

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Aclaraciones a empleados sobre percepciones y deducciones pagados en nómina, y solicitud de vacaciones y permisos. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Enero 2022 Código: Adm.-RH- 008 Última Revisión:
OBJETIVO: Dar a conocer los pasos a seguir y a los responsable que brindarán atención al colaborador cuando existe alguna duda sobre sus percepciones y deducciones; así como de procesar la solicitud de vacaciones y permisos.		
POLÍTICAS: - Después de la fecha de pago de nómina, el colaborador tendrá un periodo de 30 días naturales para realizar cualquier aclaración respecto a sus percepciones y deducciones, fuera de este periodo ya no se atenderá ninguna aclaración. - El horario de atención para aclaraciones será de lunes a viernes y en un horario de 5:30 pm a 7:00 pm. - En caso de requerir alguna aclaración, el colaborador deberá agendar una cita vía WhatsApp a los siguientes números: - 56 1994 3758 (Recursos humanos). - 56 1994 3772 (Nóminas). El colaborador no será atendido si no respeta los horarios y el medio de contacto aquí establecido. - Las dudas que se puedan aclarar vía WhatsApp serán resueltas por este medio. Todas los demás aclaraciones deberán ser de manera presencial. - Para estar en posibilidad de realizar cualquier aclaración derivado de algún descuento o inconformidad es indispensable que el colaborador: - Solicite una cita al número de WhatsApp según corresponda la aclaración (nómina o recursos humanos) y una vez agendada la cita deberá respetar el día y la hora acordados. - Llevar consigo el (los) recibo(s) de nómina y/o documentos soporte para la aclaración (recibo de caja o comprobante de pago, ordenes de servicio, etc.). - El estado de cuenta bancario que corresponda al periodo por el que solicitará la aclaración. - Para la aclaración de dudas que tengan los colaboradores del taller de hojalatería y pintura ubicado en Taxqueña, personal de recursos humanos llevará a cabo una visita mensual. - Cualquier descuento derivado por faltas, retardos y/o permisos no justificados por el colaborador antes del pago de la nómina, no serán susceptibles de aclaración.		



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
---	---	--

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Aclaraciones a empleados sobre percepciones y deducciones pagados en nómina, y solicitud de vacaciones y permisos. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm.-RH- 008
		Última Revisión:

8. Cuando el colaborador pretenda tomar días de vacaciones deberá entregar al personal de Recursos Humanos el formato de vacaciones/permisos debidamente firmado por su jefe inmediato, con una anticipación de 5 días a la fecha del inicio de las mismas, de lo contrario se considerarán como faltas.

9. Cuando el colaborador solicite un permiso para ausentarse, deberá entregar al personal de Recursos Humanos el formato de “vacaciones/permisos” debidamente firmado por su jefe inmediato y con 5 días de anticipación a la fecha en que pretenda disfrutar del permiso.

Solo en casos de fuerza mayor se aceptará el formato de manera extemporánea y con previa autorización del jefe inmediato.

10. El personal administrativo podrá abstenerse de realizar aclaraciones al colaborador en el momento en el que se vulnere el respeto mutuo.

11. El área de nóminas o de recursos humanos deberán llevar una bitácora donde anotarán brevemente:

- La consulta hecha por el colaborador.
- La solución propuesta y el acuerdo alcanzado.
- Firma de conformidad por parte del colaborador.

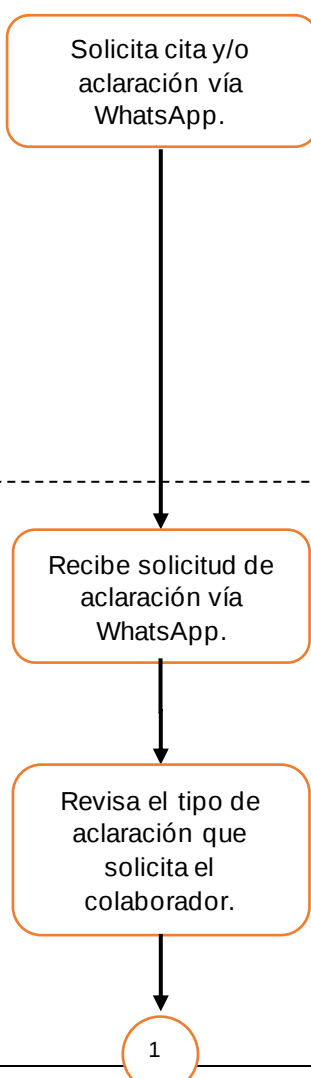
12. Es responsabilidad del colaborador:

- Presentar los recibos de nómina, facturas, estados de cuenta, recibos de caja, etc. sobre las que pretende llevar a cabo la aclaración.
- Solicitar al jefe de nóminas vía WhatsApp cualquier aclaración sobre el pago de sus percepciones en caso de que no quede satisfecho por este medio podrá solicitar al departamento de recursos humanos hacerlo de forma presencial.



