



TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR TESO/SADM/004/2021

Asunto: Comprobación de nómina por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias.

A LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ESTA UNIVERSIDAD

Nos referimos al contenido de la Circular TESO/SADM/004/2020, relativo al "Procedimiento de comprobación Emergente" de la nómina. Al respecto, se hacen de su conocimiento las disposiciones que regirán a partir el próximo 15 de junio del presente, en materia de la recepción de nómina y/o comprobación de la nómina institucional:

1. La entrega de nómina se seguirá realizando conforme a lo establecido en el calendario anual de entrega de Nómina que se da a conocer a inicio de año, fechas que son publicadas de forma quincenal en las páginas de la Dirección General de Finanzas (DGF) y del SIAUWEB.
2. A fin de evitar retraso en la comprobación de nómina, que impida la cancelación de los Certificados Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) timbrados de pagos improcedentes que impacte al cierre del ejercicio fiscal, así como al cálculo anual del impuesto de los trabajadores (importes en exceso para el pago de impuestos, recursos que no pueden ser recuperados), se ha determinado que **el procedimiento deja de ser emergente**, a partir del 15 de junio de 2021, por lo que se establece como **PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA INSTITUCIONAL**.
3. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deben realizar las acciones inmediatas necesarias, en sus ámbitos de responsabilidad, para que se lleve a cabo el Procedimiento de Comprobación de Nómina Institucional conforme se detalla en el documento Anexo de esta circular y se cumpla con las demás disposiciones inherentes a la citada comprobación.
4. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias serán responsables de conservar y custodiar las listas de nómina, los cheques, los vales de despensa, oficios y demás documentación generada para la comprobación de la nómina. En consecuencia, deberán obtener las firmas autógrafas de las notificaciones de pago del salario nominal (talones) de los trabajadores, toda vez que es el documento que servirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), para eventuales demandas en materia laboral.

Cabe señalar que, en los casos en que así lo requiera la citada DGAJ, deberán ser puestos a su disposición los originales como parte de las pruebas en las demandas laborales.

Adicionalmente, se les recuerda que el procedimiento de ingreso de trabajadores a la Nómina Virtual está en vigor desde el año 2012; sin embargo, en la actualidad se observa que gran número de unidades y secretarías administrativas de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias 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.



TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR TESO/SADM/004/2021

Se hace hincapié en la importancia de apegarse, en su caso, al procedimiento de Nómina Virtual que deben gestionar directamente en la DGAJ.

Así mismo, es importante señalar que los CFDI's 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 descuenten por nómina, debido a que diversos prestadores de servicios aceptan el CFDI como comprobante de pago nominal.

Se ponen a disposición de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias los siguientes correos, en los cuales se atenderán dudas y aclaraciones:

dgfi_nomina@patronato.unam.mx

nominaweb@dgp.unam.mx

Finalmente, se informa que esta Circular deja sin efectos la Circular N° TESO/SADM/004/2020, de fecha 12 de octubre de 2020.

Agradeciendo su puntual y decidido apoyo, reciban cordiales saludos.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 1 de junio de 2021.

LA TESORERA

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTIZ

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. LUIS A. ÁLVAREZ ICAZA-LONGORIA



c.c.p.- Dr. Alfredo Sanchez Castañeda. Abogado General de la UNAM
c.c.p. C.P. Ma. de los Ángeles Ríos Flores. Directora General de Control Presupuestal
c.c.p.- Mtro. Marco Antonio Domínguez. 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



TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO
CIRCULAR TESO/SADM/004/2021

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA INSTITUCIONAL

La Dirección General de Finanzas (DGF), a través del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones (DPNP), es la instancia responsable de **entregar** la Nómina Institucional y **recibir** la comprobación de la misma por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias.

A partir del 15 junio del 2021, las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, deberán considerar los siguientes puntos para realizar la comprobación de nóminas y guarda y custodia de la documentación generada:

A. COMPROBACIÓN DE NÓMINA

1. Deben ingresar al Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina desde la página de la Dirección General de Personal para realizar su **comprobación de nómina completa** en:
Sección: *Servicios Institucionales*
Seleccionar *Comprobación de Nómina*
Elegir la opción: *Dependencias*
Autenticarse con su usuario y contraseña.

En la sección AYUDA, las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias tienen a su disposición el **Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina**, en donde se detalla como ingresar la información al sistema.

2. A través del módulo de *Captura* pueden registrar la información de todos los cheques y/o vales CANCELADOS y notificaciones de depósito que se encuentren en su poder, clasificándolos de acuerdo a las siguientes causales:

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

En el supuesto de que no se tengan cheques o vales de despensa para devolución, pueden ingresar directamente al menú *Enviar a firma* y elaborar su oficio de comprobación.

3. En los casos en que las entidades y dependencias tengan que registrar la devolución de cheques en el sistema de Comprobación de Nómina **para realizar un ajuste** en el importe de pago (antes de la fecha de entrega de la comprobación de la nómina) o registrar una notificación de interrupción de depósito por baja, deberá llevar a cabo el registro como una **comprobación de nómina anticipada** en el apartado *Nómina anticipada*, clasificándolos de acuerdo a las causales citadas en el punto anterior.
4. En la sección *Subir Documentos*, deberá adjuntar los siguientes documentos escaneados, en formato PDF:
 - a. Nómina de firmas de cheques, obligatorio en todos los casos, con el total de firmas, o en su caso el oficio que respalde la ausencia de alguna firma.
 - b. Archivo de cheques acreedores por sueldo, sólo en caso de haber registrado cheques con clave 1.

