

Ventana de Acceso al Sistema de Recibo de Prestaciones

Acceso a RECPRES

Recibo de Prestaciones

Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Servicios y Prestaciones

R.F.C:

Contraseña:

Aceptar

Cancelar

Fig. 1

En esta pantalla teclaremos el RFC a diez caracteres y en la contraseña el password asignado por la Dirección de Sistemas.

Recibo de Prestaciones - Usuario: LERM730412-M. Lizzette León Rodríguez - [Captura empleado]

RFC: Búsqueda parcial RFC Nº. Emp: 817408 Qna: Ocultar Licencias

Cuenta	L.P.	Antig. Ac:	Antig. Ad:	Año/Qu
10034470112	0150	3	0	201512
10034470112700	D56			201511

ANAYA MUÑOZ V... JGO

Sexo: Masculino Estado: Activo

Profesor Ordinario de Carrera C TC Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán \$16,734.44

Profesor Ordinario de Carrera C TC Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán \$16,734.44

Períodos: Del: al:

Licencias: Det: al:

Descuentos:

Beneficiarios en el recibo: Elegir

Nombre	Parentesco	Porcen
--------	------------	--------

Conexión a la Base: dbnomina y dbsidpdes

Ready

Fig. 2

En la Fig. 2 Teclaremos el No. de trabajador o el RFC del mismo y damos Enter

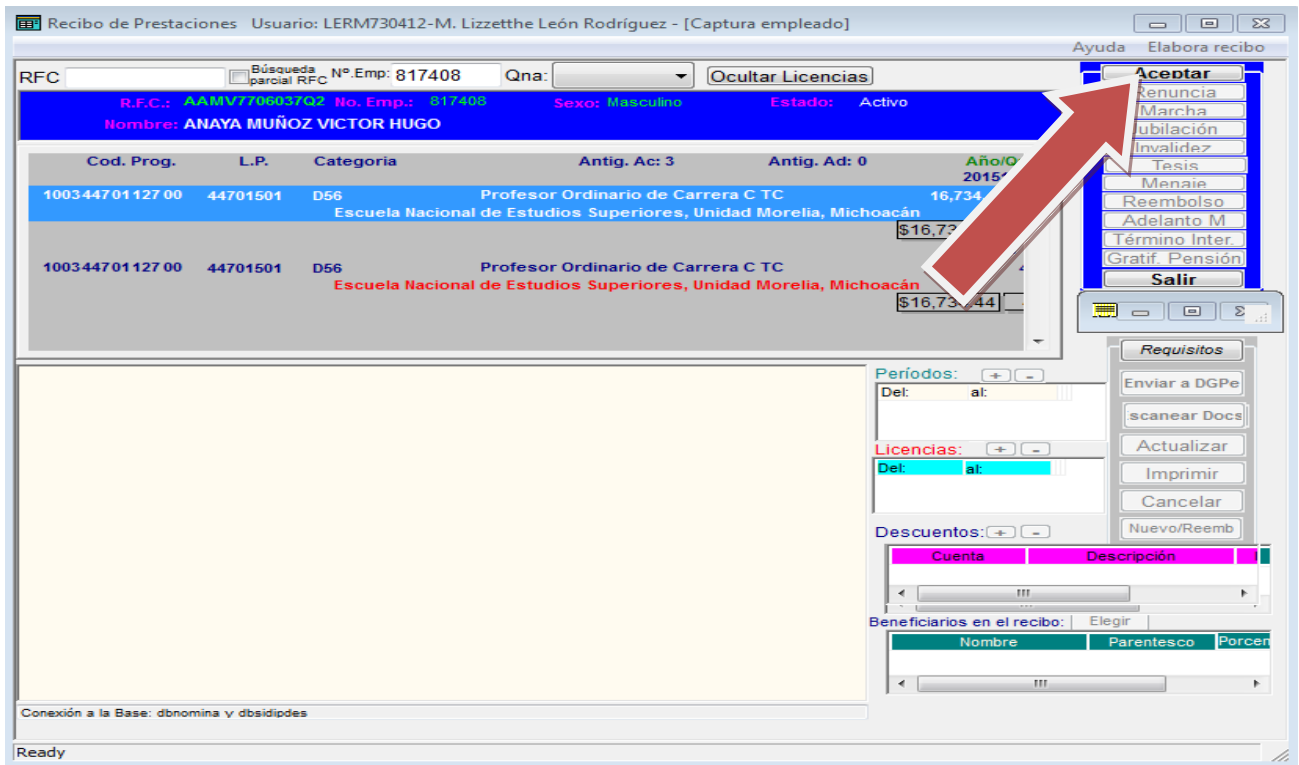


Fig. 3

En la Fig. 3 vemos que aparece seleccionado el nombramiento con el que se va a solicitar el recibo y damos click en el botón de **Aceptar**.

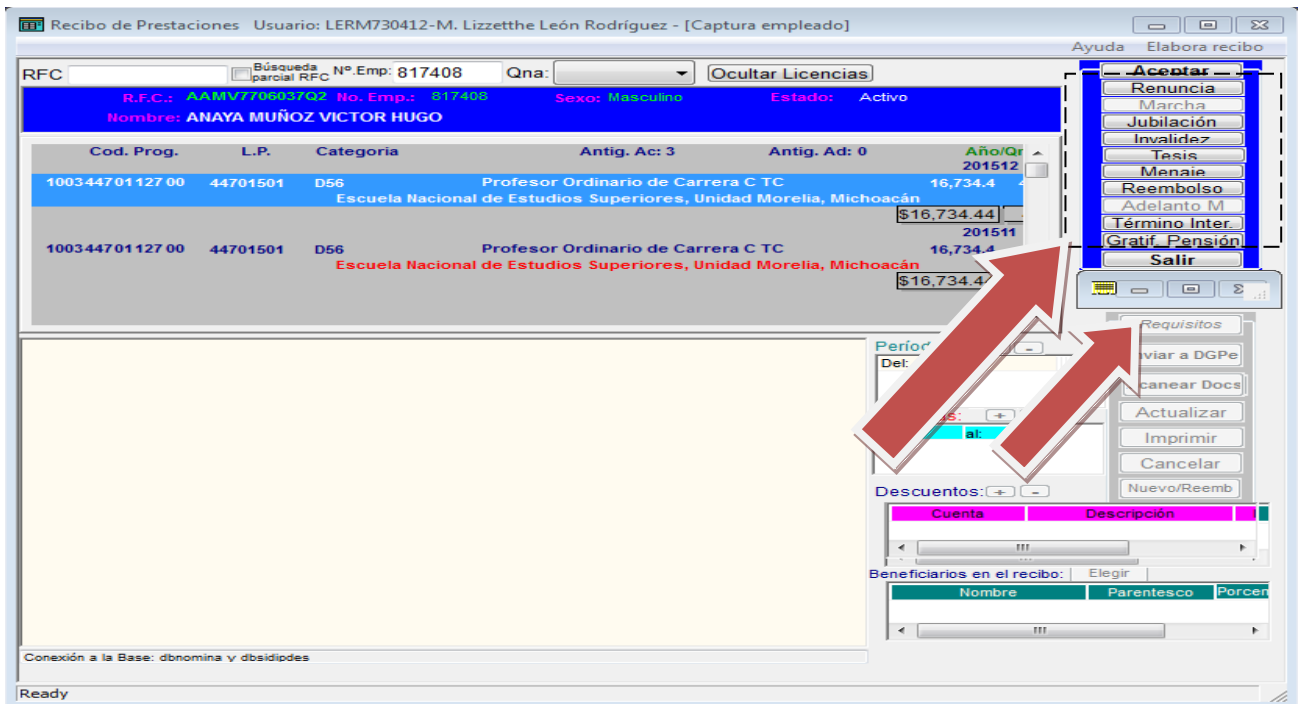


Fig. 4

En esta pantalla de la fig. 4 se habilitan los botones de los diferentes tipos de Recibo de Prestaciones a elaborar. Si quisiéramos elaborar un recibo de Renuncia, al dar click en este botón se habilita el botón de Requisitos, estos serían los requisitos que aparecen en la pantalla al dar click en el botón de **Requisitos**. (Fig. 5)

