



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: GESTIONAR EL APOYO FINANCIERO EN MODALIDAD DE CHEQUE PARA LAS TRABAJADORAS Y 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.....	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices de los procedimientos	4
XI.	Normas de operación.....	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:.....	
	12.1 Solicitar, autorizar y otorgar el apoyo financiero en modalidad de cheque	6
	12.2 Liquidar por pago anticipado el apoyo financiero en modalidad de cheque.....	10
XIII.	Difusión	13
XIV.	Control de cambios	13

Código: MPI-DRH-03	Inicio de vigencia: 25 de agosto de 2023	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 13	
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	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 7 de febrero de 2023	Fecha de revisión funcional: 10 de febrero de 2023	Fecha de revisión técnica: 14 de febrero de 2023	Fecha de revisión jurídica: 25 de mayo de 2023	Fecha de autorización: 25 de agosto de 2023

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para gestionar el préstamo de apoyo financiero a las trabajadoras y trabajadores de la Universidad que lo soliciten conforme a lo establecido en la cláusula 208, fracción XXXIII del Contrato Colectivo de Trabajo.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a las actividades administrativas para solicitar, autorizar, otorgar y liquidar el apoyo financiero en modalidad de cheque para las trabajadoras y trabajadores contratados por tiempo indeterminado, tiempo completo o medio tiempo.

III. Interacción con módulos del SIIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRH / Prestaciones y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los datos de la trabajadora o trabajador • Validación de capacidad de pago • Autorización del préstamo de apoyo financiero • Registro de bajas para cancelación de descuentos • Consulta de saldos para pagos anticipados o para liquidación vía finiquito • Liquidación del préstamo
SRH / Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de información para impresión de cheques • Envía la información para la generación de la póliza • Aplicación de los descuentos quincenales del apoyo financiero modalidad cheque
SRF / Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y afectación de pólizas • 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"> • Distribución y entrega de cheques, así como cambio de estado para activación de descuentos

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

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Solicitud de apoyo financiero modalidad cheque	12.1	Solicitar, autorizar y otorgar el apoyo financiero en modalidad de cheque	Crédito otorgado y activación de descuento vía nómina del apoyo financiero
Solicitud de liquidación por pago anticipado del apoyo financiero	12.2	Liquidar por pago anticipado el apoyo financiero en modalidad de cheque	Crédito cancelado en el Subsistema de Recursos Humanos

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

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

En unidades universitarias:

- 5.6 Coordinación de Servicios Administrativos
- 5.7 Áreas de Recursos Humanos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos será la 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
- 8.2 Código Fiscal de la Federación

IX. Glosario:

- 9.1 Apoyo financiero: préstamo que otorga la Universidad como anticipo de salario a la trabajadora o trabajador que lo solicite, con base en la cláusula 208, fracción XXXIII del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 9.2 Área de pago de adscripción: área específica de la dependencia Universitaria a la que está adscrito la trabajadora o trabajador donde recibe su pago.
- 9.3 Cheque: título de crédito en medio físico (papel) que permite a su emisor o librador realizar pagos sin hacer uso de dinero en efectivo.
- 9.4 Liquidación: término del pago en el plazo establecido o por pago anticipado del saldo del Apoyo Financiero.

Siglas:

DCG: Dirección de Contabilidad General

DPS: Departamento de Prestaciones y Servicios

DRH: Dirección de Recursos Humanos

RH: Recursos Humanos

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

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 por pago anticipado del apoyo financiero a las trabajadoras y trabajadores de la Universidad en modalidad de cheque.

XI. Normas de operación:

Acerca de la o el solicitante:

11.1 Tendrán derecho a solicitar el apoyo financiero:

- Las trabajadoras y trabajadores contratados por tiempo indeterminado, de tiempo completo o medio tiempo.
- Las trabajadoras y trabajadores contratados por tiempo determinado de tiempo completo que hayan prestado servicios a la Universidad, de manera ininterrumpida, durante los tres años anteriores a la fecha de la solicitud de crédito, siempre que la conclusión de su contratación se encuentre prevista para un período mayor a tres meses, contados a partir de la fecha de la solicitud y que se esté en condiciones de liquidar el crédito a más tardar en la quincena 24.

11.2 La trabajadora o trabajador no deberá tener una solicitud en proceso de autorización de la misma prestación.

11.3 La trabajadora o trabajador no deberá tener adeudos pendientes por concepto de apoyo financiero al momento de solicitar la prestación, es decir, no podrá ejercer un nuevo préstamo en tanto no haya liquidado el anterior.

