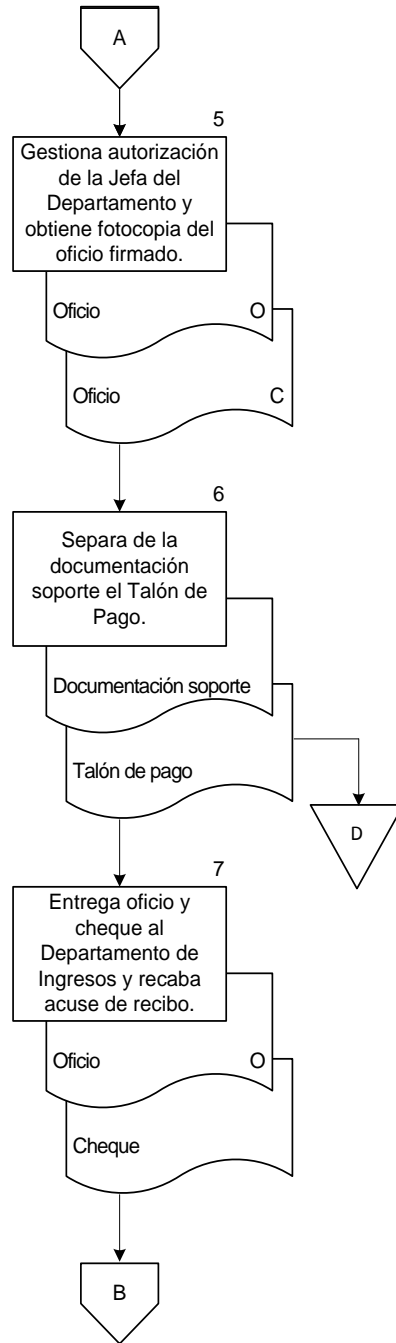
4. DIAGRAMA DE FLUJO

DONATIVOS DE NÓMINA



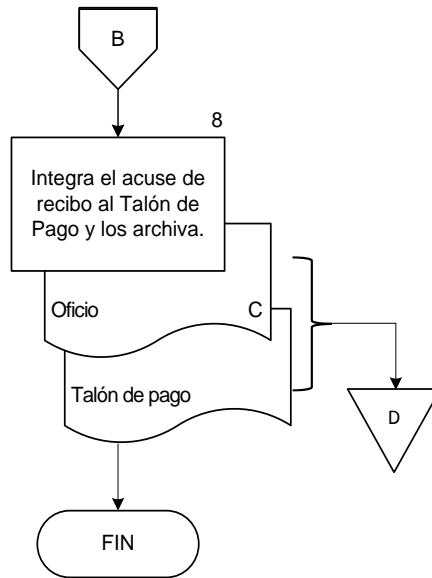
DONATIVOS DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



DONATIVOS DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio del Trabajador universitario.	Anexo 1. Ver Actividad 1.
Cheque y Talón de Pago.	Anexo 2. Ver Actividad 2.
Oficio dirigido al Departamento de Ingresos.	Anexo 3. Ver Actividad 4 y 7.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA

Anexo 1
Oficio del Trabajador universitario


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
DE LA UNAM
Presente.

Por este conducto reciba un cordial y afectuoso saludo y le expreso mi deseo de seguir donando el salario que percibo como Profesor de Asignatura Definitivo, con 4 horas semana/mes.

Es muy grato y satisfactorio efectuar este donativo a la Facultad de Contaduría y Administración.

Domicilio Actual:

RFC: 360524

Correo electrónico:


Agradezco la atención a la presente y me despido de Usted, reiterándole mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, febrero 18 de 2013.



EX DIRECTOR Y PROFESOR DE LA FCA/UNAM

c.c.p. Expediente del profesor Secretaría Administrativa.





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA

Anexo 2
Cheque y Talón de Pago

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO R.F.C. UNA-290722 No. CHEQUE

PERIODO INICIO 16/JUN/2016 AL 30/JUN/2016 PERIODO FIN 24/JUN/2016 LUGAR DE NAC. OJA AÑO 12 2016 No. DE CUE 08

NO. EMPLEADO 92 NOMBRE RAJ60524 RAJ60524 ANTORTO

IMPORTE 007 09 34 79 11 6 BANORTE CUESTA *****1

COD. PROGRAMÁTICO	PERCEPCIONES	IMPORTE	DESCUENTOS
01111	PROFESOR	.80	RETENCIONES Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
01119	COMPENSACION	.24	SUBSIDIO EMPLEO
01342	MATERIAL DIDACTICO	.10	SEG. RETIRO, CREDITO EDAD AVANZADA Y VEJEZ
01343	AYUDA DESPESA	.01	SEGURO DE INVALIDEZ
01344	ESTIMULOS POR EVALUACION Y DESEMPEÑO	.16	SEGURO DE SALUD PENSIONADOS
	RECONOCIMIENTO		SEGURO DE SALUD PERSONAL ACTIVO
			SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES
			DESCUENTOS
			SEGURO VARIOS ACADEMICO
			DESCUENTO VALE DESPESA
			AAAPATRAM 011
			RETENCION POR COMPROMISOS PERSONALES
			MUTUALIDAD DOCENTE
			SERVICIO FINANCIERO ANH-AAAPATRAM 18-24
TOTAL PERCEPCIONES:		1.51	TOTAL DESCUENTOS:
			NETO:

Respetamos la diversidad. Fomentamos el diálogo

Firma del trabajador de recibo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO R.F.C. UNA-290722 No. CHEQUE