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
--	--	---

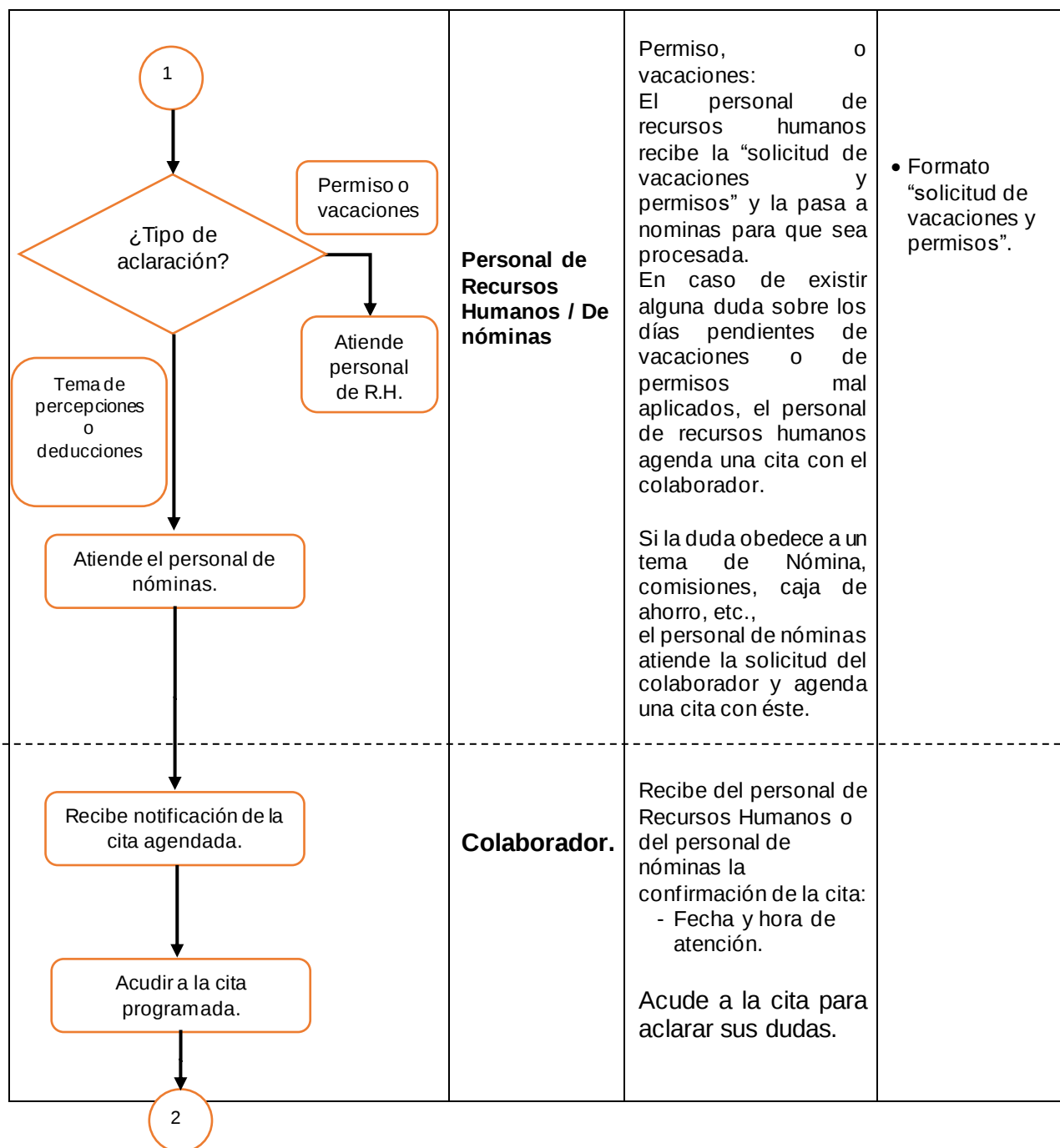
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Aclaraciones a empleados sobre percepciones y deducciones pagados en nómina, y solicitud de vacaciones y permisos. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm.-RH- 008
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Solicita cita y/o aclaración vía WhatsApp.] --> B[Recibe solicitud de aclaración vía WhatsApp.] B --> C[Revisa el tipo de aclaración que solicita el colaborador.] C --> D((1)) </pre>	Colaborador	Envía un mensaje por WhatsApp al departamento de nóminas o de recursos humanos para solicitar alguna cita y/o aclaración. Dicho mensaje deberá contener: - Nombre completo o número de empleado. - Descripción breve de la consulta.	• Mensaje vía WhatsApp.
	Personal de Recursos Humanos / De nóminas	Recibe del colaborador vía WhatsApp una solicitud de aclaración y si es posible se hace la aclaración por éste medio en caso contrario agenda una cita con el colaborador.	



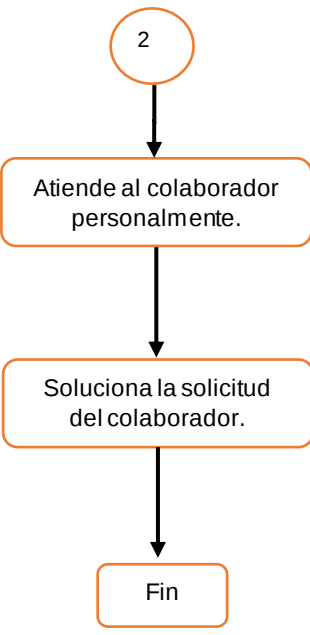
Realizó: Fabiola Estrada GERENTE ADMINISTRATIVO Gabriela Alvarez JEFE DE NÓMINAS. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Aclaraciones a empleados sobre percepciones y deducciones pagados en nómina, y solicitud de vacaciones y permisos. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm.-RH- 008
		Última Revisión:



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
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Aclaraciones a empleados sobre percepciones y deducciones pagados en nómina, y solicitud de vacaciones y permisos. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm.-RH- 008
		Última Revisión:

	Personal de Recursos Humanos / de nóminas	Atiende personalmente al colaborador y en conjunto llevan a cabo la aclaración. El área de nóminas o recursos humanos está en la obligación de: - Aclarar cualquier duda que se le presente al colaborador. - Dar una respuesta oportuna y amable.	• Bitácora con firma de conformidad por parte del colaborador.
--	--	---	--



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
--	--	---