

 GRUPO SAN ANGEL  	Proceso: Elaboración y autorización de los esquemas de pago para colaboradores. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Febrero 2022
		Código: Adm.-RH- 005
		Última Revisión:

OBJETIVO: Dar a conocer los pasos a seguir y a los responsables en elaborar y autorizar los esquemas de percepciones que deberán aplicarse a cada uno de los colaboradores en los diferentes departamentos operativos.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
 - a) Revisar periódicamente que los puestos, esquemas y condiciones de pago de cada una de los colaboradores esté acorde con lo previamente autorizado.
 - b) Monitorear continuamente que los esquemas que hayan sido autorizados para cada colaborador, se estén aplicando correctamente.
 - c) Revisar continuamente que las plantillas por departamento o área son las estrictamente indispensables.
 - d) En caso de que exista una vacante, deberá realizar un análisis para justificar la reposición de ésta.
 - e) En conjunto con el Gerente Administrativo analizar la viabilidad y sustentar el costo beneficio de un puesto de nueva creación y/o ajuste a los ya existentes.
 - f) Entregar al área de nóminas todas y cada una de las modificaciones de los esquemas de comisiones y percepciones, para su debida aplicación.
 - g) Resguardar una copia del esquema de pago autorizado en el expediente del colaborador.
 - h) Mantener un archivo actualizado de todos los esquemas de comisiones y percepciones por departamento.

2. Es responsabilidad del gerente o jefe de área:
 - a) Definir en conjunto con el Gerente de Recursos Humanos y Gerente Administrativo el esquema de pago de cada uno de los colaboradores que están bajo su responsabilidad.
 - b) Una vez revisado el esquema de pago con el Gerente de Recursos Humanos y Gerente Administrativo deberá solicitar la autorización final del Gerente General.
 - c) En caso de que se acuerde con el Gerente de Recursos Humanos alguna modificación al esquema de pago originalmente autorizado, el Gerente o Jefe de área será el responsable de entregar al área de Recursos Humanos el memorándum con el nuevo esquema de comisiones o percepciones debidamente autorizado por el Gerente General.
Este nuevo esquema de pago aplicará a partir de que el Gerente o Jefe de área entregue el memorándum a Recursos Humanos, es importante aclarar, que no se harán pagos ni ajustes retroactivos a la fecha de la entrega del memorándum.

3. Es responsabilidad del Jefe de nóminas:
 - a) Conservar el soporte de cada uno de los esquemas de pago debidamente autorizados por el Gerente General.
 - b) La aplicación estricta e inmediata de las modificaciones en las percepciones y deducciones de los colaboradores.
 - c) Registrar correctamente en el sistema GDS todas y cada una de las percepciones y/o deducciones a que está sujeto cada colaborador.
 - d) Emitir los recibos de nómina de todos los colaboradores y enviarlos a su correo electrónico a más tardar dentro de los 3 días siguientes al pago de la nómina.



Realizó: Fabiola Estrada GERENTE ADMINISTRATIVO Gabriela Alvarez JEFE DE NÓMINAS. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

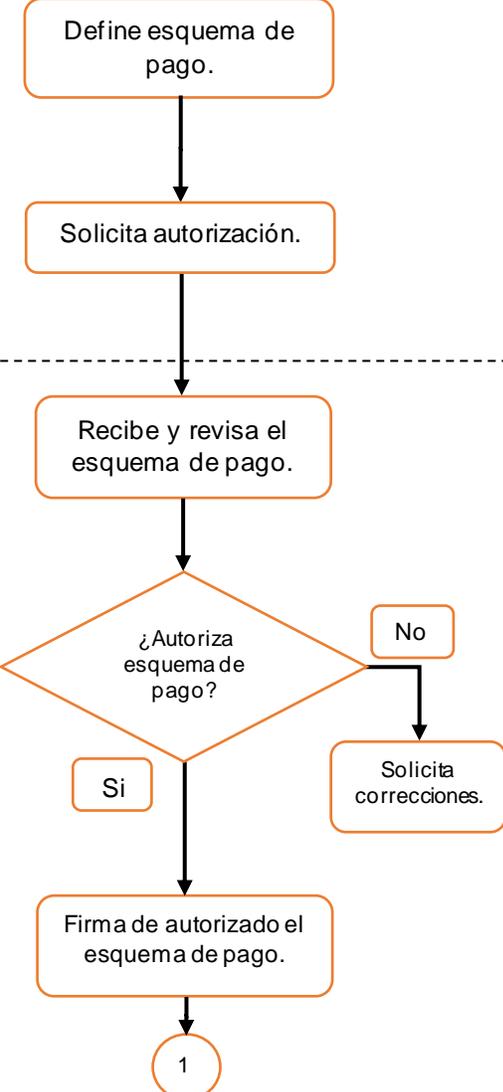
 <p>GRUPO SAN ANGEL</p>	<p>Proceso: Elaboración y autorización de los esquemas de pago para colaboradores.</p> <p>Recursos Humanos</p>	<p>Fecha de Creación: Febrero 2022</p>
		<p>Código: Adm.-RH- 005</p>
		<p>Última Revisión:</p>

