

Grupo San Ángel



Das **Welt**Auto.



Manual de Políticas

Aplicables a Área de Nóminas

Este documento tiene el propósito de integrar de forma ordenada las políticas, procesos y formatos que se deben de seguir para la adecuada operación de Grupo San Ángel.

Adriana Córdoba - RAD
Documento

ÍNDICE

Adm-Nom-001 Cálculo y pago de nómina.....	2
Adm-Nom-002 Determinación de la utilidad que sirve de base para el pago de comisiones en la venta de automóviles nuevos y seminuevos.....	4
Adm-Nom-003 Cálculo y pago de comisiones por la venta de un automovil nuevo o seminuevo	6
Adm-Nom-004 Plan de previsión social.....	8
Adm-Nom-005 Caja de Ahorro	10
Adm-Nom-006 Pago de Contribuciones.....	12
Adm-Nom-007 Altas bajas ajustes de sueldo y demás incidencias.....	14

Cálculo y pago de nómina

Adm-Nom-001

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/periodo.
 - 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.

- 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.

Determinación de la utilidad que sirve de base para el pago de comisiones en la venta de automóviles nuevos y seminuevos.

Adm-Nom-002

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de los Asistentes del Gerente de Ventas de Automóviles Nuevos y Seminuevos:


a) Capturar en GDS en el módulo de: “unidades nuevas o seminuevas / recepción de unidades / estatus vendidos”, el costo de los trámites, películas, gestorías, descuentos, traslados, cualquier reparación que se haga a cualquier automóvil, y cualquier otro costo cuando lo conozcan, relacionando cada uno de éstos con el número de inventario del automóvil.

b) Por cada automóvil facturado deberán descargar de GDS e imprimir el reporte de utilidad neta por inventario y asegurarse que se encuentren registrados todos los ingresos y costos asociados al automóvil y deberán obtener la firma autógrafa del Ejecutivo de ventas y del Gerente del departamento.

Dicho reporte deberá entregarlo el Ejecutivo de Ventas al Contador General o Gerente Administrativo cuando solicite la firma de autorización para entregar el automóvil. En caso de que se omita registrar algún costo, y ésta sea detectada por el departamento Contable, éste se le descontará en su totalidad al Ejecutivo de ventas.

c) Cuando se entregue el automóvil, deberán capturar la fecha de entrega en el GDS en el módulo de unidades nuevas o seminuevas según corresponda en el submódulo venta de unidades / otros documentos / vale salida definitiva; y dicha actividad deberá ser supervisada por el Ejecutivo de Ventas, ya que esto es condición para el pago de sus comisiones.

2. Es responsabilidad del Ejecutivo de ventas, revisar que el reporte de utilidad neta por inventario incluya todos ingresos y costos asociados del automóvil, de no hacerlo, el costo que posteriormente se identifique que no fue registrado antes de la entrega del automóvil, se le descontará al 100% de su pago de comisiones, en caso de que no se haya capturado algún ingreso asociado con el automóvil, antes de la entrega de éste ya no se considerará como parte de la utilidad sobre la que se calculará su comisión.



3. Es responsabilidad del Contador General prorratear el costo unitario que corresponda a cada automóvil por concepto de ordenes internas, dicho costo se determinará sumando el total de ordenes internas cerradas en el mes y se dividirá entre el número de automóviles enajenados en el mes; para ello deberá hacer la captura en el Sistema GDS en el módulo de “unidades nuevas o seminuevas / recepción de unidades / estatus vendidos”

4. Es responsabilidad del Encargado de Cuenta integral capturar en el sistema GDS en el módulo de “unidades nuevas o seminuevas / recepción de unidades / estatus vendidos”, el importe de los intereses pagados a Volkswagen de México, para lo cual deberá prorratearlos conforme a la política número 3.

5. Es responsabilidad del Encargado del costo y venta de los automóviles, capturar en sistema GDS en el módulo de “unidades nuevas o seminuevas / recepción de unidades / estatus vendidos”, el importe de la gasolina adquirida en el mes, para lo cual deberá prorratearla conforme a la política número 3.

