

GRUPO SAN ANGEL 	Políticas Altas, bajas, ajustes de sueldo y demás incidencias Aplicables a Nómina	Fecha de Creación: 16 de Agosto del 2022
		Código: Adm-Nom-007
		Última Revisión:

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir y definir a los responsables involucrados en el registro del alta de nuevos colaboradores, bajas, modificaciones de salarios y/o esquemas de comisiones y destajos, incidencias tales como: permisos, vacaciones, incapacidades, etc.; que ocurran durante la relación laboral.

Lo anterior para dar el debido cumplimiento al entero de cuotas de seguridad social y demás impuestos que genere el pago de las nóminas.

POLITICAS:

1. Es Responsabilidad del Gerente del Departamento:
 - a) Notificar al Gerente de Recursos Humanos la intención de crear o modificar alguna posición dentro de su departamento.
 - b) Revisar continuamente y en su caso proponer modificaciones a los esquemas de pago de los colaboradores a su cargo.
 - c) En su caso notificar y entregar al área de Recursos Humanos el formato correspondiente para documentar los cambios que tendrá en su departamento, tales como: modificación de sueldo, modificaciones a la estructura, baja y/o alta de nuevos colaboradores, etc.
 - d) En su caso comunicar con anticipación al Gerente de Recursos Humanos la baja de cualquier colaborador, en caso de alguna baja por algún evento extraordinario informar de inmediato al Gerente de Recursos Humanos, para que éste gestione la documentación correspondiente de acuerdo con el proceso Adm-RH-013 Terminación de la relación laboral de empleados, Adm-Rh-015 Terminación laboral por falta de Honradez o causas imputables al colaborador según corresponda.

2. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
 - a) Realizar el alta del colaborador ante el IMSS desde el primer día de trabajo.
 - e) Cumplir en su totalidad con los procesos Adm-RH-013 Terminación de la relación laboral de empleados, Adm-Rh-015 Terminación laboral por falta de Honradez o causas imputables al colaborador según corresponda.
 - b) Realizar la baja del colaborador ante el IMSS una vez finiquitada la relación laboral.
 - c) Notificar oportunamente al área de Nóminas cualquier incidencia para que éste realice el cálculo del finiquito y/o liquidación.



Realizó: 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
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

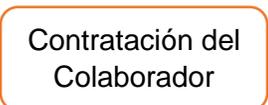
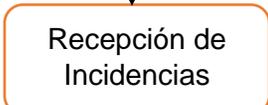
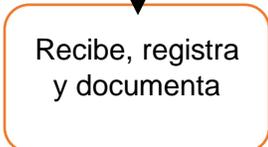
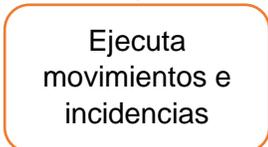
GRUPO SAN ANGEL 	Políticas Altas, bajas, ajustes de sueldo y demás incidencias Aplicables a Nómina	Fecha de Creación: 16 de Agosto del 2022
		Código: Adm-Nom-007
		Última Revisión:

<p>3. Es responsabilidad del jefe de Nóminas:</p> <p>a) Operar de manera oportuna cualquier modificación en las percepciones o deducciones de los empleados de acuerdo con las instrucciones del Gerente de Recursos Humanos.</p> <p>b) A solicitud del Gerente de Recursos Humanos calcular de forma inmediata el importe del finiquito y/o liquidación a favor del colaborador.</p> <p>c) Cumplir en su totalidad con los procesos establecidos en el Adm-RH-013 Terminación de la relación laboral de empleados, Adm-Rh-015 Terminación laboral por falta de Honradez o causas imputables al colaborador según corresponda.</p>



Realizó: 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 	Políticas Altas, bajas, ajustes de sueldo y demás incidencias Aplicables a Nómina	Fecha de Creación: 16 de Agosto del 2022
		Código: Adm-Nom-007
		Última Revisión:

Diagrama de Flujo	Responsable	Descripción de actividades	Documentación o Equipo
	Gerente de Recursos Humanos	Es responsable de informar oportunamente al Jefe de nóminas de cualquier contratación, modificación al sueldo, permisos, vacaciones, incapacidades y en su caso baja del colaborador.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
	Colaborador o Gerente del Área	Realiza o informa al personal de recursos humanos cualquier tipo de incidencia que afecte su nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Movimiento del personal
	Gerente de Recursos Humanos	Recibir y llevar un control de las incidencias recibidas de parte de los colaboradores e informar al Jefe de nóminas para que éste ejecute los movimientos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de "Movimientos de personal"
	Jefe de Nóminas	Es responsable de ejecutar las incidencias solicitadas por el Gerente de Recursos Humanos y verificar su correcta aplicación en GDS registro en el sistema GDS	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta incidencias en la nómina
			



Realizó: 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 	Políticas Altas, bajas, ajustes de sueldo y demás incidencias Aplicables a Nómina	Fecha de Creación: 16 de Agosto del 2022
		Código: Adm-Nom-007
		Última Revisión:



Realizó: 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
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------