

Procedimiento: Elaborar el Ordenamiento de Prestaciones para el Personal

Código: A00-PR-01

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento. Los formatos, la base de datos el padrón de los trabajadores y familiares directos, para el pago de las prestaciones que otorga la Universidad Pedagógica Nacional.

Glosario:

- Personal no Docente: trabajador administrativo de base y de confianza que realizan las labores adjetivas de una Institución Educativa.
- Personal Docente: académico cuya función es el ejercicio y la conducción del proceso de enseñanza- aprendizaje, enfocado a la transmisión de conocimientos y a la formación integral del alumno.
-
-
-

Marco Normativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 11-10-06, Artículo 5, fracción IX.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículo 24.

Referencias:

- **Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.**

Alcance:

- **Aplica al Jefe de Departamento de Empleo y Remuneraciones, en las actividades a realizar, para la correcta aplicación de las prestaciones que otorga esta Universidad a los trabajadores de base confianza y académicos.**

Responsabilidades:

- **Subdirección de Personal, autorizar las actividades necesarias, para la realización, de las políticas de operación y logística para la correcta aplicación de las prestaciones que otorga esta Casa de Estudios.**
- **Jefe de Departamento de Empleo y Remuneraciones, llevar a cabo las acciones necesarias para el procedimiento para el otorgamiento de las prestaciones, registro y requisitos del personal sujeto de algunas de estas, así como contar con una base de datos confiable para este fin.**

Procedimiento: Prestaciones para el Personal

Código: A00-PR-01

Procedimiento: Prestaciones para el Personal

Código: A00-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recepción de las solicitudes de prestaciones.	1.1 Recibe solicitud de prestaciones.	Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones.
2 Revisa y valida que la prestación este autorizada.	<p>2.1 Verifica que la prestación solicitada este autorizada.</p> <p>2.2 Revisa que exista disponibilidad presupuestal.</p> <p>2.3 Revisa que el trabajador que solicita la prestación cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.4 Devuelve la solicitud de prestaciones, informándole el motivo por el cual no fue aceptada su solicitud de prestaciones. (Regresa a la etapa 1).</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>2.5 Solicita a la Coordinación de Sistemas de Nómina de Sistemas ingresar al sistema de nómina para capturar los datos.</p>	Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones.
3 Abre el sistema de nómina para la captura.	3.1 Abre el sistema de nómina, de conformidad con el calendario interno de pago de nóminas ordinarias, para la captura de la solicitud de prestaciones.	Coordinadora de Sistemas de Nómina (subdirección de Personal).

<p>4 Autorización y captura la solicitud de prestaciones.</p>	<p>4.1 Captura la solicitud de prestaciones en la base de datos del sistema de nómina y solicita al Encargado del Área Sistemas de nómina la pre nómina.</p> <p>4.2 Verifica que la captura de las solicitudes sea correcta en la pre nómina.</p> <p>NO PROCEDE.</p> <p>4.3 Solicita a la Coordinación de Sistemas de Nómina de, acceso al sistema de nómina para realizar las correcciones y/o modificaciones detectadas en la pre nómina. (Regresa a la etapa 3).</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>4.4 Informa a la Coordinación de Sistemas de Nómina que los datos capturados están correctos.</p>	<p>Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones.</p>
<p>5 Archiva solicitud.</p>	<p>5.1 Archiva solicitud de prestaciones y guarda la información de la persona solicitante en la base de datos de la prestación solicitada.</p>	<p>Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones</p>
<p>6 Confirma y verifica la aplicación de la prestación (es).</p>	<p>6.1 Aplica la prestación (es), para ser incluidas en el proceso de nómina ordinaria.</p> <p>6.2 Verifica que la prestación(es) aparezcan en nómina ordinaria, de conformidad con las quincenas establecidos para el pago de las prestaciones.</p> <p>Nota: El pago de las prestaciones que la Universidad otorga por conducto de establecimientos mercantiles con los que tiene convenio, se llevará a cabo mediante, la autorización de vales.</p> <p>En caso de que algún trabajador realice la adquisición por su cuenta la Universidad efectuará el reembolso siempre y cuando la factura contenga los requisitos fiscales necesarios.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Cada quince días, de conformidad con el calendario Interno de pago de nómina ordinaria.

