



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: GENERAR LA NÓMINA DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

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	4
IX.	Glosario	4
X.	Directrices del procedimiento	5
XI.	Normas de operación	5
XII.	Descripción de los procedimientos y Diagramas de Flujo	9
	12.1 Registrar las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario.....	9
	12.2 Verificar el registro de los movimientos para el pago de compensación vía nómina.....	
	por participación en convenios patrocinados	12
	12.3 Registrar y verificar los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores para generar la nómina.....	14
	12.4 Realizar la cancelación de pagos de nómina.....	19
	12.5 Realizar el envío para el timbrado de los recibos de nómina CFDI	22
	12.6 Realizar el envío para la cancelación del timbrado de los recibos de nómina CFDI	25
XIII.	Difusión.....	27
XIV.	Control de cambios	27

Código: MPI-DRH-02	Inicio de vigencia: 22 de diciembre de 2022	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 27
Elaboró: L.C.P Francisco Toledo Enríquez 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
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 autorización: 22 de diciembre de 2022
			Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para generar la nómina de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a la generación de la nómina de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRH / Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Registro de movimientos Generación de reportes inicial (pre-nómina) y final (en firme) de nómina Generación de archivos para impresión de nómina Generación de la información para las pólizas de nómina y entrega de oficio de cifras control
SRF / Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Generación y afectación de pólizas
SRH / Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> Registro de prestaciones Registro de créditos

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

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Oficio de notificación y <i>Solicitud para el pago de tiempo extraordinario</i> autorizado	12.1	Registrar las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario	Tiempo extraordinario verificado para pago
<i>Área concentradora por participación en convenios patrocinados</i> autorizado	12.2	Verificar el registro de los movimientos para el pago de compensación vía nómina por participación en convenios patrocinados	Compensación por convenios patrocinados verificada para pago
Documentación autorizada: <ul style="list-style-type: none"> <i>Contratación o Movimiento de Personal de Confianza</i> <i>Altas y Bajas de Compensación</i> <i>Notificación de movimiento de personal administrativo</i> <i>Proyecto de contrato de personal académico ordinario</i> 	12.3	Registrar y verificar los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores para generar la nómina	Nómina en firme generada

<ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con los movimientos quincenales de personal • Registro de movimientos autorizados por obligaciones con terceros institucionales, entre otros • Oficio de solicitud de reincorporación • Referencia para pago de becas y estímulos para las trabajadoras y los trabajadores académicos • Oficio de autorización del pago de compensación por la realización de labores o tareas conexas o complementarias 			
Notificación de baja o <i>Movimiento de baja</i>	12.4	Realizar la cancelación de pagos de nómina	Pago cancelado
Base de datos de la nómina en firme	12.5	Realizar el envío para el timbrado de los recibos de nómina CFDI	Recibos de nómina CFDI timbrados XML Y PDF
Relación de pagos de nómina cancelados	12.6	Realizar el envío para la cancelación del timbrado de los recibos de nómina CFDI	Recibos de nómina CFDI timbrados cancelados

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Abogacía General
- 5.2 Dirección de Administración
- 5.3 Dirección de Contabilidad General
- 5.4 Dirección de Recursos Humanos
- 5.5 Dirección de Tecnologías de la Información

En unidades universitarias:

- 5.6 Áreas de Recursos Humanos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de 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.

h









VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 8.2 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 8.3 Ley Federal del Trabajo
- 8.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 8.5 Código Fiscal de la Federación

Legislación universitaria:

- 8.6 Reglamento Orgánico
- 8.7 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.8 Contrato Colectivo de Trabajo
- 8.9 Acuerdos del Rector General
- 8.10 Acuerdos UAM-SITUAM
- 8.11 Criterios operativos para el trámite de nómina electrónica autorizados por la Secretaría General
- 8.12 Criterios operativos para el pago de la compensación por la realización de labores o tareas conexas o complementarias autorizados por la Secretaría General

IX. Glosario:

- 9.1 Archivos para impresión de nómina: archivos electrónicos de los cuales se obtienen listados de nómina, talones de pago y cheques, entre otros.
- 9.2 Área solicitante: dependencia de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades cuenta con disponibilidad presupuestal para requerir pago de tiempo extraordinario, por actividades conexas y complementarias, así como compensaciones por participación en convenios patrocinados.
- 9.3 Baja: documento que acredita las siguientes causales: rescisión, defunción, renuncia entre otros.
- 9.4 Cancelación de pago de nómina: supresión de un pago de nómina a causa de un movimiento de baja extemporánea y que se realiza posterior a que la nómina está en firme antes de la fecha de pago.
- 9.5 Evento: renunciaciones, fallecimientos o rescisiones de contratos y pagos en exceso derivados de movimientos de las trabajadoras y los trabajadores.
- 9.6 Reporte de cifras control: resumen final de nómina (nómina en firme) que contiene el desglose de conceptos e importes generados quincenalmente ordenados por percepciones y deducciones por cada tipo de nómina.
- 9.7 Reporte inicial de nómina: resumen con las cifras iniciales (pre-nómina) y las variaciones en un periodo determinado.
- 9.8 Tipos de nómina: agrupamiento de pagos realizados por nómina de acuerdo con las siguientes categorías: salarios, becas, apoyo financiero y separación de reconocimiento de antigüedad.

h







Siglas:

AG: Abogacía General

CFDI (de nómina): Comprobante Fiscal Digital por Internet

CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

DCG: Dirección de Contabilidad General

DRH: Dirección de Recursos Humanos

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

PAC: Proveedor Autorizado de Certificación

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

SAT: Sistema de Administración Tributaria

SIIUAM: 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

X. Directrices del procedimiento:

10.1 Para los presentes procedimientos se consideran los principios de transparencia, rendición de cuentas y seguridad e integridad de la información.

XI. Normas de operación:

Acerca del calendario de nómina:

11.1 La DRH elaborará y entregará semestralmente a la Secretaría General el calendario de nómina, un mes antes de que se procese la primera quincena del semestre, para su autorización. Posteriormente la distribuirá en la Rectoría General y Secretarías de las unidades universitarias.

11.2 Las áreas involucradas en los procesos de nómina deberán apegarse a las fechas establecidas en el calendario.

11.3 Los movimientos que se envíen a las Áreas de Recursos Humanos después de las fechas límite de recepción establecidas en el calendario de nómina se aplicarán en la siguiente quincena.

Acerca del registro de tiempo extraordinario:

11.4 Será responsabilidad del área solicitante, verificar la disponibilidad presupuestal antes de entregar las solicitudes de tiempo extraordinario para su aplicación, respetando la fecha límite de captura del calendario de nómina, apegándose a las fechas ahí señaladas y a los horarios establecidos por las Áreas de Recursos Humanos.

h






11.5 Para la autorización, registro y trámite del tiempo extraordinario en lo referente a su eventualidad, limitante de horas, pago a las trabajadoras y los trabajadores de confianza, entre otras condiciones, se atenderá de acuerdo a lo señalado en el *Procedimiento Institucional para autorizar, registrar y tramitar el pago del tiempo extraordinario*.

