



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA	
RESPONSABLE : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
REVISIÓN : 1 22/10/09	CÓDIGO : PRO 7.2 RHU 02
REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 4

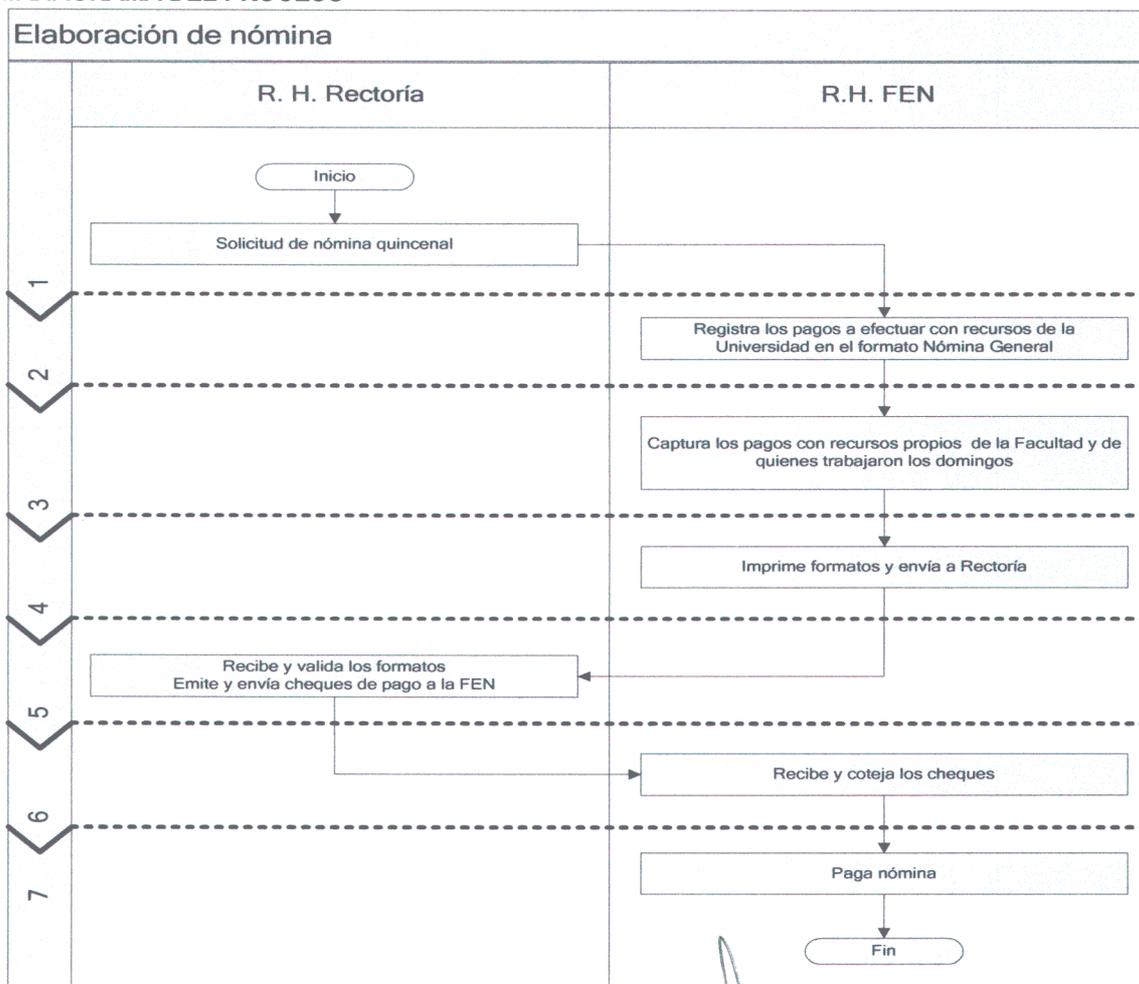
I OBJETIVO

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	22/10/09. <i>[Firma]</i>	22/10/09 <i>[Firma]</i>	22/10/09 <i>[Firma]</i>
NOMBRE Y FIRMA	Ma. del Carmen Molina Mendoza	Ing. Ramón Hernández	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA			
RESPONSABLE : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
REVISIÓN : 1 22/10/09	CÓDIGO : PRO 7.2 RHU 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 4

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 DESCRIPCIÓN 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. <ul style="list-style-type: none">• Centro de trabajo.• Número de empleado.• Nombre del empleado.• Importe y descripción. En el importe, Se capturan los pagos extraordinarios de personal de base , tales como(tomando como referencia el reloj checador): <ul style="list-style-type: none">• Tiempos extras• Primas dominicales y• Pagos de contratos de programas escolarizados. 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: <ul style="list-style-type: none">• Centro de trabajo.• Número de empleado.• Nombre del empleado.• Importe y descripción. Se capturan los pagos de Recursos Propios. tales como(tomando como



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA			
RESPONSABLE : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
REVISIÓN : 1 22/10/09	CÓDIGO : PRO 7.2 RHU 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 4

Recursos Humanos (FEN)	3	referencia el reloj checador): <ul style="list-style-type: none">• 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.
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 nómina, 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. 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 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.

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA			
RESPONSABLE : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
REVISIÓN : 1 22/10/09	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

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
22/10/09	1	Se elimino de "VII Control de Registros" el formato de Resumen de Asistencias	PRO 7.2 RHU 02