



*Copia a los
CC. VIGILAR
que se cumplen
en nuestra alma
05 Oct-01*

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR No. 2

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

Como resultado de las diferentes revisiones que ha venido practicando el personal de la Contraloría General, en algunas Dependencias Universitarias se han detectado una serie de irregularidades que reiteradamente se cometen relacionadas con el proceso de control y pago de nómina del personal académico y administrativo.

Para resolver estas irregularidades resulta necesario reiterar las recomendaciones emitidas por la Contraloría General, por lo que con el 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 las diversas disposiciones de la materia, así como las que a continuación se mencionan:

- Revisar que los cheques de nómina se reciban en forma completa de la Dirección de Finanzas.
- Verificar y en su caso cancelar, cheques emitidos indebidamente.
- Llevar control de los movimientos del personal adscrito a cada Dependencia. (Altas, Licencias, Comisiones, Bajas, etc.).
- Entregar los cheques de nómina exclusivamente a los beneficiarios de los mismos (Salvo por causa justificada y requiriendo carta poder autorizada por el Secretario Administrativo del Centro Universitario, Sistema de Educación Superior, Secretario de la Coordinación General de la Administración General ó Escuela Preparatoria en su caso).
- Solicitar identificación al personal de nuevo ingreso.
- Solicitar carta poder autorizada en el caso de pago a terceros. (Archivar en el expediente personal).
- Verificar que el beneficiario firme todos los tantos de la nómina.
- Resguardar cheques de nómina y vales de despensa pendientes de pago hasta su entrega al beneficiario.
- Deberá entregar el 100% de los cheques que procedan para evitar que se tengan que hacer reposiciones posteriores.
- Devolver cancelados y con oficio a la Dirección de Finanzas, los cheques de nómina improcedentes o no reclamados después de los 60 días de su emisión (Explicando el

10/10/01
10/10/01
10/10/01
ccib:
01/10/01

10/10/2001

10/10/2001

AV. JUÁREZ 976 (piso 11), S.J. C.P. 44100
TELS. (91-3) 825 06 54 y 826 25 85 (91-3) 825 88 88 EXTS. 110, 113, 114, 227 y 23
TEL/FAX. (91-3) 825 79 72 y 825 06 31
GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO

23-10-2001



motivo de su cancelación), recabando el acuse de recibo correspondiente e indicar en el espacio que corresponda en la nómina el número del oficio de devolución.

- Devolver a la Dirección de Finanzas, **sin cancelar**, los vales de despensa no entregados al beneficiario, junto con copia firmada de la relación de dichos vales, mediante oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Devolver a la Dirección de Finanzas, un tanto de las copias de las nóminas firmadas, dentro de los 60 días siguientes a su expedición y recepción, mediante oficio, recabando acuse de recibo.

Y en general con 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.

La carta poder contendrá lo siguiente:

- Fecha y lugar de expedición
- Nombre de la Dependencia a quien se dirige
- Motivo por el cual solicita se le entregue su cheque a un tercero.
- Período que cubre la carta poder (no deberá ser mayor a 3 meses)
- Nombre y firma del Otorgante del poder y copia de identificación oficial (donde aparezca su firma).
- Nombre y firma del Aceptante del poder y copia de identificación oficial (donde aparezca su firma)
- Nombre y firma de dos testigos y copias de identificación oficial (donde aparezcan sus firmas).
- Visto Bueno del Secretario Administrativo del Centro Universitario, Sistema de Educación Media Superior, Secretario de la Coordinación de la Administración General ó Escuela Preparatoria en su caso.

En los casos en que el jubilado se encuentre impedido físicamente para acudir personalmente a cobrar, por enfermedad, deberán exigir la constancia medica que lo acredite, la carta poder no podrá tener vigencia por un periodo superior de **6 meses**.

Vigilar se cumpla la obligación de entregar o levantar constancia de supervivencia semestralmente para quienes rebasen 70 años, y anual para el resto.



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 los 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 cancelaran**, 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 los criterios establecidos por la Oficialía Mayor; 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 impropcedentes es el siguiente:

- a) El Titular deberá solicitar por escrito al trabajador la devolución del importe por pago impropcedente, 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.

DECIMA.- Realizar los trámites correspondientes para la autorización de licencias

DECIMA PRIMERA.- Implementar controles de asistencias para el personal académico, administrativo y de confianza.

DECIMA SEGUNDA.- Elaborar reporte quincenal dirigido a la Dirección de Finanzas para que se apliquen los descuentos por inasistencias o retardos.

DECIMA TERCERA.- Verificar que se cumpla con la carga horaria de acuerdo al nombramiento.

DECIMA CUARTA.- Integrar la documentación de los expedientes de personal de manera uniforme, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombramiento o contrato vigente
- Un tanto o copia de la afiliación del IMSS
- Avisos de incidencia (altas, bajas, licencias, permisos, incapacidades)
- Carta poder en caso de que se requiera
- Contar con un archivo muerto de los expedientes del personal dado de baja debidamente integrado

DECIMA QUINTA.- Que la suma de las horas de los nombramientos de una misma persona, no exceda la carga horaria de 48 horas semanales señalada en el Artículo 36 fracción I del Estatuto del Personal Académico y por la Ley Federal del Trabajo.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA


SECRETARIA GENERAL

DECIMA SEXTA.- En el caso de los Técnicos Académicos no asignarles horas frente a grupo que se crucen con sus horarios de labores.


DECIMA SEPTIMA.- No se deben asignar en un mismo horario dos actividades de manera simultánea.

Así lo resolvieron y firman los integrantes de la Comisión de hacienda del H. Consejo General Universitario.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jalisco, a 18 de Septiembre de 2001


MTRO. CARLOS JORGE BRISEÑO TORRES
SECRETARIO DE LA COMISION DE HACIENDA
*Secretaria
General*

CJBT/MALO/luz

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	
CONTRALORIA GENERAL	
	05 OCT 2001
RECIBI	<i>C. A. C.</i>
HORA	<i>11:20</i>

AV. JUÁREZ 976 (piso 11), S.J. C.P. 44100
TELS. (91-3) 825 06 54 y 826 25 85 (91-3) 825 88 88 EXTS. 110, 113, 114, 227 y 23
TEL/FAX. (91-3) 825 79 72 y 825 06 31
GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO