



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: SOLICITAR, AUTORIZAR, OTORGAR Y LIQUIDAR EL FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO NUEVOS

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	3
VI.	Responsable de la revisión y actualización	3
VII.	Revisión y actualización	3
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices de los procedimientos	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	7
	12.1 Solicitar, autorizar, otorgar y liquidar el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos	7
	12.2 Liquidar por pago anticipado el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos	10
XIII.	Difusión	13
XIV.	Control de cambios	13

Código: MPI-DRH-01	Inicio de vigencia: 15 de diciembre de 2022	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 13	
Elaboró: L.C.P. Francisco Toledo Enriquez Subdirector de Personal	Revisión funcional: Mtro. Pedro Reyes Cervantes Director de Recursos Humanos	Revisión técnica: Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 19 de septiembre de 2022	Fecha de revisión funcional: 21 de septiembre de 2022	Fecha de revisión técnica: 23 de septiembre de 2022	Fecha de revisión jurídica: 25 de noviembre de 2022	Fecha de autorización: 15 de diciembre de 2022



I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para solicitar, autorizar, otorgar y liquidar el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos a las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad que lo soliciten, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a las actividades administrativas para solicitar, autorizar, otorgar y liquidar el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos, para las trabajadoras y los trabajadores contratados por tiempo indeterminado, tiempo completo o medio tiempo.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRH / Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud de la trabajadora o del trabajador • Validación de la capacidad de pago • Autorización del financiamiento de equipo y programas de cómputo nuevos • Registro de bajas para cancelación de descuentos • Consulta de saldos de financiamiento para pagos anticipados o para liquidación vía finiquito • Liquidación del financiamiento
SRH / Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los descuentos quincenales del financiamiento de equipo y programas de cómputo nuevos
SRF / Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de pólizas contables para generar la obligación de pago • Registro de cancelación del descuento por pago anticipado o liquidación vía finiquito • Registro de los descuentos realizados mediante el proceso de nómina
SRF / Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión del pago al proveedor • Recepción del pago anticipado

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Solicitud de financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos.	12.1	Solicitar, autorizar, otorgar y liquidar el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de descuentos quincenales vía nómina
Solicitud de liquidación de financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos.	12.2	Liquidar por pago anticipado el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de cancelación del descuento por pago anticipado

h

[Handwritten signatures and marks]

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Abogacía General
- 5.2 Dirección de Administración
- 5.3 Dirección de Recursos Humanos
- 5.4 Dirección de Contabilidad General
- 5.5 Tesorería Adjunta de Egresos

En unidades universitarias:

- 5.6 Coordinación de Servicios Administrativos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Recursos Humanos será responsable de revisar y actualizar estos procedimientos.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley Federal del Trabajo

Legislación universitaria:

- 8.2 Ley Orgánica
- 8.3 Reglamento Orgánico
- 8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.5 Políticas Generales
- 8.6 Contrato Colectivo de Trabajo

IX. Glosario:

- 9.1 Carta de no convenio: documento mediante el cual la trabajadora o el trabajador se da por enterado que no existe relación comercial entre la Universidad y el proveedor, deslindando a la Universidad de cualquier responsabilidad por acuerdos entre la trabajadora o el trabajador con el proveedor.
- 9.2 Comprobante Fiscal Digital por Internet: documento de carácter fiscal que ampara la compra-venta de un bien, la prestación de un servicio o el uso o goce de un bien.
- 9.3 Financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevo: crédito que otorga la Universidad a la o al trabajador que lo solicite en términos del Contrato Colectivo de Trabajo.

- 9.4 Financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos: crédito que otorga la Universidad a la trabajadora o el trabajador que lo solicite en términos del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 9.5 Liquidación: término del pago en el plazo establecido o por pago anticipado del saldo del financiamiento.

