

Código
PR-DAD-RHU-06 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y Pago de Nómina del Personal

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAD-RHU-06 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y Pago de Nómina del Personal

I. OBJETIVO

Determinar en valores monetarios las incidencias de asistencia que justifiquen un descuento o pago extraordinario en la nómina del empleado.

II. ALCANCE

Aplica al personal que se haga acreedor a descuento o pago extraordinario de nómina, que labora en la Dependencia.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1 al 9; de la Ley Federal del Trabajo

Ámbito Estatal

Artículos del 13 al 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Artículos del 1 al 7; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.

IV. DEFINICIONES

DIF-Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

JD: Jefe de Departamento

DG: Director General

DA: Subdirector Administrativo

TA: Titular de Área

N: Nominista

AA: Auxiliar Administrativo

RP: Responsable de Personal

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Código
PR-DAD-RHU-06 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y Pago de Nómina del Personal

FONACOT: Fondo Nacional del Consumo para los Trabajadores.

RT: Retardo

Retardo: Es el período de 15 minutos adicionales al tiempo de tolerancia que se le otorga al trabajador, para que registre su asistencia laboral.

F: Falta Injustificada

Falta Injustificada: Fecha en que el trabajador no se presentó a laborar sin tener un motivo válido o que no exista documento comprobatorio que respalde su ausencia.

D: Descuento

Descuento: Reducción de percepciones económicas del trabajador, equivalente a 1 o más días de sueldo, esto dependerá del número de retardos y faltas injustificadas cometidas durante el mes.

V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de Área
 - 1.1 Solicitar que se le efectúe el descuento en nómina correspondiente a los empleados que hayan cometido retardos o faltas injustificadas durante el mes.
2. Jefe de Departamento
 - 2.1 Verificar que los reportes de incidencias lleguen en tiempo y forma.
3. Auxiliar Administrativo
 - 3.1 Revisar los reportes de incidencias de todos los empleados para verificar que la información proporcionada por las áreas sean las correctas.
4. Nominista
 - 4.1 Aplicar los descuentos y pagos en la nómina a los empleados.
5. Responsable de Personal
 - 5.1 Archivar el movimiento en el expediente del empleado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe de los TA, el F-PR-RGP-01 "Formato Reporte de Faltas Injustificadas y Retardos" en el que solicita el descuento en nómina a los trabajadores que hayan faltado a sus





Código
PR-DAD-RHU-06 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y Pago de Nómina del Personal

labores de manera injustificada, cometido 6 o más retardos durante el mes inmediato anterior o tenido omisiones de entrada o salida.

2. Turna al AA los F-PR-RGP-01 "Formato Reporte de Faltas Injustificadas y Retardos".

Auxiliar Administrativo

3. Recibe los F-PR-RGP-01 "Formato Reporte de Faltas Injustificadas y Retardos".

4. Revisa los reportes para verificar que los datos del empleado al que se le aplicará el descuento, así como los conceptos de descuentos que se vayan a aplicar sean los correctos.

5. ¿Los datos del empleado, así como los conceptos de descuento son los correctos?

- Si: Continúa a la Actividad 6
- No: Regresa a la Actividad 1

6. Turna al N los F-PR-RGP-01 "Formato Reporte de Faltas Injustificadas y Retardos" corregidos.

3. Nominista

7. Recibe del AA los F-PR-RGP-01 "Formato Reporte de Faltas Injustificadas y Retardos".

8. Aplica descuentos por retardos y faltas injustificadas, préstamos ISSTEY, por cédula FONACOT y aplica pagos como gratificaciones, compensaciones fijas, compensaciones eventuales, diferencias de sueldo, primas dominicales, etc.

9. Genera archivo de Transmisión de Nómina.

10. Transmisión de Nómina definitiva.

11. Imprime talones y separa por Departamentos.

12. Envía a TA sobre con los talones para recabar firmas.

13. Elabora y envía reporte de Nómina y reporte de 13.75% ISSTEY al Departamento de Contabilidad.

14. Elabora solicitudes de cheque de Secuestro Judicial.

15. Elabora solicitudes de Transferencia de secuestro judicial, cuotas y préstamos ISSTEY.

16. Entrega solicitudes de cheque y transferencia al DA para firma.

17. Espera firma del DA

18. Entrega solicitudes firmadas al Departamento de Contabilidad para elaboración de Cheques.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

Código
PR-DAD-RHU-06 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y Pago de Nómina del Personal