Acerca del registro para el pago de la compensación por la realización de labores o tareas conexas o complementarias:

11.6 La Secretaría General emitirá oficio de autorización de los pagos que por este concepto correspondan, mismo que turnará a la CGAyRL para el trámite de incorporación a la nómina conforme a los *Criterios operativos para el pago de la compensación por la realización de labores o tareas conexas o complementarias*.

11.7 Los pagos por las labores o tareas conexas o complementarias se realizarán considerando las fechas límite de captura establecidas en el calendario de nómina.

Acerca de los movimientos de baja:

11.8 En caso de recibir alguna renuncia, acta de defunción o rescisión de contrato, la jefatura inmediata de la trabajadora o el trabajador deberá notificar por correo electrónico u oficio anexando la documentación soporte y, en un plazo no mayor de dos días hábiles, a la persona titular de la DRH o Área de Recursos Humanos, según corresponda, a fin de que se registre la baja correspondiente.

11.9 En caso de que la adscripción de la trabajadora o el trabajador corresponda a una unidad universitaria, el Área de Recursos Humanos de la misma deberá notificar la baja en cuestión a la persona titular de la DRH por correo electrónico u oficio, anexando la documentación soporte y en un plazo no mayor de dos días hábiles, a fin de que se realicen los movimientos correspondientes.

Acerca de las bajas extemporáneas:

11.10 Se considerarán bajas extemporáneas las derivadas de renunciadas, fallecimientos o rescisiones de contratos que ocurrieron de manera posterior a que la nómina esté en firme.

11.11 La notificación de las bajas extemporáneas deberá realizarse por medio de oficio firmado por la persona titular de la Secretaría de Unidad o por las personas titulares de las Direcciones de las Áreas Administrativas en la Rectoría General, según corresponda, donde especifiquen el motivo de la notificación extemporánea para que sean aplicadas en la quincena inmediata posterior a la recepción del oficio, a fin de que no se realicen pagos a la trabajadora o el trabajador que no le correspondan. El oficio de notificación de bajas extemporáneas podrá ser enviado por correo electrónico a la persona titular de la DRH.

11.12 En caso de que el *Movimiento de baja* de una trabajadora o un trabajador se haya recibido cuando la nómina ha sido generada en su totalidad y el pago se haya realizado, el adeudo deberá ser descontado del finiquito de la trabajadora o del trabajador una vez que dicho adeudo haya sido reconocido.

11.13 En caso de que el *Movimiento de baja* de una trabajadora o un trabajador se haya recibido posterior a la generación de la nómina en firme y antes de la fecha de pago, es decir que sea posible retener el pago, se realizará la cancelación del mismo.

Acerca de la generación de los tipos de nómina

11.14 A fin de generar la nómina en firme se deberán verificar los reportes iniciales (pre-nómina) en el siguiente orden:

- a) Nómina de becas
- b) Nómina de apoyo financiero
- c) Nómina de salarios y reconocimiento de antigüedad

Acerca de la cancelación de los pagos de nómina:

11.15 La cancelación de pagos de nómina sólo se podrá realizar cuando se reciba la notificación de baja después del cierre de la nómina (nómina en firme), es decir baja extemporánea, conforme a las fechas del calendario de nómina.

11.16 Las Áreas de Recursos Humanos de las unidades universitarias deberán solicitar por correo electrónico u oficio a la persona titular de la DRH la cancelación del o los cheques a más tardar en dos días hábiles posteriores al evento para dar cumplimiento a los trámites administrativos, contables y presupuestales.

11.17 Las cancelaciones de los CFDI de nómina deberán realizarse en el mismo ejercicio fiscal en que se emitieron para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia fiscal.

11.18 La DRH deberá notificar por escrito a la TAE la cancelación de los cheques correspondientes.

11.19 En caso de pagos de nómina cancelados, deberá realizarse la cancelación de los recibos de nómina CFDI timbrados.

11.20 La DRH será responsable de enviar para timbrado los CFDI de nómina conforme al plazo establecido en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

11.21 La DRH pondrá a disposición de las trabajadoras y los trabajadores los CFDI de nómina, mismos que serán publicados en la página Web de la Universidad.

11.22 La DRH podrá realizar la cancelación de un CFDI de nómina timbrado conforme a lo dispuesto en la *Regla 2.7.135 Cancelación de CFDI sin la aceptación del receptor*, establecida en la normatividad del SAT.

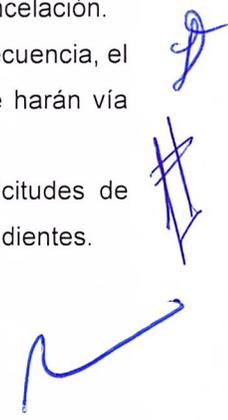
11.23 La TAE deberá informar a la DRH sobre los cheques de nómina no cobrados que se encuentran en la Caja General o Cajas de las unidades universitarias, para que ésta determine si se procede a su cancelación.

11.24 Para las solicitudes de cancelaciones de nómina no reportadas oportunamente y que, en consecuencia, el recurso haya sido dispersado (pago a la trabajadora o el trabajador), las recuperaciones se harán vía finiquito considerando lo siguiente:

- a) En caso de que las percepciones del finiquito no sean suficientes para cubrir las solicitudes de cancelaciones de nómina se enviará el finiquito a la AG para las acciones legales correspondientes.

h





- b) En caso de que exista una recuperación de recursos por parte de la AG, esta se reintegrará como ingreso al área que absorbió originalmente el recurso presupuestal.
- 11.25 La conciliación periódica entre la DCG y la DRH de las cifras del capítulo 1000 *Servicios Personales* y, en su caso, el 4000 *Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas* específicamente en lo que respecta a becas pagadas vía nómina, se realizará mediante el intercambio de archivos electrónicos que contengan la información acumulada que permita realizar la revisión de manera conjunta del período de análisis.
- 11.26 La conciliación mensual entre la información de los CFDI timbrados y el entero del ISR, se realizará por medio del acceso a la consulta del visor de nómina y el acumulado de las cifras de los CFDI timbrados del mes, que permitan analizar e integrar la información.

h

✓

✓

✓

✓

XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Registrar las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario.

