



AVISO

A LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

En apoyo a la definición del procedimiento establecido en la Circular TESO/SADM/004/2020, se les informa que la comprobación de la Nómina Institucional se efectuará a través del Módulo de Dependencias a través del Sistema de Gestión.

PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN EMERGENTE DE LA NÓMINA 2020.

- Ingresar al Sistema de Comprobación de Nómina desde la página de la Dirección General de Personal, en la sección de Servicios Institucionales, seleccionar Comprobación de Nómina y elegir la opción "Dependencias".
- Autenticarse con su usuario y contraseña.
- Si no tiene cheques o vales de despensa para devolución, puede ingresar directamente al menú "ENVIO DGF" y elaborar su oficio de comprobación.
- Si tiene cheques y/o vales para devolución, deberán llevar a cabo la comprobación, capturando todos los cheques y/o vales que se encuentren en su poder, clasificándolos de acuerdo a las causales de la 1 a la 4.
- Una vez concluida la captura deben generar la documentación, es decir imprimir el oficio y la (s) relación (es) y autorizarlo mediante firma autógrafa .
- Posteriormente escanear la documentación mencionada en el punto anterior y enviar a la Dirección General de Finanzas al correo dgfi_egresos@patronato.unam.mx.

NOTAS ACLARATORIAS:

- Las Entidades y Dependencias conservarán y custodiarán las nóminas de firmas, los cheques, los vales de despensa y las notificaciones de depósito.
- La Dirección General de Finanzas notificará las fechas para la recepción de los documentos que se quedaron en custodia en las Entidades y Dependencias, una vez que se inicien las actividades administrativas de manera presencial.
- La fecha límite para la regularización de la comprobación de las nóminas de quincenas 01 a 21/2020, es el día 30 de noviembre del 2020.
- La fecha límite para la entrega de la comprobación de las nóminas de la Qna 22 , 23 y 24/2020, será los días 4 y 5 de enero del 2021.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 30 de octubre de 2020

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTIZ
LA TESORERA

DR. LUIS A. ÁLVAREZ ICAZA-LONGORIA
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO



**TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

CIRCULAR TESO/SADM/004/2020

ASUNTO: Procedimiento Emergente de Comprobación de Nómina por Cierre Fiscal 2020.

**A LOS SEÑORES COORDINADORES, DIRECTORES
DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS, CENTROS,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y
JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD
P R E S E N T E S**

Con relación al proceso de Cierre Fiscal para el ejercicio 2020 que esta Universidad debe llevar a cabo, y que en su aspecto de sueldos y salarios se identifican dos situaciones potencialmente problemáticas, que se han agudizado debido a la pandemia sanitaria que nos afecta, es necesario implementar acciones preventivas que permitan evitar un gasto en exceso por concepto de retenciones de impuesto a los pagos por salarios. Enseguida, se detallan dichas situaciones:

Comprobación de Nómina. A la fecha existen 234 tarjetones de pagadores de las entidades y dependencias de la Institución que no han comprobado su nómina ante la Dirección General de Finanzas; lo que es equivalente a 2,694 quincenas. Se reitera que, en gran medida, esta situación se deriva de la contingencia sanitaria.

El retraso en la comprobación de Nómina, impide la cancelación de los CFDI timbrados de pagos improcedentes, por lo que al cierre del ejercicio fiscal y en el cálculo anual del impuesto de los trabajadores, resultaría un importe en exceso para el pago de impuestos, recursos que no pueden ser recuperados.

Nómina Virtual. El procedimiento de ingreso de trabajadores a la Nómina Virtual se liberó desde el año 2012, sin embargo, en la actualidad se observa que gran número de unidades y secretarías administrativas de las entidades y dependencias desconocen el procedimiento para ingresar a la Nómina Virtual a sus trabajadores con litigio laboral, y cuando no se hace dicho ingreso, se continúan emitiendo pagos que deberían ser cancelados, existiendo el riesgo de cubrir pagos indebidos por salarios no devengados.

Es importante señalar que los CFDI se encuentran disponibles para los trabajadores en el portal del SAT, por lo que, en tanto no sean cancelados, existe la posibilidad de que un trabajador con salario no devengado o que tenga litigio con la Universidad, pueda presentar el CFDI como comprobante de pago, demostrando que continúa siendo trabajador de la Institución. Además, puede gestionar créditos que se descuentan por nómina, debido a que diversas instancias y prestadores de servicios aceptan el CFDI como comprobante de pago nominal.

Por lo anterior y debido a que el cálculo anual de impuesto de los trabajadores se efectúa con base en los CFDI vigentes al cierre del ejercicio, se ha adecuado el proceso de comprobación de nómina, por lo que se solicita se realicen las acciones inmediatas necesarias, en sus ámbitos de responsabilidad, para que la lleven a cabo conforme se detalla en el documento Anexo 1.

Adicionalmente, se hace hincapié en la importancia de apearse, en su caso, al procedimiento de Nómina Virtual que deben gestionar en su oficina jurídica o directamente en la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Agradeciendo su puntual y decidido apoyo, reciban cordiales saludos.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ MI ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd.Mx., a 12 de octubre de 2020.

LA TESORERA

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTIZ

DR. LUIS A. ALVAREZ ICAZA-LONGORIA

c.c.p.- C.P. Ma. de los Ángeles Ríos Flores.- Directora General de Control Presupuestal
c.c.p.- Mtro. Marco Antonio Domínguez Méndez.- Director General de Personal
c.c.p.- Lic. Alejandro Macías Ortega.- Director General de Finanzas
c.c.p.- Lic. Jorge Barrera Gutiérrez.- Director General de Asuntos Jurídicos.





**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN ANTICIPADA
DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL**

La Dirección General de Finanzas, a través del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, es la instancia responsable de recibir la **Comprobación Anticipada de la Nómina Institucional**.

1. La entidades y dependencias universitarias a través del **Sistema de Comprobación de Nómina para Dependencias**, a partir del 12 de octubre del 2020, deberán capturar en el Módulo Devolución Anticipada la información de todos los cheques que se encuentren en su poder, clasificando **correctamente** la información conforme a la clave de devolución que le corresponda, conforme a lo siguiente:

Clave	Descripción
1	No entregado (Acreedores por sueldo)
2	Bajas (Improcedentes)
3	Licencias sin sueldo (Improcedentes)
4	Casos especiales (Improcedentes)

2. Al concluir la captura de la información, deberán generar el oficio correspondiente, así como la relación de la devolución anticipada de cheques, y entregarlos al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas, con quien deberán de establecer contacto con el objeto de programar la fecha de entrega ante dicha dependencia.
3. La Dirección General de Finanzas deberá enviar, mediante oficio a la Contaduría General, la información de la comprobación anticipada de las entidades y dependencias, para efectos del registro contable.
4. El Departamento de Asuntos Fiscales de la Dirección General de Personal contará con elementos suficientes para proceder a la cancelación de los CFDIs correspondientes.
5. Una vez que las entidades y dependencias cuenten con la nómina firmada en su totalidad, deberán acudir al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas para entregarla junto con una copia del oficio y de las relaciones de devolución anticipada con el propósito de obtener el comprobante de la entrega definitiva.
6. En el supuesto de que cuenten con la nómina firmada en su totalidad, deberán realizar directamente la entrega definitiva.