

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2. RHU 03	Rev. 5	Fecha: : 19/01/2012	Pág. 1/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

I. Objetivo

Establecer lineamientos para dar cumplimiento al pago oportuno por tiempo laborado del trabajador.

II. Alcance

Trabajadores que prestan sus servicios en la FEN.

III. Responsabilidad

Secretario Administrativo / Jefe de Unidad de Recursos Humanos

IV. Política de Operación

1. El pago deberá efectuarse quincenalmente.
2. El envío de la nómina a Rectoría se realizará de acuerdo al calendario establecido por Recursos Humanos de Rectoría.
3. Los pagos se hacen de acuerdo al tabulador de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
4. La prima dominical, tiempo extra, descuentos por retardos o inasistencias se tramita con una quincena de atraso de acuerdo con el Control de Asistencia.
5. En el caso de las compensaciones se solicita autorización por medio de oficio a la Dirección Administrativa de Rectoría antes de agregarlo a la nómina.
6. En caso de contingencia y que el reloj checador no se encuentre en funcionamiento, los empleados anotarán su nombre, hora de entrada y salida, en una bitácora destinada para ese fin, que se encontrará disponible junto al checador.
7. Las sanciones por retardos, faltas y permisos estarán sujetos a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la UACH.

V. Definiciones y terminología

Nómina.- Pago que se efectúa por un trabajo efectuado.

Pagos con recursos de la Universidad.- Pagos que se otorgan a nómina de Licenciaturas y Enfermería General con Bachillerato.

Pagos con recursos propios.- Pagos que se efectúan a nómina de Posttécnicos, Nivelatorios, Enfermería General semi escolarizada y Convenios de Fomento Social.

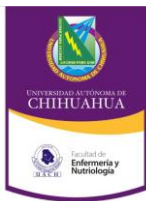
Calendario anual.- Programa donde se registran los días exactos por quincena de cuándo enviar la nómina a Rectoría.

