



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
CIRCULAR DGF/001/2022**

Asunto: Solicitud de Reexpedición,
Reimpresión o Revocación de cheques.

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

Con el objetivo de atender de manera ágil las solicitudes que realizan los trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México, para la "Reexpedición de cheques" que por algún motivo no fueron cobrados en la Institución Bancaria correspondiente, es que nos permitimos informarles que a partir del día 18 de abril del año 2022, los trabajadores que requieran solicitar el trámite mencionado, deberán realizarlo ante la Secretaría, Unidad o Delegación Administrativa de su Dependencia o Entidad de Adscripción.

Previo a iniciar la gestión de reexpedición de cheques, las dependencias y entidades universitarias deberán de llevar a cabo la comprobación de la nómina de acuerdo con los tiempos establecidos por la Secretaría Administrativa y la Tesorería.

En este sentido, y con el propósito de 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 cancelados por Acreedor, Reimpresos, Revocados", mediante el mecanismo que se incluye en este documento como Anexo 1 (se anexa infografía), el cual se pone a su disposición a efecto de que las solicitudes autorizadas sean enviadas de manera sistemática.

Asimismo, estos procedimientos estarán a su disposición en la página web de la Dirección General de Finanzas y en el Sistema de Comprobación de Nómina.



- 2 -

Para tener la posibilidad de documentar, de acuerdo a los expedientes que obran en poder de las entidades y dependencias Universitarias, que la reexpedición para el pago es procedente, 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 en los siguientes supuestos:

- ✓ Acreedores - cheques no entregados a los trabajadores y reportados en comprobaciones de nómina a la Dirección General de Finanzas con clave 1 (ACREEDOR)-.
- ✓ Reimpresos – cheques vencidos o dañados entregados al trabajador (firmó nómina)-.
- ✓ Revocados - cheques entregados al trabajador, los cuales fueron extraviados, o bien, por algún motivo se lo devolvió la Institución Bancaria.

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

Finalmente se pone a disposición de las entidades y dependencias Universitarias 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

Agradeciendo su puntual y decidido apoyo, reciban cordiales saludos.



ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 18 de abril de 2022.

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

LIC. ALEJANDRO MACÍAS ORTEGA

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

MTRO. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

c.c.p. Lic. Guadalupe Mateos Ortíz. Tesorera de la UNAM.

Dr. Luis A. Álvarez Icaza. Secretario Administrativo de la UNAM.

C.P. Ma. de los Ángeles Ríos Flores. Directora General de Control Presupuestal.



Anexo 1 de CIRCULAR DGFI/001/2022

PROCEDIMIENTO DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR ACREEDOR, REIMPRESOS Y REVOCADOS

El Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo, iniciará el proceso de reexpedición con una solicitud del trabajador, en la cual le indique la posibilidad de reexpedir en los siguientes supuestos:

- Acreedores: Cheques que fueron reportados en comprobaciones de nóminas por la Entidad / Dependencia con clave 1 -no entregados al trabajador-.
- Reimpresos: Cheques que se entregaron al trabajador y por algún motivo no cobró ante la Institución Bancaria – vencidos o dañados.
- Revocados: Cheques que se entregaron al trabajador y fueron extraviados o robados, o bien, por algún motivo lo devolvió la Institución Bancaria.

En el supuesto de que el cheque se haya cancelado por la Dirección General de Finanzas ante la Contaduría General por estar en circulación sin vigencia; el propio sistema le marcará la opción de reexpedir en la sección de **Reimpreso como Acreedor**.

El Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo, debe ingresar al Sistema de Pago y Comprobación de Nómina, para acceder al mismo:

- Diríjase a la página de personal <http://www.personal.unam.mx/>.
- En la sección Servicios Institucionales presione la liga Comprobación de Nómina.
- En la sección Comprobación de Nómina presione la liga Dependencia.
- Digite su usuario y contraseña de Secretaría Administrativa en los campos señalados.

Pasos a seguir para el procedimiento de reexpedición de cheques

Paso 1 Seleccionar los cheques a reimprimir por trabajador

1.1. Selecciona en el menú Reexpediciones la opción a procesar:

Acreedores
Reimpresos
Revocados

Paso 2 Registro de Solicitud

- 2.1 Para el registro de solicitud de acuerdo al tipo de reexpedición, diríjase a la sección SOLICITUD y en las casillas desplegadas por el sistema, integre la información solicitada: número de trabajador o RFC, quincena, número de cheque y nombre del banco que expidió el cheque a reexpedir.
- 2.2 En los supuestos en los que en el proceso de reexpedición se ingresen los datos y en automático aparezca un mensaje como este: **El cheque XXXXX ya fue cancelado por la DGF**, el propio sistema le marcará la opción de reexpedir en la sección de **Reimpreso como Acreedor**.