Pago de comisiones por la venta de un automóvil nuevo o seminuevo

Adm-Nom-003

POLITICAS:

1. Es responsabilidad del Ejecutivo de ventas verificar que en el vale de salida estén debidamente cargados todos los adicionales; tales como costos, subvenciones, ofertas comerciales, descuentos, cortesías, así como el cobro de los servicios ofrecidos a los clientes, ya que de ello dependerá la correcta determinación de la utilidad bruta sobre la que se determinará el pago de sus comisiones.

Cabe mencionar que cualquier beneficio asociado con el automóvil no registrado en GDS antes de su salida no será considerado para determinar la utilidad bruta sobre la que se determine el pago de sus comisiones.

Por lo que se refiere a los costos que no se reporten a la facturista y éstos no queden registrados oportunamente en el GDS y antes de la salida del automóvil, el importe total de éstos será a cargo del Ejecutivo de ventas.

Las comisiones se pagarán de acuerdo con las siguientes fechas:


a) Para el caso de los Ejecutivos que cobran por factura:

Los incentivos se pagarán dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Las comisiones generadas por la venta de automóviles nuevos o seminuevos se pagarán a más tardar dentro de los 4 días hábiles posteriores a la quincena.

b) En el caso de los Ejecutivos que cobran vía nómina, el pago se realizará los días 15 y 30 de cada mes.

2. Los Gerentes de ventas de los departamentos de Autos Nuevos, de Servicios Financieros y de Seminuevos, deberán enviar al Encargado del pago de las comisiones a más tardar dentro de los primeros 10 días de cada mes, el porcentaje que deberá aplicar a la utilidad de cada automóvil para el pago de las comisiones de cada Ejecutivo de Ventas, el cual dependerá del cumplimiento que haya tenido cada uno de éstos de los KPIS que para cada caso haya implementado el Gerente.
3. El Gerente de Servicios Financieros deberá enviar al Encargado del pago de las comisiones, a más tardar el día 3 de cada mes.
4. Es responsabilidad del Encargado del Pago de las comisiones:

- 
- a) Descargar dentro de los primeros 12 días de cada mes, del Sistema GDS en el módulo de “unidades nuevas o seminuevas / Reportes / Comisiones / Comisiones Utilidad Real” el reporte de comisiones por vendedor y aplicará a la utilidad por automóvil el porcentaje aplicable de acuerdo con el número de unidades vendidas por cada Ejecutivo, así como del canal de ventas. Adicionalmente deberá agregar el importe de los incentivos que recibió previamente del Gerente de Servicios Financieros.
 - b) Descargar del sistema GDS los auxiliares de la cuenta de deudores diversos (1332) de cada uno de los colaboradores, así como de las cuentas de préstamo de caja de ahorro, para que en su caso, aplique los descuentos correspondientes.
 - c) Revisar con los Ejecutivos de ventas el importe de sus comisiones, así como los descuentos que se aplicarán en su pago.
 - d) Entregar al Gerente Administrativo el cálculo de las comisiones que serán pagadas a los Ejecutivos de Ventas, por lo menos un día antes de su pago, para que éste las revise y en su caso se hagan las correcciones necesarias.
 - e) De acuerdo con las fechas establecidas en el punto 2 de estas políticas, deberá enviar al Asistente de la Gerencia General a más tardar a las 4 de la tarde, la solicitud de dispersión de pago de las comisiones, para que éste proceda con el pago. Si el pago se realiza con cheque, el Encargado del pago de las comisiones deberá solicitar la elaboración de éste al Encargado de Cuentas por pagar antes de las 11:00am.

5. Es responsabilidad del Ejecutivo de ventas:

- a) Previo al pago de sus comisiones, considerar en todo lo aplicable, los siguientes procesos:
 - Adm-CXP- 007 "Solicitud y Comprobación de viáticos"
 - Adm-CXP-012 "Solicitud y Comprobación de Gastos"
 - Adm-CXP-013"Comprobación de vales de caja y reembolso"
 - Adm-LAV-001 Integración de expedientes de lavado de dinero.
 - Adm-CyC-004F "Autorización para la Entrega de Autos al Cliente Final"
- b) Solicitar al Encargado del pago de las comisiones a través de un correo electrónico la fecha y la hora en la que éste le podrá atender para revisar el cálculo de sus comisiones y descuentos.
- c) En caso de que por cualquier motivo, se le haya dejado de pagar alguna comisión, podrá solicitar el pago de ésta, hasta dentro de los dos meses siguientes de haberla generado, en caso contrario, perderá el derecho al cobro de ésta.
- d) Enviar por correo electrónico al Encargado del pago de las comisiones antes de las 17:00 horas del día anterior al pago éstas, la factura correspondiente en formato PDF y XML, en caso de no hacerlo, el pago de sus comisiones se realizará hasta el siguiente periodo.