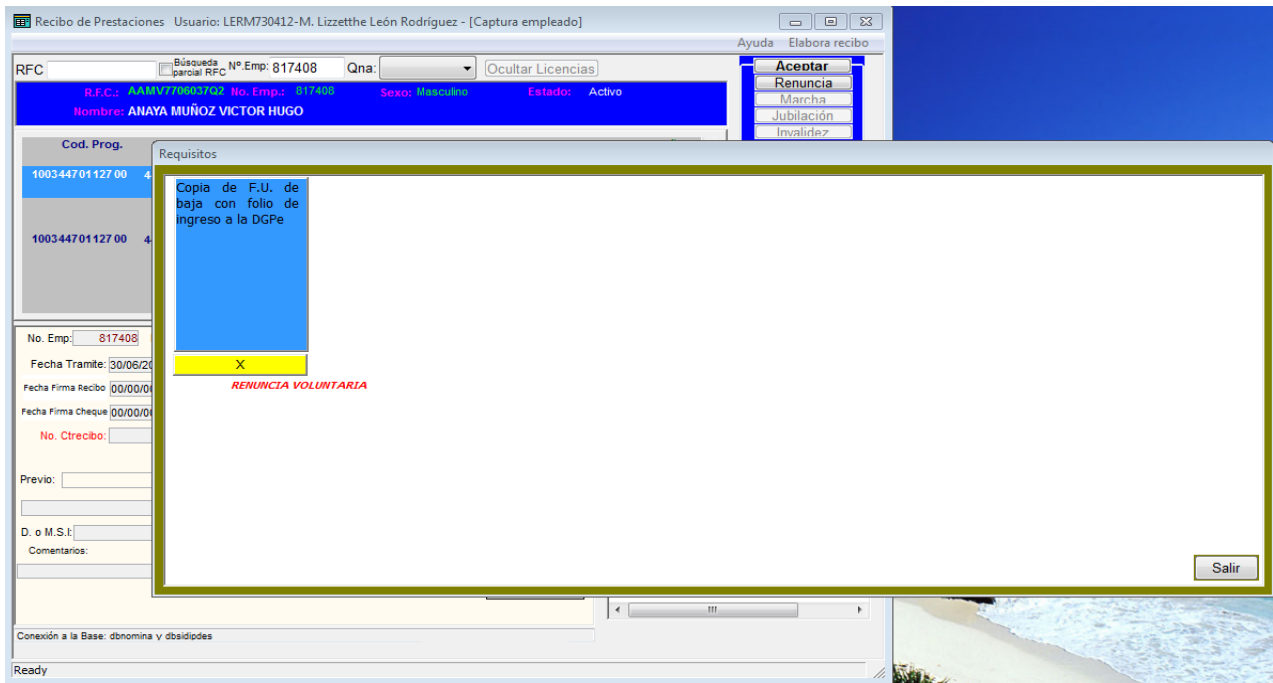


Fig. 5

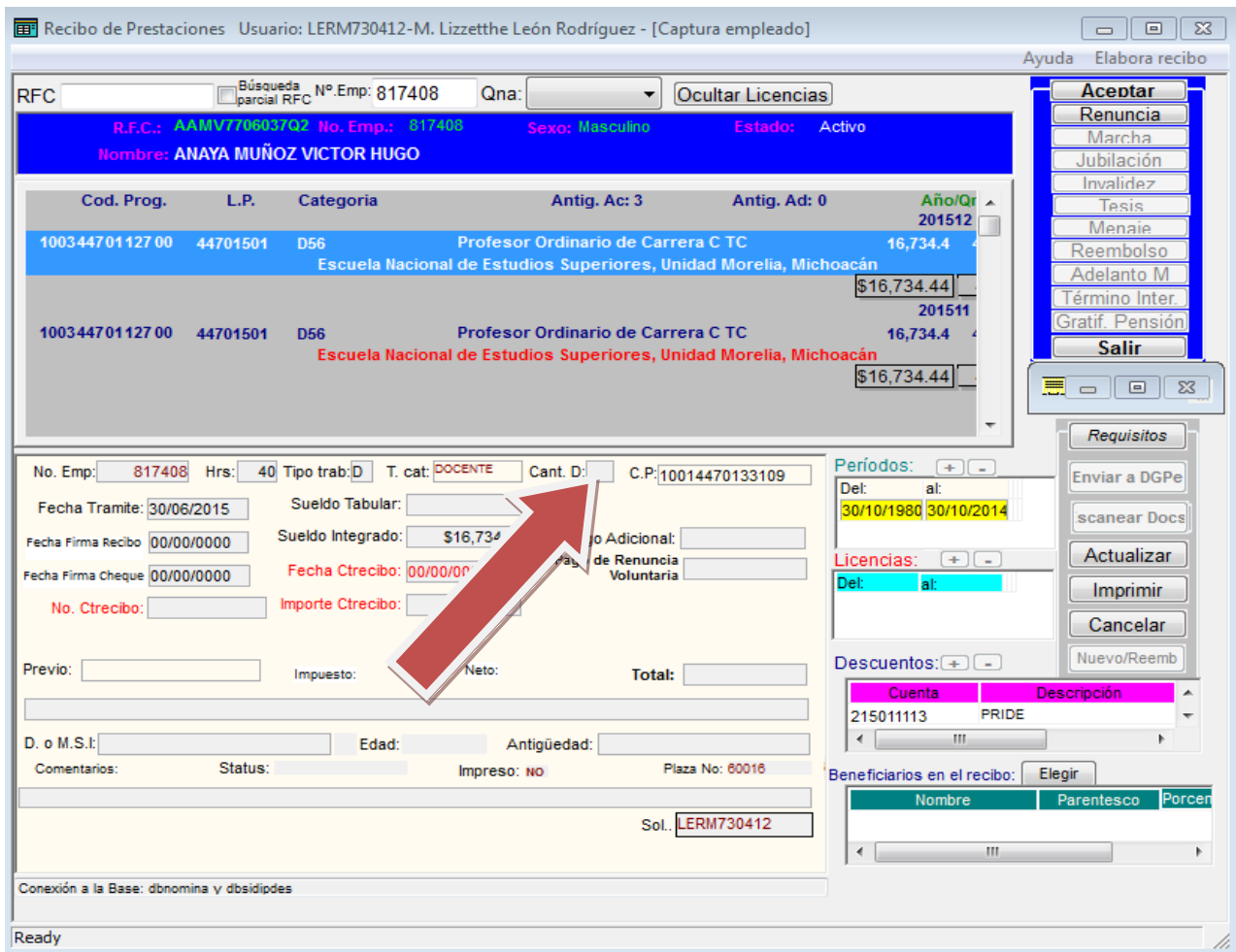


Fig. 6

En la Fig. 6 proporcione el No. de documentos en *Cant. D.*, damos click en el botón de **Actualizar** y enseguida se habilitan los botones de **Escanear Docs.** y **Enviar a DGPe.** Tal como aparece en la siguiente figura.

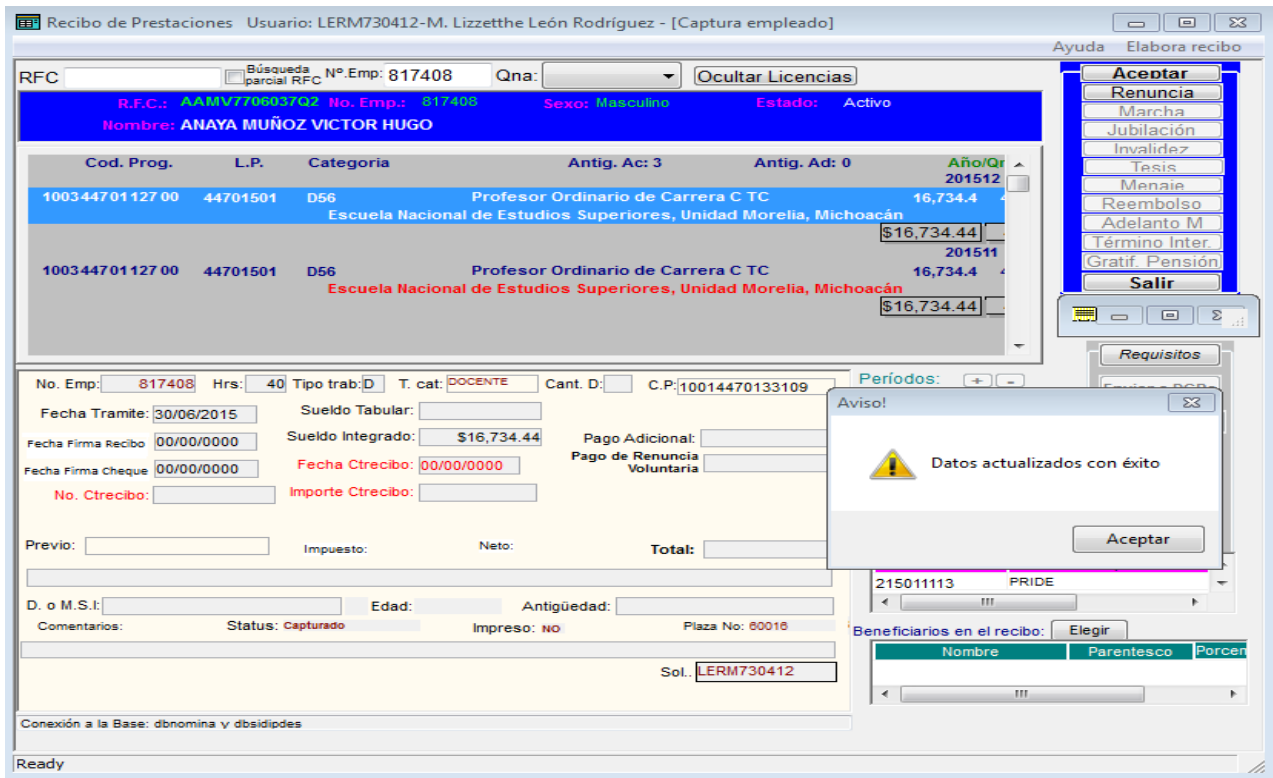


Fig. 7

Una vez que tecleamos click en **Actualizar** nos aparece el aviso de “Datos Actualizados con ‘éxito”.