SAD Secretario Administrativo

UACH: Universidad Autónoma de Chihuahua

STSUACH: Sindicato de Trabajadores al Servicio de la UACH

SPAUACH: Sindicato de Personal Académico de la UACH

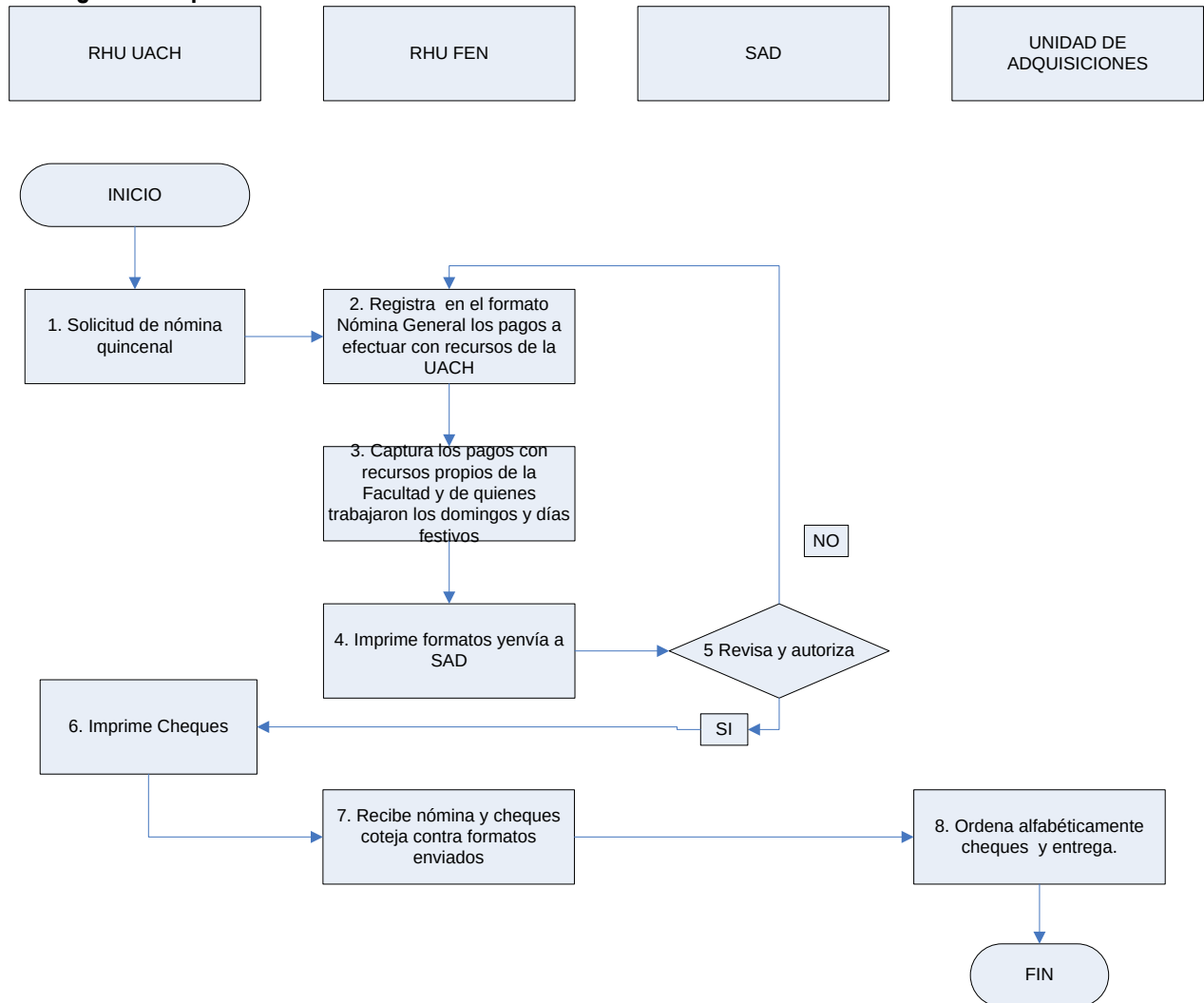


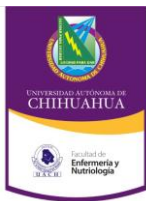
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2. RHU 03	Rev. 5	Fecha: : 19/01/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

VI. Diagrama del proceso





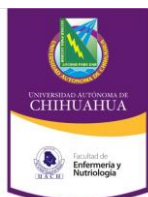
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2. RHU 03	Rev. 5	Fecha: : 19/01/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

VII: Descripción del proceso

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
RHU UACH	1	Solicita quincenalmente de acuerdo a calendario anual para entrega de nómina la información necesaria para generar los cheques de pago por concepto de salario.
RHU FEN	2	En formato establecido Nómina General se capturan los siguientes campos. • Centro de trabajo. • Número de empleado. • Nombre del empleado. • Clave y horario • Importe y descripción. En el importe, Se capturan los pagos extraordinarios de personal de base , tales como(tomando como referencia el reloj checador): • Tiempos extras • Primas dominicales y • Pagos de contratos de programas escolarizados. Los pagos se realizaran tomando como referencia el tabulador de la Universidad
RHU FEN	3	En formato establecido Nómina Recursos Propios se capturan los siguientes campos: • Centro de trabajo. • Número de empleado. • Nombre del empleado. • Clave y horario • Importe y descripción. Se capturan los pagos de Recursos Propios. tales como(tomando como referencia el reloj checador): • Compensaciones fijas. • Compensaciones extraordinarias. • Ayudantías • Contratos de programas autofinanciables. • Tiempos extras de recursos propios. En el formato Sábana Prima Dominical se hace la captura de los pagos de los empleados que hayan laborado los domingos. Exclusivamente los que trabajan los domingos. Cualquier aclaración de entradas y salidas registradas en el reloj checador, se hace uso del Sistema de Control de Asistencias siguiendo la Instrucción de Trabajo ITR 7.2 RHU 01.
	4	Imprime los tres formatos y los envía a SAD FEN.
SAD FEN	5	Revisa y envía formatos a RHU UACH
RHU UACH	6	Recibe formatos, revisa y valida la nómina. Una vez que valida la nomina, emite los cheques y los envía a la FEN.
RHU FEN	7	Recibe la nómina (cheques), la coteja, y lo turna a la Unidad de Adquisiciones
Unidad de Adquisiciones	8	Ordena los cheques alfabéticamente y los entrega.



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2. RHU 03	Rev. 5	Fecha: : 19/01/2012	Pág. 4/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Calidad	MAN 4.2.2 DFEN
Manual de Organización	MOR 5.5. DFEN
Calendario Anual	DOC. EXT.
Tabulador de la Universidad	DOC. EXT.
Contrato Colectivo de Trabajo STSUACH	DOC. EXT.
Contrato Colectivo del SPAUACH http://spauach.uach.mx/?page_id=178	<u>DOC. EXT.</u>
ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT

IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	<u>PRO 4.2.3. CD 01</u>
Procedimiento para Control de Registros	<u>PRO 4.2.4 CD 01</u>
Procedimiento para la Contratación, <u>Recontratación</u> e Inducción de Personal	PRO 6.2.2. RHU 02

X. Control de los Registros

Registros	Código	Tiempo de Retención	Retenido por:	Disposición final
Nomina General	DOC. EXT	<u>Más de 5 años</u>	<u>RHU</u>	<u>Archivo muerto</u>
Recursos de la facultad	DOC. EXT	<u>Más de 5 años</u>	<u>RHU</u>	<u>Archivo muerto</u>
Sabana Prima dominical	DOC. EXT	<u>Más de 5 años</u>	<u>RHU</u>	<u>Archivo muerto</u>

XI. Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/11/2010	3	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
10/03/2011	4	Se cambio el logotipo, se adecuo el diagrama de flujo y descripción del proceso, se agregó responsabilidad y normatividad y se corrigieron los Procedimientos Relacionados.
19/01/2012	5	Se modifica objetivo, responsabilidad, normatividad, retención y disposición final.