11.4 Si la trabajadora o trabajador tiene adeudo de préstamo en modalidad de cheque 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 apoyo financiero:

11.5 El pago de la prestación del apoyo financiero se otorgará invariablemente en modalidad cheque aun cuando la trabajadora o trabajador esté registrado para el pago electrónico de la nómina de salarios.

11.6 El cheque se entregará en el área de pago de adscripción de la trabajadora o trabajador, según el calendario establecido para el pago de nómina.

- 11.7 La DRH será la responsable de verificar la capacidad de pago y el nivel de endeudamiento de la trabajadora o trabajador de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo; si no cuenta con la capacidad económica de pago no procederá la solicitud.
- 11.8 La totalidad de los descuentos que le sean aplicados a la trabajadora o trabajador, incluido el correspondiente al apoyo financiero, no deberán exceder del treinta por ciento del total de su salario.
- 11.9 Los préstamos que se otorguen por este concepto, salvo lo estipulado en la norma 11.4 deberán ser liquidados a más tardar el 31 de diciembre del año en que se otorgue, por lo que la Universidad en el pago de nómina de la quincena veinticuatro de cada año, efectuará el descuento del saldo respectivo.
- 11.10 En caso de terminación de la relación laboral con la Universidad se realizará el descuento del adeudo total vía finiquito.
- 11.11 En caso de que la DRH no pueda realizar la recuperación del Apoyo Financiero vía finiquito lo notificará a la Abogacía General para que determine las acciones correspondientes.
- 11.12 En los casos en que el cheque no pueda recibirlo la trabajadora o trabajador personalmente, podrá ser entregado a un tercero conforme a las disposiciones de la TAE o Área de Caja de Unidad.
- 11.13 En caso de extravío o daño en el cheque la trabajadora o trabajador podrá solicitar la reexpedición a la TAE.

Acerca de la cancelación

- 11.14 Los cheques emitidos por el concepto de apoyo financiero, permanecerán en el Departamento de Caja General o la Caja de Unidad según corresponda, para su cobro por un lapso de treinta días naturales; cumplido dicho período, se realizará la cancelación.
- 11.15 En caso de cancelación de algún cheque por el concepto de apoyo financiero, no procederá la reexpedición de éste y la trabajadora o trabajador deberá iniciar nuevamente el trámite de esta prestación.

Acerca de la liquidación por pago anticipado

- 11.16 La trabajadora o trabajador podrá realizar la liquidación en efectivo por pago anticipado del saldo pendiente en el Departamento de Caja General o en la caja de Unidad, conforme a su adscripción.
- 11.17 El concepto en el recibo de caja deberá especificar que éste se realiza por la liquidación por pago anticipado del préstamo de apoyo financiero.
- 11.18 Una vez realizado el pago en el Departamento de Caja General o cajas de unidades universitarias la trabajadora o trabajador entregará a la SP (DPS) o al Área de Recursos Humanos de Unidad el recibo del pago emitido por el Departamento de Caja General o Caja de Unidad para la debida cancelación de los descuentos.

XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Solicitar, autorizar y otorgar el apoyo financiero en modalidad de cheque.

