



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

SOLICITAR, AUTORIZAR Y GENERAR LA OBLIGACIÓN POR PAGAR DEL FONDO DE RETIRO

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	2
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	3
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción del procedimiento	5
XIII.	Diagrama de flujo	7
XIV.	Difusión	8
XV.	Control de cambios	8

Código: PI-DRH-25	Inicio de vigencia: 25 de agosto de 2023	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 8	
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 Secretaría 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 el procedimiento administrativo para solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar del Fondo de Retiro a las trabajadoras y trabajadores que se jubilen, se retiren por edad y tiempo de servicios, cesantía por edad avanzada o invalidez total permanente, conforme a lo establecido en la cláusula 203 del Contrato Colectivo de Trabajo.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a los trámites que realiza la Universidad para otorgar el Fondo de Retiro a las trabajadoras y trabajadores, contratados por tiempo indeterminado que se jubilen, se retiren por edad y tiempo de servicios, cesantía por edad avanzada o invalidez total permanente.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRH / Prestaciones	Registro de la prestación otorgada Fondo de Retiro
SRF / Contabilidad	Generación y afectación de pólizas

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

Insumo(s):

- *Solicitud de Fondo de Retiro*
- En caso de licencia prepensionaria: oficio de autorización de Recursos Humanos de la Unidad de adscripción de la trabajadora o del trabajador,
- En caso de que la trabajadora o trabajador renuncie al disfrute del periodo de licencia prepensionaria, oficio de la Secretaria General de solicitud para el pago de finiquito por jubilación que incluya el importe del Fondo de Retiro,
- En caso de invalidez total permanente: dictamen emitido por el ISSSTE.

Resultado(s): Trámite de pago del Fondo de Retiro realizado

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 el presente procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado 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 General de Contabilidad Gubernamental
- 8.2 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

IX. Glosario:

- 9.1 Fondo de Retiro: monto de recursos económicos que la Universidad paga a las trabajadoras y trabajadores que se jubilen, retiren por edad y tiempo de servicios, cesantía por edad avanzada o invalidez total permanente.
- 9.2 Jubilada o jubilado: trabajadora o trabajador que concluye su relación laboral por edad y tiempo de servicio, o cesantía en edad avanzada.
- 9.3 Invalidez total permanente: la pérdida de facultades o aptitudes de una persona, que la imposibilitan para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida, cualquiera que sea la naturaleza del riesgo que la haya producido.

Siglas:

- DCG: Dirección de Contabilidad General
- DPS: Departamento de Prestaciones y Servicios
- DRH: Dirección de Recursos Humanos
- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana
- SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana
- SRF: Subsistema de Recursos Financieros
- SRH: Subsistema de Recursos Humanos

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 y otorgamiento del Fondo de Retiro para las trabajadoras y trabajadores de la Universidad.

XI. Normas de operación:

- 11.1 La Universidad pagará a las trabajadoras y trabajadores como Fondo de Retiro el monto establecido de acuerdo con los principios, criterios y reglas señaladas en el Acuerdo pactado entre la Universidad y el SITUAM, según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 11.2 Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos de Unidad o de la DRH en Rectoría General, tramitar y dar el seguimiento oportuno para otorgar el Fondo de Retiro a las trabajadoras y trabajadores que hayan iniciado el trámite y cumplan con los requisitos.
- 11.3 En caso de fallecimiento de la trabajadora o trabajador, una vez realizada la baja por jubilación y emitido el cheque por Fondo de Retiro, se realizará consulta a la Abogacía General para la conclusión del trámite.
- 11.4 En caso de licencia pre pensionaria, será necesario contar con el oficio de autorización emitido por la DRH para el caso de Rectoría General o de la persona titular de la Secretaría de Unidad según corresponda, antes de solicitar la prestación de Fondo de Retiro.
- 11.5 En caso de que la trabajadora o trabajador renuncie al disfrute del periodo de licencia pre pensionaria, la DRH tramitará el Fondo de Retiro una vez recibido el oficio de solicitud para el pago de finiquito por jubilación emitido por la Secretaría General y la solicitud de Fondo de Retiro debidamente llenada.
- 11.6 En caso de pensión por invalidez total permanente, la prestación de Fondo de Retiro se podrá solicitar y autorizar cuando la incapacidad sea dictaminada por los servicios médicos del ISSSTE. En este caso bastará que la trabajadora o trabajador tenga como mínimo un año de servicios en la Universidad.
- 11.7 La conciliación periódica entre DCG y la DRH de la información correspondiente al ejercicio del gasto por las prestaciones otorgadas contra la información contable y presupuestal, se realizará mediante el intercambio de archivos electrónicos que contengan la información acumulada que permita realizar la revisión de manera conjunta del periodo de análisis.