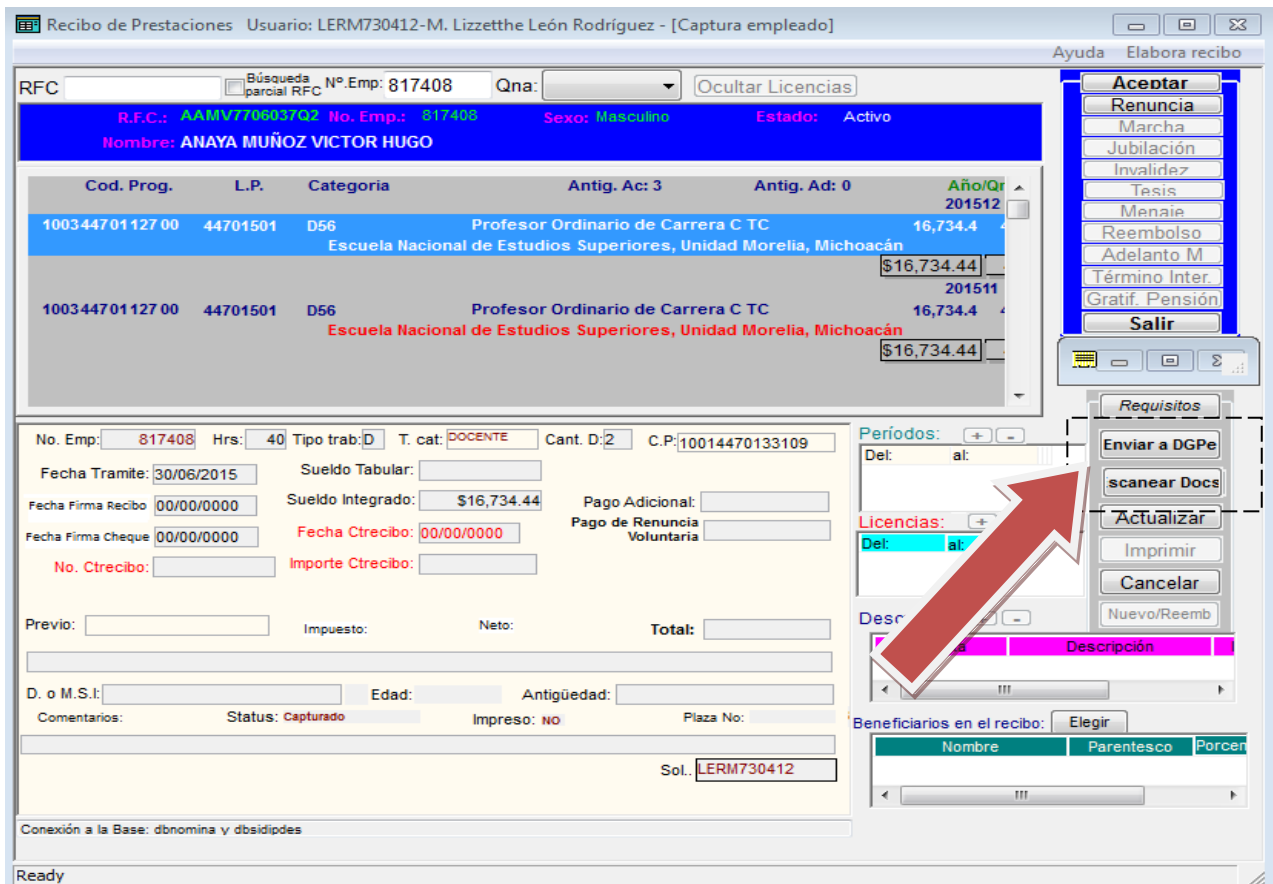


Fig. 8

Una vez escaneado el documento nos muestra el mensaje de "Escaneando..", tal como se ve en la fig. 9

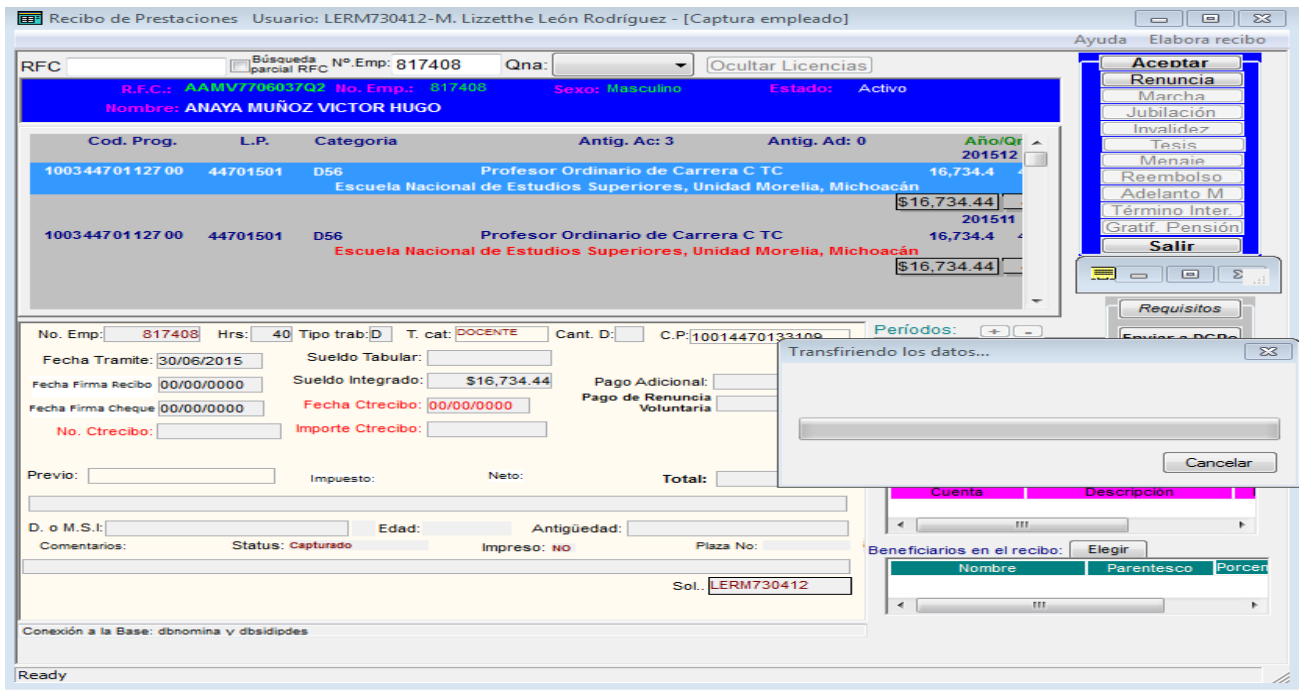


Fig. 9

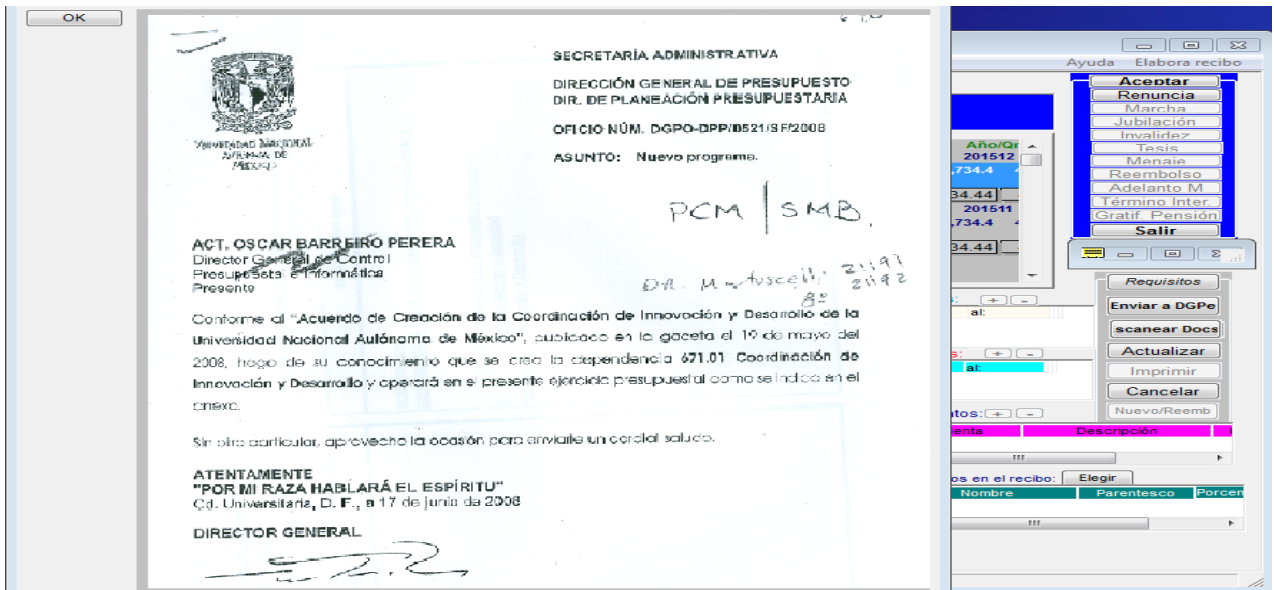


Fig. 10

Vista preliminar del documento escaneado, damos Click en el botón OK

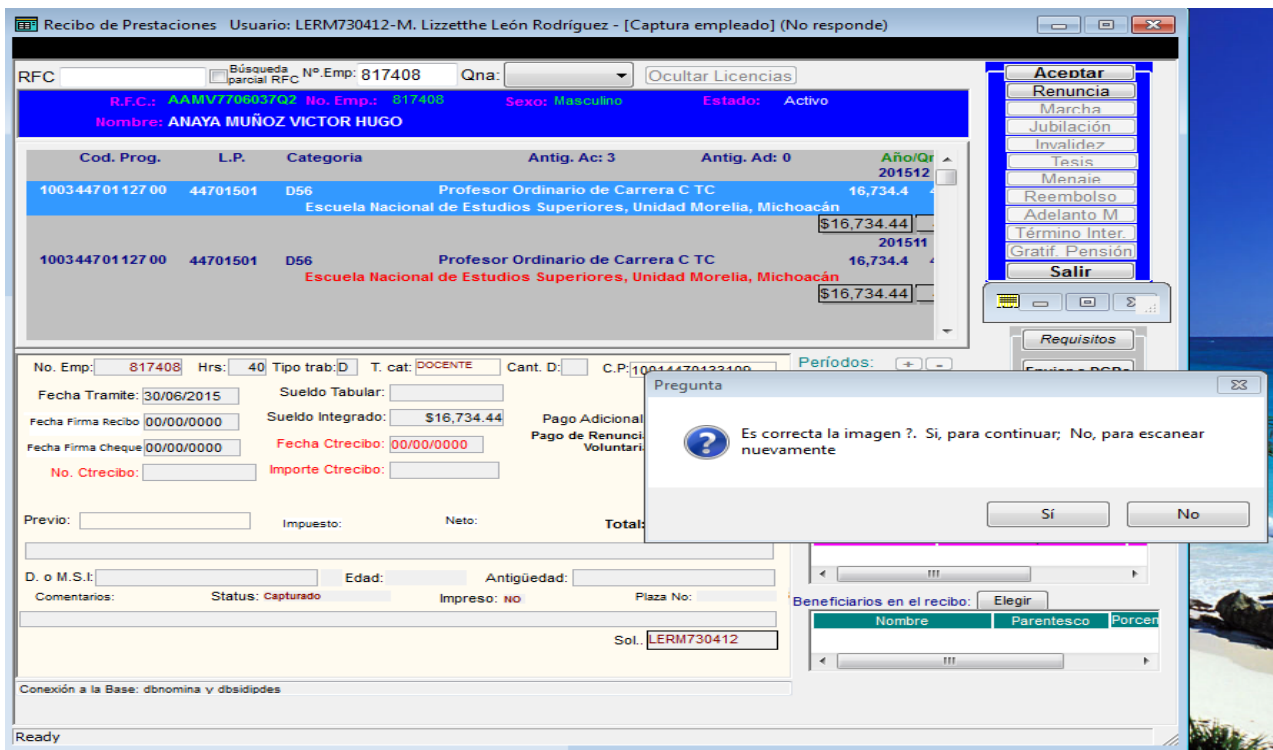


Fig. 11

En la figura 11 pregunta si deseamos continuar escaneando el siguiente documento o repetir el escaneo del documento anterior

Para terminar el Escaneo de más documentos simplemente damos click en **No** en la siguiente Pantalla

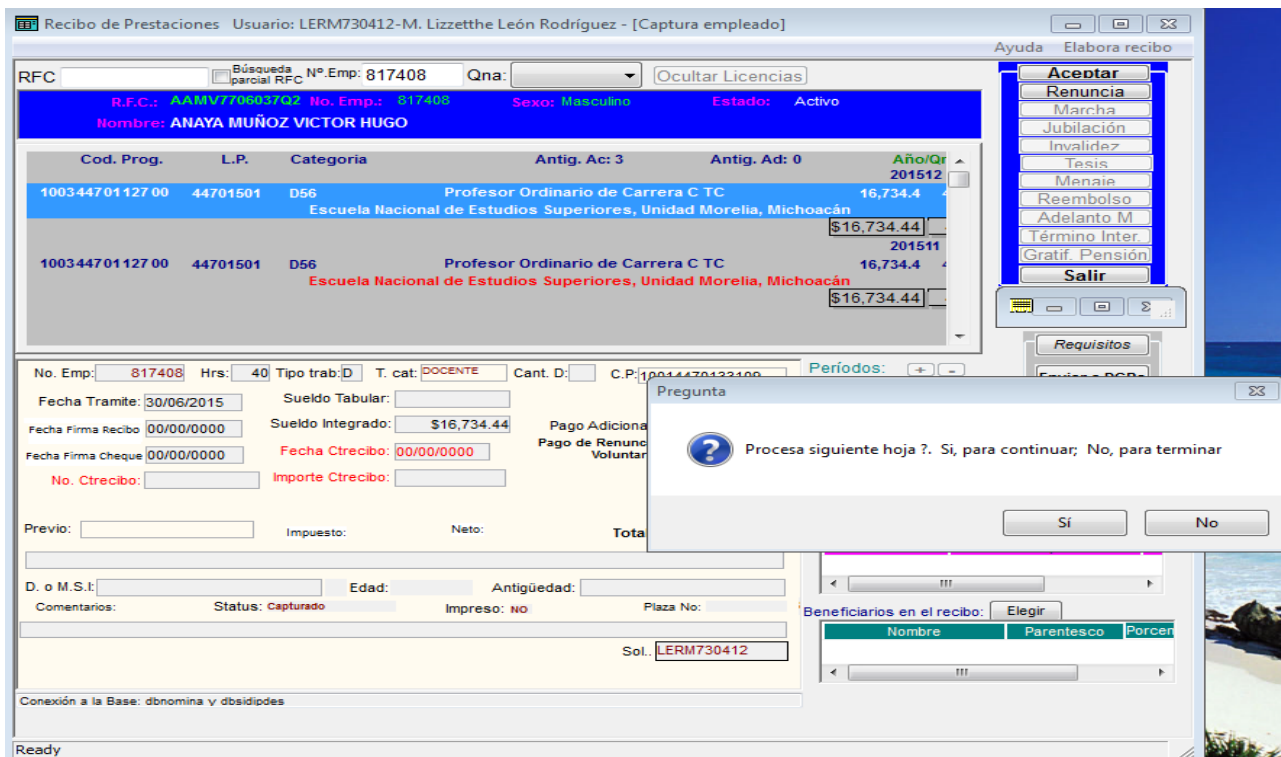


Fig. 12

Toda vez que terminamos de escanear los “n” documentos mostrará todos ellos en una vista previa con formato PDF como se muestra en la fig. 13

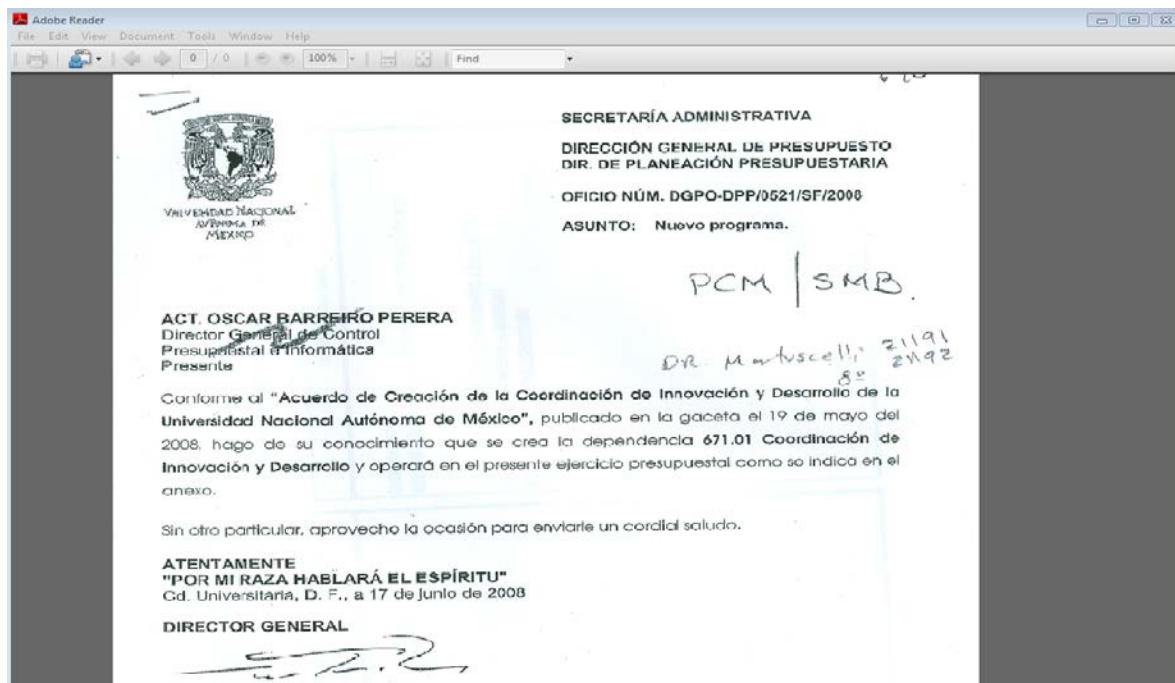


Fig. 13

Una vez terminado el escaneo damos click en el botón de **Enviar a DGPe** se limpia los datos de las ventanas para solicitar el siguiente recibo.

Cuando ya hemos enviado a Personal Recibos de Prestaciones para su autorización al acceder a la opción de **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se muestra los recibos que ya han sido autorizados (o rechazados) por Personal.