Siglas:

- CCT: Contrato Colectivo de Trabajo
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
DCG: Dirección de Contabilidad General
DPS: Departamento de Prestaciones y Servicios
DRH: Dirección de Recursos Humanos
RG: Rectoría General
SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana
SP: Subdirección de Personal
SRF: Subsistema de Recursos Financieros
SRH: Subsistema de Recursos Humanos
TAE: Tesorería Adjunta de Egresos
TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos
TG: Tesorería General

X. Directrices de los procedimientos:

- 10.1 Para la aplicación de estos procedimientos se considerarán como principios la responsabilidad, equidad y transparencia en el trámite de la solicitud, autorización, otorgamiento y liquidación del financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos para las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad.

XI. Normas de operación:

Acerca de la o el solicitante:

- 11.1 Las trabajadoras y los trabajadores contratados por tiempo indeterminado, de tiempo completo o medio tiempo, que presten servicios a la Universidad, conforme a lo establecido en el CCT, tendrán derecho a solicitar el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos.
- 11.2 La trabajadora o el trabajador no deberá tener una solicitud en proceso de la misma prestación.
- 11.3 La trabajadora o el trabajador no deberá tener adeudos pendientes por concepto de financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos al momento de solicitar la prestación, es decir, no podrá ejercer un nuevo financiamiento en tanto no haya liquidado el anterior.
- 11.4 Si una trabajadora o un trabajador tiene adeudo de financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos y solicita licencia sin goce de salario se suspenderán los descuentos por el tiempo que dure la licencia y se reiniciarán al reincorporarse a sus labores.

Acerca del financiamiento:

- 11.5 El financiamiento únicamente contempla equipos y programas de cómputo nuevos, de conformidad con el CCT.
- 11.6 El equipo y los programas de cómputo tendrán que ser adquiridos con alguno de los proveedores que conforman el catálogo autorizado por la Universidad y disponible en unidades y RG.
- 11.7 Previo a iniciar el trámite del financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos la trabajadora o el trabajador deberá firmar la *Carta de no convenio* con el proveedor, misma que estará disponible en la DRH (DPS) de RG, áreas de Recursos Humanos de unidad, así como con los proveedores del catálogo.
- 11.8 La DRH será la responsable de verificar la capacidad de pago y nivel de endeudamiento de la trabajadora o el trabajador. En caso de no contar con la capacidad económica de pago, no procederá la solicitud.
- 11.9 La totalidad de los descuentos que le sean aplicados a la trabajadora o el trabajador, incluyendo el correspondiente al financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos, no deberán exceder del treinta por ciento del total de su salario.
- 11.10 En caso de que la trabajadora o el trabajador termine la relación laboral con la Universidad, se realizará el descuento del saldo del financiamiento pendiente vía finiquito.
- 11.11 En caso de que la DRH no pueda realizar la recuperación del financiamiento vía finiquito notificará a la Abogacía General para la resolución del cobro.
- 11.12 Para determinar el monto del otorgamiento del financiamiento a la trabajadora o el trabajador, se considerarán hasta dos meses de salario base (Concepto 01).
- 11.13 Si el costo del equipo es superior a lo establecido en el punto anterior, la diferencia deberá ser cubierta por la trabajadora o el trabajador directamente con el proveedor.
- 11.14 Se realizarán descuentos del diez por ciento del salario quincenal vía nómina; el máximo de quincenas a descontar será directamente proporcional al monto del equipo y programas de cómputo adquirido sin exceder cuarenta quincenas.
- 11.15 El financiamiento, en caso de ser requerido, podrá tramitarse en forma mancomunada para un mismo equipo y programas de cómputo.
- 11.16 Para tramitar el pago al proveedor, la DRH (DPS) verificará que el CFDI venga acompañado de la cotización inicial y acuse de recibo del equipo y programas de cómputo (carta de autorización).