PERIODO INICIO 16/JUN/2016 AL 30/JUN/2016 PERIODO FIN 24/JUN/2016 LUGAR DE NAC. OJA AÑO 12 2016 No. DE CUE 08

NO. EMPLEADO 92 NOMBRE RAJ60524 RAJ60524 ANTORTO

IMPORTE 007 09 34 79 11 6 BANORTE CUESTA *****1

COD. PROGRAMÁTICO	PERCEPCIONES	IMPORTE	DESCUENTOS
01111	PROFESOR	.80	RETENCIONES Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
01119	COMPENSACION	.24	SUBSIDIO EMPLEO
01342	MATERIAL DIDACTICO	.10	SEG. RETIRO, CREDITO EDAD AVANZADA Y VEJEZ
01343	AYUDA DESPESA	.01	SEGURO DE INVALIDEZ
01344	ESTIMULOS POR EVALUACION Y DESEMPEÑO	.16	SEGURO DE SALUD PENSIONADOS
	RECONOCIMIENTO		SEGURO DE SALUD PERSONAL ACTIVO
			SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES
			DESCUENTOS
			SEGURO VARIOS ACADEMICO
			DESCUENTO VALE DESPESA
			AAAPATRAM 011
			RETENCION POR COMPROMISOS PERSONALES
			MUTUALIDAD DOCENTE
			SERVICIO FINANCIERO ANH-AAAPATRAM 18-24
TOTAL PERCEPCIONES:		.51	TOTAL DESCUENTOS:
			NETO:

Respetamos la diversidad. Fomentamos el diálogo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO R.F.C. UNA-290722-775 No. 108

Patronato Universitario Tesorería

REG. FEDERAL A360524

REFERENCIA 108 FECHA 30 JUN 2016 D 82

ANTORTO \$ *****

PAQUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:

LA CANTIDAD DE/DON LETRA) 51/100 M.N.* MONEDA N.A.M.

BANORTE

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLES GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC. 2841 UNAM MEXICO D.F. CTA. No. 992941336

No. CUENTA No. CHEQUE

00 1 21 36 108

EL TESORERO EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

PARA SU NOTIFICACION FIRME AL RECEBIRLO

FIRME DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA EL PAGO

REEMPLAZACION ANTE EL CAMBIO DEL MONEDERO

LA FIRMA DE NUESTRO COMITENTE (FIRME) DEBE ESTAR EN LA PARTE TRASERA DEL CHEQUE PARA SU VALIDACION




UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
DONATIVOS DE NÓMINA

Anexo 3
Oficio dirigido al Departamento de Ingresos


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE
NOMINA Y PRESTACIONES
OF. NO. DGFI/DE/DPNP/ 2016

ASUNTO: Elaboración de recibo
de donación.

COORDINADOR DEL MODULO DE
CAPTACIÓN DE INGRESOS
PRESENTE.


ACUSE


Por este conducto, envío a usted 1 cheque correspondiente a la Qna. /20 ,
respectivamente, según la relación anexa, con el fin de elaborar los recibos de
donación correspondiente y para el fin que se especifica:

NOMBRE	QNA.	CHEQUE NO.	IMPORTE
(AA3605.) Donativo Fac. de Contaduría y Administración	Antonio 12/2016	108 Banorte	\$.91

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 15 de junio del 2016

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO





EMR*GDM*llm



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

**CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE REQUERIDO PARA
TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE ANTIGÜEDAD**



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD**

Índice

	Página
1. Objetivo	1042
2. Normas de Operación	1043
3. Descripción Narrativa	1044
4. Diagrama de Flujo	1046
5. Relación de Anexos	1049



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD**

1. OBJETIVO

Establecer por ámbitos de responsabilidad, la normatividad aplicable y las actividades que deben llevarse a cabo para realizar el cálculo del monto actualizado a reintegrar por los trabajadores universitarios que después de haber renunciado, se reincorporan a laborar en la UNAM y tramitan la reintegración de su antigüedad laboral.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD**

2. NORMAS DE OPERACIÓN

2.1. Generales

2.1.1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección de Egresos, para el Departamento de Ingresos de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, para la Dirección General de Personal y para los trabajadores universitarios.

2.1.2. Las solicitudes para el cálculo del importe que deberá depositar el trabajador universitario a la cuenta bancaria de la UNAM, para la recuperación de su antigüedad laboral, serán presentadas por el titular de la Dirección General de Personal mediante oficio, dirigido al Director General de Finanzas.

2.1.3. Para el cálculo del importe que deberá reintegrar el trabajador para recuperar su antigüedad, se aplicará la tasa de interés de los CETES a 28 días más un punto. El cálculo del importe a restituir, así como el plazo se determinarán de la siguiente manera: para solicitudes realizadas entre los días 1° y 15 del mes, se considerará la tasa de interés del mes anterior y el trabajador contará con lo que resta del mes correspondiente a la solicitud para realizar el reintegro del importe; si la solicitud es realizada del 16 al último día del mes, los intereses se calcularán con base en la tasa del mes actual y el trabajador tendrá todo el siguiente mes para realizar el reintegro del importe determinado.

2.2. Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

2.2.1. Expedir el Certificado de Depósito por el importe que el trabajador depositó en favor de la UNAM para su trámite de recuperación de antigüedad laboral.

2.3. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal:

2.3.1. Solicitar mediante oficio dirigido al Director General de Finanzas, la determinación del importe que el trabajador debe devolver a la UNAM para recuperar su antigüedad laboral.

2.3.2. Notificar al trabajador el importe a devolver a la UNAM para poder recuperar su antigüedad laboral, así como el plazo y el lugar para realizar el trámite.