Anexo A de CIRCULAR DGF/001/2022

- 2.3 Verifica que los cheques solicitados le corresponden al trabajador.
- 2.4 Selecciona los cheques que se van a reexpedir y oprime el botón Registrar.
- 2.5 Imprime la solicitud desde el sistema.
- 2.6 Solicita al trabajador firmar la solicitud por los cheques a reexpedir y entregar los cheques originales cancelados para anexar a esta solicitud; documentos que quedarán a resguardo de la entidad o dependencia.

No olvidar que, para el proceso de reexpedición por acreedor, debe existir una comprobación de nómina en donde se haya devuelto el cheque a reexpedir con clave 1, de lo contrario, el sistema no les permitirá realizar el proceso de reexpedición.

Paso 3 Confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica

- 3.1 Selecciona el menú Reexpedición, sección Oficio (desplegada en cada tipo de reexpedición).
- 3.2 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 el mensaje: **No hay solicitudes.**
- 3.3 En caso de error en el registro de una solicitud, ésta puede eliminarse a través del botón ELIMINAR SOLICITUD, desplegado en cada tipo de solicitud.
- 3.4 Capturado el número de folio, 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.
- 3.5 Una vez firmado el oficio, la información estará disponible en la bandeja de entrada del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones (**DPNyP**) de la Dirección General de Finanzas.
- 3.6 La entidad o dependencia podrá dar seguimiento a las solicitudes, a través del sistema.

Paso 4 Confirmar la orden de impresión

- 4.1 La Jefa del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones asigna el número de folio correspondiente y envía la solicitud al Jefe del Departamento de Pago de Prestaciones de Bienes y Servicios y Dependencias (**DPPBSD**).
- 4.2 El Jefe del DPPBSD realiza la impresión.
- 4.3 Una vez confirmada la impresión, el sistema enviará un correo electrónico al Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo.
Nota: Este último correo será para fines informativos del folio con el que se procesaron las reexpediciones.
- 4.4 Las personas autorizadas para recoger los cheques en Rectoría para que sean entregados a los beneficiarios, serán las autorizadas en los oficios enviados de forma anual a la Dirección General de Finanzas.



Anexo A de CIRCULAR DGFI/001/2022

En los casos de reexpediciones por revocación, la lista de cheques será notificada mediante un correo a las áreas de DPPBSD para realizar la solicitud ante la Institución Bancaria y al DPNyP para conocimiento de que está en proceso este tipo de solicitud.

Paso 5 Entrega del cheque

- 5.1 El personal del **DPPBSD** registrará la entrega del cheque y el listado de los mismos (folio), al momento de conferirlos a las entidades y dependencias.
- 5.2 Personal de las entidades y dependencias recabarán las firmas de entrega de los cheques a los trabajadores en las relaciones que les proporcione el **DPPBSD (por folio)**.

Paso 6 Registro

- 6.1 La Jefa del DPNyP, deberá enviar el registro contable de los cheques reexpedidos conforme al procedimiento actual.

Las entidades y dependencias **deberán comprobar estos listados (folios)** en el Sistema de Comprobación de Nómina a través del menú EXTRAORDINARIA / ENTREGA (podrá obtener la Infografía de Comprobación de Nóminas extraordinarias en el apartado de **AVISOS** del sistema).



Subdirección de Nómina

SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

*A través del Sistema de Gestión y Comprobación
de Pago de Nómina*

Marzo 2022

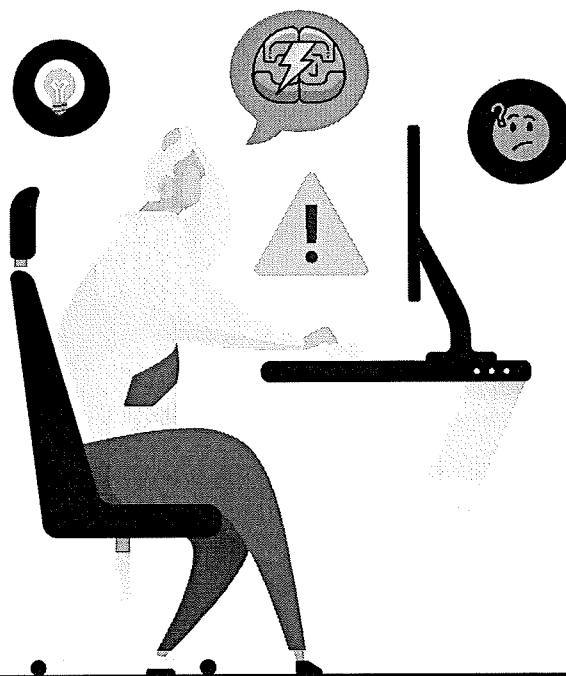


¿Qué es la reexpedición de cheques?