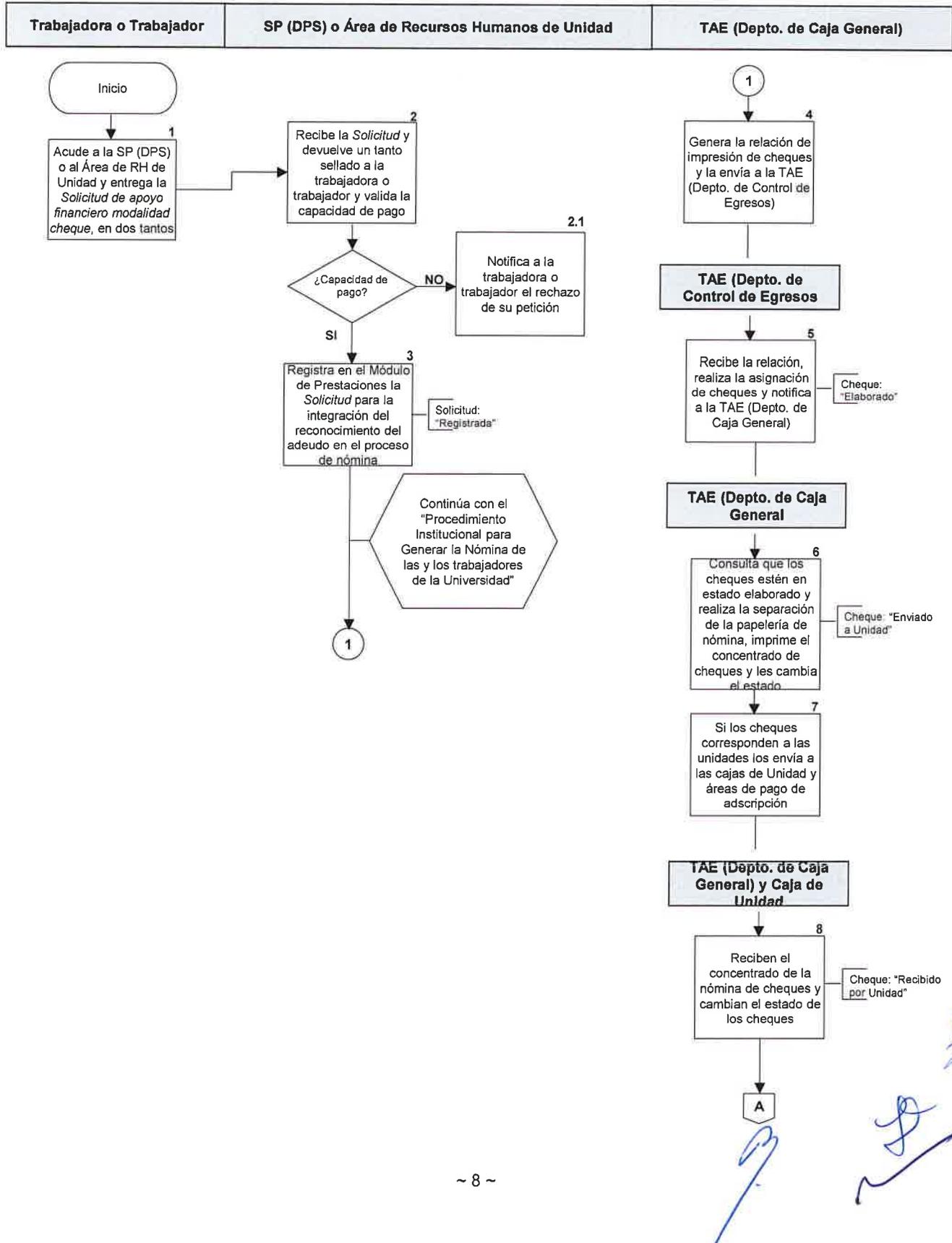
Código: PI-DRH-21

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Tesorería
Trabajadora o Trabajador:	1	Acude a la SP (DPS) o al Área de RH de Unidad de adscripción, según corresponda, y entrega la <i>Solicitud de apoyo financiero modalidad cheque</i> , debidamente llenada y firmada en dos tantos.		
SP (DPS) o Área de RH de Unidad:	2	Recibe la <i>Solicitud</i> y devuelve un tanto sellado a la trabajadora o trabajador y valida en el Módulo de Prestaciones la capacidad de pago. 2.1 Si la trabajadora o trabajador no cuenta con capacidad de pago, le notifica el rechazo de su petición.		
	3	Si la trabajadora o trabajador cuenta con capacidad de pago registra en el Módulo de Prestaciones la <i>Solicitud para la integración del reconocimiento del adeudo</i> en el proceso de nómina. <i>(Continúa con el Procedimiento Institucional para Generar la Nómina de las y los trabajadores de la Universidad)</i>	<i>Solicitud: "Registrada"</i>	
TAE (Depto. de Caja General):	4	Una vez concluido el <i>Procedimiento Institucional para Generar la Nómina de las y los trabajadores de la Universidad</i> y el proceso de impresión de la misma genera la relación de impresión de cheques y la envía a la TAE (Depto. de Control de Egresos).		
TAE (Depto. de Control de Egresos):	5	Recibe la relación, realiza la asignación de cheques y notifica a la TAE (Depto. de Caja General).		<i>Cheque: "Elaborado"</i>
TAE (Depto. de Caja General):	6	Consulta que los cheques estén en estado elaborado y realiza la separación de la papelería de nómina incluidos los cheques de apoyo financiero, imprime el concentrado de cheques y les cambia el estado y, en su caso, lo envía a la Caja de Unidad (<i>continúa en la actividad 8</i>).		<i>Cheque: "Enviado a Unidad"</i>
	7	Si los cheques corresponden a las unidades, los envía a las cajas de Unidad y áreas de pago de adscripción.		