- c. Archivo de cheques improcedentes, sólo en caso de haber registrado cheques con clave 2, 3 y 4
 - d. Archivo de vales, sólo en caso de haber registrado alguna devolución.
 - e. Oficio de aclaración y/o acta de defunción, sólo en los casos que lo ameriten.
 - f. Nómina de firmas de depósitos, sólo en caso de tener completas las firmas.
 - g. Archivo de notificaciones de pago de depósito (talones), sólo cuando no esté firmado por el trabajador y haya generado el oficio de aclaración correspondiente.
5. A través de la sección *Enviar a Firma*, deberá capturar el número de firmas de la nómina de cheques y el número de oficio para generar la documentación, guardarla y enviarla al Sistema de Firma Electrónica.
6. El Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa recibirá una notificación, vía correo electrónico. Deberá ingresar al Sistema de Firma Electrónica y autorizar el oficio mediante firma electrónica.

La información llegará de manera automática y electrónica a la Dirección General de Finanzas.

7. La notificación a la DGF de la nómina de depósitos firmada en su totalidad, se podrá realizar un mes después de la fecha de vencimiento de la comprobación de la nómina de cheques, el sistema les permitirá realizar esta carga de información y una vez concluida la comprobación total de la quincena, en automático cambiará su estatus de la comprobación.

En los casos en que se tenga que ingresar una notificación de interrupción de depósito por baja del trabajador y se haya realizado la comprobación de esa quincena, el sistema les permitirá ingresar el movimiento a fin de que la DGP pueda ver la información para realizar los ajustes correspondientes, en este supuesto, deberán elaborar un oficio en alcance al oficio generado para la comprobación haciendo referencia a estos movimientos y previamente firmado, se debe ingresar al sistema como anexo a la comprobación.

8. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias que cuenten con las nóminas de depósito y de cheques firmadas en su totalidad correspondientes a las quincenas de la 01 a la 09/2021, deberán escanear y subir al sistema en formato PDF la información señalada en el punto 4, para complementar la información en el sistema.

Es importante resaltar que las nóminas del ejercicio 2021 deberán estar comprobadas en su totalidad antes de la fecha límite de vencimiento de la quincena 22/2021 por el cierre de ejercicio y el cálculo anual de impuestos de los trabajadores.

Es necesario comentar que las entidades y dependencias conservarán y custodiarán las nóminas de firmas, los cheques, los vales de despensa y las notificaciones de depósito correspondientes a las comprobaciones realizadas en el ejercicio 2020.

9. Es responsabilidad de la DGF a través del DPNP, cuando así sea notificado por el Sistema, dar atención a las comprobaciones de nóminas enviadas por las entidades académicas y dependencias Universitarias, en donde se cotejarán datos de oficios con información ingresada en el Sistema y se verificará que el soporte de la comprobación sea acorde a lo reportado en el Oficio en comento.
10. Es responsabilidad de la DGF a través del DPNP, una vez revisada la comprobación, generar el acuse de comprobación y liberación de nóminas, mismo que las entidades académicas y dependencias Universitarias podrán obtener en el apartado de ENTREGAS para la impresión correspondiente.

En los supuestos de que, durante el proceso de revisión de las comprobaciones de nómina, estas últimas no se puedan liberar, el DPNP, a través del sistema, notificará las causales a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias para que realicen los cambios a que haya lugar.

B. GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Es responsabilidad de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias recabar las firmas en las notificaciones de pago del salario nominal y listados de nómina (cheques y depósito), toda vez que estos documentos servirán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para atender las demandas en materia laboral.
2. Es responsabilidad de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias conservar y custodiar las listas de nóminas de depósito y cheques firmadas, las notificaciones de interrupción de depósito y de cheques (talones) firmados, los oficios, listados de Resguardo y demás información original generada para la comprobación de nómina.
3. Una vez recabadas las firmas en su totalidad en las listas de nóminas de depósito y cheques, las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deberán escanear el total de las hojas de nómina que le fueron entregadas (depósito y cheque) por la Dirección General de Finanzas a través del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, para posteriormente ingresar en el sistema en formato PDF esta información en los tiempos señalados en el punto 8 de este procedimiento, a fin de mantener actualizada esta información.

C. REGISTRO CONTABLE

Es responsabilidad de la DGF a través del DPNP, generar el oficio para informar a la Contaduría General, que está disponible en el sistema la información por quincena de los cheques y/o vales cancelados por acreedor o improcedente reportados en las comprobaciones de nóminas y comprobaciones anticipadas que se hayan liberado a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias para su registro contable; así como coadyuvar con el Departamento de Asuntos Fiscales de la Dirección General de Personal para que cuente con elementos suficientes para proceder a la cancelación de los CFDI's correspondientes.

Se hace hincapié en la importancia de conocer que existen dos formas mediante las cuales la Universidad retribuye los servicios que brindan sus trabajadores: por cheque y por depósito bancario. Para el caso del personal al cual se le realiza el pago mediante cheque, es trascendental mencionar que, con fines de seguridad y para cumplir con la normatividad del Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cheque tiene una vigencia de un mes, por lo que, pasado este periodo, deberá reportar esta información, mediante las comprobaciones de nóminas a la DGF para su envío a registro contable; lo que ayudará a que, en el caso de acreedores, se puedan realizar las reexpediciones de cheques (conforme a la circular DGF/001/2021) y lo referente a improcedentes para la cancelación del CFDI.