Acerca de la liquidación por pago anticipado:

- 11.17 La DRH (DPS) de RG será la única instancia facultada para realizar la cancelación de los descuentos en el Módulo de prestaciones.
- 11.18 La liquidación anticipada del adeudo deberá gestionarse en la DRH en la RG o en el área de Recursos Humanos de unidad universitaria de adscripción, para la confirmación del saldo pendiente y fecha límite de pago.
- 11.19 El concepto del recibo de caja deberá especificar que éste se realiza por la liquidación anticipada del financiamiento de equipo y programas de cómputo.



- 11.20 Una vez pagado el adeudo, el Departamento de Caja General o caja en unidades universitarias deberán enviar la documentación respectiva al área contable o a la DCG, según corresponda, para su registro.
- 11.21 La trabajadora o el trabajador entregará a DRH (DPS) o área de Recursos Humanos el recibo de pago emitido por el Departamento de Caja General o caja de unidad para la debida cancelación de descuentos en sistema por parte de la DRH.
- 11.22 La SP de DRH informará quincenalmente vía oficio a la TAE y a la TAI sobre la actualización de los importes descontados por trabajadora y trabajador.

Acerca de la liquidación por descuentos vía nómina:

- 11.23 Una vez concluido el plazo del financiamiento y habiendo cubierto la totalidad de este, se cancelarán los descuentos en el Módulo de prestaciones de manera automática.

XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Solicitar, autoriza, otorgar y liquidar el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos

Código: PI-DRH-13

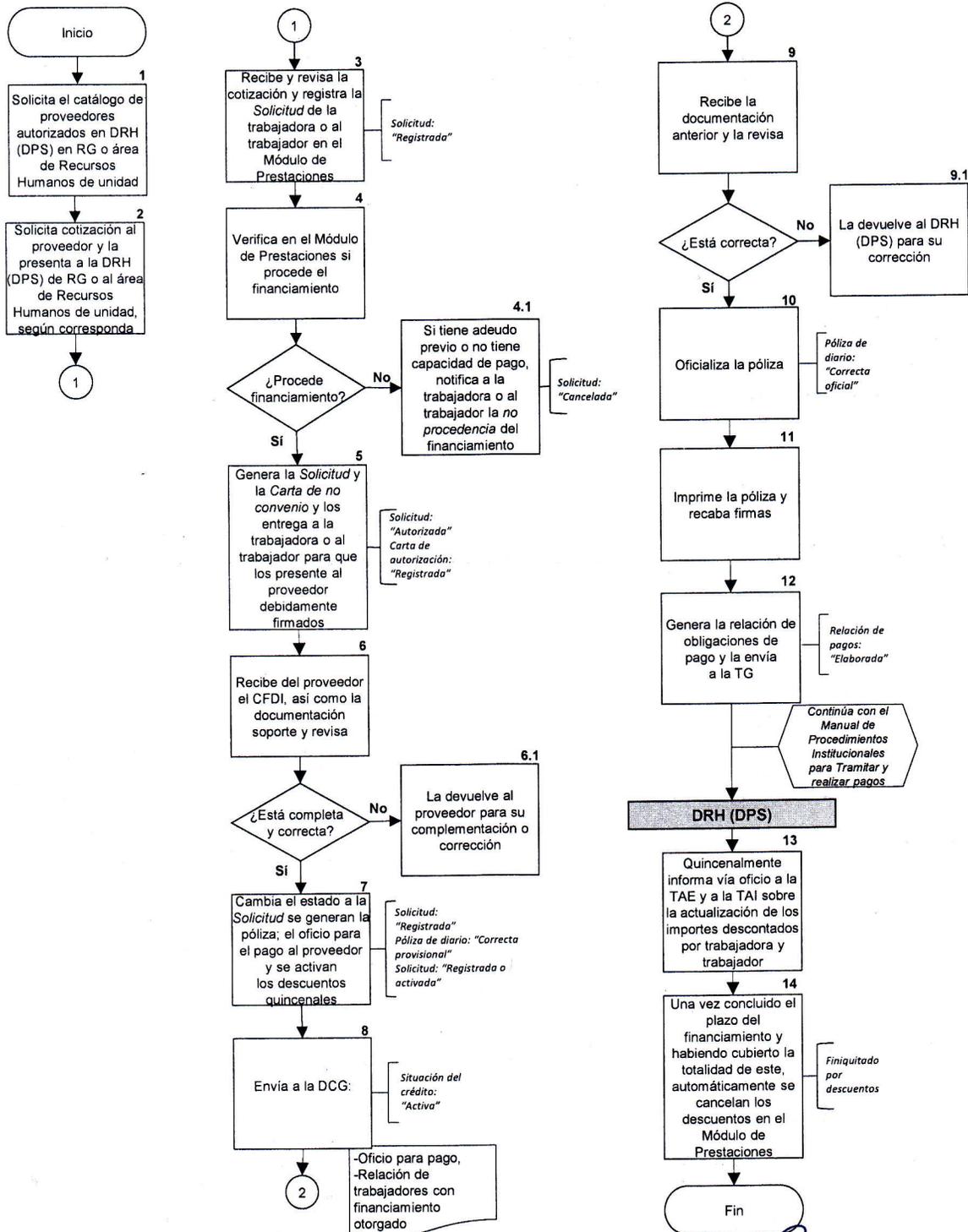
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado		
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad	Módulo de Nómina
Trabajadora o trabajador:	1	Acude, a la DRH (DPS) en la RG o al área de Recursos Humanos de unidad, según corresponda, y solicita el catálogo de proveedores autorizados que ofrecen este servicio.			
	2	Solicita la cotización al proveedor de su elección y la presenta a la DRH (DPS) o al área de Recursos Humanos de unidad, según corresponda, para su autorización.			
DRH (DPS) o área de Recursos Humanos de unidad:	3	Recibe la cotización, la revisa y registra la <i>Solicitud</i> de la trabajadora o del trabajador en el Módulo de Prestaciones.	<i>Solicitud: "Registrada"</i>		
	4	Verifica en el Módulo de Prestaciones si procede el financiamiento.			
		4.1 Si tiene un adeudo previo sin liquidar o no tiene capacidad de pago, notifica a la trabajadora o el trabajador la <i>no procedencia</i> del financiamiento.	<i>Solicitud: "Cancelada"</i>		
	5	Si procede el financiamiento, genera la <i>Solicitud de financiamiento para la adquisición de equipo de cómputo</i> y la <i>Carta de no convenio</i> y los entrega a la trabajadora o el trabajador para que los presente al proveedor debidamente firmados.	<i>Solicitud: "Autorizada"</i> <i>Carta de autorización: "Registrada"</i>		
DRH (DPS):	6	Recibe del proveedor el CFDI, así como la documentación soporte y la revisa.			
		6.1 Si la documentación no está completa, la devuelve al proveedor para su complementación o corrección.			

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado		
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad	Módulo de Nómina