2.4. Es responsabilidad del trabajador universitario:

2.4.1. Depositar el importe determinado en favor de la UNAM, dentro del plazo establecido por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe oficio de la Dirección General de Personal (DGP) (Anexo 1), solicitando el cálculo del monto a reintegrar por el trabajador universitario.2. Obtiene de su archivo el correo electrónico con información de la tasa de CETES a 28 días que le envía cada final de mes, el Departamento de Operación Financiera, correspondiente al mismo mes (Anexo 2).3. Obtiene de su archivo el correo electrónico con información de la tasa de CETES a 28 días + 1 punto, que le envía cada final de mes el Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas (Anexo 3).4. Prepara en Excel la Cédula del Cálculo correspondiente al importe a devolver por el trabajador, con base en el oficio de la DGP y la tasa de Cetes a aplicar, asigna la fecha límite de devolución (Anexo 4).5. Imprime Cédula y la entrega al Director General de Finanzas quien la envía mediante oficio a la DGP (Anexo 5) y se encarga de la recuperación del acuse de recibo y su correspondiente archivo.6. Recibe del trabajador universitario la ficha bancaria del depósito que realizó para la recuperación de su antigüedad (Anexo 6).7. Obtiene de su archivo la copia del oficio girado a la DGP, verifica que el importe de la ficha bancaria sea el mismo y que el depósito se haya efectuado dentro del plazo establecido.<ol style="list-style-type: none">7.1. No está en plazo y/o el importe es incorrecto. Determina la diferencia a cubrir y se lo indica al trabajador. Regresa a la actividad 7.7.2. Sí está en plazo y el importe es correcto. Elabora en Excel Hoja de Trabajo (Anexo 7) en donde detalla el monto de la devolución. Continúa en la actividad 8.



UNAM

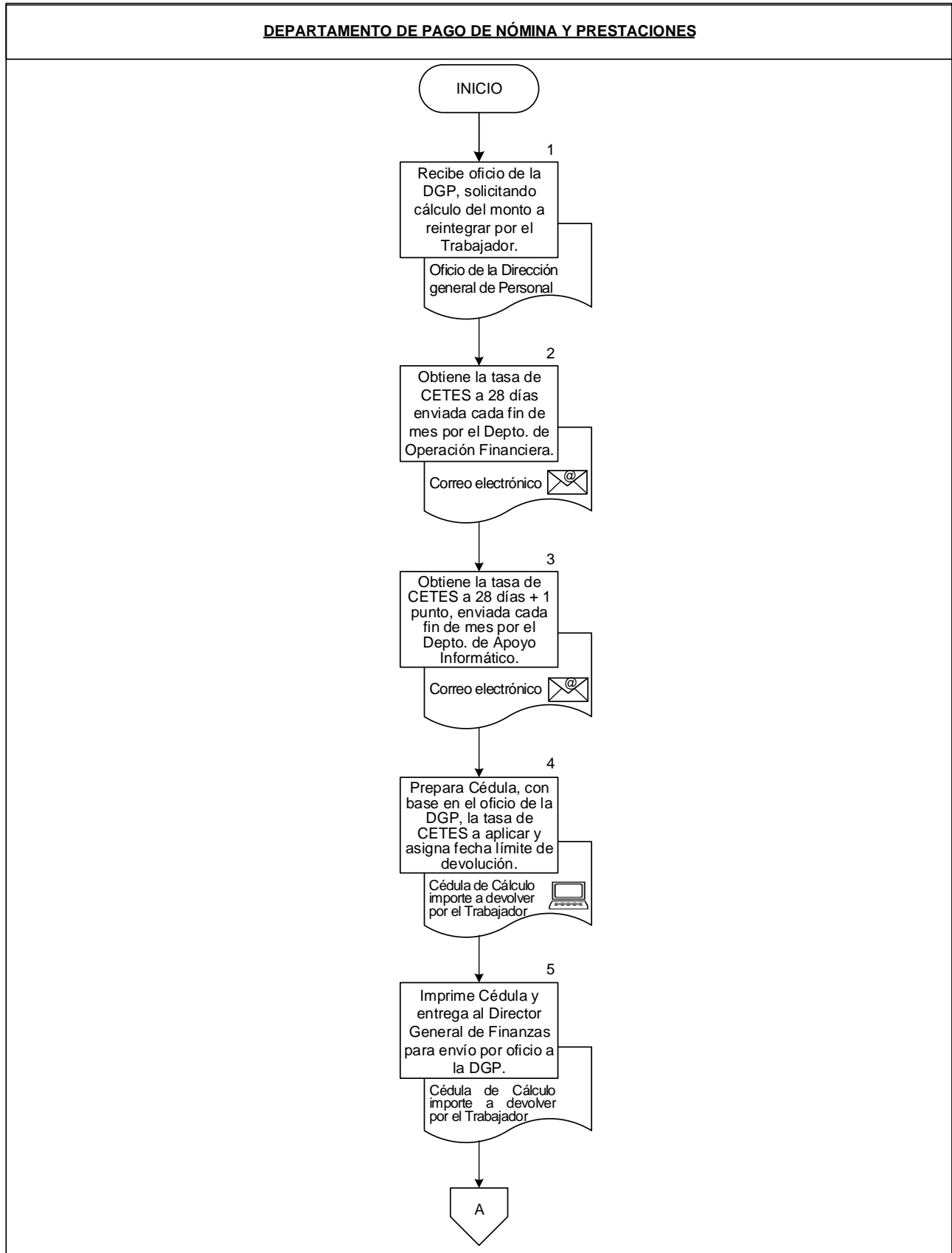
**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	<p>8. Tramita ante el Departamento de Ingresos la emisión del Certificado de Depósito (Anexo 8), entregando para tal fin la Hoja de Trabajo y la ficha de depósito bancaria.</p> <p>9. Recibe Certificado de Depósito, lo fotocopia, entrega original al trabajador universitario para que lo presente en la Dirección General de Personal y archiva fotocopia.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

