



MTRO. JORGE IGNACIO PEÑA GONZÁLEZ, Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º; 2º; 13, fracción II, inciso a) y 21, fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit; 1º; 3º, fracción V; 45, fracciones II, XII y XVIII y 46 primer párrafo de su Estatuto de Gobierno, y,

CONSIDERANDO:

Que en la cláusula sexta del Anexo de Ejecución 2020, al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero de fecha 13 de enero de 2016, suscrito entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública; el Gobierno del Estado de Nayarit y la Universidad Autónoma de Nayarit, se estableció que, la Universidad, realizará las acciones necesarias para garantizar su sustentabilidad financiera, contar con un plan de austeridad y ahorro, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 y observar aquellas en materia de transparencia y difusión de la información financiera de los recursos que reciba, de conformidad con lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Que el presente acuerdo tiene como propósito mejorar la gestión administrativa, promover la eficiencia y la transparencia, a través de mecanismos que fortalezcan los procesos institucionales como la elaboración de la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los empleados adscritos a la Universidad Autónoma de Nayarit.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente,

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos de operación para el procesamiento, control y pago de la nómina de la Universidad Autónoma de Nayarit

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo primero.- Los presentes lineamientos, están sujetos a las disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia; son obligatorios y aplicables a todas las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, y demás personas que intervengan de cualquier





forma en los procedimientos de nómina y contratación de personal, referentes a las actividades de elaboración, procesamiento, revisión, pago y registro contable. Por lo tanto, su observancia no exime a los servidores públicos de la obligatoriedad de apegarse a las leyes, reglamentos y demás normatividad vigente en la materia.

Artículo segundo. - Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- I. Área nominal: se consideran las unidades académicas, dependencias administrativas y demás áreas y direcciones en donde se agrupan empleados para el procesamiento y cálculo de la nómina.
- II. CSII: Coordinación de Sistemas Informáticos Institucionales.
- III. Dependencias administrativas: todas las unidades administrativas que coordinen y operen recursos financieros.
- IV. DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- V. Lineamientos: los presentes lineamientos.
- VI. Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- VII. Sistema: sistema informático en que se registran y procesan los movimientos e incidencias de los Recursos Humanos de la Universidad.
- VIII. Unidades Académicas: las reconocidas en la Ley Orgánica y el Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- IX. Universidad: la Universidad Autónoma de Nayarit.

Capítulo II

Lineamientos de operación para el procesamiento, control y pago

Artículo tercero. - La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todas las partidas, registros y conceptos autorizados de las percepciones y deducciones que afecten al personal académico, administrativo y directivo de la Universidad.





Artículo cuarto. - La DRH deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones, de acuerdo con los contratos colectivos de trabajo, tabuladores de sueldos autorizados y demás disposiciones legales obligatorias.

Artículo quinto. - Se aplicarán en la nómina los movimientos, de acuerdo con las fechas del calendario emitido por la DRH, con un máximo de 48 horas previas al pago.

Artículo sexto. - Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento de las autoridades competentes solicitado mediante orden judicial.

Artículo séptimo. - La Secretaría mediante oficio, solicitará a la DRH que se elabore la nómina quincenal siete días antes de la fecha de pago, previa verificación por la dirección de egresos de la disponibilidad presupuestal.

Artículo octavo. - Las unidades académicas y dependencias administrativas, deberán proporcionar en los primeros cinco días de cada quincena, la información de personal tales como altas, cambios de adscripción, bajas, licencias, permisos y demás movimientos que afecten los registros de la nómina de la quincena inmediata anterior.

Artículo noveno. - La DRH será responsable de registrar la información que debe ser procesada en el sistema, con base en los reportes de movimientos e incidencias del personal de las unidades académicas, dependencias administrativas y demás áreas nominales.

Artículo décimo. - La CSII, será responsable de procesar y generar en el sistema los movimientos e incidencias de personal, cinco días previos a su pago para que la DRH, sí es el caso realice las correcciones pertinentes.

Artículo décimo primero. - La DRH es la responsable de los descuentos al trabajador, por causa de faltas, omisiones de entrada y omisiones de salida, así como de la cantidad a considerar para el pago de conceptos adicionales a los ordinarios. Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder de lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.





