



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de Nómina Semanal

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-071

REVISIÓN:

5

FECHA DE REVISIÓN:

Julio -2016



HOJA:

1/6

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar, implementar y mantener el procedimiento correspondiente al pago de nómina semanal realizado en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V, siguiendo los lineamientos establecidos.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Pago de Nómina Semanal:

- ☞ Personal del Centro de Producción
- ☞ Recursos Humanos
- ☞ Contabilidad y Costos
- ☞ Director Administrativo
- ☞ Recepcionista
- ☞ Oficina de Enlace



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Abril, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/6
Procedimiento: Pago de Nómina Semanal	

Estas políticas se establecen con la finalidad de estandarizar y facilitar la captura y proceso de la nómina semanal, de tal manera que se ejecute en forma transparente y cumpla con los requisitos y prácticas de control interno, requeridas para este proceso.

1. Es responsabilidad de cada área, hacer llegar las incidencias en forma oportuna y bien requisitadas, de tal manera, que el proceso de nómina se realice con los datos correctos y de la información fuente.
2. Es responsabilidad del Coordinador de Nómina Semanal, aplicar todas las incidencias recibidas al proceso de nómina, de tal manera que ésta contenga todos los movimientos del personal.
3. El proceso de nómina se "correrá" con la información recibida a más tardar el lunes en la mañana, y corresponderá a los movimientos de la semana anterior.
4. Si el trabajador no recoge su pago, se mantienen los recibos no cobrados bajo resguardo hasta por 90 días.
5. Pasado ese tiempo, se deposita en la cuenta de "Sueldos no cobrados", solicitando al área de contabilidad el comprobante del trámite.
6. Si pasados los 90 días, el trabajador se presenta a cobrar su sueldo, se solicita un cheque al área de Contabilidad y Costos por el importe del sueldo no cobrado.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Abril, 2013
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/6
Procedimiento: Pago de Nómina Semanal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del Procedimiento
Recepcionista	01	Recibe diariamente por parte de las diversas áreas de la empresa, las incidencias generadas durante el día.
	02	Captura los permisos, incapacidades y vacaciones en el Sistema IBIX de Control de Asistencia, a fin de que el Coordinador de Nómina obtenga una relación de ausentismo semanal para aplicar en el sistema de nómina.
Coordinador de Nóminas Semanales	03	Captura en el sistema de nómina las incidencias, verifica el cálculo generado, realiza los ajustes necesarios y lleva a cabo una nueva captura.
	04	Realiza un cálculo final y genera un previo de la nómina general; verifica los importes observando si existe algún movimiento y lleva a cabo el ajuste en caso de ser necesario.
	05	Una vez obtenida la nómina la turna vía correo electrónico al Jefe de Nóminas, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Contabilidad y Costos y al Director Administrativo.
	06	Verifican que la nómina esta correcta, en caso de alguna observación solicitan las correcciones. Una vez aprobada, se lo comunican al Coordinador de Nómina
	07	Una vez aprobada por el Jefe de Nóminas, las Gerencias y la Dirección Administrativa, genera las solicitudes para los depósitos correspondientes, obteniendo la firma del Gerente de Recursos Humanos y las turna al Gerente de Contabilidad y Costos para su trámite y depósito.

DOCUMENTO CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Abril, 2013
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 4/6
Procedimiento: Pago de Nómina Semanal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Nómina Semanales	08	Genera un archivo de los recibos de empleados y lo envía por correo a la Oficina de Enlace. Genera un listado de nóminas y lo envía a la empresa ensobretadora.
Oficina de Enlace	09	Recibe el correo, imprime los recibos y los entrega a SESEPRO.
Coordinador de Nóminas Semanales	10	Recibe el aviso del área de Contabilidad y Costos de que ya fue depositada la nómina, y lo reenvía a la empresa ensobretadora.
Coordinador de Nóminas Semanales	11	Los viernes de cada semana, recibe de la empresa ensobretadora, los sobres y los recibos de pago engrapados
	12	Los revisa que estén completos y los acomoda por área, en bolsas separadas.
Coordinador de Nómina y el Equipo de Recursos Humanos	13	Se dirigen a las diferentes áreas de la Empresa a efectuar el pago, solicitando al trabajador su firma en el recibo correspondiente, previa presentación del gafete de identificación (cuando se requiera).
Coordinador de Nóminas Semanales	14	Verifica que no exista diferencia entre los sobres no entregados y los recibos no firmados; conserva los pagos por un periodo de 90 días, en caso de que el trabajador pase a cobrarlo.
	15	Si el personal se presenta a cobro durante el tiempo de resguardo, se procede a pagar, en caso contrario, transcurridos los 90 días, se efectúa un depósito del efectivo en la cuenta de sueldos no cobrados.
	16	Si el trabajador pasa a cobrar su sueldo después del plazo de los 90 días, se solicita un cheque a Contabilidad por el importe del adeudo, mismo que se le entrega al trabajador.
	17	Una vez efectuados los pagos procede al archivo de los recibos.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