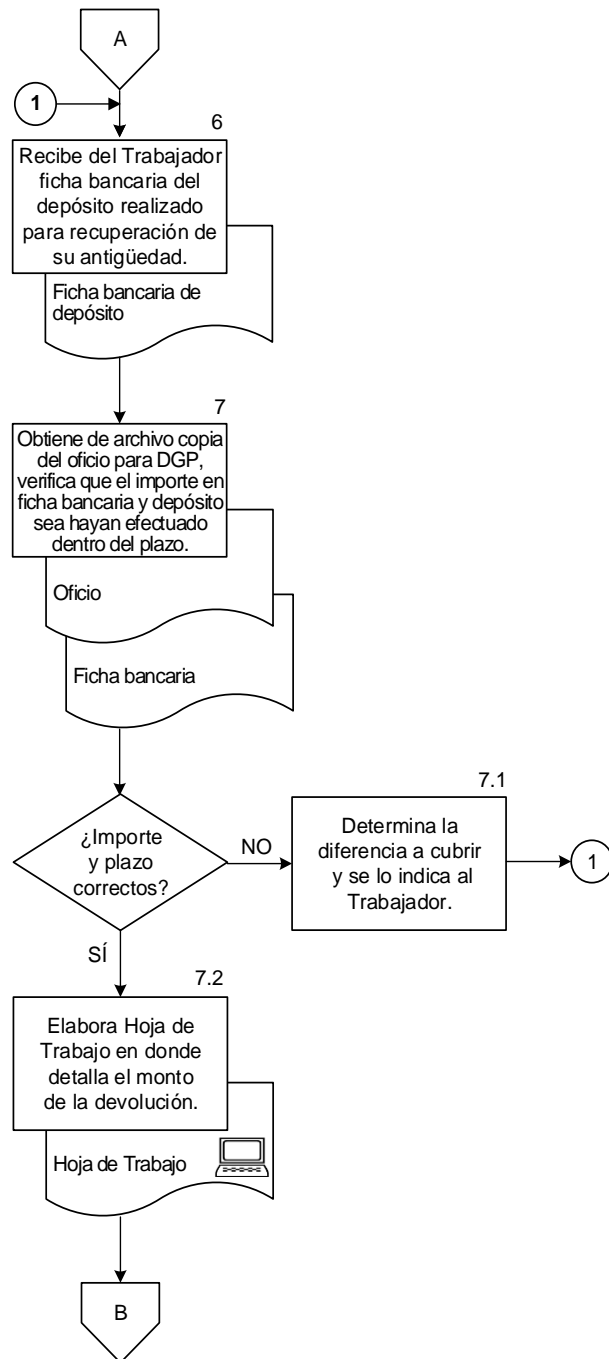
4. DIAGRAMA DE FLUJO

CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE ANTIGÜEDAD



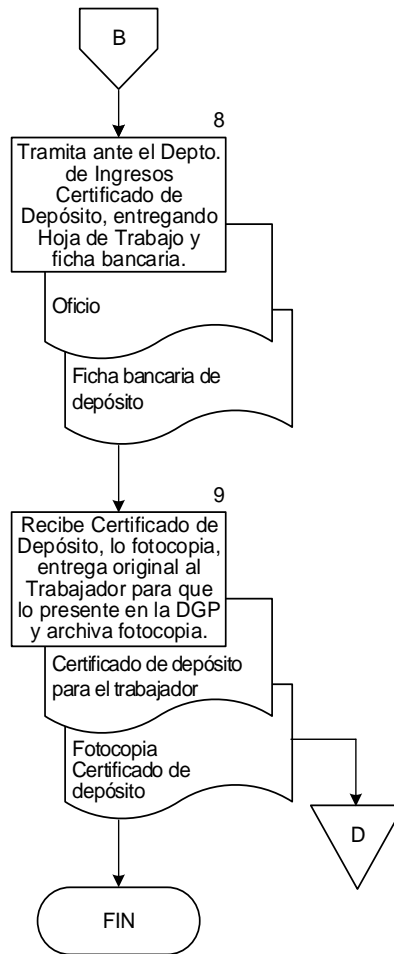
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE REQUERIDO PARA TRAMITAR
LA RECUPERACIÓN DE ANTIGÜEDAD

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES



CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE REQUERIDO PARA TRAMITAR
LA RECUPERACIÓN DE ANTIGÜEDAD

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Nombre	Ubicación
Oficio de la Dirección General de Personal, mediante el cual solicita el cálculo actualizado del monto a reintegrar por el trabajador universitario.	Anexo 1. Ver Actividad 1 y 4.
Correo electrónico con información de la tasa de CETES a 28 días del mismo mes.	Anexo 2. Ver Actividad 2 y 4.
Correo electrónico del Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas con el archivo con la tasa de CETES actualizada + 1 punto.	Anexo 3. Ver Actividad 3 y 4.
Cédula del cálculo con la fecha límite de devolución.	Anexo 4. Ver Actividad 4 y 5.
Oficio para envío a la Dirección General de Personal, del cálculo del importe a reintegrar por el trabajador.	Anexo 5. Ver Actividad 5.
Ficha de depósito bancaria.	Anexo 6. Ver actividad 6, 7 y 8.
Hoja de trabajo.	Anexo 7. Ver Actividad 7.2.
Certificado de depósito.	Anexo 8. Ver Actividad 9 y 10.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD**

Anexo 1

Oficio de la Dirección General de Personal, mediante el cual solicita el cálculo actualizado del monto a reintegrar por el trabajador universitario

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OFICIO DGPE/ /2016
ASUNTO: Solicitud de cálculo.

PARÁ. Méto
DIRECCIÓN DE EGRESOS
DE. C.P.
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Presente

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

En atención a la solicitud de recuperación de antigüedad a favor de la C. NAVA con R.F.C. A67031 me permito solicitar a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que sea tan amable de cuantificar el monto de lo que deberá devolver a la Institución la C. NAVA en virtud de que con fecha 31 de julio de 2009, cobró liquidación por la cantidad de \$.06 06/100 M.N. por un período de 16 años, 1 mes y 18 días.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 27 de junio de 2016

EL DIRECTOR GENERAL

D.C.P. Secretario Administrativo de la UNAM.- Presente.
Tesorero de la UNAM.- Presente.
Directora de Administración de Personal.- Presente.