DRH (DPS):	7	Si la documentación es correcta y está completa, cambia el estado a la <i>Solicitud</i> y automáticamente: <ul style="list-style-type: none"> • Se genera la póliza para el reconocimiento de adeudo de la trabajadora o el trabajador en la quincena de proceso y la obligación de pago al proveedor. • Se genera el oficio para el pago al proveedor. • Se activan los descuentos quincenales en el SIIUAM con las condiciones de financiamiento (máximo de 40 quincenas). 	<i>Solicitud: "Registrada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>	
	8	Envía mediante oficio a la DCG: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para el pago • Relación de trabajadores con financiamiento otorgado. 	<i>Situación del crédito: "Activa"</i>		<i>Solicitud: "Registrada o activada"</i>
DCG	9	Recibe la documentación anterior y la revisa. 9.1 Si no está correcta, la devuelve a la DRH (DPS) para su corrección.			
	10	Si es correcta oficializa la póliza.		<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>	
	11	Imprime la póliza y recaba firmas.			
	12	Genera la relación de obligaciones de pago y la envía a la TG. <i>(Continúa con el Manual de Procedimientos Institucionales para Tramitar y realizar pagos).</i>		<i>Relación de pagos: "Elaborada"</i>	
DRH(SP)	13	Quincenalmente informa vía oficio a la TAE y a la TAI sobre la actualización de los importes descontados por trabajadora y trabajador.			
	14	Una vez concluido el plazo del financiamiento y habiendo cubierto la totalidad de este, automáticamente se cancelan los descuentos en el Módulo de prestaciones.	<i>Finiquitado por descuentos</i>		
		Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:

12.1 Solicitar, autorizar, otorgar y liquidar el financiamiento para equipo y programas de cómputo nuevo

Trabajadora o trabajador	DRH (DPS) o área de Recursos Humanos de unidad	DCG
--------------------------	--	-----



12.2 Liquidar por pago anticipado el financiamiento para la adquisición de equipo y programas de cómputo nuevos

Código: PI-DRH-14

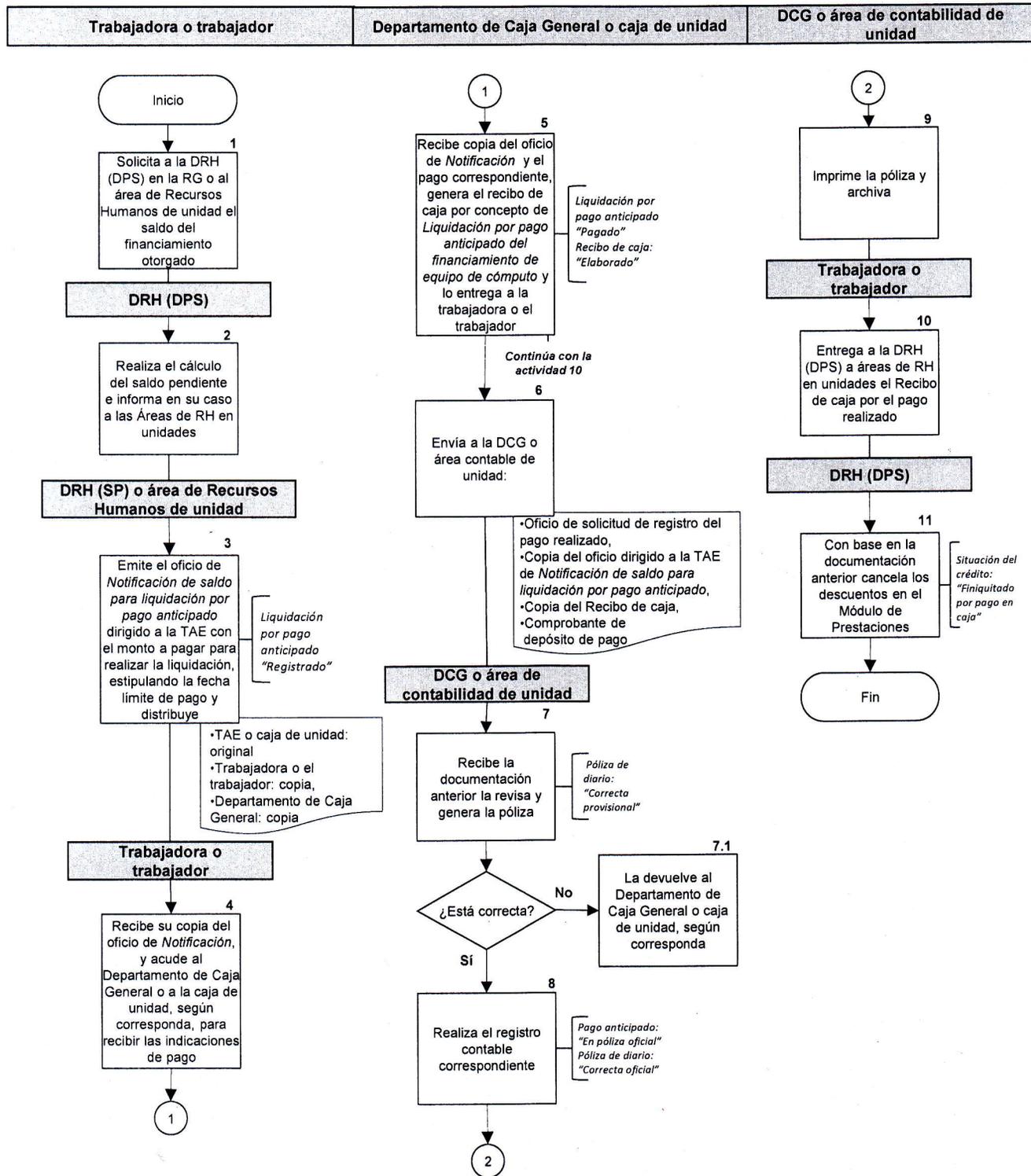
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad	Módulo de Tesorería
Trabajadora o trabajador:	1	Solicita a la DRH (DPS) en la RG o al área de Recursos Humanos de unidad, según corresponda, el saldo del financiamiento otorgado.			
DRH (DPS):	2	Realiza el cálculo del saldo pendiente e informa en su caso a las áreas de Recursos Humanos de unidad.			
DRH (SP) o área de Recursos Humanos de unidad:	3	Con la información anterior emite el oficio de <i>Notificación de saldo para liquidación por pago anticipado</i> , estipulando el monto para realizar la liquidación, la fecha límite de pago y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • TAE o caja de unidad: original • Trabajadora o trabajador: copia • Departamento de Caja General: copia 	<i>Liquidación por Pago anticipado: "Registrado"</i>		
Trabajadora o trabajador:	4	Recibe su copia del oficio de <i>Notificación</i> , y acude al Departamento de Caja General o la caja de unidad, según corresponda, para recibir las indicaciones de pago dentro del plazo establecido y en su momento realiza el pago.			
Departamento de Caja General o caja de unidad:	5	Recibe copia del oficio de <i>Notificación</i> y el comprobante de pago correspondiente, genera el recibo de caja por concepto de <i>Liquidación por Pago anticipado del financiamiento de equipo y programas de cómputo</i> y lo entrega a la trabajadora o el trabajador. (<i>Continúa con la actividad 10</i>)	<i>Liquidación por Pago anticipado: "Pagado"</i>		<i>Recibo de caja: "Elaborado"</i>
	6	Envía a la DCG o área contable de unidad: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de registro del pago realizado, • Copia del oficio dirigido a la TAE o caja de unidad de <i>Notificación de saldo para liquidación por pago anticipado</i>, • Copia del Recibo de caja, • Comprobante del depósito de pago 			



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad	Módulo de Tesorería
DCG o área contable de unidad:	7	Recibe la documentación, la revisa y genera la póliza. 7.1 Si no es correcta la devuelve al Departamento de Caja General o caja de unidad, según corresponda.		<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>	
	8	Si es correcta realiza el registro contable correspondiente.	<i>Pago anticipado: "En póliza oficial"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>	
	9	Imprime la póliza y archiva.			
Trabajadora o trabajador:	10	Entrega a la DRH (DPS) o área de Recursos Humanos de unidad el Recibo de caja por el pago realizado.			
DRH (DPS):	11	Con base en la documentación anterior cancela los descuentos en el Módulo de prestaciones. Fin del procedimiento	<i>Situación del crédito: "Finiquitado por pago en caja"</i>		

Diagrama de flujo:

12.2 Liquidar por pago anticipado el financiamiento de equipo y programas de cómputo nuevo





XIII. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
No aplica			

h

3

✓
S