Políticas del Plan de Previsión Social

Adm-Nom-004

POLITICAS:

1. Se considerará como previsión social a todas las erogaciones efectuadas por la Compañía y que tengan por objeto otorgar beneficios a favor de sus colaboradores que les permitan el mejoramiento en su calidad de vida y en la de su familia.

2. El plan de previsión social solo aplicará para los colaboradores que formalmente tengan una relación laboral con Grupo San Ángel.

3. Este plan de previsión social está diseñado para otorgar de manera general a sus colaboradores los siguientes beneficios:

- **Premio de Puntualidad:** Se otorgará un premio de puntualidad equivalente al 10% de las percepciones del colaborador, cuando éste no acumule más de 3 retardos en un periodo de 15 días, este premio se pagará cada 15 días. Lo anterior de acuerdo con nuestro reglamento interno de trabajo.

- **Premio de asistencia.** Se otorgará un premio de asistencia equivalente al 10% de las percepciones del colaborador, cuando éste no acumule más de 2 inasistencias en un periodo de 15 días, este premio se pagará cada 15 días. Lo anterior de acuerdo con nuestro reglamento interno de trabajo.

- **Vales de despensa.** Todos los colaboradores tienen derecho al pago de vales de despensa y el monto dependerá del sueldo promedio de cada colaborador sin que este exceda el monto establecido como exento para efectos de la ley del impuesto sobre la renta. Estos se pagarán a través de un monedero electrónico a más tardar el día 15 de cada mes.

- **Fiesta Anual:** Con la finalidad de festejar el logro de resultados de todo el ejercicio, promover la sana convivencia y como muestra del agradecimiento para todos los colaboradores el departamento de Recursos Humanos planeará y llevará a cabo todo lo necesario para dicho evento. El costo promedio autorizado por persona oscila entre \$600 y \$800 pesos.

- **Entrega de Presentes Navideños:** A manera de reconocer el esfuerzo de los colaboradores el departamento de Recursos Humanos planeará y llevará a cabo todo lo necesario para otorgar estos presentes El costo promedio autorizado por persona oscila entre \$600 y \$800 pesos.

• **Caja de ahorro:** Todos los colaboradores tendrán derecho a participar en la caja de ahorro de acuerdo con las políticas establecidas para el reglamento correspondiente y que en términos generales incluye lo siguiente:

- a) Ésta inicia en el mes de noviembre y termina en octubre del siguiente año
- b) La tasa de interés aplicable a los préstamos será del 4% cuando el colaborador participe en la caja de ahorro y del 7% cuando no participe.
- c) Todos los créditos deberán ser liquidados antes de que se cierre la caja.
- d) Los colaboradores que participen en la caja de ahorro y que durante la vigencia de esta no soliciten un préstamo, tendrán una quita del 20% sobre los rendimientos que le correspondan al cierre de la caja.

• **Financiamiento para la compra de Lentes:** De acuerdo con el valor de los lentes y de acuerdo de las percepciones de cada colaborador, el valor de los lentes se le podrá financiar en un periodo de 3 y hasta 6 meses. El descuento se realizará vía nómina.

• **Campañas de Vacunación:** El área de recursos humanos tiene la obligación de promover esta prestación por lo menos dos veces al año (verano e invierno) y preferentemente lograr que el personal de salud acuda a la concesionaria para la aplicación de las vacunas. Esta prestación también es aplicable a familiares del colaborador.

• **Actividades recreativas:** El área de recursos humanos tiene la obligación de promover la sana convivencia entre todos los colaboradores y para ello podrá organizar actividades deportivas tales como: Yoga y Zumba, actividades recreativas tales como: Clases de Salsa y ajedrez.

• **Exámenes Médicos:** se realizarán por lo menos dos veces al año.

