

Código: PRO 6.2.2.. RHU 03	Rev. 4	Fecha : 10/03/2011	Pág. 1/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

### I. Objetivo

Dar cumplimiento al pago oportuno por tiempo laborado del trabajador.

### II. Alcance

Trabajadores que prestan sus servicios en la FEN.

### III. Responsabilidad

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

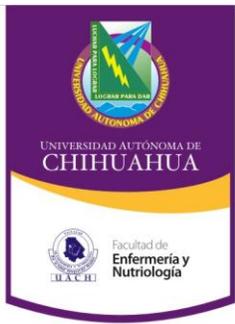
**Nómina.-** Pago que se efectúa por un trabajo efectuado.

**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.

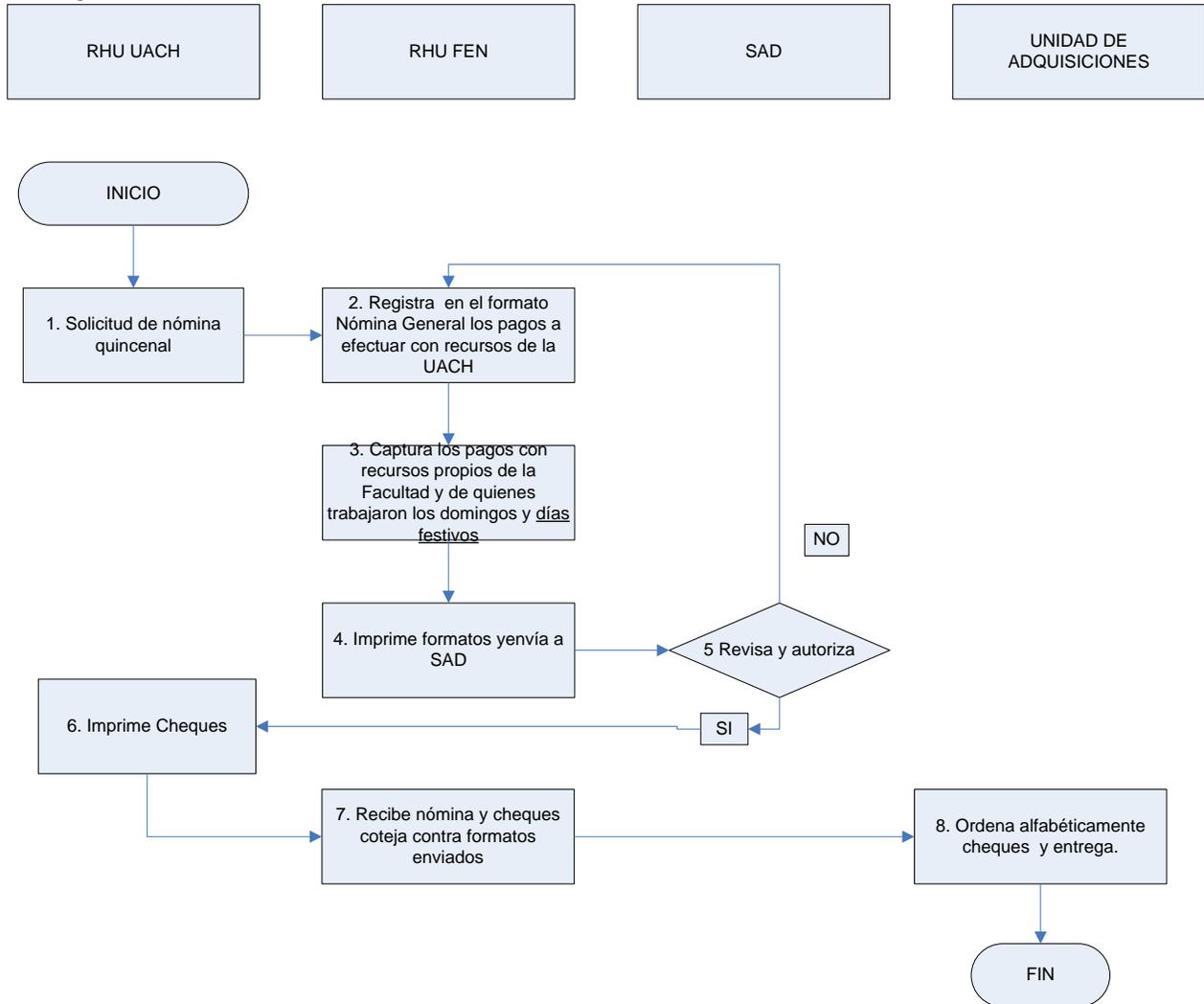
SAD Secretario Administrativo

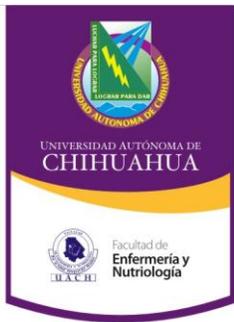


Código: PRO 6.2.2.. RHU.03	Rev. 4	Fecha: : 10/03/2011	Pág. 2/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