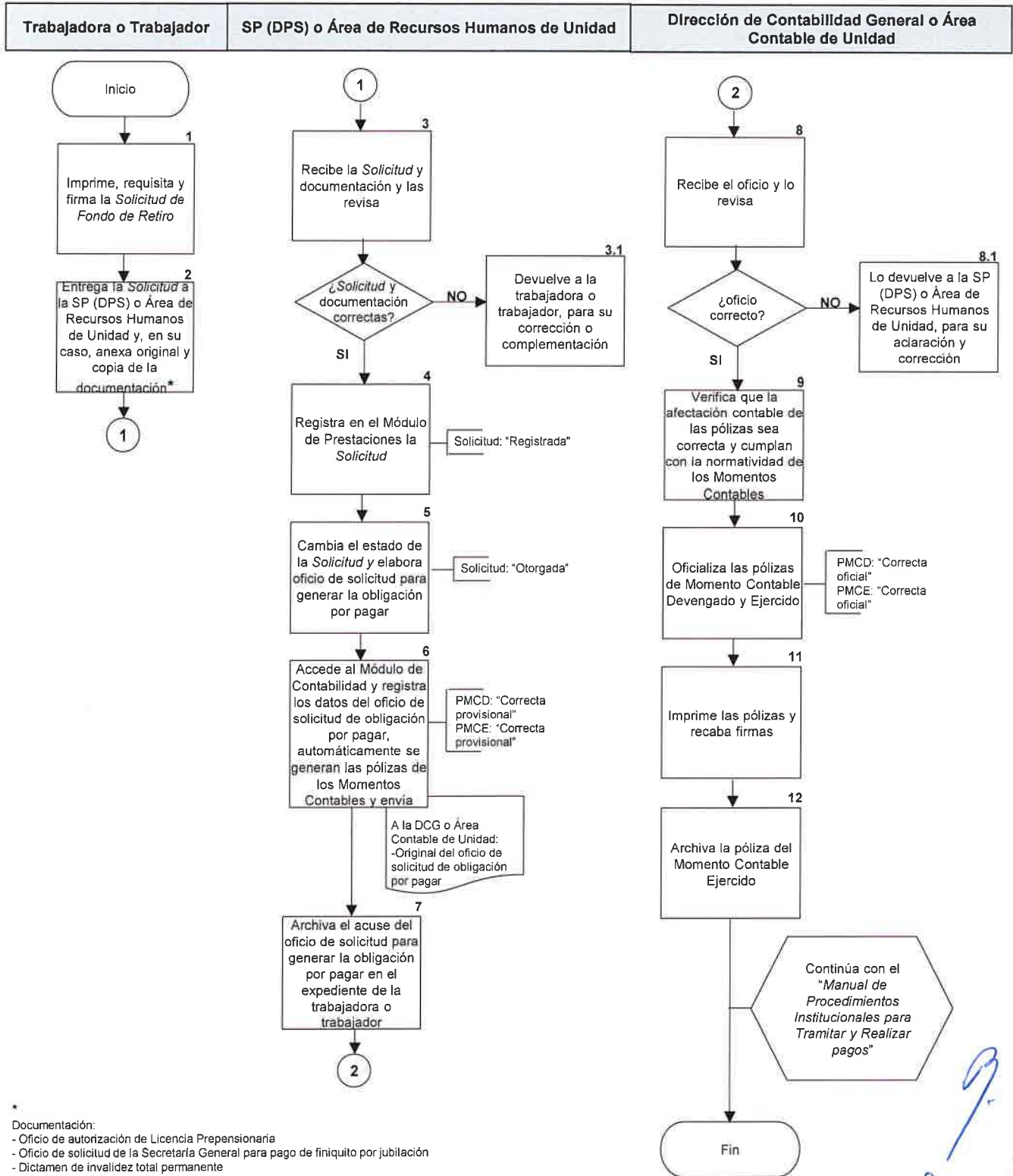
XII. Descripción del procedimiento

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
Trabajadora o Trabajador:	1	Imprime, requisita y firma la <i>Solicitud de Fondo de Retiro</i> .		
	2	Entrega la <i>Solicitud de Fondo de Retiro</i> , debidamente llenada a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad, según corresponda y, en su caso, anexa original y copia de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de Licencia Prepensionaria • Oficio de solicitud de la Secretaría General para pago de finiquito por jubilación • Dictamen de invalidez total permanente 		
	SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	3	Recibe la <i>Solicitud</i> y documentación y las revisa. 3.1 Si la <i>Solicitud</i> y documentación no están correctas o completas, las devuelve a la trabajadora o trabajador, para su corrección o complementación.	
4		Si la <i>Solicitud</i> y documentación están correctas y completas, registra en el Módulo de Prestaciones la <i>Solicitud</i> .	<i>Solicitud:</i> "Registrada"	
5		Una vez que se aplica la baja de la trabajadora o trabajador, cambia el estado a la <i>Solicitud</i> y elabora oficio de solicitud para generar la obligación por pagar.	<i>Solicitud:</i> "Otorgada"	
6		Accede al Módulo de Contabilidad y registra los datos del oficio de solicitud de obligación por pagar, automáticamente se generan las pólizas de los Momentos Contables Devengado y Ejercido, recaba las firmas correspondientes en el oficio y envía a la DCG o Área Contable de Unidad, según corresponda el original del oficio de solicitud de obligación por pagar.		PMCD: "Correcta provisional" PMCE: "Correcta provisional"
7		Archiva el acuse del oficio de solicitud para generar la obligación por pagar en el expediente de la trabajadora o trabajador.		
DCG o Área Contable de Unidad:	8	Recibe el oficio y lo revisa. 8.1 Si el oficio no es correcto, lo devuelve a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos 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:	9	Si el oficio es correcto, verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y cumplan con la normatividad de los Momentos Contables Devengado y Ejercido.		
	10	Oficializa las pólizas de Momento Contable Devengado y Ejercido.		PMCD: "Correcta oficial" PMCE: "Correcta oficial"
	11	Imprime las pólizas y recaba firmas.		
	12	Archiva la póliza del Momento Contable Ejercido. <i>(Continúa con el "Manual de Procedimientos Institucionales para Tramitar y Realizar pagos").</i> Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo:

Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar del Fondo de Retiro



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

9

J