MADRIDES JUCYAMPILER
OFICIO DE RECUPERACIÓN DE ANTIGÜEDAD/NAVA

UNAM
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

RECIBIDO
29 JUN. 2016
U.N.A.M.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS



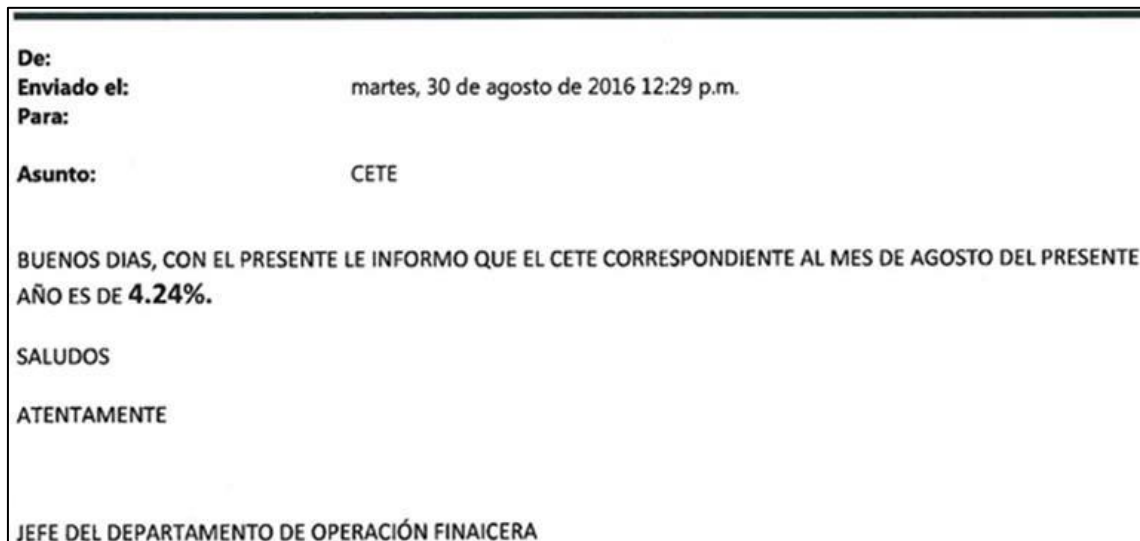
UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

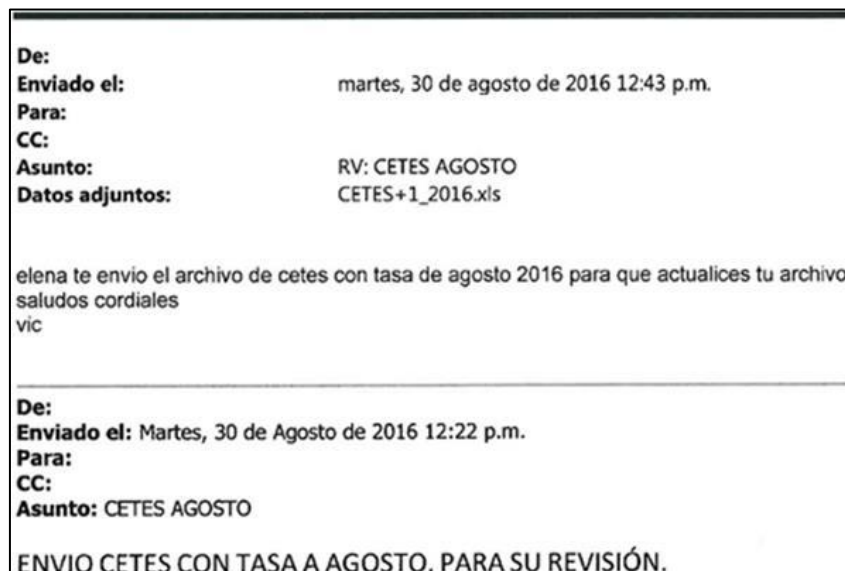
Anexo 2

Correo electrónico con información de la tasa de CETES a 28 días del mismo mes



Anexo 3

Correo electrónico del Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas con el archivo con la tasa de CETES actualizada + 1 punto





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

Anexo 4
Cédula del cálculo con la fecha límite de devolución

CALCULO ACTUALIZADO PARA REINTEGRAR ANTIGÜEDAD	
NOMBRE:	NAVA
R.F.C.	A67031
CANTIDAD RECIBIDA:	\$.06
FECHA DE COBRO:	31 DE JULIO DE 2009
BASE DE CALCULO DE INTERESES:	CETES A 28 DIAS MAS UN PUNTO
CANTIDAD ACTUALIZADA:	\$.94
FECHA LIMITE DE DEVOLUCIÓN:	30 DE JULIO DE 2016

30/JUNIO/2016



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD**

*CALCULO DE INTERESES CON BASE EN LA TASA DE CETES DE 28 DIAS
MAS UN PUNTO*

2009				2010			
PROMEDIO MENSUAL	MONTO DE INTERESES	TOTAL	MESES	PROMEDIO MENSUAL	MONTO DE INTERESES	TOTAL	MESES
0.7225	0.00	0.00	1	0.4583	312.24	68,438.21	1
0.6767	0.00	0.00	2	0.4567	312.53	68,750.74	2
0.6683	0.00	0.00	3	0.4542	312.24	69,062.99	3
0.5900	0.00	0.00	4	0.4533	313.09	69,376.07	4
0.5300	0.00	0.00	5	0.4592	318.55	69,694.62	5
0.4975	0.00	0.00	6	0.4656	324.66	70,019.28	6
0.4658	0.00	0.00	7	0.4658	326.17	70,345.46	7
0.4667	66,890.06	66,890.06	8	0.4600	323.59	70,669.05	8
0.4575	306.02	67,196.08	9	0.4525	319.78	70,988.82	9
0.4592	308.54	67,504.62	10	0.4225	299.93	71,288.75	10
0.4592	309.96	67,814.58	11	0.4150	295.85	71,584.60	11
0.4592	311.38	68,125.96	12	0.4408	315.57	71,900.17	12