4. Es responsabilidad del Gerente de Recursos humanos:

- a) Promover entre todos los colaboradores las actividades y comunicar de los beneficios que se otorgan de acuerdo con este plan de previsión social.
- b) Revisar y actualizar por lo menos una vez al año el programa de Previsión Social
- c) Supervisar el debido cumplimiento del plan de previsión social y apoyar a todos los colaboradores cuando surjan dudas al respecto o los pagos que se le hagan no correspondan con el plan.
- d) Promover entre todos los colaboradores la participación en las campañas de Salud, campañas de vacunación, exámenes médicos y financiamiento de lentes.
- e) Buscar, implementar y promover campañas de recreación y esparcimiento social entre todos los colaboradores.

5. Es responsabilidad de los Colaboradores: a) Apegarse a las políticas establecidas en este plan a fin de disfrutar de sus beneficios, y cuando así corresponda cumplir con el reglamento interno de trabajo.


b) Participar en las actividades que promueva el departamento de Recursos Humanos en apoyo a bienestar de salud, economía y psicosocial.

Políticas Caja de Ahorro

Adm-Nom-005

POLITICAS:

1. La caja de ahorro iniciará el primero de Diciembre de cada año.
2. Podrán participar en la caja de ahorro todos los colaboradores que formen parte de Grupo San Ángel.
3. Para formar parte de la caja de ahorro el colaborador deberá firmar el reglamento de ésta y plasmar en el listado de participantes, el importe del ahorro deseado, la periodicidad con la que solicita le hagan los descuentos y la autorización para que le hagan dichos descuentos.
4. En el caso de que el colaborador no desee que el importe de su ahorro se le descuenta vía nomina, podrá realizar sus depósitos por concepto de ahorro directamente en las cajas de la concesionaria, debiendo entregar el recibo correspondiente a la Jefa de Nóminas para su control.
5. Se podrá realizar la suspensión del ahorro sin retiro de la caja, sin embargo, los intereses a los que tendrá derecho serán de manera proporcional al número de meses en los que participó activamente.
6. Con la finalidad de incentivar el uso de la caja de ahorro, sin excepción, se requiere que durante el año los colaboradores que formen parte esta deberá solicitar por lo menos un préstamo equivalente al 15% de su ahorro anual con una vigencia mínima de dos meses, en caso contrario se hará una quita del 25% del interés obtenido.
7. Solo se podrá modificar el monto mensual de ahorro una sola vez durante la vigencia de la caja de ahorro.
8. Quedan prohibidos los retiros parciales del monto ahorrado.
9. Una vez iniciada la caja de ahorro los colaboradores podrán incorporarse a ella de manera extemporánea hasta un mes posterior y deberá cubrir las aportaciones no realizadas durante ese período.
10. La tasa de interés mensual aplicable en los préstamos otorgados será el siguiente:
Si el colaborador participa en la caja de ahorro, la tasa será del 4%, de lo contrario será del 7%.
11. Los prestamos tendrán que ser liquidados en un tiempo máximo de 4 meses y antes del 31 de octubre.
12. Los colaboradores con una antigüedad menor a un año y que soliciten un préstamo de caja de ahorro, deberán contar con un aval que participe en la caja de ahorro o que por lo menos cobre por nómina.
13. El colaborador solicitante de un préstamo con hasta un año de antigüedad podrá solicitar hasta el equivalente a un mes de su ingreso promedio mensual.
14. Los comisionistas con una antigüedad ininterrumpida entre dos y cinco años podrán solicitar hasta el equivalente de dos meses de sus comisiones promedio.