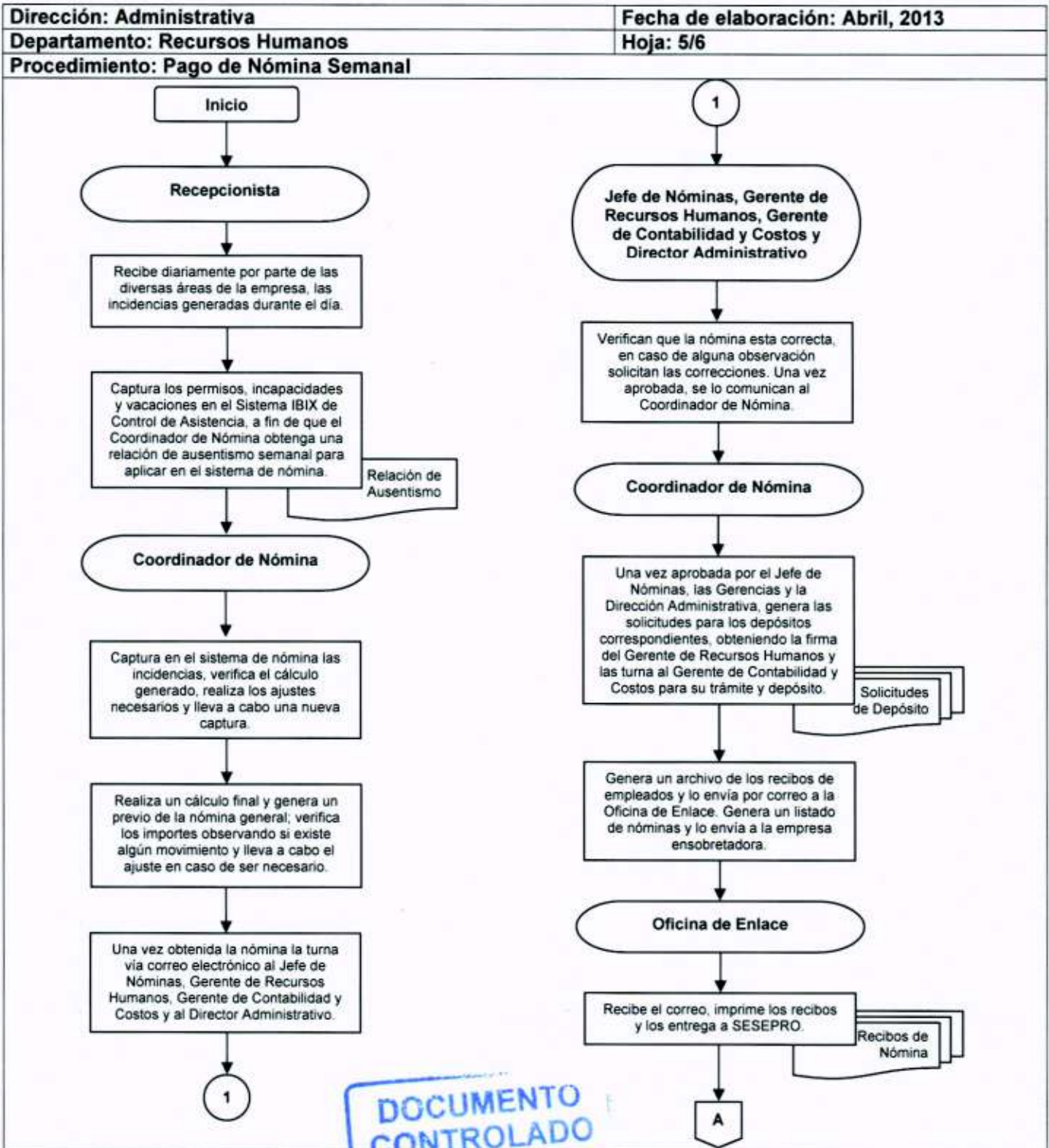
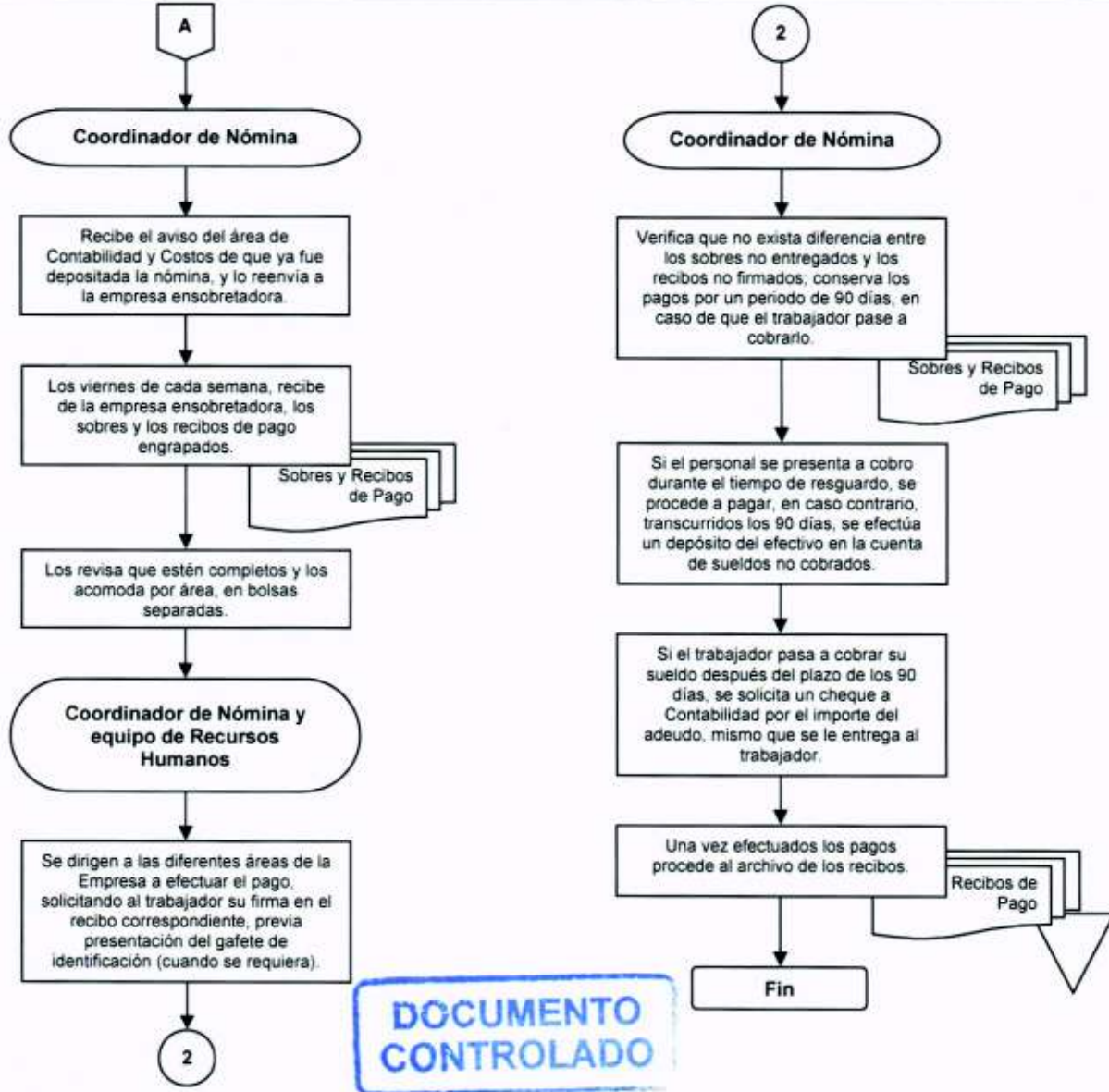


DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Abril, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 6/6
Procedimiento: Pago de Nómina Semanal	



Formuló  Tec. Veronica Ramirez Alejo COORDINADOR DE NÓMINAS SEMANALES	Revisó  Lic. Carlos Miguel Arroyo Muñoz GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Autorizó  L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO
--	--	--