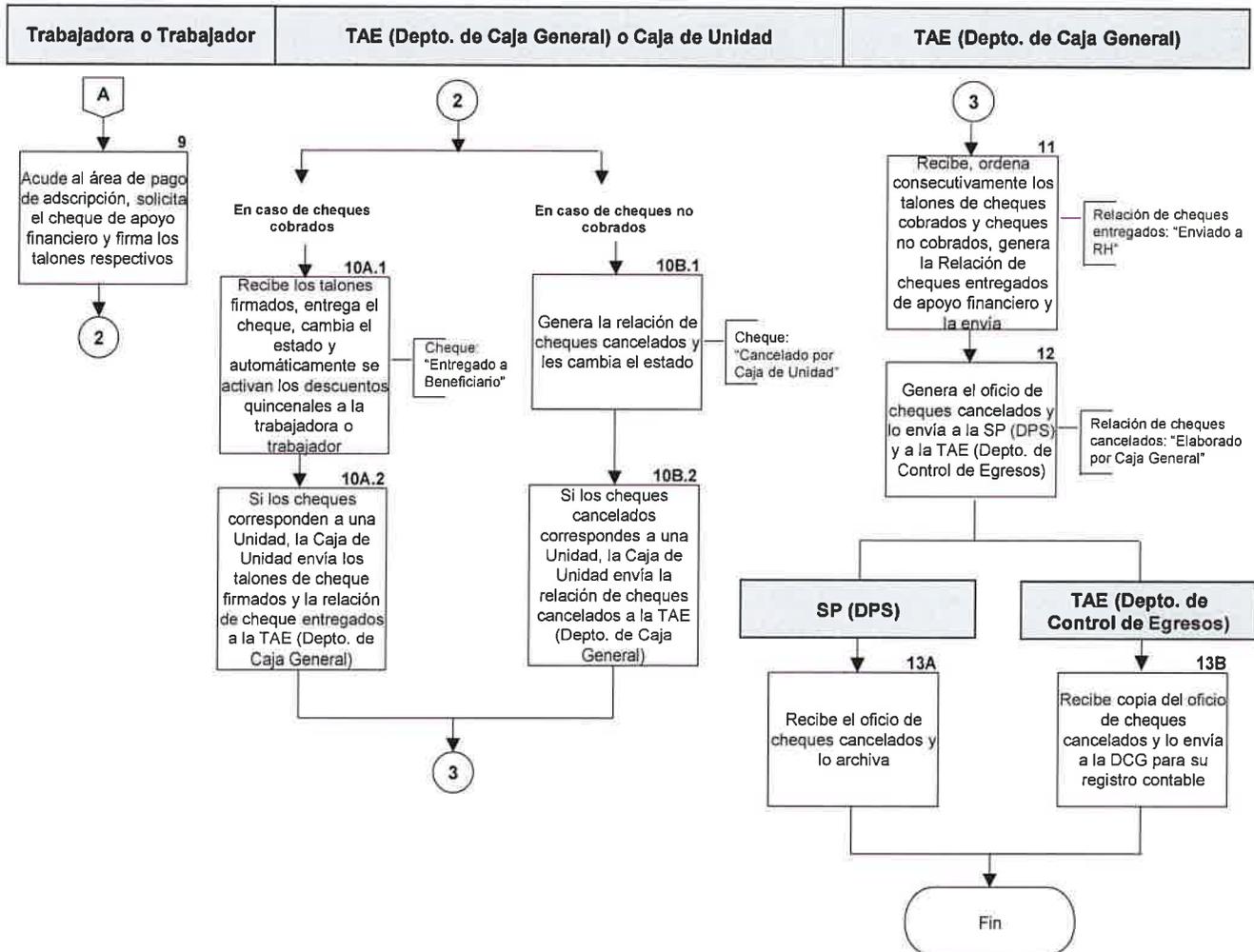
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Tesorería
TAE (Depto. de Caja General) y Caja de Unidad:	8	Reciben el concentrado de la nómina de cheques de manera electrónica cambian el estado de los cheques.		Cheque: "Recibido por Unidad"
Trabajadora o Trabajador:	9	Acude al área de pago de adscripción, según corresponda, solicita el cheque de apoyo financiero y firma los talones respectivos y los entrega a la TAE (Depto. de Caja General) o Caja de Unidad.		
TAE (Depto. de Caja General) o Caja de Unidad:	10A.1	En caso de cheque cobrados , recibe los talones firmados, entrega el cheque, cambia el estado y automáticamente se activan los descuentos quincenales a la trabajadora o trabajador.		Cheque: "Entregado a beneficiario"
	10A.2	Si los cheques corresponden a una Unidad, la Caja de Unidad envía los talones de cheque firmados y la relación de cheques entregados a la TAE (Depto. de Caja General) (<i>continúa en la actividad 11</i>).		
	10B.1	En caso de cheques no cobrados , genera la relación de cheques cancelados y les cambia el estado en el Módulo de Tesorería.		Cheque: "Cancelado por Caja de Unidad"
	10B.2	Si los cheques cancelados corresponden a una Unidad, la Caja de Unidad envía la relación de cheques cancelados a la TAE (Depto. de Caja General) (<i>continúa en la actividad 11</i>).		
TAE (Depto. de Caja General):	11	Recibe la documentación anterior, ordena consecutivamente los talones de cheques cobrados y cheques no cobrados, genera la <i>Relación de cheques entregados de apoyo financiero</i> y la envía a la SP (DPS).		Relación de cheques entregados: "Enviado a RH"
	12	Genera el <i>Oficio de cheques cancelados</i> y lo envía a la SP (DPS) y a la TAE (Depto. de Control de Egresos).		Relación de cheques cancelados: "Elaborado por Caja General"
SP (DPS):	13A	Recibe el oficio de cheques cancelados y lo archiva.		
TAE (Depto. de Control de Egresos):	13B	Recibe copia del <i>Oficio de cheques cancelados</i> y la envía a la DCG para su registro contable.		
Fin del procedimiento				