- 
15. Los colaboradores que cuente con más de cinco años de antigüedad podrán solicitar el equivalente de hasta dos meses y medio de sus ingresos promedio mensual, siempre que no tengan adeudos.
 16. Para garantizar y proteger el ahorro de los participantes, los colaboradores que no participen en la caja de ahorro deberán contar con un aval.
 17. Sin excepción todos los préstamos deberán ser liquidados a más tardar el 31 de octubre.
 18. A efecto de hacer muy equitativo el reparto de los rendimientos que genere la caja de ahorro durante un año, el monto máximo que podrán ahorrar los participantes será de 5,000 pesos mensuales.
 19. En el caso de separación laboral el colaborador deberá liquidar de manera inmediata cualquier adeudo que tengan en ella, de igual forma si éste tuviera un saldo a favor, éste le será devuelto de inmediato, pero sin rendimientos.
 20. Las solicitudes para préstamo de caja de ahorro se recibirán todos los jueves antes de las 12:00am y en caso de ser autorizados la dispersión se realizará el siguiente viernes después de las 14:00hrs.
 21. Los colaboradores que hayan solicitado préstamos podrán realizar pagos anticipados a cuenta del capital y deberán informar al área de nóminas para que ésta haga el ajuste correspondiente a los intereses.
 22. En ningún caso el plazo de los préstamos podrá ser superior a un año y tampoco podrá exceder al 31 de Octubre, así como tampoco podrá ampliarse la fecha de cierre de la caja de ahorro.
 23. Es responsabilidad de jefe de nóminas llevar un control estricto de los ahorros, los préstamos realizados, ejecutar los descuentos correspondientes y calcular los intereses y rendimientos del ejercicio.
 24. Es responsabilidad del Auxiliar de Nominas, ejecutar correctamente los descuentos autorizados por los integrantes de la caja de ahorro y supervisar la correcta aplicación de éstos en la nómina, así como de auxiliar al jefe de nóminas en los controles y cálculos descritos en el punto anterior.

Políticas pago de contribuciones

Adm-Nom-006


POLITICAS:

1. Es responsabilidad del Jefe de Nominas;

- a) Hacer oportunamente la consulta en el Anexo VIII de la resolución miscelánea fiscal (RMF) para cada ejercicio, a efecto de verificar o en su caso hacer la modificación en el sistema GDS de las tablas y tarifas para el cálculo y retención de impuestos aplicables en materia laboral. (ISR, Salarios mínimos, UMAS, etc.)
- b) Revisar minuciosamente que los cálculos de la nómina tanto de percepciones como de deducciones generados por el sistema GDS para cada uno de los colaboradores sean correctos.
- c) Entregar al Encargado de Impuestos en tiempo y forma los amarres y confrontas de los impuestos en materia laboral (IMSS, INFONAVIT, SAR, FONACOT, etc.)
- d) Atender los requerimientos en materia laboral tales como: IMSS, INFONAVIT, FONACOT, SAT, etc.
- e) Tomar cursos y mantenerse actualizado en materia fiscal y laboral a fin de dar cumplimiento exacto a cualquier disposición que aplique a la compañía.

2. Es responsabilidad del Encargado de Impuestos;

- a) Verificar que la información elaborada por el Jefe de nóminas sea correcta (amarre de nóminas, cálculo de la prima de riesgo, debido entero de la cuotas IMSS, correcto cálculo del 3% sobre nóminas, etc.)
- b) Verificar el correcto timbrado de los recibos de nómina y verificar que la suma de todos éstos coincida contra los registros contables para verificar el correcto entero de los impuestos en materia laboral.
- c) Verificar que las cuentas contables utilizadas para el registro de las obligaciones laborales mantengan los saldos correctos y con esto evitar errores y discrepancias fiscales.
- d) Presentar de manera puntual las declaraciones mensuales correspondientes a obligaciones en materia laboral.
- e) Gestionar las autorizaciones para el pago de las declaraciones mensuales.
- f) Resguardar de manera digital y física todos los: acuses, declaraciones y papeles de trabajo que soporten el entero de las contribuciones.
- g) Atender las visitas o requerimientos que tengamos por parte de autoridades en materia fiscal y laboral.



3. Es responsabilidad del Encargado de Cuentas por Pagar realizar la correcta aplicación del pago de todos los impuestos.

4. Es responsabilidad del Gerente Administrativo revisar de manera aleatoria y oportuna todos los documentos que soporten el cálculo de las


Altas, bajas, ajustes de sueldo y demás incidencias

Adm-Nom-007

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.
 - b) 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.
 - c) Realizar la baja del colaborador ante el IMSS una vez finiquitada la relación laboral.
 - d) Notificar oportunamente al área de Nóminas cualquier incidencia para que éste realice el cálculo del finiquito y/o liquidación.

- 
3. Es responsabilidad del jefe de Nóminas:
 - 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.
 - b) A solicitud del Gerente de Recursos Humanos calcular de forma inmediata el importe del finiquito y/o liquidación a favor del colaborador.
 - 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.