| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA | | |
| RESPONSABLE : | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |
| REVISIÓN : 0 | CÓDIGO : PRO 7.2 RHU 02 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000 | Página 1 de 4 |

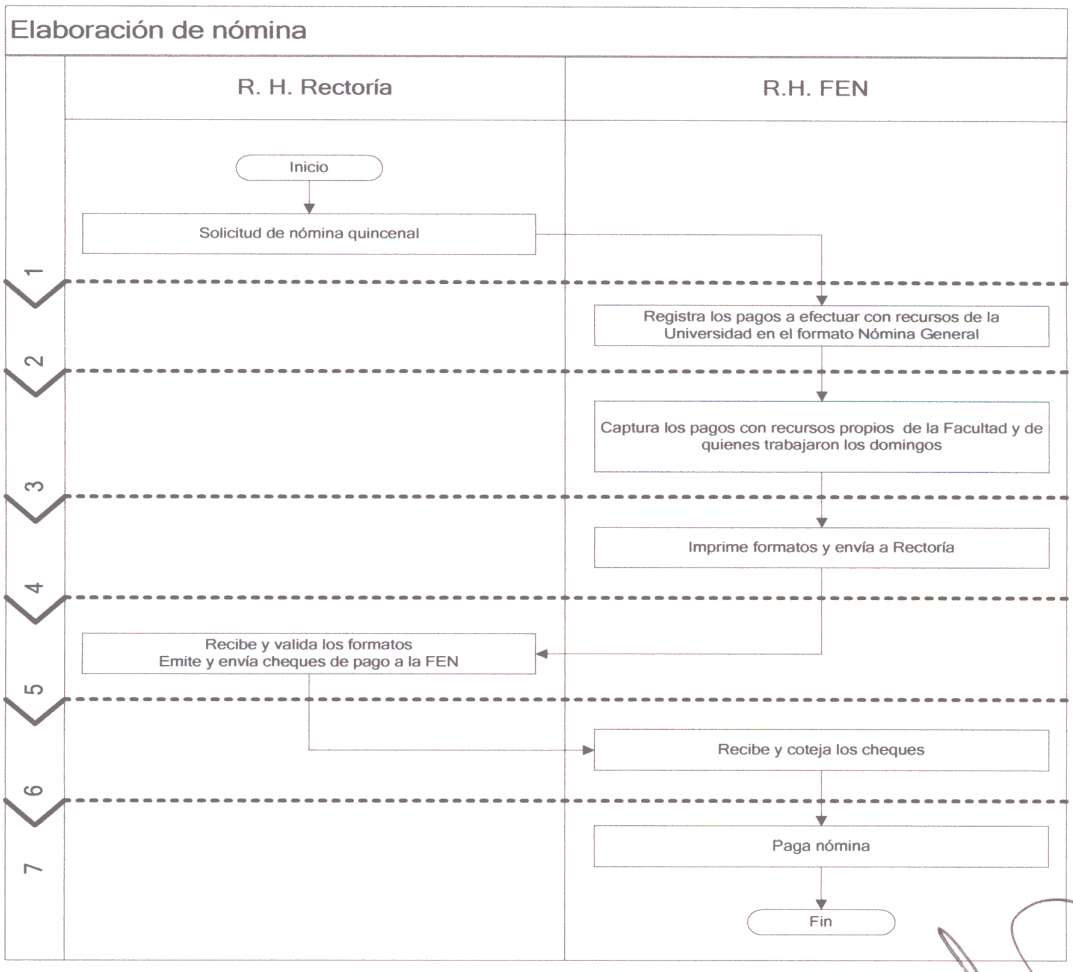
## I OBJETIVO

Dar cumplimiento al pago oportuno por tiempo laborado del trabajador.

## II ALCANCE

A todos los trabajadores que prestan sus servicios en la FEN.

## III DIAGRAMA DEL PROCESO




| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| PUESTO | Jefe de Unidad de Recursos Humanos | Representante de Dirección | Dirección |
| FECHA | 24/03/09 | 18/03/09 | |
| NOMBRE Y FIRMA | Ma. del Carmen Molina Mendoza | Ing. Ramón Hernández | M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos autorizados de distribución se considera COPIA NO CONTROLADA

## IV POLÍTICAS 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 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Responsabilidades | Secuencia | Actividades |
|---|---|---|
| Recursos Humanos (Rectoría) | 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. |
| Recursos Humanos (FEN) | 2 | En formato establecido Nómina General se capturan los siguientes campos.<br>• Centro de trabajo.<br>• Número de empleado.<br>• Nombre del empleado.<br>• Importe y descripción.<br>En el importe, Se capturan los pagos extraordinarios de personal de base , tales como(tomando como referencia el reloj checador ):<br>• Tiempos extras<br>• Primas dominicales y<br>• Pagos de contratos de programas escolarizados.<br>Los pagos se realizaran tomando como referencia el tabulador de la Universidad |
| Recursos Humanos (FEN) | 3 | En formato establecido Nómina Recursos Propios se capturan los siguientes campos:<br>• Centro de trabajo.<br>• Número de empleado.<br>• Nombre del empleado.<br>• Importe y descripción.<br>Se capturan los pagos de Recursos Propios. tales como(tomando como |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos autorizados de distribución se considera COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---|
| Recursos Humanos (FEN) | 3 | referencia el reloj checador ):<br>• Compensaciones fijas.<br>• Compensaciones extraordinarias.<br>• Ayudantías<br>• Contratos de programas autofinanciables.<br>• Tiempos extras de recursos propios.<br>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.<br>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. |
| Recursos Humanos (FEN) | 4 | Imprime los tres formatos y los envía a Recursos Humanos de Rectoría. |
| Recursos Humanos (Rectoría) | 5 | Recibe formatos, revisa y valida la nómina. Una vez que valida la nomina, emite los cheques y los envía a la FEN. |
| Recursos Humanos (FEN) | 6 | Recibe la nómina (cheques), la coteja contra formatos enviados. |
| Recursos Humanos (FEN) | 7 | Si todo está correcto procede a realizar el pago de la nómina.<br>Si existe alguna diferencia se investiga personalmente el caso específico y se negocia con el afectado. |

## VI GLOSARIO

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 Postécnicos, 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.

## VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|---|
| Procedimiento para elaborar procedimientos | PRO 4.2 CTRL 03 |
| Manual de calidad | MC 4.2 FEN |
| Control de Asistencia | ITR 7.2 RHU 01 |
| Calendario Anual | N / A |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos autorizados de distribución se considera COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA | | |
| RESPONSABLE : | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |
| REVISIÓN : 0 | CÓDIGO : PRO 7.2 RHU 02 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000 | Página 4 de 4 |

| | |
|---|---|
| Tabulador de la Universidad | N / A |
| Norma ISO 9001:2000 Requisitos | N / A |
| Reglamento Interior de Trabajo de la UACH. | N/A |

## VIII CONTROL DE REGISTROS

| Registros | Tiempo mínimo de conservación | Responsable de conservarlo | Código |
|---|---|---|---|
| Nomina General | 1 año | RHU | N/A |
| Recursos de la facultad | 1 año | RHU | N/A |
| Sabana Prima dominical | 1 año | RHU | N/A |
| Resumen de Asistencias | 1 año | RHU | N/A |

## IX CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO |
|---|---|---|---|
| | | | |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos autorizados de distribución se considera COPIA NO CONTROLADA