


GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Cálculo y pago de nómina. Aplicables a nómina	Fecha de Creación: 02 de Mayo 2022
		Código: Adm-Nom-001
		Última Revisión:

OBJETIVO:


Establecer los pasos a seguir y definir a los responsables involucrados en el cálculo y el pago de la nómina con la finalidad de que los pagos de ésta se puedan realizar sin contratiempos.

POLÍTICAS:

1. Cuando aplique, el Gerente de cada área deberá enviar al jefe de Nóminas, las comisiones, incentivos, bonos, destajos, etc, de los colaboradores a su cargo y cualquier descuento extraordinario a más tardar el día 10 de cada mes, en el caso de las comisiones que se pagan en la nómina semanal, el Gerente deberá enviarlas a más tardar el martes antes de las 4 de la tarde. En caso contrario dichas percepciones y descuentos (incidencias) se aplicarán hasta la siguiente nómina.
2. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos enviar al Jefe de Nómina la relación de los retardos, las cuentas bancarias de los colaboradores y cualquier incapacidad o memorándum de vacaciones que se deba aplicar en la nómina quincenal o semanal, a más tardar el día 10 de cada mes y los días miércoles respectivamente.
3. Es responsabilidad del Jefe de nóminas:
 - a) Realizar pruebas selectivas de las percepciones que le proporcionan los gerentes, para determinar si éstas se calcularon conforme los tabuladores autorizados por la Gerencia General, en caso de que detecte alguna variación, deberá comentarla con el Gerente Responsable y en su caso hacer la corrección de inmediato.
 - b) Mantener archivos electrónicos en perfecto orden de todas las nóminas quincenales y semanales pagadas así como sus soportes correspondientes, para lo cual podrá utilizar la siguiente ruta: Administración/nominas/soportes de pago/quincena o semana/período.
 - c) Como parte del cálculo de las nóminas, deberá descargar del GDS los auxiliares de la cuenta de deudores diversos (1332) y de las cuentas de préstamo de caja de ahorro (2401), así como las cuentas de Fonacot, Infonavit y/o cualquier otra cuenta relacionada con descuentos, para que se apliquen oportunamente en la nómina los descuentos correspondientes.
 - d) Una vez terminado el cálculo de toda la nómina, deberá entregarla al Gerente Administrativo por lo menos un día antes del pago de ésta, para que el mismo la revise y en su caso se hagan las correcciones necesarias.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera 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 Cálculo y pago de nómina. Aplicables a nómina	Fecha de Creación: 02 de Mayo 2022
		Código: Adm-Nom-001
		Última Revisión:

- e) Todos los viernes y los días de quincena deberá enviar al Asistente de la Gerencia General el layout y la solicitud correspondiente, para que pueda ejecutar la dispersión de la nómina, a más tardar a las 4:00pm para que proceda con el pago correspondiente.

En caso de que el pago deba realizarse con cheque, el jefe de nóminas deberá solicitar la elaboración de éste al Encargado de Cuentas por pagar el día de pago antes de las 12:00pm.

En caso de que el pago deba realizarse por transferencia a un nuevo colaborador, el jefe de nóminas deberá enviar la solicitud de dispersión al Asistente de la Gerencia General el día del pago a más tardar a las 10:00am.

- f) Timbrar los recibos de nómina o finiquitos a más tardar dentro de los tres días siguientes al pago de ésta y enviarlos por correo electrónico a los colaboradores.
- g) Obtener la firma de conformidad de los colaboradores en el formato “nómina a detalle”, para los pagos de semana deberá hacerlo a más tardar el miércoles de la siguiente semana posterior al pago de ésta y para el caso de la nómina quincenal deberá hacerlo a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la fecha de pago.
- h) En el caso del pago de pensiones alimenticias que deben hacerse con cheque, deberá obtener las cartas de conformidad firmadas por el beneficiario, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al pago de la nómina.
4. Es responsabilidad del Gerente Administrativo hacer la revisión de la nómina y autorizar el pago de ésta en tiempo y forma.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera 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 Cálculo y pago de nómina. Aplicables a nómina	Fecha de Creación: 02 de Mayo 2022
		Código: Adm-Nom-001
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<div>Envió de incidencias</div> <div>↓</div>	Gerente del área	Envía por correo electrónico al jefe de nóminas las incidencias que deberán considerarse para el cálculo de la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con documentación soporte
<div>Captura de las incidencias en GDS</div> <div>↓</div> <div>Cobro a deudores diversos y descuentos obligatorios.</div> <div>↓</div>	Jefe de Nómina	<p>Archiva en la carpeta compartida la documentación soporte de las incidencias y captura éstas en el GDS</p> <p>Es responsable de consultar la cuenta deudora del colaborador y capturar en el sistema GDS los descuentos correspondientes, así mismo deberá asegurarse que se incluyan todos los descuentos por concepto de Infonavit, Fonacot, comprobaciones no entregadas por anticipos otorgados, descuentos por</p>	




Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera 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
---	--	---

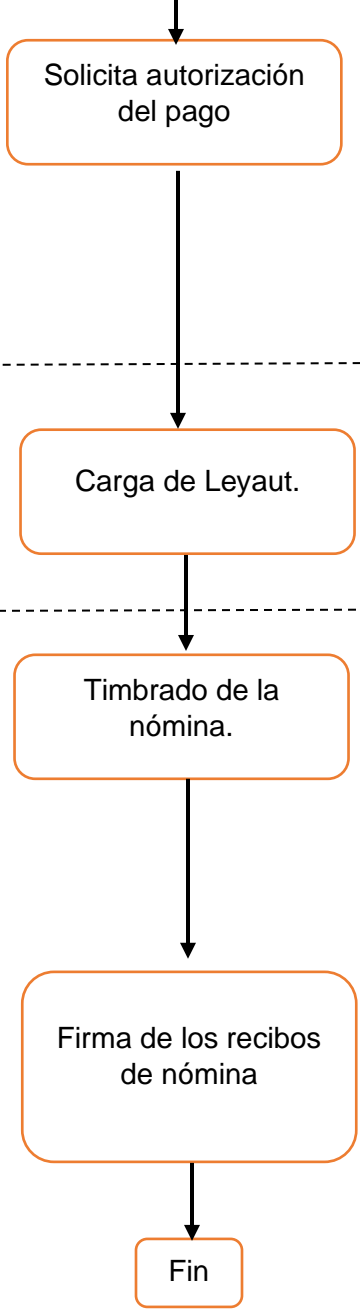
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Cálculo y pago de nómina. Aplicables a nómina	Fecha de Creación: 02 de Mayo 2022
		Código: Adm-Nom-001
		Última Revisión:

<pre> graph TD Start(()) --> A[Generación de la nómina] A --> B[Revisión de la nómina] B --> C{¿Nómina correcta?} C -- NO --> D[Realiza las correcciones] D --> E[SI] E --> F(()) </pre>	Jefe de Nómina	préstamos de caja de ahorro, etc. Genera la nómina y la envía por correo electrónico al Gerente Administrativo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Nómina preliminar
	Gerente Administrativo	Aleatoriamente revisa que en la nómina estén aplicados correctamente las percepciones y las deducciones de los colaboradores. NO: Informa al Jefe de nóminas para que realice las correcciones. SI: Informa al Jefe de nóminas para que actualice el Leyaut y se pueda ejecutar la dispersión de la nómina	<ul style="list-style-type: none"> Layout con el importe a depositar a cada colaborador.




Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera 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 Cálculo y pago de nómina. Aplicables a nómina	Fecha de Creación: 02 de Mayo 2022
		Código: Adm-Nom-001
		Última Revisión:

	Jefe de Nómina	Envía al Gerente Administrativo el Layout con el que se hará la dispersión de la nómina, para que éste lo autorice y lo envíe a la Asistente de Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de nómina.
	Asistente de Gerencia General	Carga en el portal del banco el Layout del pago de la nómina.	
	Jefe de Nómina	Dentro de los 3 días siguientes al pago de la nómina deberá timbrar los recibos de nómina y deberá enviarlos por correo electrónico a los colaboradores. Imprime el detalle de la nómina y obtiene la firma de conformidad de los colaboradores. Resguarda todos los recibos de nómina debidamente firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de nómina timbrados. Nómina firmada por los colaboradores.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera 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 Cálculo y pago de nómina. Aplicables a nómina	Fecha de Creación: 02 de Mayo 2022
		Código: Adm-Nom-001
		Última Revisión:



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera 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
---	--	---