4. Es responsabilidad del colaborador:
- a) Estar pendiente de que todas las percepciones y deducciones que aparecen en su recibo de nómina sean correctas.
 - b) En caso de ser necesario alguna aclaración respecto a los importes que aparecen en su recibo de nómina, deberá apegarse al proceso "Adm-RH-009 Aclaraciones a empleados sobre percepciones y deducciones pagados en nómina, y solicitud de vacaciones y permisos"
 - c) Informar al área de Recursos Humanos cualquier modificación a sus condiciones laborales, así como de sus percepciones y deducciones.
 - d) Avisar oportunamente al departamento de Recursos Humanos cuando exista alguna modificación en sus documentos personales tales como: INE, Comprobante de domicilio, número de teléfono y/o cualquier otro dato, con la finalidad de mantener su expediente actualizado.



<p>Realizó: Fabiola Estrada GERENTE ADMINISTRATIVO Gabriela Álvarez JEFE DE NÓMINAS.</p> <p>Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
--	--	--

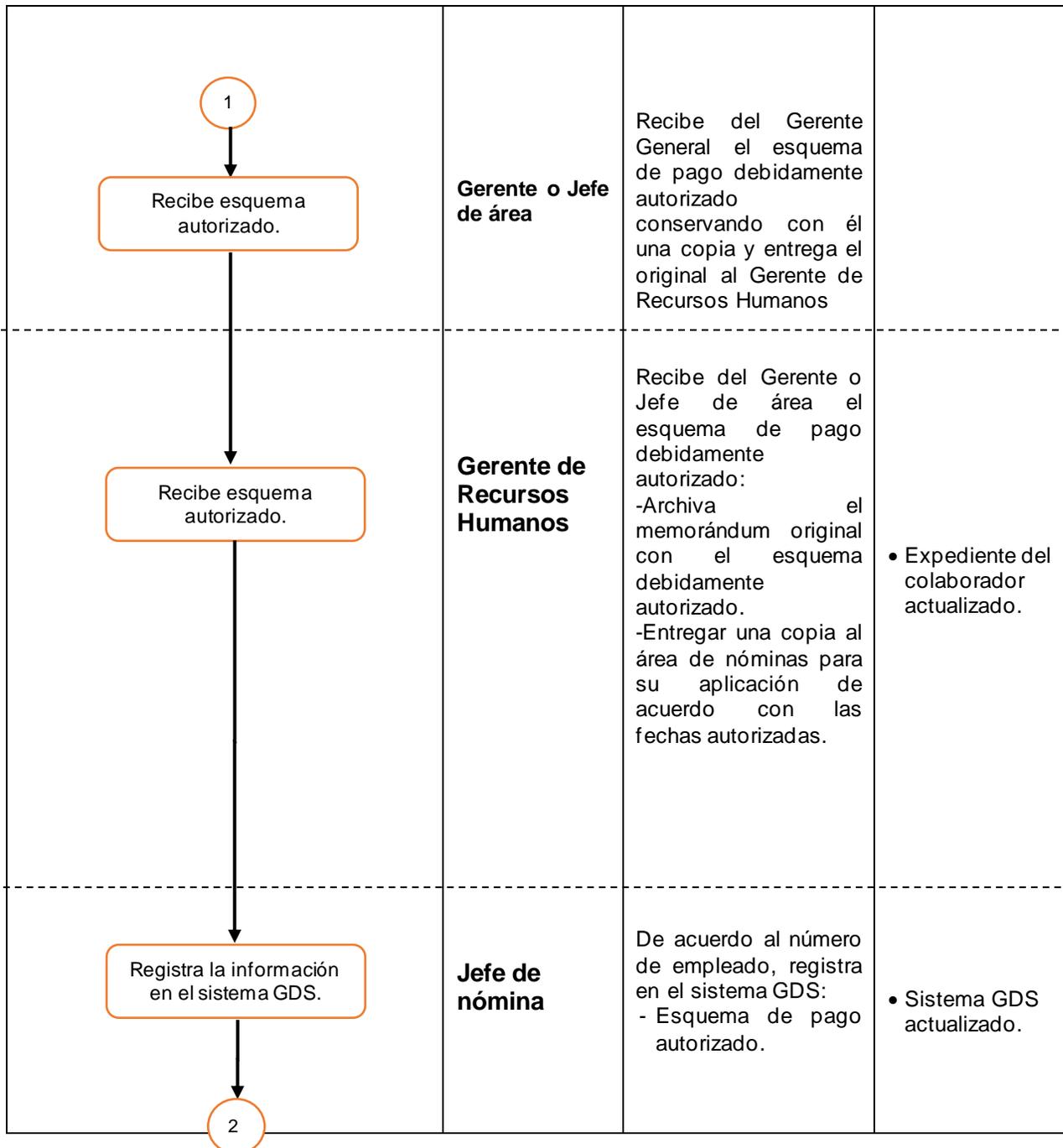
 GRUPO SAN ANGEL DasWeltAuto. 	Proceso: Elaboración y autorización de los esquemas de pago para colaboradores.	Fecha de Creación: Febrero 2022
		Código: Adm.-RH- 005
	Recursos Humanos	Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Define esquema de pago.] --> B[Solicita autorización.] B --> C[Recibe y revisa el esquema de pago.] C --> D{¿Autoriza esquema de pago?} D -- Si --> E[Firma de autorizado el esquema de pago.] D -- No --> F[Solicita correcciones.] E --> G((1)) </pre>	Gerente o jefe de área / Gerente de recursos Humanos / Gerente Administrativo	<p>Definen el esquema de pago de los colaboradores a su cargo.</p> <p>Presentan al Gerente General el esquema de pago nuevo y/o aquel que pretenda modificarse, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema de pago.