Código: PI-DRH-15

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
Área solicitante:	1A.1	<u>En caso de una trabajadora o un trabajador sin cambio de adscripción</u> , registra en el Módulo de Nómina la <i>Solicitud para el Pago de Tiempo Extraordinario</i> de acuerdo a las horas y días autorizados, automáticamente se genera el compromiso presupuestal.	Solicitud: "Elaborada"	Compromiso: "Pre-comprometido"
	1A.2	Verifica que la solicitud registrada en el Módulo de Nómina se encuentre en estado de "Elaborada".		
	1A.3	Imprime la solicitud correspondiente, recaba firma de la persona titular, elabora oficio de notificación, le anexa la solicitud y los envía: <ul style="list-style-type: none"> • En unidades universitarias al Área de Recursos Humanos (<i>continúa en la actividad 2</i>). • En Rectoría General a la DRH 		
DRH:	1A.4	Recibe el oficio de notificación y la solicitud y los envía a la SP (Depto. de Nómina) (<i>continúa en la actividad 2</i>).		
Área de Recursos Humanos de Unidad:	1B.1	<u>En caso de una trabajadora o un trabajador con cambio de adscripción</u> , elabora oficio de notificación para solicitar se incluya el pago de tiempo extraordinario pendiente de la trabajadora o el trabajador que cambió de adscripción, le anexa la solicitud <i>para el pago de tiempo extraordinario</i> autorizado y copia de la transferencia presupuestal y los envía a la DRH.		
	DRH:	1B.2	Recibe el oficio de notificación y la solicitud y los envía a la SP (Depto. de Nómina).	
SP (Depto. de Nómina):	1B.3	Recibe el oficio de notificación y la solicitud, los revisa y si son correctos, registra en el Módulo de Nómina la solicitud de acuerdo a las horas y días autorizados y automáticamente se genera el compromiso presupuestal (<i>continúa en la actividad 2</i>).	Solicitud: "Elaborada"	Compromiso: "Pre-comprometido"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
SP (Depto. de Nómina) o Área de Recursos Humanos de unidad:	2	Recibe el oficio de notificación y la solicitud, verifica la aplicación del tiempo extraordinario y cambia el estado a la solicitud.	<i>Solicitud: "Aplicada"</i>	
	3	Considera la aplicación del tiempo extraordinario para el cálculo final de la nómina. <i>(Continúa con el apartado 12.3 de este documento Procedimiento Institucional para registrar y verificar los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores para generar la nómina)</i> Fin del procedimiento		

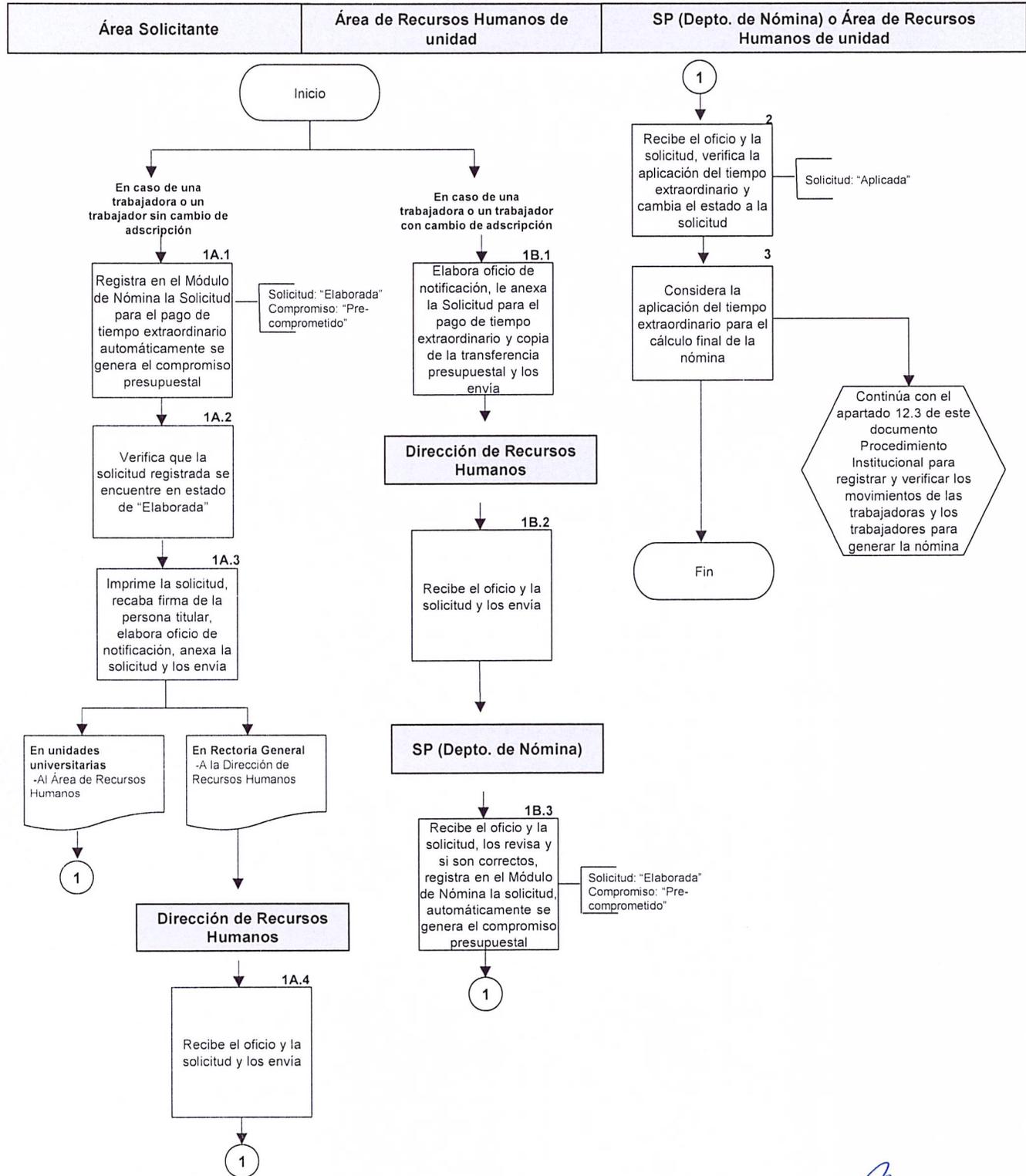
h






Diagrama de flujo:

Registrar las solicitudes para el pago de tiempo extraordinario



12.2 Verificar el registro de los movimientos para el pago de compensación vía nómina por participación en convenios patrocinados.