Diagrama de flujo:

Solicitar, autorizar y otorgar el apoyo financiero en modalidad de cheque



Solicitar, autorizar y otorgar el apoyo financiero en modalidad de cheque



12.2 Liquidar por pago anticipado el apoyo financiero en modalidad de cheque.

Código: PI-DRH-22

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
Trabajadora o Trabajador:	1	Solicita a la SP (DPS) o al Área de RH de Unidad según corresponda, el saldo del apoyo financiero otorgado.		
SP (DPS):	2	Realiza el cálculo del saldo pendiente e informa en su caso, a las Áreas de RH en unidades.		
SP (DPS) o Área de RH de Unidad:	3	Con la información anterior emite el oficio de <i>Notificación de saldo para liquidación por pago anticipado</i> , dirigido al Departamento de Caja General o Caja de Unidad, según corresponda e indica el monto del saldo para realizar la liquidación y la fecha límite de pago y lo entrega en dos tantos a la trabajadora o trabajador.		
Trabajadora o Trabajador:	4	Recibe los dos tantos del oficio de <i>Notificación</i> y acude a la TAE (Depto. de Caja General) o a la Caja de Unidad, según corresponda y realiza el pago.		
TAE (Depto. de Caja General) o Caja de Unidad:	5	Recibe el original del oficio de <i>Notificación</i> , verifica la fecha límite de pago, recibe el efectivo y genera el recibo de caja por concepto de <i>Liquidación por pago anticipado del Apoyo Financiero</i> y lo entrega a la trabajadora o trabajador.		
	6	Envía a la DCG o al Área Contable de Unidad la siguiente documentación para su registro contable: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de registro del pago realizado • Original del oficio de <i>Notificación de saldo para liquidación por pago anticipado</i> • Recibo de caja • Comprobante de depósito 		
DCG o Área Contable de Unidad:	7	Recibe la documentación y la revisa. 7.1 Si la documentación no es correcta la devuelve a la TAE (Depto. de Caja General) o Caja de Unidad según corresponda, para su aclaración y corrección.		