Es el proceso para generar nuevamente un cheque que por algún motivo no fue hecho efectivo en la Institución Bancaria correspondiente. Es importante mencionar que el proceso de reexpedición, se inicia con una solicitud del trabajador, teniendo la posibilidad de reexpedir:

- **Acreeedores:** Cheques que fueron comprobados por la Entidad / Dependencia con Clave 1 - no entregados.
- **Reimpresos:** Cheques que se entregaron al trabajador y se vencieron o se dañaron.
- **Revocados:** Cheques que se entregaron al trabajador y fueron extraviados o robados.

En caso de que el cheque ya haya sido cancelado por la DGF , el sistema le marcará la opción de reexpedir en la sección **Reimpreso como Acreedor**.



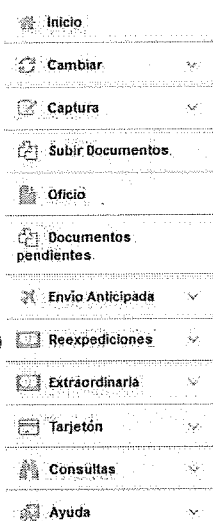
¿Dónde se lleva a cabo?

A través del Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina, para acceder al mismo:

- Diríjase a la página de Personal <http://www.personal.unam.mx/>
- En la sección Servicios Institucionales presione la liga Comprobación de Nómina.
- En la sección Comprobación de Nómina presione la liga Dependencia.
- Digite su usuario y contraseña de Secretaría Administrativa en los campos señalados.



Pasos a seguir para la reexpedición de cheques



SELECCIÓN DE TIPO DE REEXPEDICIÓN

A través del menú **REEXPEDICIÓN**, seleccione la opción a procesar:

- **ACREEDORES**
- **REIMPRESOS**
- **REVOCADOS**



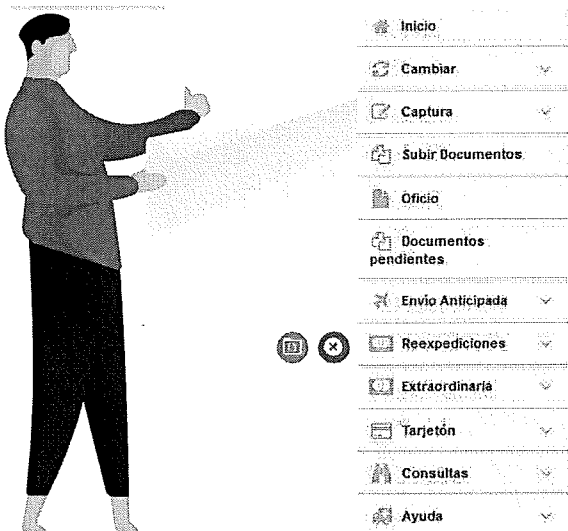
REGISTRO DE SOLICITUD

De acuerdo al tipo de reexpedición, diríjase a la sección **SOLICITUD** y en las casillas desplegadas por el sistema, integre la información solicitada:

- Trabajador
- Quincena
- Cheque
- Banco que expidió el cheque a reexpedir

Marque el cheque, seleccione el motivo de reexpedición, así como el módulo y oprima el botón **REGISTRAR**.

Pasos a seguir para la reexpedición de cheques



ELIMINAR SOLICITUD

En caso de error en el registro de una solicitud, ésta puede eliminarse a través del botón **ELIMINAR SOLICITUD**, desplegada en cada tipo de reexpedición.



GENERAR OFICIO

Para procesar la reexpedición de cheques, es necesario que mediante la sección **OFICIO**, desplegada en cada tipo de reexpedición:

- Digite el número de oficio a asignar por su Entidad / Dependencia.

Pasos a seguir para la reexpedición de cheques



FIRMA ELECTRÓNICA

Si todo es correcto, oprima el botón **Enviar a Firma**, enseguida, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de que la solicitud de reexpedición de cheque fue guardada correctamente y enviada al **SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA**, a fin de que el Secretario Administrativo concluya el proceso con la firma electrónica. Una vez firmada, el sistema enviará la información a la Dirección General de Finanzas.