Procedimiento: Prestaciones para el Personal

Código: A00-PR-01

ANEXOS

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Solicitud de Prestaciones.	Es el documento con el cual los trabajadores de base confianza y académicos solicitan las prestaciones que otorga esta Casa de Estudios.	A00-PR-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Prestaciones.	5 años	Departamento de Empleo y Remuneraciones.	A00-PR-R01
Prenómina.	1 año en el área de prestaciones	Departamento de Empleo y Remuneraciones.	A00-PR-R02
Calendario Interno de pago de nóminas ordinarias.	Del año en curso.	Departamento de Empleo y Remuneraciones.	A00-PR-R03
Calendario Interno de pago de nóminas ordinarias.			A00-PR-R04
			A00-PR-R05
			A00-PR-R06

Procedimiento: Prestaciones para el Personal

Código: A00-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXOS

Políticas de operación	Código: A00-PR-01-A04
<ul style="list-style-type: none">• Es el proceso que permite a la Universidad otorgar al personal académico y administrativo de base las prestaciones autorizadas.• Para que procedan las prestaciones, se deberá contar con la Solicitud de Prestaciones, que se encuentren autorizadas, así como contar con la disponibilidad presupuestal y que el trabajador cubra los requisitos establecidos en cada una de las prestaciones.• Toda prestación se tramita mediante la Solicitud de Prestaciones la cual se proporcionara en el mostrador de la Subdirección de Personal.• para que se le entregue el formato de solicitud y se verifiquen los datos personales, recepción y cotejo de la documentación requerida dependiendo del tipo de prestación solicitada.	

INSTRUCTIVO DE LA SOLICITUD DE PRESTACIONES

- 1.-DATOS DE LA SOLICITUD.- Contiene el año, Número de folio de la solicitud, y la fecha en que se esta elaborando el formato para la prestación.
- 2.- INFORMACION DEL EMPLEADO.- Contiene los datos personales del empleado, que corresponde al nombre completo del trabajador y el RFC.
- 3.-DATOS LABORALES.- adscripción en donde se encuentra el personal y la categoría que ostenta, a si como la fecha de ingreso en U.P.N. y la firma del empleado en la solicitud.
- 4.-INFORMACION DEL BENEFICIARIO.-Contiene el nombre del beneficiario, fecha de nacimiento y el parentesco que tiene con el empleado.
- 5.- INFORMACION DE LA PRESTACION.-Especifica el tipo de prestación que solicita el personal Administrativo base, confianza y académico de base.
- 6.-ORDEN.- NUMERO DE ORDEN.- Contiene el número de folio del vale de la prestación, el presupuesto, es el monto autorizado para la prestación y esta varia dependiendo de la prestación, y la recepción se pone la fecha en que se esta recibiendo la recepción de documentos para la solicitud.
- 7.-DOCUMENTACION QUE ANEXA.- Copia del Recibo de pago, y la demás varia dependiendo de la prestación que esta solicitando el personal Administrativo base, confianza y académico de base.

S.I.A.P.U.P.N. - [ACCESO AL SIAP UPN :-)]

Sesión Edición

Sistema Integral de Administración de Personal

MMOV2001 Movimiento de Prestaciones al Personal 28-ABR-2010

Datos de la Solicitud

Año: 2010 Folio: 000530 Cons La Prestación es solicitada para: Empleado Dependiente

Información del Empleado

Datos Personales
R.F.C. del Empleado:

Datos Laborales
Puesto: Area: Plaza: Modelo: Tipo Contrato: Ult.pago:

Información del Beneficiario

Nombre: Fec Nac: Parentesco:

Información de la prestación

Especifica
Tipo de Prestación: Art. Prestación:
Provedor:
Nombre del Doctor:
Clinica u Hospital:
Observaciones:

Orden **Fechas**
Número de Orden: Presupuesto Aut.: Autorización: Recepción:

Documentación que Anexa

Talon: Copia credencial: Solicitud: Prescripción Medica: Constancia de Estudios:
Factura: Acta Defunción: Presupuesto: Acta de Nacimiento: Acta de Matrimonio:
Otros Doctos: Especifique:



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO REMANENTE
SOLICITUD DE PRESTACIONES

FOLIO No. []

FECHA []

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE [] RFC []
ADSCRIBIDO [] CATEGORÍA []
CUIP [] - [] TITULO DE INGRESO UPN [] GRADO []

PRESTACION:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

[] []
[] []
[] []
[] []
[] []

RECIBO
NOMBRE []
CUIP []
CATEGORÍA []
TITULO DE INGRESO []

RECIBO
NOMBRE []
CUIP []
CATEGORÍA []
TITULO DE INGRESO []

SILLO DEPENDENCIA