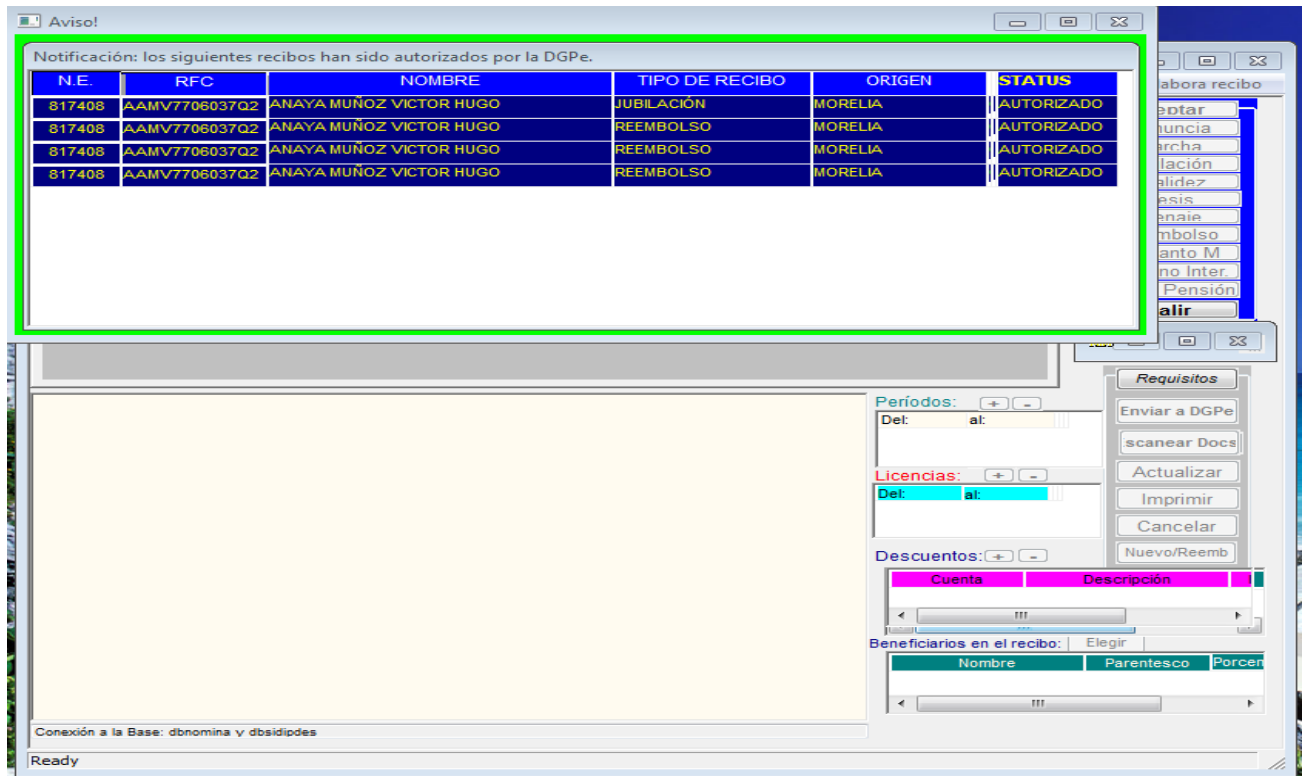


Fig. 14

En la ventana de la fig. 14 podremos dar doble click sobre el número de trabajador y en seguida click en No. Emp. y Enter, nos manda a la ventana siguiente:

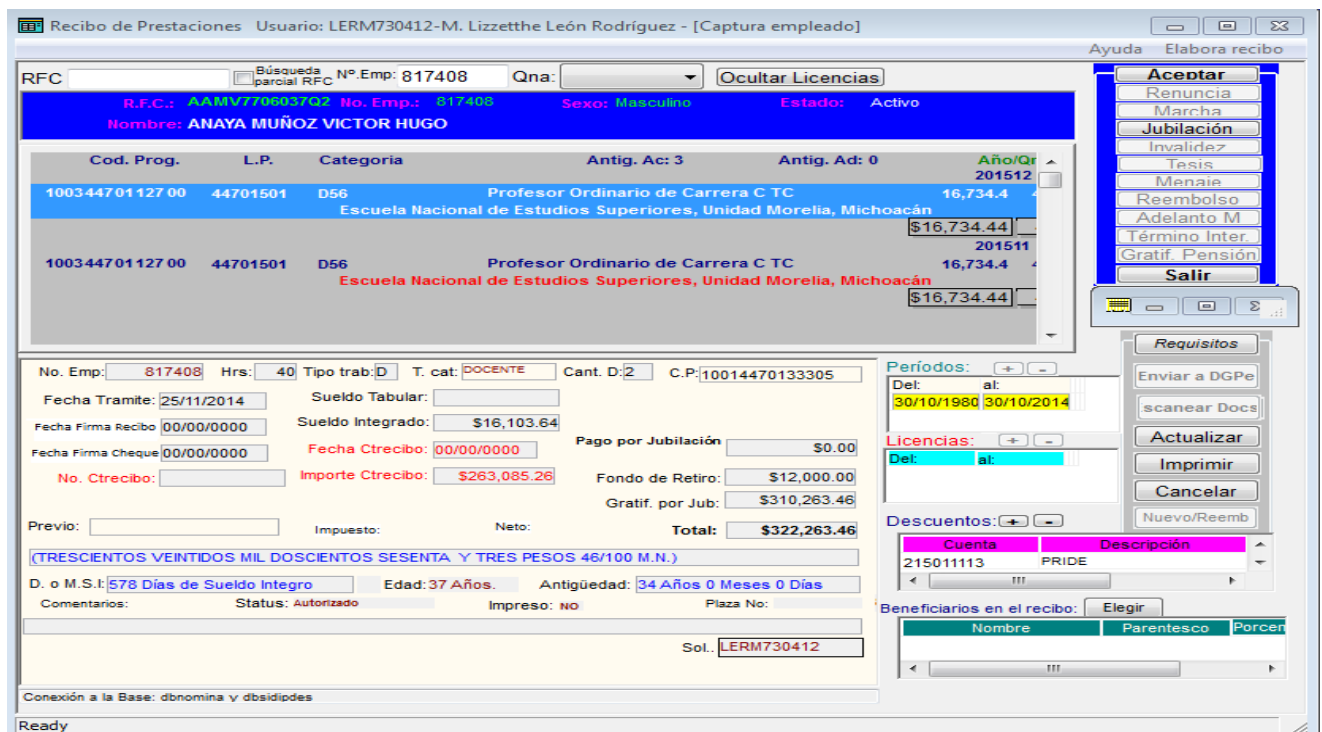


Fig. 15

En la figura 16 podemos ver una vista previa del recibo ya autorizado con firma del Jefe de Gratificaciones y Constancias de la DGPe.

Recibo de Prestaciones Usuario: LERM730412-M. Lizzette León Rodríguez - [Captura empleado]

Vista preliminar

LICENCIA SIN SUELDO:

447 01 ADESCRITO A Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán D56 NOMBRAMIENTO Profesor Ordinario de Car (DOCENTE)

CON REMUNERACIÓN MENSUAL DE: \$16,103.64 NOMBRE ANAYA MUÑOZ VICTOR HUGO EXPEDIENTE 817408 PARENTESCO

Vo. Bo. LIC. RICARDO CORTÉS SERRANO COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FIRMA DEL INTERESADO

CARGOS (PERCEPCIONES)				ABONOS (DESCUENTOS)		
L	CODIGO O CUENTA	IMPORTE	CONCEPTO	L	CODIGO O CUENTA	IMPORTE
A	10014470133305	\$12,000.00	FONDO DE RETIRO C.83 N.2	A	215011113	\$3,650.20
B	10014470133305	\$310,263.46	GRATIF. POR JUBILACIÓN C.76 P.2	B	241-723-007	\$43,215.00
C				C	445-100-100	\$12,313.00
D				D		
E				E		

IMPORTE BRUTO \$322,263.46 IMPORTE \$263,085.26

OBSERVACIONES: Autorización de la Dirección General de Personal.

Autorizó ARTURO FLÓRES MALDONADO JEFE DE GRATIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Fig. 16

En la pantalla siguiente podemos ver que hay un Rechazo, accederemos a ese registro para ver el motivo por el cual nos lo están rechazando en DGPE.

Aviso!

Notificación: los siguientes recibos han sido autorizados por la DGPe.

N.E.	RFC	NOMBRE	TIPO DE RECIBO	ORIGEN	STATUS
817408	AAMV7706037Q2	ANAYA MUÑOZ VICTOR HUGO	JUBILACIÓN	MORELIA	AUTORIZADO
817408	AAMV7706037Q2	ANAYA MUÑOZ VICTOR HUGO	REEMBOLSO	MORELIA	AUTORIZADO
817408	AAMV7706037Q2	ANAYA MUÑOZ VICTOR HUGO	REEMBOLSO	MORELIA	AUTORIZADO
817408	AAMV7706037Q2	ANAYA MUÑOZ VICTOR HUGO	REEMBOLSO	MORELIA	AUTORIZADO
817408	AAMV7706037Q2	ANAYA MUÑOZ VICTOR HUGO	RENUNCIA VOLUNTARIA	MORELIA	RECHAZADO

Elabora recibo

Requisitos

Enviar a DGPe

scanear Docs

Actualizar

Imprimir

Cancelar

Nuevo/Reemb

Períodos: Det: at

Licencias: Det: at

Descuentos: Cuenta Descripción

Beneficiarios en el recibo: Elegir

Nombre Parentesco Porcent

Conexión a la Base: dbnomina y dbdisidones

Fig. 17

Una vez que dimos doble click en el No. de trabajador en la pantalla anterior, damos click y Enter en el No. de Trabajador de esta pantalla y nos trae los datos del mismo enseguida (al igual que la primera vez que capturamos el registro) damos click en el botón de **Aceptar** y seleccionamos el botón del tipo de Recibo.