Código: PI-DRH-16

Responsable	Núm.	Actividad
DRH:	1	Recibe de la Tesorería Adjunta de Ingresos el documento <i>Área Concentradora por Participación en Convenios Patrocinados</i> autorizado, la documentación soporte y los envía a la SP (Depto. de Nómina).
SP (Depto. de Nómina):	2	<p>Recibe, revisa lo registrado en el Módulo de Nómina por la Tesorería Adjunta de Ingresos y verifica que correspondan los montos y periodos con la documentación soporte.</p> <p>2.1 En caso de que la información proporcionada por la Tesorería Adjunta de Ingresos no coincida o que la trabajadora o el trabajador no se encuentre activo, lo notifica a la Tesorería Adjunta de Ingresos para la aclaración correspondiente.</p>
	3	<p>En caso de que la información coincida se considera la aplicación de la compensación para el cálculo final de la nómina.</p> <p><i>(Continúa con el apartado 12.3 de este documento Procedimiento Institucional para registrar y verificar los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores para generar la nómina)</i></p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

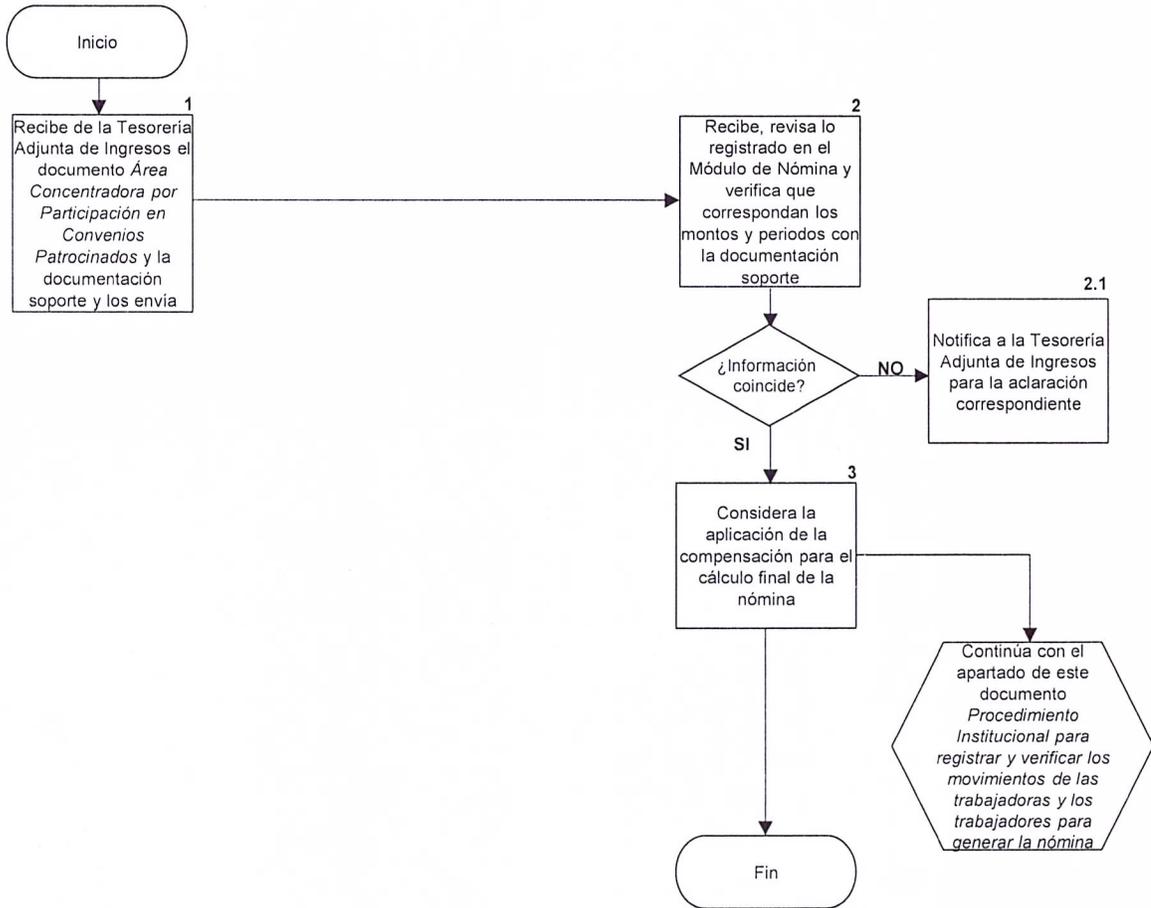
4






Diagrama de flujo:

Verificar el registro de los movimientos para el pago de compensación vía nómina por participación en convenios patrocinados



h







12.3 Registrar y verificar los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores para generar la nómina.

Código: PI-DRH-17

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Nómina	Módulo de Contabilidad
SP (Depto. de Nómina):	1	Registra en el Módulo de Nómina los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos autorizados de: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Contratación de Movimiento de Personal de Confianza</i> – <i>Altas y Bajas de Compensación</i> – <i>Notificación de Movimiento de personal administrativo</i> – <i>Proyecto de contrato de personal académico ordinario</i> • Documentos relacionados con los movimientos quincenales de personal • Registro de movimientos autorizado por obligaciones con terceros institucionales, entre otros • Oficio de solicitud de reincorporación • Referencia para pago de becas y estímulos para trabajadoras y trabajadores académicos • Oficio de autorización del pago de compensación por la realización de labores o tareas conexas o complementarias 		
	2	Emite la pre-nómina programada dentro del rango del periodo que corresponda a cada quincena y verifica la exactitud de la captura y el cálculo. 2.1 En caso de que la exactitud de la captura y el cálculo no sean correctos realiza la modificación.		
	3	Una vez concluido el proceso de captura y la verificación de los movimientos de nómina de las trabajadoras y los trabajadores que ingresaron o fueron dados de baja de acuerdo al periodo que corresponde a la quincena en curso y a las fechas del calendario de nómina en la fecha del cambio de quincena, así como lo registrado en el Módulo de Prestaciones en lo aplicable, automáticamente se cambia el estado a la nómina y genera el reporte inicial (pre-nómina).	Nómina: "Previa"	
	4	Verifica la nómina de becas y estímulos y le cambia el estado.	Nómina: "Definitiva"	

