



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS

CIRCULAR NO. DGF/001/2021

Asunto: Solicitud Reexpedición de
cheques cancelados por acreedores.

A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES,
ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS, DIRECTORES GENERALES,
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

Con el objetivo de atender de manera mas ágil las solicitudes que realizan los trabajadores para la "Reexpedición de cheques devueltos en acreedor", y ante la imposibilidad de los mismos para recoger su cheque en tiempo y forma en su Dependencia de Adscripción, lo anterior por ser devueltos por las Entidades y Dependencias para cumplir con la comprobación de la nomina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas; es que nos permitimos informar que a partir del día 2 de Febrero del año en curso, los trabajadores que soliciten el trámite mencionado, deberán realizarlo ante la Secretaría, Unidad o Delegación Administrativa de su dependencia de adscripción.

Para que las áreas administrativas se encuentren en posibilidad de atender el requerimiento de los trabajadores, deberán llevar a cabo el "Procedimiento de reexpedición de cheques devueltos en acreedor", mecanismo que se incluye en este documento (Anexo 1) el cual se pone a disposición a efecto de que las solicitudes autorizadas sean enviadas de manera sistemática.

Asimismo, este procedimiento estará a su disposición en la página web de la Dirección General de Finanzas y en el Sistema de "Gestión de Pago y Comprobación de Nómina".

El Secretario, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo deberá consultar y verificar en el sistema en comento, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que obra en poder de la Dependencia, que la reexpedición del pago es procedente.

La atención oportuna, así como la información correspondiente del proceso anteriormente señalado, será responsabilidad de las áreas administrativas de las Entidades y Dependencias, cualquier inobservancia al mismo podría ser sancionado por el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la UNAM.



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS

CIRCULAR NO. DGF/001/2021

Finalmente se pone a disposición de las Entidades y Dependencias los siguientes correos, en los cuales se atenderán dudas y aclaraciones:

Para soporte técnico: nominaweb@dgp.unam.mx

Para dudas y aclaraciones: dgfi_nomina@patronato.unam.mx

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx, 22 de enero de 2021

LIC. ALEJANDRO MACIAS ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS



C.c.p.- Lic. Guadalupe Mateos Ortiz.- Tesorera de la UNAM.
Dr. Luis A. Alvarez Icaza.- Secretario Administrativo de la UNAM.
C.P. Ma. De los Angeles Ríos Flores.- Directora General de Control Presupuestal.
Marco Antonio Domínguez Méndez.- Director General de Personal.
Lic. Jorge Barrera Gutiérrez.- Director General de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS EN ACREEDOR

El Secretario Administrativo o Jefe de Unidad, ingresa al Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina.

Paso 1 Seleccionar los cheques a reimprimir por trabajador

- 1.1 Selecciona el menú Reexpedición, sección Acreedores.
- 1.2 Ingresa el número de trabajador.
- 1.3 Verifica que los cheques solicitados le correspondan al trabajador.
- 1.4 Selecciona los cheques que se van a reexpedir.
- 1.5 Imprime la solicitud desde el sistema.
- 1.6 Solicita al trabajador firmar la solicitud por los cheques a reexpedir, la cual quedará a resguardo de la dependencia.

Paso 2 Confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica

- 2.1 Selecciona el menú Reexpedición, sección Oficio.
- 2.2 En caso de haber solicitudes (paso 1) el sistema mostrará una tabla con las cifras de control: número de trabajadores, número de cheques y monto total. Asimismo, se mostrará un espacio para ingresar el número de oficio correspondiente. En caso de no haber solicitudes el sistema mostrará un mensaje.
- 2.3. Una vez ingresado el número de oficio, el sistema mostrará la liga para ingresar al Sistema de Firma Electrónica, en el cual el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad podrá ver el Oficio, así como firmarlo.
- 2.4. Una vez firmado el oficio, la información estará disponible en la bandeja de entrada del Departamento Pago de Nómina y Prestaciones (DPNyP) de la Dirección General de Finanzas.
- 2.5. La entidad o dependencia podrá dar seguimiento a las solicitudes, a través del sistema.

Paso 3 Confirmar la orden de impresión

- 3.1 La jefa del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones asigna el número de folio correspondiente.

3.2 El jefe del Departamento de Pago de Prestaciones de Bienes y Servicios y Dependencias (DPPBSD) realiza la impresión.

3.3 Una vez confirmada la impresión, el sistema enviará un correo electrónico al Secretario Administrativo. Nota, este último correo será sólo para fines informativos, no será requisito para la entrega del cheque.

3.4. El Secretario Administrativo o Jefe de Unidad informa al trabajador que puede recoger su cheque en Rectoría.

Paso 4 Entrega del Cheque

4.1 El trabajador acude al DPPBSD a recoger el cheque.

4.2 El personal de la caja general registra la entrega del cheque al momento de pagarlo al trabajador.

4.3 El jefe del DPPBSD entrega la información de los cheques al cierre del mes, una vez entregados los cheques, a la jefa del DPNyP.

Paso 5. Registro

5.1 La jefa del DPNyP deberá enviar el registro contable de los cheques reexpedidos conforme al procedimiento actual.

Nota. Del Paso 3 en adelante es el mismo procedimiento que ya se realiza para la reexpedición de acreedores.