



CIRCULAR No. 2/2000

C. RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES,
C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR,
C. DIRECTORES DE ESCUELAS PREPARATORIAS METROPOLITANAS Y
REGIONALES,
C. COORDINADORES Y DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL,
P R E S E N T E.

En virtud de que aun prevalecen algunas de las deficiencias en los procesos de pago y control de cheques de nómina en las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria, entre las que destacan:

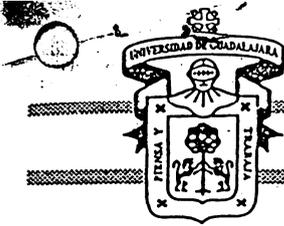
1. Se entregan cheques sin recabar la firma del beneficiario en la nómina correspondiente.
2. Se entregan cheques a terceras personas sin que se acredite la personalidad del beneficiario con carta poder.
3. Se entregan cheques al personal que viene cubriendo suplencias, sin que se hayan realizado los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor de la Universidad.

Resulta necesario reiterar y actualizar las recomendaciones contenidas en la circular 251/93 emitida por la Dirección de Finanzas y la Contraloría General de fecha 6 de octubre de 1993, por lo que con la presente se comunican a ustedes las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERA.- Los encargados de nóminas, titular y suplente, designados por el Titular de las Dependencias o Entidades, serán los responsables de los procesos de pago y control de cheques de nómina y de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones, así como las contenidas en la circular 6/96 emitida por esta Contraloría y en general de la normatividad universitaria que para el caso corresponda.

SEGUNDA.- La entrega de los cheques de pago estará a cargo únicamente del encargado de nóminas, quién para efectos de pago deberá solicitar al trabajador, cuando se requiera, identificarse satisfactoriamente con la credencial expedida por la Oficialía Mayor de la Universidad, o en su defecto con la credencial de elector expedida por el IFE.



TERCERA.- Cuando el cobro de los cheques se pretenda realizar por terceras personas, el Encargado de Nóminas deberá exigir se justifique la imposibilidad del trabajador de cobrar personalmente y se acredite la personalidad de quién cobra, mediante carta poder otorgada por el beneficiario, suscrita ante dos testigos y con el visto bueno del Titular de la Dependencia, anexando fotocopia de la identificación de quienes firman la carta.

CUARTA.- Una vez acreditada la personalidad del beneficiario o del apoderado, el Encargado de Nóminas recabará las firmas de recibido en los dos ejemplares de la nómina, en el lugar destinado para ese efecto, anotando las iniciales PP en el espacio de firma, cuando se pague con carta poder y enseguida entregará a los beneficiarios el cheque y comprobante de pago respectivos.

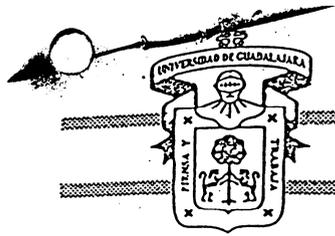
QUINTA.- Se establece un plazo de 60 días calendario para que los beneficiarios recojan sus cheques, transcurrido ese tiempo el Encargado de Nóminas de la Dependencia deberá cancelarlos y remitirlos mediante oficio a la Dirección de Finanzas, relacionando cada uno con el código y nombre del trabajador, el período de pago, el número de cheque y el importe. Invariablemente anotará en los cheques la palabra cancelado y el número de oficio y fecha de remisión.

SEXTA.- De la misma forma se establece un plazo de 60 días calendario para que el Encargado de Nóminas remita a la Dirección de Finanzas un ejemplar de cada nómina pagada, misma que deberá verificar que reúna las siguientes condiciones y documentos: Contar con la firma de recibido de todos los cheques entregados, en el caso de que algún cheque se haya cancelado anotar la misma palabra en el espacio de firma de la nómina y la referencia del oficio con el que se devuelve a la Dirección de Finanzas, copia de las cartas poder con que se hayan pagado cheques, copia de la relación y oficio de envío de cheques cancelados a la Dirección de Finanzas y copia de la orden de pago donde se reintegraron las cantidades abonadas indebidamente con tarjeta electrónica.

El otro ejemplar de la nómina deberá conservarlo en el archivo de la Dependencia en las mismas condiciones y con copia de los documentos, tal como se remitió el primero a la Dirección de Finanzas.

SEPTIMA.- El mismo procedimiento que se establece para el pago de cheques se aplicará para la entrega de los vales de despensa, así como para el envío a la Dirección de Finanzas de los no entregados, excepción hecha de que éstos no se cancelarán, ya que son reasignados por la Dirección de finanzas.

OCTAVA.- Para el caso de los pagos mediante tarjeta electrónica, el Encargado de Nóminas recabará la firma de recibido en la nómina correspondiente, aplicando los mismos procedimientos y plazos establecidos para los pagos con cheque, en caso de que el trabajador no acuda a firmar la nómina deberá solicitar a la Dirección de Finanzas, por conducto del Titular de la Dependencia, se suspenda el depósito del sueldo del trabajador y se realice el pago mediante cheque.



NOVENA.- Los movimientos de personal que la Dependencia solicite, deberán realizarse con base en la "Guía Operativa para Movimientos de Personal" expedida por la Oficialía Mayor en diciembre de 1998; las solicitudes de trámites deberán presentarse con toda oportunidad, ya que no se autorizarán pagos con efectos retroactivos mayores a 30 días, excepto en los casos de profesores de asignatura cuyo dictamen se encuentre en trámite.

En el caso de trabajadores con pago electrónico, no cumplir con lo anterior da lugar a pagos indebidos por licencias o bajas solicitadas con demora, dificultándose la recuperación de las cantidades erogadas.

De presentarse la situación anterior en su Dependencia, el proceso a seguir para la recuperación del importe por pagos improcedentes es el siguiente:

- a) El Titular de la Dependencia deberá solicitar por escrito al trabajador la devolución del importe por pago improcedente, fijando un plazo de tres días naturales;
- b) Una vez recuperado dicho importe, el Titular de la Dependencia deberá ingresarlos a la Dirección de Finanzas por medio de una orden de pago;
- c) La orden de pago debe acompañarse de un oficio que cite los datos del trabajador y la quincena a la que corresponde el pago indebido; y
- d) En el caso de incumplimiento por parte del trabajador en el plazo establecido, el Titular de la Dependencia deberá notificar a la Oficina del Abogado General para que se proceda legalmente.

La presente deja sin efecto lo dispuesto en la circular No. 251/93.

A T E N T A M E N T E
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco, 28 de julio de 2000


LIC. ANDRÉS LOPEZ DIAZ
DIRECTOR DE FINANZAS


L.A.E. Y C.P. MA. ASUNCION TORRES MERCADO
CONTRALOR GENERAL

C.c.p. Dr. Víctor Manuel González Romero, Rector General.
C.c.p. Dr. Misael Gradilla Dany, Vicerrector Ejecutivo.
C.c.p. Lic. José Trinidad Padilla López, Secretario General.

AV. JUAREZ 976 (PISO 9) S.J. C.P. 44100
TEL. DIRECTO Y FAX (013) 826 26 16,
825 88 88 Y 134 22 22 EXT. 1253, 1254 Y 2380
GUADALAJARA, JALISCO. MEXICO.