<p>Recibe y revisa el esquema de pago.</p> <p>¿Autoriza esquema de pago?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Solicita correcciones.</p> <p>Firma de autorizado el esquema de pago.</p> <p>1</p>	Gerente General	<p>Recibe del Gerente o Jefe de área el esquema de pago para su análisis y la viabilidad de, en su caso, las modificaciones solicitadas.</p> <p>No: Solicita al Gerente o Jefe de área realice las correcciones necesarias al esquema de pago.</p> <p>Si: Plasma su firma autorizando así el esquema de pago y lo entrega al Gerente o Jefe de área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con el esquema de pago autorizado.



Realizó: Fabiola Estrada GERENTE ADMINISTRATIVO Gabriela Alvarez JEFE DE NÓMINAS. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

 <p>GRUPO SAN ANGEL</p>	<p>Proceso: Elaboración y autorización de los esquemas de pago para colaboradores.</p> <p>Recursos Humanos</p>	<p>Fecha de Creación: Febrero 2022</p>
		<p>Código: Adm.-RH- 005</p>
		<p>Última Revisión:</p>



<p>Realizó: Fabiola Estrada GERENTE ADMINISTRATIVO Gabriela Álvarez JEFE DE NÓMINAS.</p> <p>Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
--	--	--

 GRUPO SAN ANGEL  	Proceso: Elaboración y autorización de los esquemas de pago para colaboradores. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Febrero 2022
		Código: Adm.-RH- 005
		Última Revisión:

	Colaborador	Revisa la correcta aplicación del esquema de pago y en caso de alguna duda éste deberá aplicar el proceso "Adm-RH-009 Aclaraciones a empleados sobre percepciones y deducciones pagados en nómina, y solicitud de vacaciones y permisos".	
--	--------------------	---	--



Realizó: Fabiola Estrada GERENTE ADMINISTRATIVO Gabriela Alvarez JEFE DE NÓMINAS. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---