
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURIA</b>  Lineamiento de operación	Número	25
		Fecha	15/09/2016
		Revisión	0
		Asunto	Procedimiento relativo a control patrimonial en baja de personal.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

### **Procedimiento relativo a control patrimonial en baja de personal.**

1. Este procedimiento aplica a los procesos del pago de finiquito de servicios al personal llevados a cabo por los departamentos de Tesorería de los Campus o por el Departamento de Finanzas, esto es, en todos los casos de personal administrativo y académico, aun cuando en este caso el finiquito sea a cargo del Fideicomiso de Pensiones.
2. Se solicitará a la dependencia de adscripción del trabajador que se encuentra en proceso de finiquito, información de equipos que están a cargo de dicho trabajador.
3. La anterior solicitud de información deberá hacerla por correo electrónico el jefe del departamento de Tesorería del Campus que corresponda o por la Jefa del Departamento de Finanzas, según donde deba atenderse la solicitud de finiquito. La solicitud se dirigirá al Administrador o a quien funja como tal en el caso de dependencias administrativas, con copia al titular de la unidad académica o administrativa y a la Jefa del Departamento de Control Patrimonial.
4. Con la intención de no atrasar los procesos de elaboración de cheques por finiquito, se deberá dar un plazo de 24 horas hábiles para que las dependencias proporcionen su información.
5. Si la respuesta señala que existen adeudos por equipos, éstos deberán ser descontados del finiquito. El importe a descontar será definido por la Jefa del Departamento de Control Patrimonial aplicando la política autorizada con la que se cuenta, quien comunicará por correo electrónico lo conducente al jefe del departamento de Tesorería del Campus o a la Jefa del Departamento de Finanzas, según corresponda.
6. Si no se cuenta con respuesta de la dependencia de adscripción del trabajador que se encuentra en trámite de finiquito, dentro del plazo de 24 horas hábiles antes mencionado, se procederá con el trámite sin descuento alguno, quedando bajo la responsabilidad del Administrador si resultara algún equipo que no hubiese regresado el trabajador que se retira.
7. Queda bajo la responsabilidad del jefe del departamento de Tesorería del Campus que corresponda o de la Jefa del Departamento de Finanzas, si resultara algún equipo que no hubiese regresado el trabajador que se retira, cuando no cuente con evidencia de la solicitud referida en el párrafo 3 anterior.

B-1

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURIA</b>  Lineamiento de operación	Número	25
		Fecha	15/09/2016
		Revisión	0
		Asunto	Procedimiento relativo a control patrimonial en baja de personal.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

8. Los jefes de departamento de Tesorería de los Campus y la Jefa del Departamento de Finanzas podrán delegar la actividad señalada en el punto 3 de estos procedimientos, caso en el cual notificarán lo conducente a la Jefa del Departamento de Control Patrimonial, con copia al Contador.

9. Este procedimiento estará vigente hasta nuevo aviso, que podrá ser cuando las diferentes dependencias tengan un avance adecuado en la asignación de responsabilidades mediante el levantamiento de sus **Resguardos Internos**, de forma que el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) pueda aportar la información a la que se refiere el presente procedimiento, sin necesidad de acudir a los administradores mediante correo electrónico.

#### 10. Texto de la solicitud de información.

Estimado Administrador/Encargado de Control Patrimonial:

Por motivo de que se encuentra en proceso el pago por el finiquito de sus servicios como empleado en esta Universidad, de nombre(s) apellido paterno apellido materno, con número de empleado \_\_\_\_\_, le solicito atentamente me proporcione por este medio, con copia a la Jefa del Departamento de Control Patrimonial, la información sobre el equipo que se encuentre bajo resguardo de la persona antes mencionada.

Le pedimos amablemente, nos dé contestación dentro de las 24 horas hábiles siguientes, ya que no podemos retrasar el proceso de pago de finiquitos, en el entendido que queda bajo su responsabilidad si resultara algún equipo que no hubiese regresado el trabajador que se retira y no es reportado en el mencionado término de tiempo.

Autorizó

  
 C.P.C. Bernardo Hernández Cortez  
 Contador de la UABC