2011				2012			
PROMEDIO MENSUAL	MONTO DE INTERESES	TOTAL	MESES	PROMEDIO MENSUAL	MONTO DE INTERESES	TOTAL	MESES
0.4308	309.77	72,209.94	1	0.4392	332.73	76,096.05	1
0.4200	303.28	72,513.22	2	0.4433	337.36	76,433.41	2
0.4383	317.85	72,831.07	3	0.4367	333.76	76,767.17	3
0.4400	320.46	73,151.53	4	0.4408	338.42	77,105.58	4
0.4425	323.70	73,475.22	5	0.4483	345.69	77,451.27	5
0.4483	329.41	73,804.64	6	0.4458	345.30	77,796.57	6
0.4308	317.97	74,122.61	7	0.4300	334.53	78,131.10	7
0.4217	312.55	74,435.16	8	0.4275	334.01	78,465.11	8
0.4350	323.79	74,758.95	9	0.4308	338.05	78,803.16	9
0.4467	333.92	75,092.88	10	0.4342	342.14	79,145.30	10
0.4458	334.79	75,427.67	11	0.4408	348.90	79,494.20	11
0.4450	335.65	75,763.32	12	0.4233	336.53	79,830.73	12

2013				2014			
PROMEDIO MENSUAL	MONTO DE INTERESES	TOTAL	MESES	PROMEDIO MENSUAL	MONTO DE INTERESES	TOTAL	MESES
0.4283	341.94	80,172.67	1	0.3442	268.11	83,999.98	1
0.4333	347.41	80,520.08	2	0.3467	291.20	84,291.18	2
0.4183	336.84	80,856.92	3	0.3475	292.91	84,584.09	3
0.4017	324.78	81,181.70	4	0.3525	298.16	84,882.25	4
0.3933	319.31	81,501.01	5	0.3558	302.04	85,184.29	5
0.3975	323.97	81,824.98	6	0.3358	286.08	85,470.37	6
0.4042	330.71	82,155.69	7	0.3200	273.51	85,743.87	7
0.4033	331.36	82,487.05	8	0.3142	269.38	86,013.25	8
0.3975	319.64	82,806.69	9	0.3192	274.53	86,287.77	9
0.3658	302.93	83,109.62	10	0.3250	280.44	86,568.21	10
0.3658	304.04	83,413.67	11	0.3242	280.63	86,848.84	11
0.3575	298.20	83,711.87	12	0.3183	276.47	87,125.30	12

2015				2016			
------	--	--	--	------	--	--	--



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

Anexo 5

Oficio para notificar el importe que debe depositar el trabajador universitario





UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

Anexo 6
Ficha de depósito bancaria

		Santander		BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER		CONFIRMACIÓN DE OPERACIONES	
Punto de Venta: 5592 SUC. COPILCO Plaza: MEXICO, D.F. Usuario: 310 LIZBETH Sesion: 76						Fecha: 17-06-2016 Hora: 15:54:51 Núm. Operaciones: 1	
REFERENCIA	HORA	OPERACION	CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	REF. NUMERIC	
DETALLE DE LA OPERACION							
559	15:54:51	TRFC Transf. Ctas.	5096	JOSE	.18		
Sid: 0.00	Dest: 6551	UNIVERSIDAD		RPC	IVA		
			NOMBRE DEL PROMOTOR Lizbeth Medina Castillo Director de Sucursal B17423		FIRMA DEL CLIENTE 		
<p>El presente documento hará fe y prueba de que los registros que arriba se detallan, fueron solicitados por el (los) que suscribe(n) con carácter de Titular(es) de las cuentas relacionadas en el mismo o, en su caso, de persona autorizada por aquel(los) en los términos del artículo 57 de la ley de instituciones de Crédito, razón por la cual dichos registros no podrán ser objetados en el respectivo Estado de Cuenta que se emita en los términos del artículo 58 de la citada Ley de instituciones de Crédito</p>							
						CLIENTE	



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

Anexo 7
Hoja de Trabajo

CIUDAD UNIVERSITARIA Cd. Mx.. 10 DE OCTUBRE DEL 2016.

ARREDONDO

A 4

BUENO: \$.23

DEVOLUCION DE GRATIFICACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA
RECIBIDA EL 06 DE JUNIO DE 1990, \$.62 E
INTERESES GENERADOS \$.61 A FIN DE RECUPERAR SU
ANTIGÜEDAD EN LA UNAM, SEGÚN OF. DGPE/2041/2016

CALCULO EFECTUADO POR LA TESORERIA DE LA UNAM CON
VIGENCIA AL 30/10/2016.

