



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

SERVICIO:

Reintegros por aclaraciones de inasistencias en nómina

USUARIOS:

Personal Administrativo

Personal Académico

Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:

Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali

Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio consiste en aclarar inasistencias en nómina y en su caso proceder a hacer el reintegro correspondiente.

REQUISITOS:

Para solicitar un reintegro será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar talón de pago de nóminas.

PROCEDIMIENTO:

1. Comunicarse vía telefónica al Departamento de Prestaciones en la CGRH o DRH en la Vicerrectoría correspondiente para solicitar una aclaración.
2. Preparar y enviar un oficio de solicitud de reintegro solicitando el reembolso y la actualización de su record asistencial (anexar talón de pago de nóminas).
 - *Recursos Humanos verifica si existe una justificación documentada y que se haya realizado el descuento.*
 - *En caso de existir la justificación documentada, Recursos Humanos procede a generar el reintegro por el tiempo correspondiente, el cual se verá reflejado en la siguiente nómina a procesar. Asimismo, Recursos Humanos realizará la actualización del record asistencial.*
3. Confirmar vía telefónica con el Analista de Recursos Humanos la fecha en que se verá reflejado el reintegro en la nómina del empleado.

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

Contrato colectivo de trabajo (SETU)
Reglamento interior de trabajo

RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:

No aplica