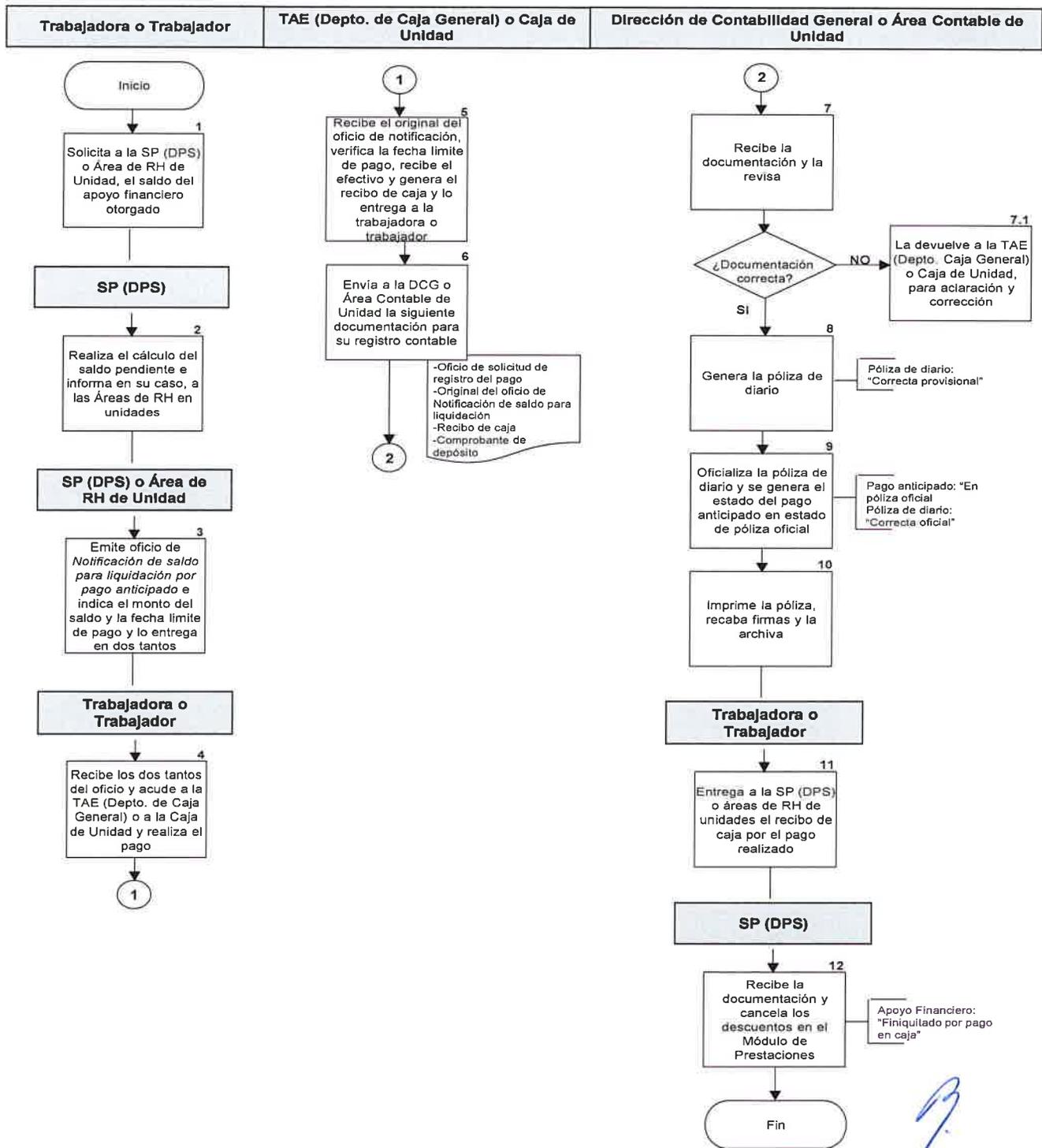
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
DCG o Área Contable de Unidad:	8	Si la documentación es correcta, genera la póliza de diario.		<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
	9	Oficializa la póliza de diario y se genera el estado del pago anticipado en estado de póliza oficial.	<i>Pago anticipado: "En póliza oficial"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	10	Imprime la póliza, recaba firmas y la archiva.		
Trabajadora o Trabajador:	11	Entrega a la SP (DPS) o áreas de RH de unidades el recibo de caja por el pago realizado.		
SP (DPS):	12	Recibe la documentación anterior y cancela los descuentos en el Módulo de Prestaciones.	<i>Apoyo Financiero: "Finiquitado por pago en caja"</i>	
		Fin del procedimiento		

9

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo:

Liquidar por pago anticipado el apoyo financiero en modalidad de cheque





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

3

9
✓ S #