VIII. ANEXOS

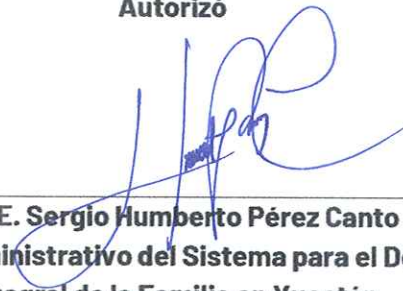
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Gestión y Pago de Nómina del Personal	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RGP-01	Formato Reporte de Faltas Injustificadas y Retardos	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y Pago de Nómina del Personal

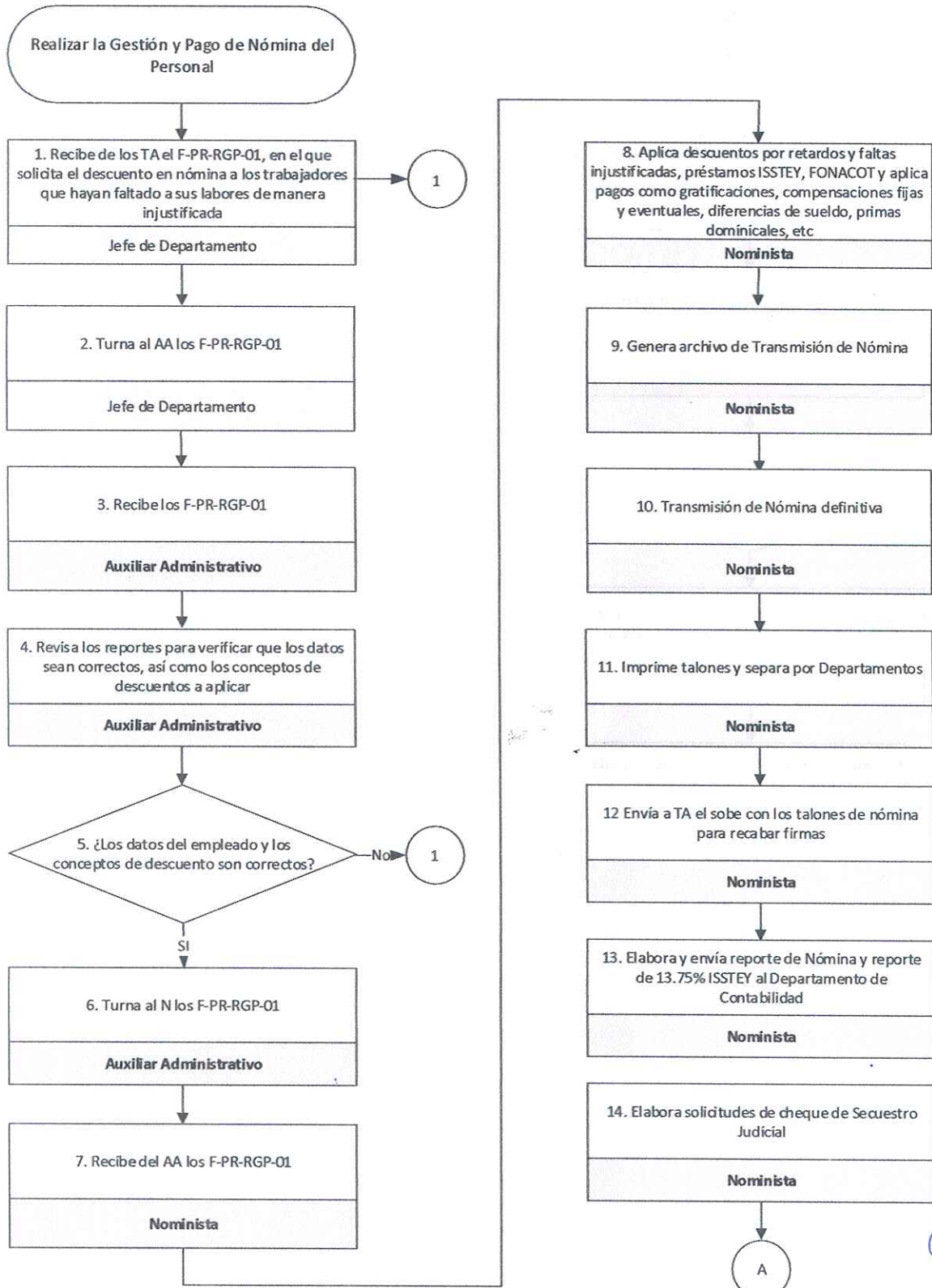





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y Pago de Nómina del Personal