### VI. Diagrama del proceso



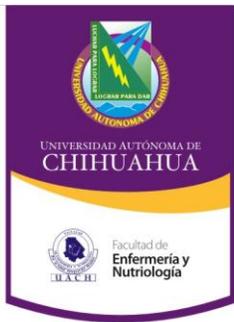


Código: PRO 6.2.2.. RHU 03	Rev. 4	Fecha: : 10/03/2011	Pág. 3/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span> Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

### VII: Descripción del proceso

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
<u>RHU UACH</u>	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.
<u>RHU FEN</u>	2	<p>En formato establecido Nómina General se capturan los siguientes campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de trabajo.</li> <li>• Número de empleado.</li> <li>• Nombre del empleado.</li> <li>• Clave y horario</li> <li>• Importe y descripción.</li> </ul> <p>En el importe, Se capturan los pagos extraordinarios de personal de base , tales como(tomando como referencia el reloj checador ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos extras</li> <li>• Primas dominicales y</li> <li>• Pagos de contratos de programas escolarizados.</li> </ul> <p>Los pagos se realizaran tomando como referencia el tabulador de la Universidad</p>
<u>RHU FEN</u>	3	<p>En formato establecido Nómina Recursos Propios se capturan los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de trabajo.</li> <li>• Número de empleado.</li> <li>• Nombre del empleado.</li> <li>• Clave y horario</li> <li>• Importe y descripción.</li> </ul> <p>Se capturan los pagos de Recursos Propios. tales como(tomando como referencia el reloj checador ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensaciones fijas.</li> <li>• Compensaciones extraordinarias.</li> <li>• Ayudantías</li> <li>• Contratos de programas autofinanciables.</li> <li>• Tiempos extras de recursos propios.</li> </ul> <p>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.</p>
	4	Imprime los tres formatos y los envía a <u>SAD FEN.</u>
<u>SAD FEN</u>	5	<u>Revisa y envía formatos a RHU UACH</u>
<u>RHU UACH</u>	6	Recibe formatos, revisa y valida la nómina. Una vez que valida la nomina, emite los cheques y los envía a la FEN.
<u>RHU FEN</u>	7	Recibe la nómina (cheques), la coteja, y lo turna a la Unidad de Adquisiciones
<u>Unidad de Adquisiciones</u>	8	<u>Ordena los cheques alfabéticamente y los entrega entrega</u>



Código: PRO 6.2.2. RHU 03	Rev. 4	Fecha: : 10/03/2011	Pág. 4/4
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Secretario Administrativo		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE NÓMINA

### VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de calidad	<u>MC 4.2.2 DFEN</u>
<u>Manual de Organización</u>	<u>MOR 5.5. DFEN</u>
Calendario Anual	<u>DOC. EXT.</u>
Tabulador de la Universidad	<u>DOC. EXT.</u>
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	<u>DOC. EXT</u>
Reglamento Interior de Trabajo de la UACH.	<u>DOC. EXT.</u>
<u>Contrato colectivo de trabajo STSUACH</u>	<u>DOC. EXT.</u>

### IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>Procedimiento para Control de Documentos</u>	<u>PRO 4.2.2. CD 01</u>
<u>Procedimiento para Control de Registros</u>	<u>PRO 4.2.2 CD 02</u>
<u>Procedimiento para la Contratación e Inducción de Personal</u>	<u>PRO 6.2.2. RHU 02</u>

### X. Control de los Registros

Registros	Código	Tiempo de Retención	Retenido por:	Disposición final
Nomina General	<u>DOC. EXT</u>	1 año	RHU	<u>Triturar</u>
Recursos de la facultad	<u>DOC. EXT</u>	1 año	RHU	<u>Triturar</u>
Sabana Prima dominical	<u>DOC. EXT</u>	1 año	RHU	<u>Triturar</u>

### XI. Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/10/09	1	Se elimino de "VII Control de Registros" el formato de Resumen de Asistencias
23/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
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 .