Artículo décimo segundo. - Todos los descuentos para realizar deberán estar soportados por documentación correspondiente, en la que describa nombre del empleado, importe, concepto y el cálculo correspondiente.

Artículo décimo tercero. - La DRH, mediante el área de informática es responsable de procesar el cálculo de la nómina en el sistema de nómina, así como la emisión de los reportes que genera el sistema y que éstos sean turnados a las áreas correspondientes de la siguiente manera:

- I. Resumen general de pago.
- II. Comprobantes de nómina de los trabajadores.
- III. Reporte de percepciones y deducciones del personal.
- IV. Importes para pagar por el concepto de impuesto sobre la renta y demás retenciones para terceros institucionales.

Artículo décimo cuarto. - Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizarán con tres días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior a esta fecha, el movimiento será considerado en la siguiente quincena.

Artículo décimo quinto. - Los días de pago en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina serán los 15 y 31 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.

Artículo décimo sexto. - Las altas de personal, promociones, compensaciones, incrementos y trabajos extraordinarios a los sueldos deberán realizarse considerando los Criterios para el Uso Racional, Ahorro y Optimización del Gasto de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo décimo séptimo. - La Dirección de Egresos de la Secretaría, dos días antes de la fecha de pago, realizará las transferencias a las instituciones bancarias, 48 horas antes del día de pago en las cuentas nóminas, para que a su vez el Banco abone a los empleados los sueldos correspondientes; así mismo se informará a la Secretaría los importes de la nómina transferidos.





Artículo décimo octavo. – Los trabajadores de la Universidad deberán contar con el número de cuenta correspondiente al sistema interbancario, RFC, CURP y preafiliación al IMSS, para efectos de que se realicen los pagos. Los pagos por cheques y demás excepciones, deberán ser gestionadas en la DRH, quien será la responsable de vincular la nómina con las cantidades a depositar o a pagar mediante cheque para su expedición por la Dirección de Egresos de la Secretaría.

Artículo décimo noveno. - La DRH, fijará un calendario en el mes de diciembre y julio de cada año para establecer las fechas límites para la entrega de movimientos e incidencias para su aplicación en la quincena correspondiente; la elaboración y revisión de la pre-nómina; así como la emisión de nóminas y recibos; y la afectación de pago, entre otros.

Artículo vigésimo. - La DRH deberá de enviar recibos/comprobantes para el personal; mediante correo electrónico a cada titular de las unidades académicas, dependencias administrativas y demás áreas nominales, para que éstos los entreguen a los empleados, recaben las firmas de acuse de recibido y en siete días naturales, entreguen a la Dirección de Egresos de la Secretaría los comprobantes.

Artículo vigésimo primero.- La Dirección de Egresos de la Secretaría será la responsable de enviar mediante oficio al área de contabilidad los acuses de recibido de los comprobantes, los reportes de nómina y pólizas de cheque para que se realicen los registros contables en tiempo y forma, considerando lo siguiente:

- I. Generar la pre-póliza contable.
- II. La fuente de financiamiento correspondiente los pagos de la nómina.
- III. Verificar que las cuentas bancarias sean las correctas.
- IV. En caso de cancelación de cheques, realizar los ajustes correspondientes.
- V. Comunicar a la Dirección de Egresos de los ajustes y correcciones efectuadas.

Transitorios:

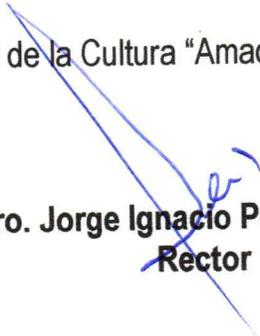
Primero. - Estos lineamientos serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta universitaria.





Segundo. - El incumplimiento de los presentes lineamientos estará sujeto amonestación pública; en el caso de reincidencia se promoverá la remoción del cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit y de su Estatuto de Gobierno.

Dado en el campus, Ciudad de la Cultura "Amado Nervo", a los veintitrés días del mes de marzo de 2020.


Mtro. Jorge Ignacio Peña González
Rector


Mtro. Adrián Navarrete Méndez
Secretario General

