



### CIRCULAR 6/96

C. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS.  
C. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA  
DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR.  
C. TITULARES DE DEPENDENCIAS DE  
LA ADMINISTRACION GENERAL.  
P R E S E N T E .

Con la finalidad de mejorar el control presupuestal y contar con la información necesaria para el adecuado manejo de las nóminas de pago al personal, esta Contraloría ha considerado necesario contar con un padrón de personas autorizadas para recoger y pagar los cheques de la nómina del personal, por lo cual agradeceremos se sirva remitirnos a la brevedad posible la siguiente información y documentación :

1.- Oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, mediante el cual se designe a las personas, Titular y Suplente, a las cuales autorice para recoger de la Dirección de Finanzas, la nómina y los cheques del personal adscrito a su Dependencia, al que deberá anexarse una identificación oficial con fotografía, nombre y firma del personal designado (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Credencial Oficial de la Universidad de Guadalajara).

Las responsabilidades del personal designado, consistirán en :

- Recoger en la Dirección de Finanzas, la nómina del personal adscrito a su dependencia.
- Verificar que los cheques recibidos estén completos, de acuerdo con la impresión de la nómina.
- Distribuir las nóminas a los responsables de efectuar el pago en cada una de las dependencias de su centro, recabando firma de recibido.
- Regresar un tanto de copias de las nóminas firmadas a la Dirección de Finanzas, dentro de los 60 días siguientes su expedición y recepción, mediante oficio en el que se recabe acuse de recibo.
- Regresar a la Dirección de Finanzas, relación firmada de Vales de Despensa, dentro de los 60 días siguientes a su expedición.

2.- Oficio dirigido a esta Contraloría, mediante el cual se sirva designar a las personas que llevarán a cabo la entrega de los cheques de nómina a los beneficiarios, debiendo tener en consideración al momento de designarlas, que las actividades a desarrollar y las responsabilidades inherentes a este cargo son delicadas, toda vez que dichas personas deberán responder de que los cheques de nómina invariablemente sean entregados a los beneficiarios a quienes les fue expedido ; salvo en los casos en que exista causa justificada,



#### RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DESIGNADO PARA EL PAGO DE NOMINA.

- 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). ✓
- 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. ✓
- 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 (Razonados con el 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. ✓



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CONTRALORIA GENERAL

para entregarlo a un tercero, y se encuentre invariablemente respaldada mediante carta pōder. Así como cumplir con las normas y disposiciones sobre la materia, expedidas por esta Contraloría, la Dirección de Finanzas o por cualquier otra autoridad Universitaria que resulte competente. (el detalle de las responsabilidades se encuentra en relación anexa al presente). Apreciándose igualmente que por la naturaleza de las responsabilidades que tendrán a su cargo las personas designadas, éstas deberán tener estrecha comunicación con la coordinación de personal del Centro Universitario o Sistema de Educación Media Superior, para estar oportunamente enterados de las Altas, Bajas o Licencias del personal de la dependencia.

Al igual que en el punto número uno, se deberá anexar fotocopia de la identificación del personal designado, que reúna los mismos requisitos señalados.

Le agradeceremos, en lo futuro informar con oportunidad las sustituciones que se sirva efectuar respecto de las personas a las que designe para realizar las funciones señaladas en los puntos 1 y 2 de la presente.

Agradezco de antemano su comprensión y apoyo para llevar a cabo las medidas adoptadas, que sin lugar a dudas coadyuvarán a mejorar los trámites administrativos relacionados con esta importante función.

Sin otro particular aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"PIENSA Y TRABAJA"**

Guadalajara, Jal., 25 de Septiembre de 1996.

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

c.c.p. Rector General.  
c.c.p. Vicerrector Ejecutivo.  
c.c.p. Secretario General.  
c.c.p. Archivo.