h









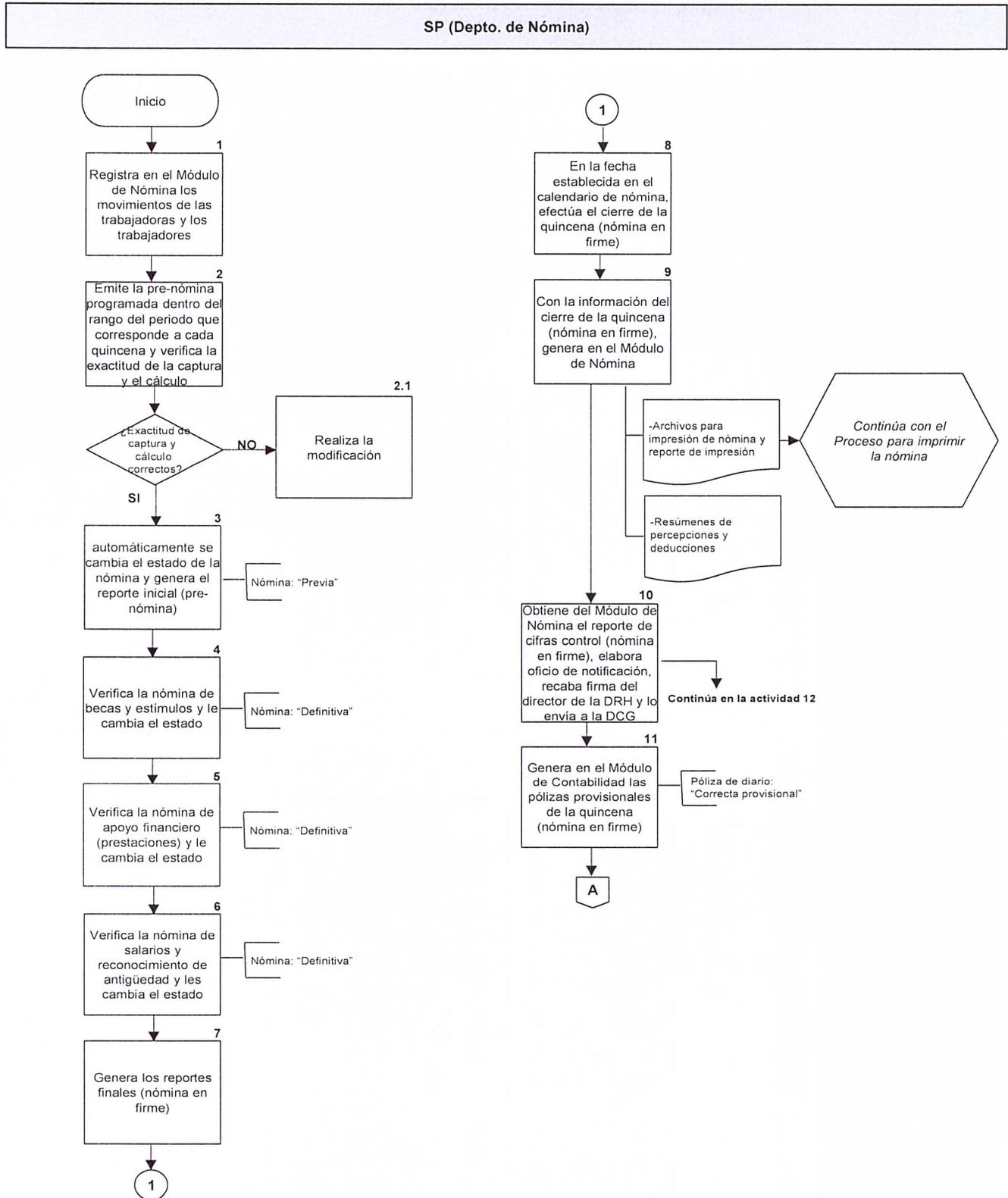
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Nómina	Módulo de Contabilidad
SP (Depto. de Nómina):	15	Una vez que obtiene las nóminas en firme revisa si recibieron <i>Movimientos de baja</i> extemporáneos para aplicarlos antes de la fecha de pago a la trabajadora o el trabajador.		
	16A	En caso de existir <i>Movimientos de baja</i> extemporáneos. <i>(Continúa con el apartado 12.4 de este documento Procedimiento Institucional para realizar la cancelación de pagos de nómina).</i>		
	16B	En caso de no existir <i>Movimientos de baja</i> extemporáneos. <i>(Continúa con el apartado 12.5 de este documento Procedimiento Institucional para realizar el envío para el timbrado de los recibos de nómina CFDI).</i>		
		Fin del procedimiento		

h

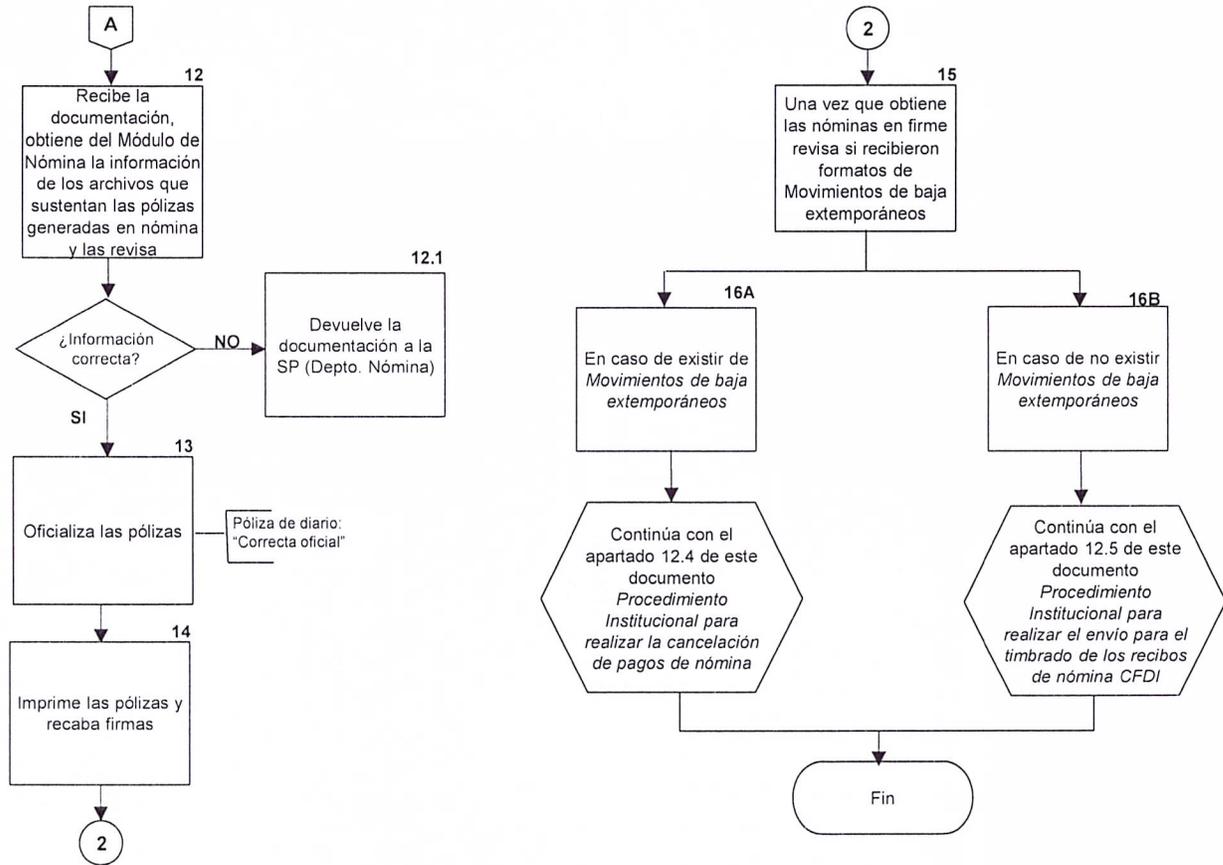
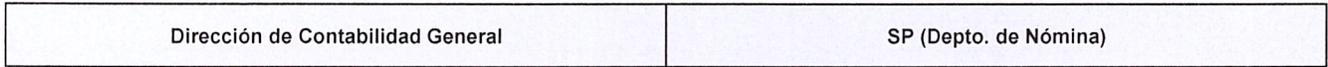