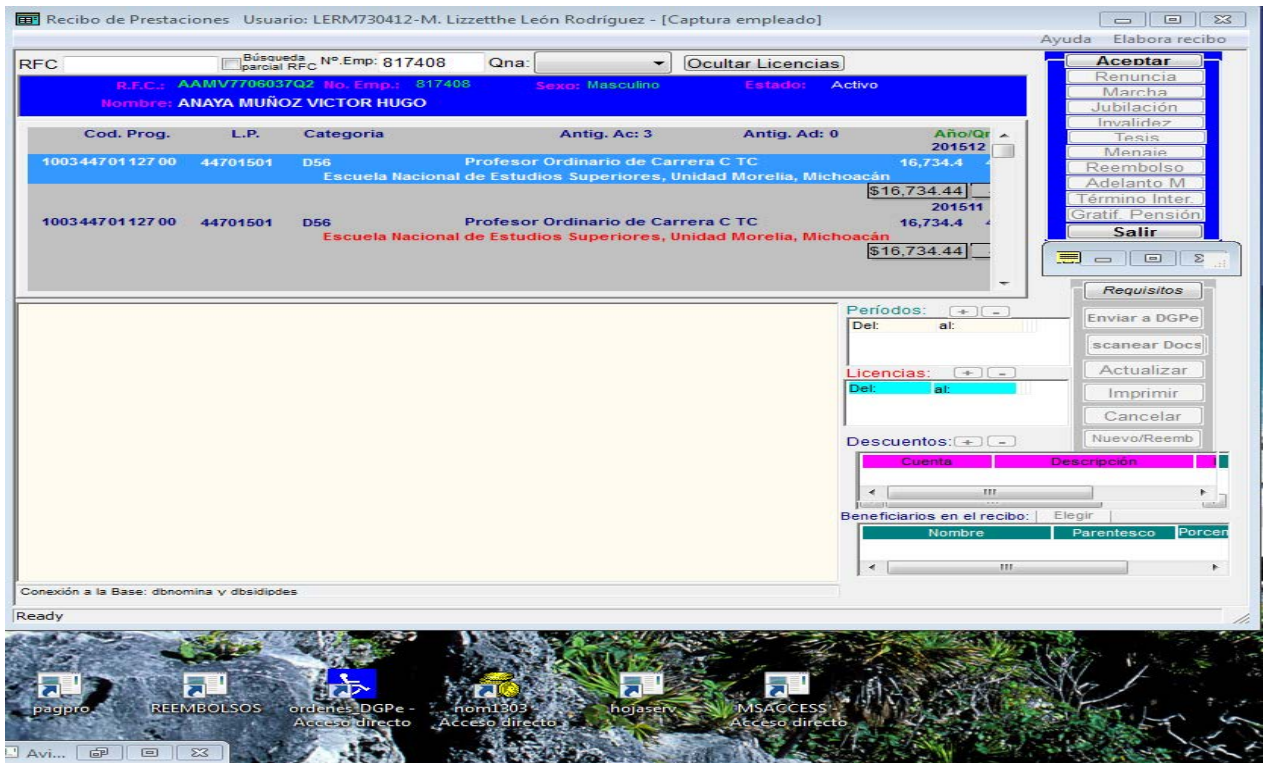


Fig. 18

En la fig. 19 podemos ver en la parte inferior de la pantalla el motivo del rechazo en color rojo.

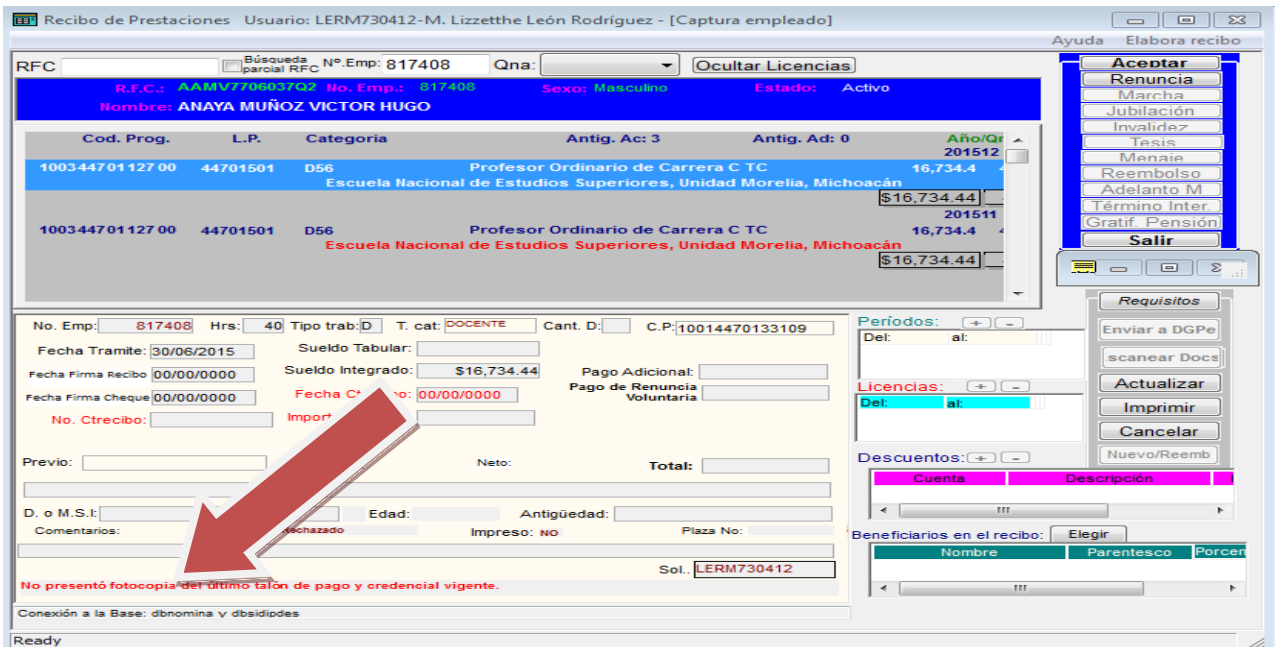


Fig. 19

Cuando se trata de un recibo de Reembolso tendremos que capturar, el No. De Documentos en *Cant. D.*, la prestación y la clase de artículo. Si es la primera prestación de un trabajador se captura directamente al igual que los recibos anteriores, pero si ya tiene registrados algunos reembolsos, como aparece en la pantalla, deberemos dar click en el botón de **Nuevo Reemb.** Si la prestación es para un beneficiario se captura primero éste y damos click en el botón Ok, una vez dado de alta con fecha de nacimiento para los hijos (con formato dd/mm/aaaa). Finalmente damos click en **Actualizar** y lo enviamos a Personal con el botón **Enviar a DGPe.**

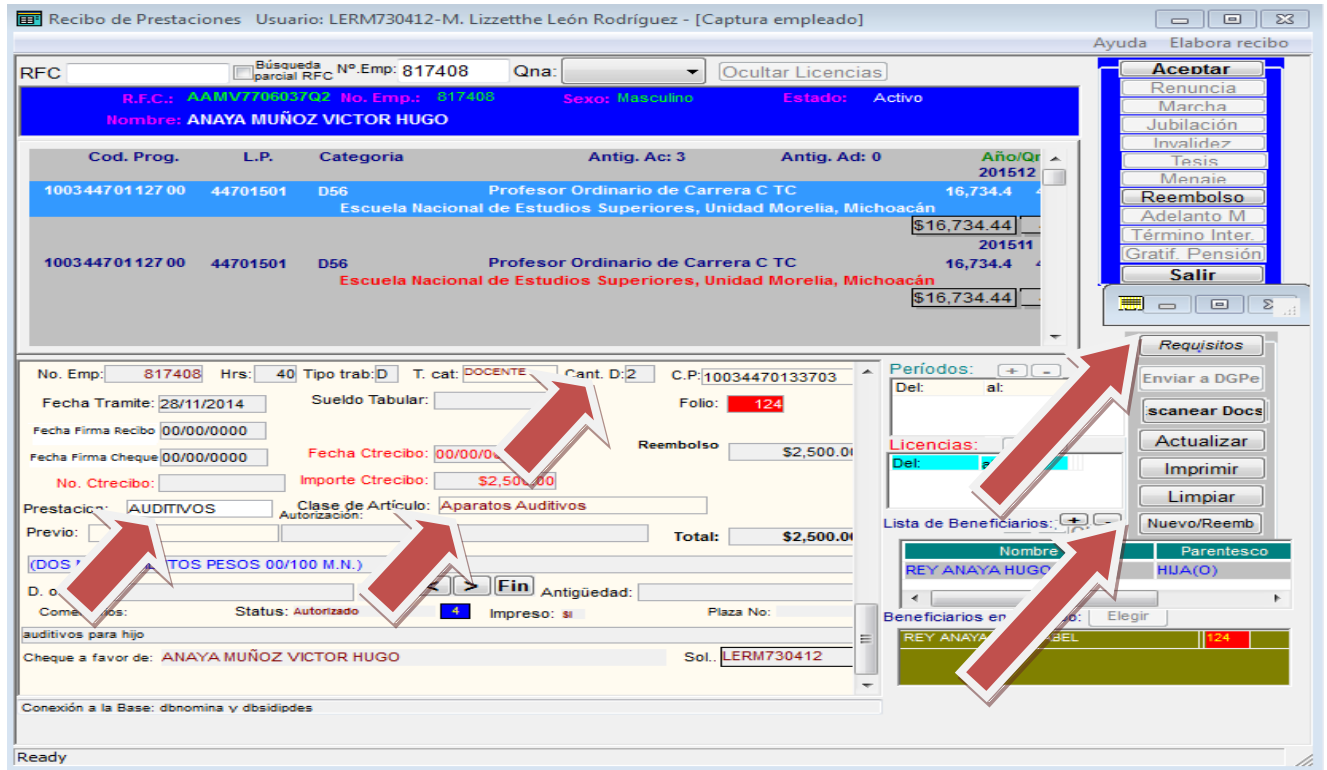


Fig. 20

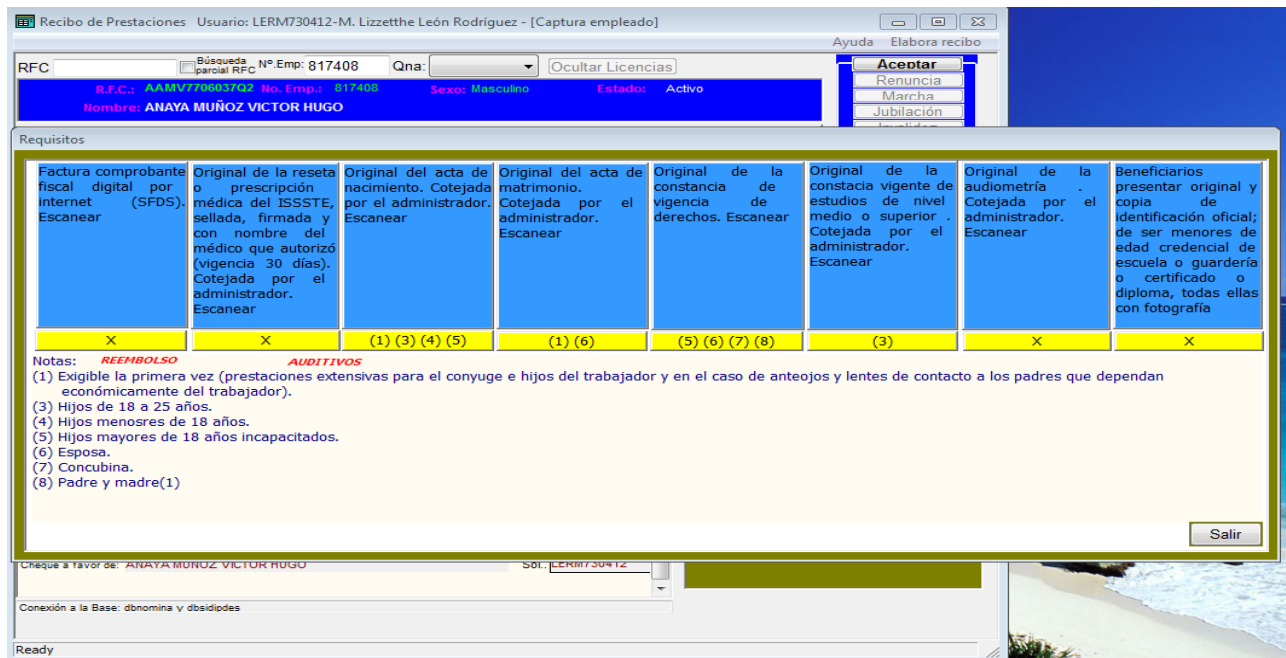


Fig. 21

Si la prestación fuera, por ejemplo, un Reembolso de Auditivos al dar click en **Requisitos** aparecen los mismos como en la pantalla anterior (Fig. 21).

En la siguiente figura podemos ver la vista previa del Recibo de Reembolsos una vez Autorizado por la DGPe.

The screenshot shows a window titled 'Recibo de Prestaciones' with the user 'LERM730412-M. Lizzette León Rodríguez'. The main content is a receipt form for 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO'. It includes a table for 'CONTRARECIBO' with one entry for \$2,500.00. A 'BUENO POR:' section contains a table with columns for 'PERCEPCIONES', 'DESCUENTOS', and 'NETO'. The receipt amount is '\$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)'. The concept is 'REEMBOLSO'. The recipient is 'ANAYA MUÑOZ VICTOR HUGO' with R.F.C. 'AAMV7706037Q2'. The employee's position is 'Profesor Ordinario de Carrera C TC' at the 'Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán'.

Fig. 22

En todo momento podemos añadir documentación al Recibo que estamos invocando. Mediante los botones que aparecen en la parte inferior de la siguiente pantalla **Anexar Docs.** Funciona igual al botón de **Escanear Docs.** con la salvedad de que este último se utiliza cuando se escanean documentos por primera vez al trabajador.

The screenshot shows the same application window but with a detailed employee record and document management options. The employee record includes fields for 'R.F.C.', 'Nombre', 'Sexo', 'Estado', 'Cod. Prog.', 'L.P.', 'Categoria', 'Antig. Ac.', 'Antig. Ad.', 'Año/Gr.', 'No. Emp.', 'Hrs.', 'Tipo trab.', 'T. cat.', 'Cant. D.', 'C.P.', 'Fecha Tramite', 'Sueldo Tabular', 'Sueldo Integrado', 'Fecha Firma Recibo', 'Fecha Firma Cheque', 'No. Ctrecibo', 'Importe Ctrecibo', 'Fondo de Retiro', 'Gratíf. por Jub.', 'Previo', 'Impuesto', 'Neto', 'Total', 'D. o M.S.I.', 'Edad', 'Antigüedad', 'Plaza No.', and 'Sol.'. A table lists two documents for attachment, both for \$16,734.44. On the right, there is a 'Requisitos' menu with options like 'Renuncia', 'Marcha', 'Jubilación', etc. At the bottom, there are buttons for 'Anexar Docs.', 'Borrar Docs.', and 'Ver Docs.', with a red arrow pointing to 'Anexar Docs.'.

Fig. 23

En caso de que deseemos borrar un documento damos click en el botón **Borrar Docs**. Y nos aparecerá la siguiente ventanilla: El botón de **Cancelar** limpia todos los datos de la pantalla para continuar con la captura de otra solicitud de recibo de prestaciones.

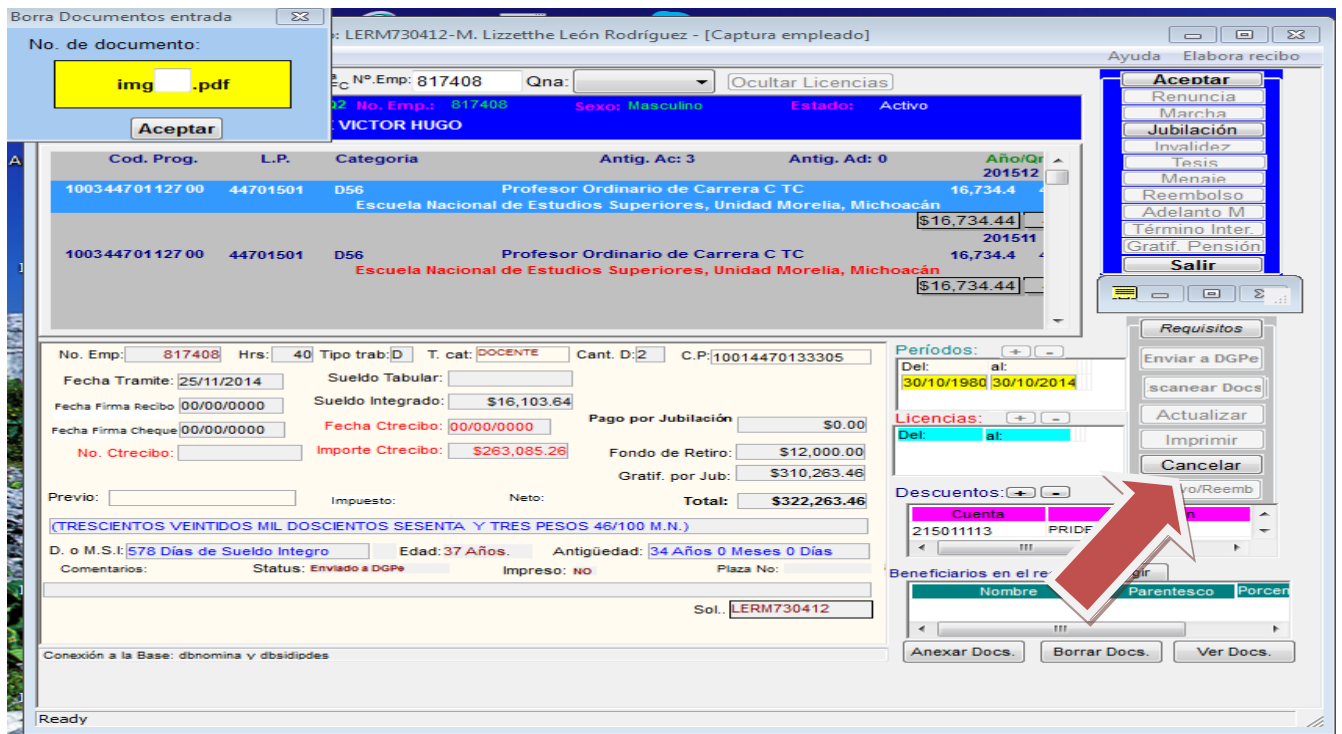


Fig. 24

En esta daremos el No. de documento a borrar. Este número lo sabremos por medio del botón **Ver Docs**. En cual nos da una vista de los documentos numerados como aparecen en la Fig. 13. Entonces damos click en **Aceptar** y nos aparece el siguiente aviso:

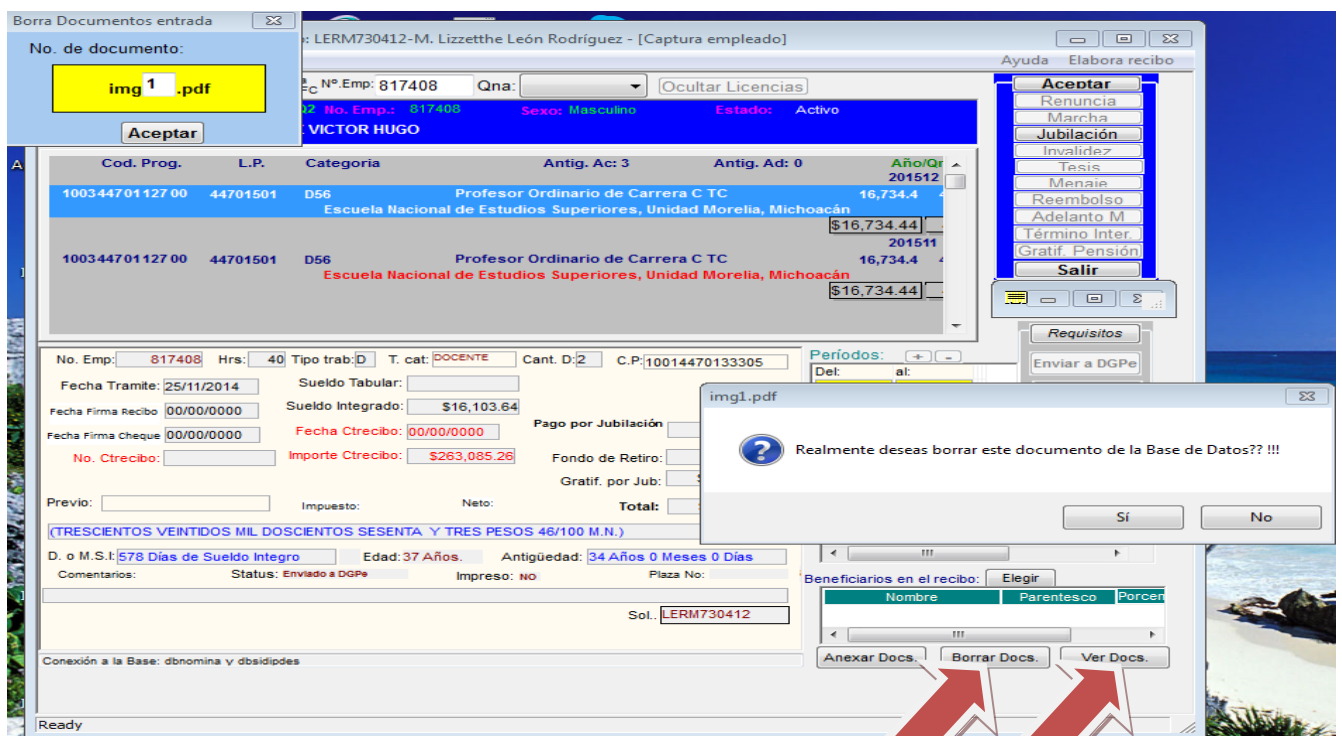


Fig. 25

Antes de que demos click en **Si** nos muestra una vista preliminar del Documento a borrar al igual que en la fig. 13 para estar seguros de que ese es el documento que queremos eliminar.

Cuando accedemos a un registro que ya capturamos con anterioridad nos envía un aviso como el que aparece en la siguiente Figura.

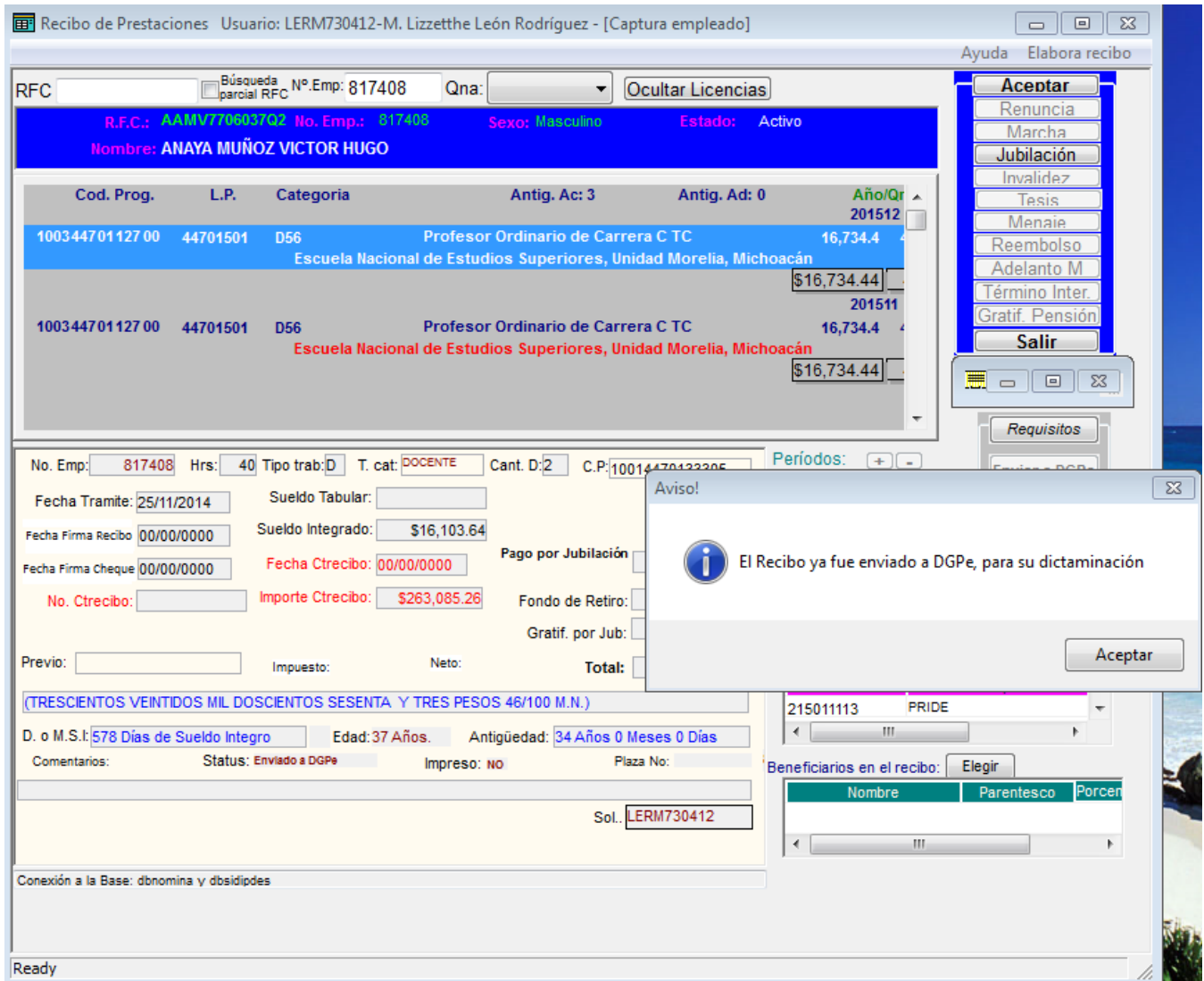


Fig. 26

Finalmente el botón de **Imprimir** se utiliza para imprimir los recibos de prestaciones ya autorizados por la DGPe y firmados por el Jefe del Departamento de Gratificaciones y Constancias. Una vez impreso el Recibo desaparece de la lista de notificaciones Fig. 14, pero el recibo se podrá imprimir las veces que sea necesario.

Los botones que aparecen deshabilitados en los tipos de recibo **Marcha** y **Adelanto M** sólo serán habilitados cuando el trámite de dichos recibos sean elaborados y autorizados por la DGPe, es decir de este tipo de recibos no podemos hacer una solicitud.

RESUMEN

Para los recibos de Renuncia, Jubilación, Invalidez, Término de Interinato, Pensión, Tesis y Menaje, una vez seleccionado el nombramiento y dando click en **Aceptar** y seleccionando el Tipo de Recibo a elaborar; simplemente capturamos *Cant. D.*, damos click en **Actualizar** y procedemos a Escanear la documentación respectiva y por último damos click en el botón **Enviar a DGPe**.

Para los recibos de Reembolsos, una vez seleccionado el nombramiento y dando click en **Aceptar** y seleccionando el Tipo de Recibo a elaborar; simplemente seleccionamos la *prestación*, el *tipo de artículo* y capturamos *Cant. D.*, damos click en **Actualizar** y procedemos a Escanear la documentación respectiva. En el caso de que ya existan reembolsos previos del trabajador simplemente tecleamos click en **Nuevo Reemb.** y procedemos de igual forma. En caso de existir beneficiarios registrarlos en la ventanilla de beneficiarios. Recuerde capturar la fecha de nacimiento en caso de los beneficiarios hijos y dar click al botón **Ok** para que quede grabado el beneficiario.

Nota Importante:

El recibo de prestaciones solamente podrá ser impreso cuando la DGPe lo haya autorizado y la UPA otorgado la clave de “Ejercicio recursos UPA”, la cual aparece al calce del recibo.

Para considerar “cocluído o cerrado” el trámite de un recibo la dependencia solicitante deberá escanearlo (mediante el botón “Anexar Docs.”), con las firmas del interesado y del visto bueno (Coordinador Administrativo. o Secretario Administrativo), adjuntando el No. de Contrarecibo, al tiempo de capturar también la fecha en que firmó el recibo el trabajador en el dato Fecha Firma Recibo y la fecha del contrarecibo en el campo Fecha Firma Cheque.