FICHA DE DEPOSITO NO. 25
ME



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE
REQUERIDO PARA TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE
ANTIGÜEDAD

Anexo 8
Certificado de depósito

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS / DEPARTAMENTO DE INGRESOS AV. UNIVERSIDAD No. 3000 CIUDAD UNIVERSITARIA COL. U.N.A.M. C.U. DELEG. COYOACAN C.P.04510 MEXICO, D.F.		D.G.F.I. 36
CERTIFICADO DE DEPOSITO		36		
CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F. A	20 de Junio de 2016	BUENO POR	S	18
CLAVE DEL CONCEPTO				
CARGUESE A: III.				
ABONESE A:				
CODIGO PROGRAMATICO:				
RECIBIMOS DE:		MANUEL	M0206	
LA CANTIDAD DE:		18	18/100 m.n.	
CONCEPTO:				
DEVOLUCION DE GRATIFICACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA, RECIBIDA EL 01/ABRIL/2016 (\$ 50) E INTERESES GENERADOS (\$ 50), A FIN DE RECUPERAR SU ANTIGÜEDAD EN LA UNAM, SEGUN OF. DGEFI/186/2016 CALCULO EFECTUADO POR LA TESORERIA DE LA UNAM, CON VIGENCIA AL 30/06/2016 MENOS: IMPUESTO PERSONAL \$ 43 ABOÑO CTA. 001				
REV. ESTADO DE CUENTA SANTANDER		634	1706/2016	001
No es válido este Certificado de Depósito si no contiene el sello y la firma del Cajero				
CONTROL CONTADURIA				



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

GLOSARIO

A

- Acuse** Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.
- Archivo Layout** Archivo con formato .txt, que contiene información para alimentar la base de datos de alguna aplicación o programa informático. Normalmente son campos de alguna tabla de la base de datos de ese programa, organizados en cierto formato para que pueda ser leído por la aplicación o programa en donde se integrará el archivo.

B

- Banco** Institución Bancaria que utilizando sus propios medios, efectúa las operaciones monetarias que le indique la Coordinación de Operación por Banca Electrónica.
- Institución Bancaria en la cual los Interesados tienen cuenta para el depósito de sus pagos mediante transferencia bancaria.
- Beca** Subvención que se entrega a alguien para que realice estudios o investigaciones. Por lo general se concreta como un aporte económico a los estudiantes o investigadores que no cuentan con el capital suficiente para alcanzar sus objetivos académicos.
- Beneficiario** Persona física a la cual se le emite un cheque a su nombre como pago del beneficio económico que recibe al cumplirse lo que dispone un documento legal.

C

- CENDI** Centro de Desarrollo Infantil.
- CEPE** Centro de Enseñanza para Extranjeros de la UNAM.
- Certificado de Depósito** Documento financiero que acredita la propiedad de los bienes depositados en la cuenta bancaria que lo emite, en este caso la de la UNAM.
- CFDI** Comprobante Fiscal Digital por Internet, emitido por persona moral o física y que integra los requisitos establecidos por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) para tener validez. Es generado en formato electrónico (archivo xml), con una representación gráfica (archivo .pdf).



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Cheque	Título de valor a la orden o al portador y, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero, determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.
COBE	Coordinación de Operación por Banca Electrónica.
Código Programático	Conjunto de dígitos que permite la identificación del Programa Presupuestal en el que se acumula el gasto, según la fuente de los recursos.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Contra-Recibo	Formato emitido electrónicamente para cada trámite de pago, se acepta para dicho fin por las Unidades de Proceso Administrativo y Módulos Descentralizados y el cual sirve como comprobante.
Convenio CIE	Conocido en Bancomer como: Concentración Inmediata Empresarial CIE. Es un servicio que se convierte en la forma más sencilla, segura y cómoda para que los clientes puedan realizar depósitos a las cuentas con chequera identificados con una referencia, vía electrónica.
Coordinación de Pago	Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.
Cuenta CLABE(Clave Bancaria Estandarizada)	Está formada por un conjunto de 18 dígitos numéricos, único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques), garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre Bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente.
CURP	Clave Única de Registro de Población. Es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.
D	
Divisa	Toda moneda extranjera perteneciente a una soberanía monetaria distinta a la del país de origen.
Dictamen	Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.
DGF	Dirección General de Finanzas.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

E

Entidad o
Dependencia
universitaria

Entidad Académica o Dependencia Administrativa de la UNAM.

F

FONACOT

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Fondeo

Término utilizado en finanzas, Bancos, títulos y valores financieros para identificar el procedimiento administrativo mediante el cual se obtienen recursos para afrontar pagos programados o inesperados, ya sea mediante capitales y pasivos propios o ajenos. Las acciones de fondeo por lo general las efectúan los tesoreros o directores financieros.

Formato TG-1

Formato para declaración de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social.

Fondo Fijo

Recursos asignados a las Entidades y Dependencias universitarias para disposición inmediata de dinero destinado al pago de gastos menores por adquisiciones o servicios, necesarios para su operación habitual. Su reembolso se efectúa en forma periódica.

FOVISSSTE

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

I

ISSSTE

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

M

Módulo
Descentralizado del
Patronato

Área administrativa adscrita a la Dirección General de Control Presupuestal, que se encuentra ubicada en cada una de las Dependencias externas al campus universitario (excepto Zaragoza). Se encarga de recibir y revisar la documentación para su pago mediante transferencia bancaria y cheque, así como registrar los datos de dicho proceso en el Sistema de Registro Contable.