Diagrama de flujo:

Registrar y verificar los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores para generar la nómina



Registrar y verificar los movimientos de las trabajadoras y los trabajadores para generar la nómina

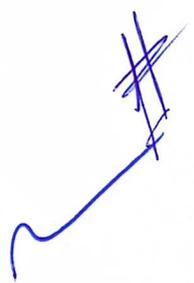


h









12.4 Realizar la cancelación de pagos de nómina.

Código: PI-DRH-18

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Nómina
SP (Depto. de Nómina):	1	Una vez que se obtiene la nómina en firme y antes de la fecha de pago, recibe la notificación de la baja o el <i>Movimiento de baja</i> y el documento en donde se especifica la causal.	
	2	Verifica que la trabajadora o el trabajador se encuentre activo en la nómina y que se haya generado el pago quincenal.	
		2.1 En caso de que la trabajadora o el trabajador se encuentre activo y no se haya generado el pago quincenal, registra el movimiento de baja en el Módulo de Nómina.	Baja: "Registrada"
	3	En caso de que la trabajadora o el trabajador se encuentre activo y que se haya generado el pago quincenal registra el movimiento de baja en el Módulo de Nómina para continuar con la cancelación	Baja: "Registrada"
	4	Envía solicitud por escrito a la TAE (Depto. de Caja General) para la retención y cancelación del pago, así como para la separación del talón de pago de nómina electrónica o cheque.	
	5	En caso de transferencia de pago elimina en el Módulo de Nómina el registro del pago por nómina electrónica.	
	6	En la fecha de pago del calendario de nómina, realiza la cancelación del pago en el Módulo de Nómina, genera la Relación de pagos cancelados a las trabajadoras y los trabajadores y oficio de notificación y los envía a la DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos). <i>(Continúa con el apartado 12.6 de este documento Procedimiento Institucional para realizar la cancelación del timbrado de los recibos de nómina CFDI)</i>	Pago: "Cancelado"
TAE (Depto. de Caja General):	7A.1	En su caso, mensualmente elabora oficio de notificación, genera la relación del concentrado mensual de cancelaciones de pago para la identificación de cheques cancelados y folio de transferencia y los distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la TAE (Depto. de Caja General): original del oficio de notificación y la relación del concentrado mensual de cancelaciones de pago • A la DCG: copia del oficio de notificación. 	
	7A.2	Recibe el oficio de notificación y la relación del concentrado mensual de cancelaciones de pago, identifica los cheques cancelados que se indican en la relación y los entrega a la TAE (Depto. de Control de Egresos y Apoyos Bancarios).	

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Nómina
TAE (Depto. de Control de Egresos y Apoyos Bancarios):	7A.3	Recibe los cheques, los registra en el control de cheques de nómina y los envía con oficio a la DCG (<i>continúa en la actividad 8</i>).	
SP (Depto. de Nómina):	7B.1	En su caso, mensualmente en el Módulo de Recursos Financieros genera la información para el registro contable en la póliza de diario en correcta provisional.	
	7B.2	Elabora oficio de notificación, le anexa la póliza de diario y el desglose de cancelaciones y los envía a la DCG.	
Dirección de Contabilidad General:	8	Recibe de la TAE (Depto. de Control de Egresos y Apoyos Bancarios) el oficio con los cheques cancelados y de la SP (Depto. de Nómina) el oficio de notificación, la póliza de diario y el desglose de cancelaciones los revisa y oficializa la póliza.	
Fin del procedimiento			

h



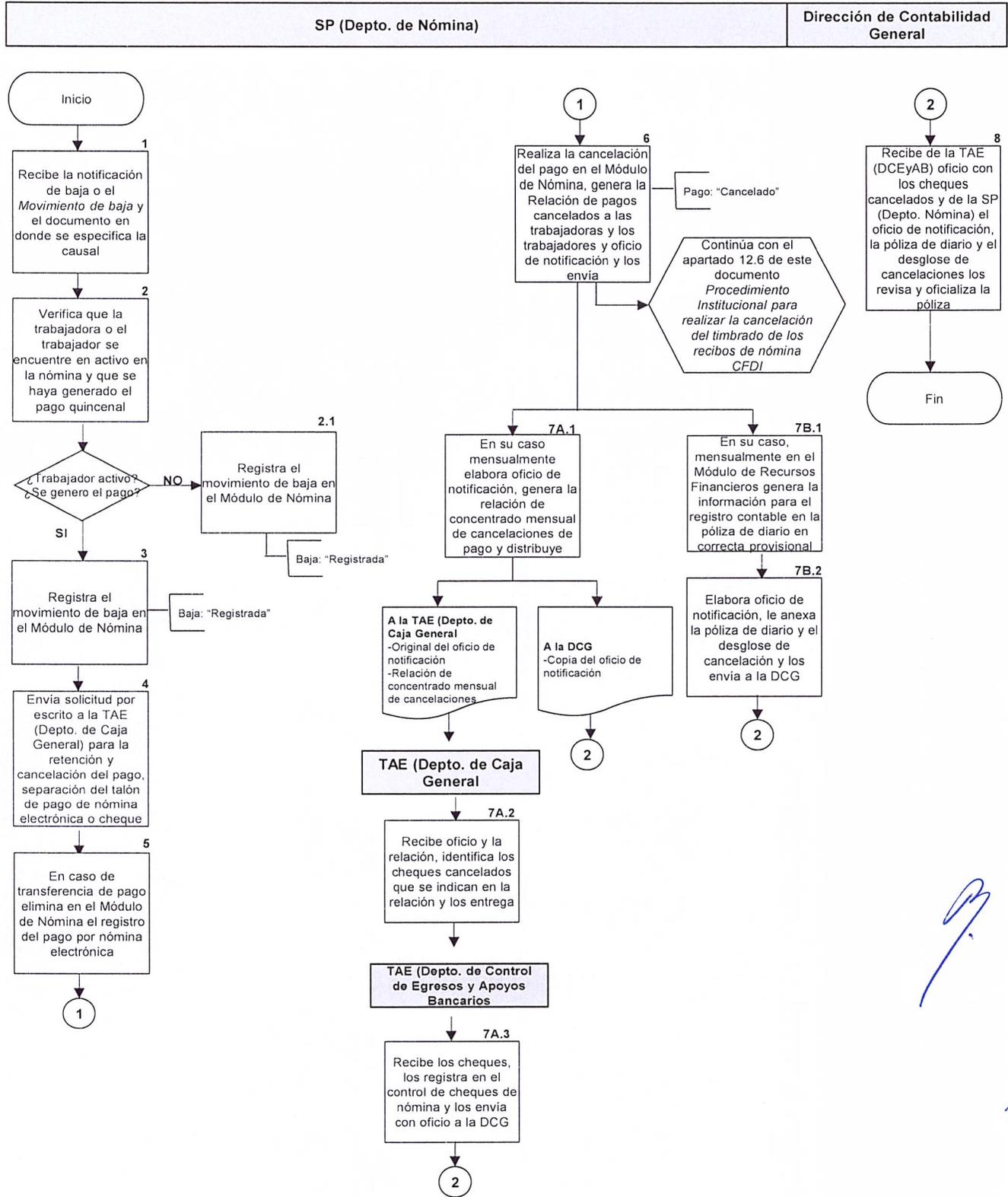






Diagrama de flujo:

Realizar la cancelación de pagos de nómina



12.5 Realizar el envío para el timbrado de los recibos de nómina CFDI.

Código: PI-DRH-19

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Nómina	
DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos):	1	Una vez que se obtienen las nóminas en firme, con la base de datos prepara la información en el Módulo de Nómina y genera los archivos de texto para enviarlos a timbrado y obtener los recibos CFDI.	Base de datos de CFDI: "Generada"	
	2	Elabora a partir de los archivos de texto el reporte en formato Excel para su validación y lo envía a la SP (Depto. de Nómina).		
	SP (Depto. de Nómina):	3		Recibe el reporte en formato Excel y concilia que la información contenida en el mismo coincida con las cifras control de las nóminas.
				3.1 En caso de que no coincida con las cifras control de las nóminas, elabora archivo con la información de las diferencias en la conciliación y lo envía a la DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos) para su corrección.
DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos):	4	En caso de que coincidan con las cifras control de las nóminas, envía por correo electrónico la conformidad sobre la información a la DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos) para continuar con el envío de los archivos de texto para el timbrado del CFDI (<i>continúa en la actividad 6</i>).	"	
	5	Verifica si existen bajas extemporáneas y, en su caso, envía por correo electrónico la relación de empleados para excluirlos del envío de los archivos de texto para el timbrado del CFDI.		
	6	Recibe por correo electrónico la conformidad y, en su caso, correo electrónico con la relación de empleados para excluirlos.		
	7	Envía por medio del Módulo de Nómina los archivos de texto de los recibos de nómina CFDI al sistema del PAC, para que realice el timbrado ante el SAT.		
	8	Revisa en el portal web de la Universidad la publicación realizada por el PAC de los recibos de nómina CFDI y verifica si existen inconsistencias.	Base de datos de CFDI: "Enviada"	
		<p align="center">En caso de existir inconsistencias en el RFC de la trabajadora o del trabajador</p> <p>8A.1 En caso de que algún recibo de nómina no haya sido timbrado por el PAC por tener inconsistencias en el RFC de la trabajadora o del trabajador, elabora correo electrónico e indica el número de la quincena correspondiente y el número</p>		

h

g

m

g

h

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Nómina
SP (Depto. de Nómina): DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos):		económico de la trabajadora o del trabajador y lo envía a la SP (Depto. de Nómina). 8A.2 Recibe el correo electrónico, realiza la corrección al RFC de la trabajadora o del trabajador y envía correo con la modificación a la DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos) para el reproceso del timbrado. 8A.3 Recibe el correo electrónico con la modificación correspondiente y realiza el reproceso para envío de timbrado. <i>(continúa en la actividad 7)</i>	
		<p style="text-align: center;">En caso de existir inconsistencia técnica</p> 8B.1 En caso de que algún recibo de nómina no haya sido timbrado por el PAC por tener inconsistencia técnica solicita el apoyo de la DTI (Depto. de Desarrollo del Subsistema de Recursos Humanos) para su corrección. 8B.2 Recibe de la DTI (Depto. de Desarrollo del Subsistema de Recursos Humanos) la corrección de la inconsistencia para el reproceso de timbrado <i>(continúa en la actividad 7)</i> .	
	9	En caso de que ningún recibo de nómina CFDI presente inconsistencia o ya fueron resueltas envía por correo electrónico la comunicación de la conclusión del timbrado de los recibos de nómina CFDI a la SP (Depto. de Nómina).	
	10	Recupera por medio del Módulo de Nómina el sello fiscal digital (UUID) de cada recibo de nómina timbrado CFDI y lo archiva.	Base de Datos de CFDI: "Timbrada"
		Fin del procedimiento	

h

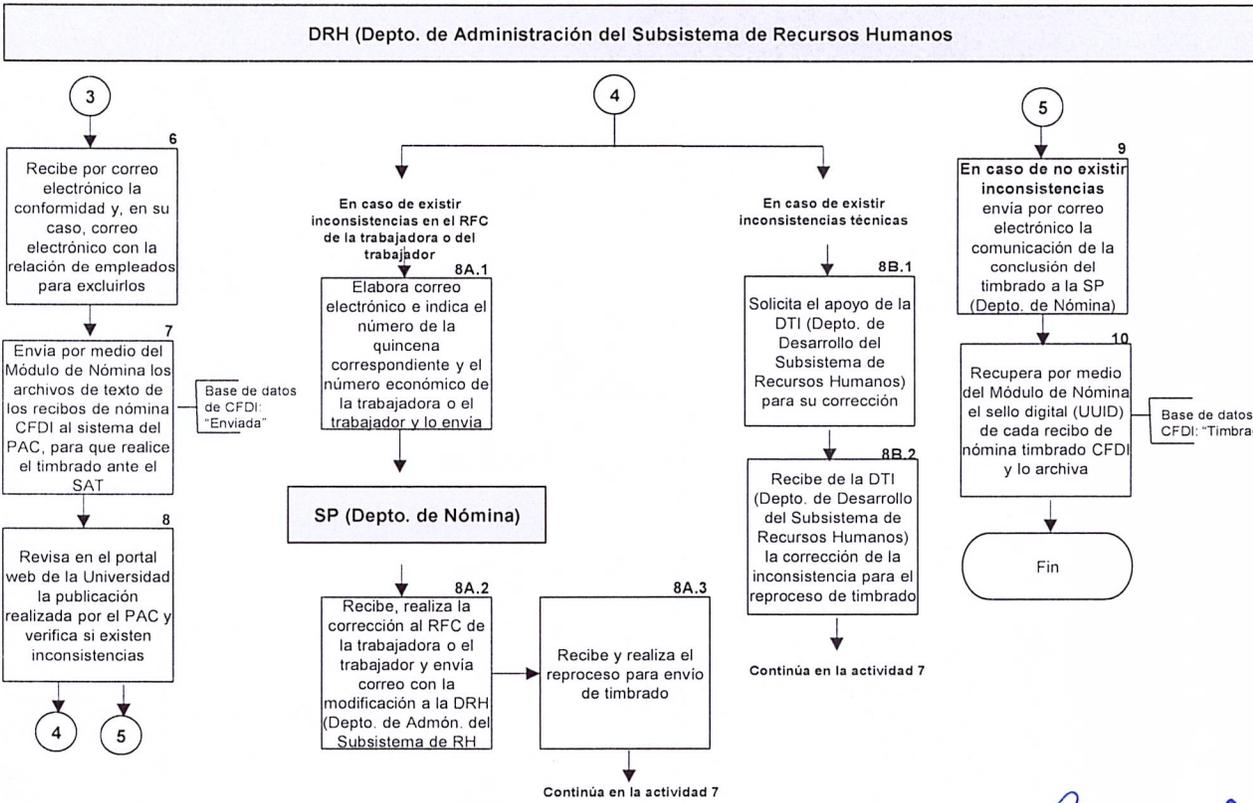
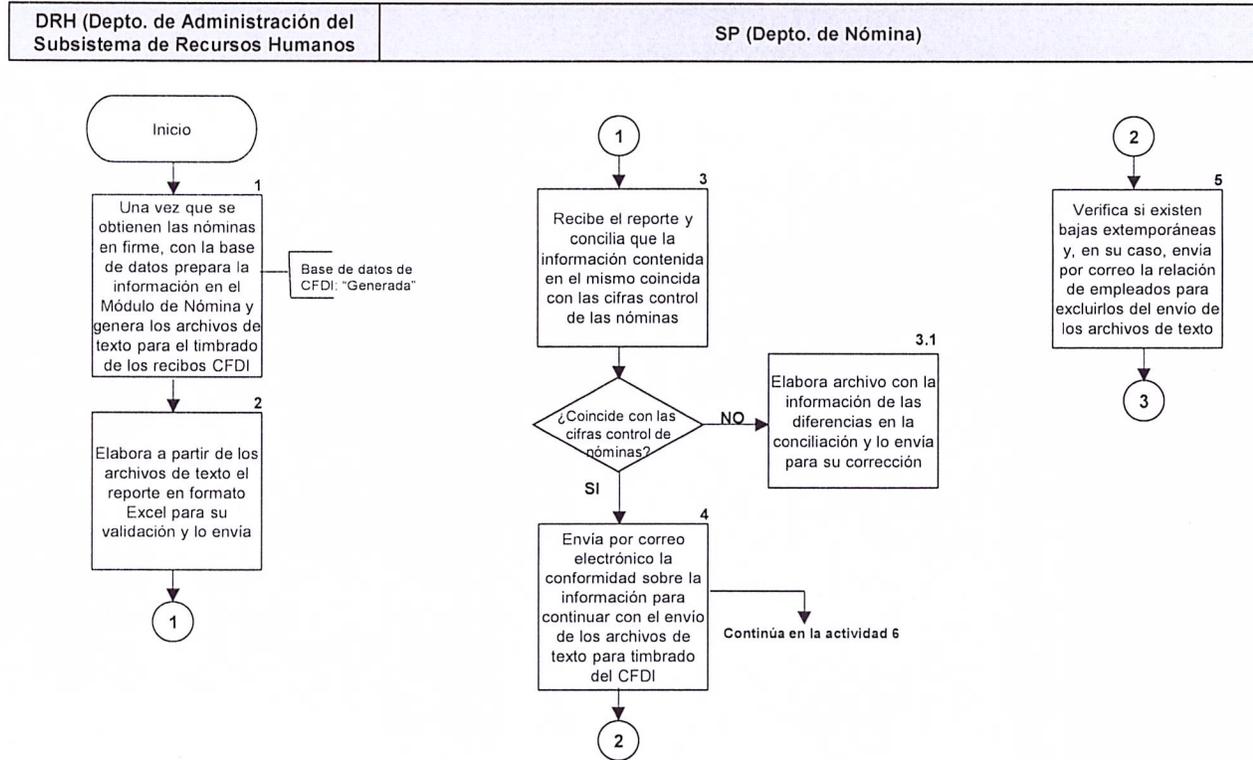






Diagrama de flujo

Realizar el envío para el timbrado de los recibos de nómina CFDI



12.6 Realizar el envío para la cancelación del timbrado de los recibos de nómina CFDI.

Código: PI-DRH-20

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Nómina
DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos):	1	Recibe de la SP (Depto. de Nómina) la relación de pagos cancelados a las trabajadoras y los trabajadores y la especificación de la causal que le dio origen y genera los archivos de texto para el envío de la cancelación de los recibos de nómina CFDI timbrados.	<i>Estado del trabajador: "Cancelado"</i>
	2	Envía por medio del Módulo de Nómina los archivos de texto de los recibos de nómina CFDI al sistema del PAC, para que realice la cancelación del timbrado ante el SAT.	
	3	Verifica en el portal web de la Universidad la publicación realizada por el PAC de los recibos de nómina CFDI timbrados cancelados.	
	4	Envía a la SP (Depto. de Nómina) correo electrónico para notificar que los recibos de nómina CFDI han sido cancelados ante al SAT.	
Fin del procedimiento			

h







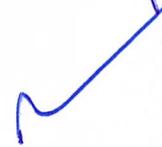
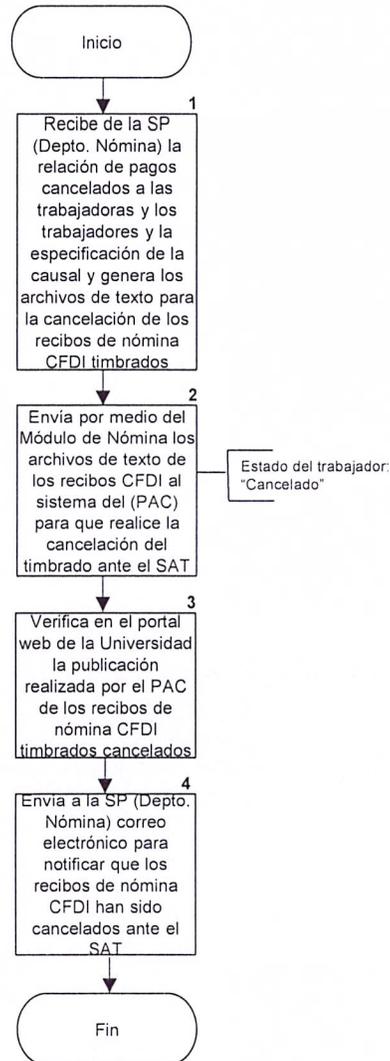


Diagrama de flujo:

Realizar el envío para la cancelación del timbrado de los recibos de nómina CFDI

DRH (Depto. de Administración del Subsistema de Recursos Humanos)



h



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
0			No aplica

h





