1. **PROPÓSITO.**

Expedir documento que acredita que el trabajador no tiene adeudo alguno con la institución, el cual utilizará para tramitar bajas temporales y definitivas (Permisos jubilación o retiros, etc). El cual se extiende en apego a lo que señala el reglamento correspondiente para estos casos.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de los SEPDES.

Participan Subjefatura de Control del Pago y Usuario.

Inicia cuando el usuario solicita el Certificado de No Adeudo para bajas temporales y definitivas previa entrega de trámite de baja aprobada por la Unidad de Registro, Control y Trámite, la cual es validada y capturada para la elaboración del mismo y termina cuando se entrega a usuario.

Dicho procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

 Solo se expedirá el certificado para baja temporal y definitiva.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Lineamientos para pago de periodo vacacional Julio-Agosto.Actas de Acuerdos. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:****Profa. María del Rosario Valenzuela Medina****Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:****Lic. Sinaí Burgueño Bernal****Supervisora de Procedimientos** | **Validó:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Aprobó:****Ing. Felipe Álvarez Ortega****Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
|  Certificado de No Adeudo | RDRH-27.01  | 1 Año | ACP | Almacén de Pagos |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

ACP: Archivo Control de Pagos.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Usuario | **1. Solicita verbalmente la expedición de Certificado de No Adeudo.** | 1.1 Usuario solicita en ventanilla de Control del Pago, Certificado de No Adeudo (para trámite de baja temporal o definitiva).NOTA: Solicita certificado, previa entrega de solicitud de trámite de baja aprobado por la Unidad de Registro Control y Trámite. | ------ |
| Subjefe de Control del Pago | **2. Recibe, valida, captura, elabora, firma y entrega Certificado.** | 2.1 Recibe solicitud de trámite de baja aprobado por la Unidad de Registro Control y Trámite y valida.2.2 Captura retención de pago en sistema para prevenir cobros indebidos.2.3 Elabora y firma de autorización el certificado.2.4 Entrega Certificado de No Adeudo original a usuario. | Certificado de No AdeudoRDRH-27.01 |
| Usuario | **3.Recibe** | 3.1 Recibe Certificado de No adeudo y firma de recibido copia certificado. | ------ |
| Subjefe de control de pago | **4. Archiva** | 4.1 Archiva copia de Certificado de No Adeudo, firmado de conformidad por el usuario. | ------ |
| Fin del procedimiento |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| FUP Revisados y Certificado de No Adeudo. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 31/01/2017 | RD | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 02 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Dónde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.