N

Nómina

Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de la UNAM y cobran un sueldo de ella.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Notificación de Depósito	Documento membretado que sirve para la impresión de los comprobantes de los pagos recibidos por los trabajadores de la UNAM.
P	
Pagos a Terceros	Pagos que se efectúan a empresas comerciales que realizaron operaciones de compra venta con trabajadores universitarios.
Proveedor o Contratista	Persona física o moral que como contraprestación por la entrega de un bien o efectuar un servicio a la UNAM, recibe pagos de ésta mediante Transferencia Bancaria Automatizada.
R	
RFC	Registro Federal de Contribuyentes. Clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos a toda persona moral, con algunas excepciones.
Rúbrica	Trazo o conjunto de trazos que se añaden al nombre al firmar y que individualizan la firma de cada persona; por extensión. Firma de una persona.
S	
Solicitud de Pago	Formato administrativo emitido por el SIRS u otra aplicación informática, que contiene los datos correspondientes a la compra de un bien o servicio, así como las claves de las cuentas presupuestales afectadas. Este documento es autorizado para su trámite de pago ante la UPA o Módulo del Patronato, por el Titular y el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia universitaria.
T	
Transferencia Bancaria Automatizada (TBA)	A la forma de pago por medios electrónicos bancarios que realiza la Institución por los compromisos contraídos, brindándoles seguridad y mayor rapidez para disponer de su dinero.
U	
Unidad de Proceso Administrativo (UPA)	Área administrativa ubicada en el Campus de C.U y adscrita a la Dirección General de Control Presupuestal, ubicada en el campus de Ciudad Universitaria, que se encarga de recibir y revisar la documentación entregada por las Entidades y Dependencias universitarias, así como validar sus datos e integrarlos en el Sistema Contable y Presupuestal, para su pago mediante TBA y cheques.



UNAM

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Área que la utiliza	Nombre	Uso y aplicación
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (Coordinación de Pago) 	ASIGP	Permite generar las claves de "administrador" e "Impresor" para que el personal de los Módulos Descentralizados del Patronato, puedan llevar a cabo la impresión diaria de sus cheques.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Cheques impresos	Permite registrar y controlar la cantidad de cheques impresos por día.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Cheques proveedores	Permite la impresión de cheques de pago autorizados por las UPA's y MD's, la cual requiere de claves de "Administrador" e "Impresor" para realizar este proceso.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Consulta de pagos	Permite consultar el estatus de los Contra-Recibos emitidos por las Unidades de Proceso Administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Control de cheques	Registra la entrega de cheques realizada en la Coordinación de Pago y que retroalimenta al Sistema Contable Presupuestal.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones 	NOMOPERA	Aplicación informática de la Dirección General de Personal, la cual permite realizar el cálculo quincenal de la nómina, la revisión y autorización de los pagos, la impresión de cheques y documentos de nómina, correspondiente a los trabajadores de la UNAM.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Operación por Banca Electrónica (COBE) 	Padrón de proveedores y contratistas de la UNAM	Se refiere al Padrón de proveedores y contratistas de la UNAM, en el cual se integran los datos fiscales y bancarios de la persona física o moral, con la cual la UNAM tiene relación comercial.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	PROTEC	Permite generar un archivo .txt con los registros acopiados de los cheques impresos por la Coordinación de Pago, para ser enviado a la Institución Bancaria encargada de la protección de cheques.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago COBE 	PROTEC_TRANSFER	Permite integrar en un archivo electrónico la información de las TBA autorizadas por las UPAs y Módulos Descentralizados, para posteriormente depositarlas en la carpeta correspondiente en el servidor SPATTRANSFER.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones 	Sistema Integral de Personal (SIP)	Permite conocer la situación laboral actualizada de los trabajadores universitarios.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones 	Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina	Aplicación informática de la Dirección General de Personal, la cual permite registrar los movimientos y devoluciones de la Nómina Institucional, así como la reexpedición de cheques cancelados por vencimiento de su vigencia a partir de la quincena 04 de 2017.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Área que la utiliza	Nombre	Uso y aplicación
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Protección de cheques	Aplicación informática de la Institución Bancaria, que permite modificar el formato del archivo .txt con los registros de los cheques autorizados para pago y generado por la aplicación PROTEC, para ser liberados a cobro.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Relación de oficios	Permite registrar y controlar los Oficios emitidos por esta área.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones 	SDN Cuentas	Aplicación informática de la Dirección General de Personal.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago COBE Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones 	Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web)	Permite a las Entidades y Dependencias universitarias llevar a cabo y registrar electrónicamente, diferentes procesos de su operación, con el fin de obtener información sistematizada.
<ul style="list-style-type: none"> COBE 	Sistema Contable Presupuestal (SCP)	Aplicación informática mediante la cual se lleva a cabo el registro, validación y control de los datos correspondientes a los pagos mediante Transferencia Bancaria Automatizada.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Sistema cheques concepto gastos varios	Aplicación Informática que permite integrar los registros de pago de cheques a través de un archivo .txt y que retroalimenta al Sistema Contable Presupuestal.
<ul style="list-style-type: none"> COBE 	SPATTRANSFER	Es el Servidor de Patronato – Transferencias, permite guardar la información necesaria y que opera la COBE para efectuar los pagos.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	SSPAGOS	Aplicación informática mediante la cual se lleva a cabo el registro, validación y control de los datos correspondientes a los pagos mediante Transferencia Bancaria (Automatizada o Manual) y/o cheque, solicitados por las Entidades o Dependencias universitarias.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Pago 	Sistema de reexpedición de cheques	Aplicación web de la Dirección General de Personal de la UNAM, encargada de la reexpedición de cheques de Nómina especial, mediante la cual la Coordinación de Pago ingresa y descarga archivos electrónicos para la impresión de cheques generados por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones y/o el Departamento de Aclaraciones de Nómina.



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

REVISÓ

Lic. Marta E. Díaz Avalos
Jefa del Departamento de Organización

ELABORÓ

L.A. Lorenzo Paredes Reyes
Jefe de Proyectistas



UNAM

**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

DIRECTORIO

PATRONATO

Dr. Alonso Gómez-Robledo Verduzco
Presidente de la Junta de Patronos

Lic. Ma. Elena Vázquez Nava
Vicepresidenta de la Junta de Patronos

Ing. Othón Canales Treviño
Patrono

Lic. Guadalupe Mateos Ortiz
Tesorera

Lic. Juan Enrique Azuara Olascoaga
Contralor

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Lic. Alejandro Macías Ortega
Director General

Mtro. Sergio González Zaldívar
Director de Egresos