



PR-AFI-005 Gestión de nómina

Responsables

Elaboró:	Contabilidad
Revisó:	Control documental
Aprobó:	Dirección General

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	14/04/19	Emisión inicial
2	29/05/20	Se realizaron ajustes a la descripción del proceso derivados de la auditoría
3	21/09/2022	Actualización de formato y revisión general

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-003 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	4
4. Responsabilidades.....	5
5. Descripción de actividades.....	6
6. Documentos relacionados	8
7. Anexos.....	8

1. Objetivo del procedimiento

Cumplir con las obligaciones de cálculo y determinación de nómina del personal, para asegurar que a todos los colaboradores se les pague en tiempo y forma, con las percepciones y deducciones correctas. Así como proporcionar información administrativa y contable para la empresa y entes encargados de regular las relaciones laborales. El proceso comienza cada vez que se inicia un período de pago según el calendario establecido por Contabilidad y termina con el pago del salario al colaborador y la emisión del CFDI.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la empresa, tomando como base las siguientes consideraciones:

- La nómina de personal deberá de ser elaborada en forma quincenal, de acuerdo con el calendario establecido y con base en los contratos individuales de trabajo.
- Se deberá de mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por conceptos de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones fiscales.
- Todos los trabajadores que prestan sus servicios a la empresa deberán de estar registrados ante el IMSS.
- Todos los ingresos de empleados deberán estar estrictamente registrados en el sistema cuando menos un día hábil anterior, a su inicio de labores.
- Las fechas de pago se deben realizar puntualmente de acuerdo con el calendario.
- La nómina deberá de estar calculada con dos días de anticipación al último día de la quincena.
- Todas las Incidencias deben de estar capturadas en la fecha marcada por el calendario de Nóminas y dar aviso vía correo electrónico de estas.
- Todos los documentos relacionados con las incidencias de los colaboradores deben de ser resguardados por el área de Gestión de Talento.
- Todos los documentos relacionados con las altas, bajas y modificaciones de salario deberán de estar resguardadas por el departamento de Contabilidad.
- Se debe de llevar un control de las tarjetas de vales entregadas al personal y contar con la firma de estos.
- Los listados de Nómina deberán de contar con las firmas de quien elaboro y autorizo, así como también deberán de estar debidamente archivados y bajo llave.

- Cada colaborador debe de contar al ingresar a la organización con su tarjeta bancaria tipo nomina a fin de que se le pueda ser depositado su salario.

3. Definiciones

Nómina. - Es la base de cálculo para la determinación de percepciones y deducciones de cada uno de los trabajadores de forma periódica.

Percepción. - Las percepciones responden a la cantidad de dinero que se le paga al trabajador de la empresa, dependiendo de distintos factores, entre ellos los que establece la ley, y los que tienen que ver con el desempeño del empleado.

Deducción. - Las deducciones corresponden a los montos que se descuentan del salario base de un trabajador. Y estas estarán clasificadas en deducciones obligatorias que marcan las leyes correspondientes y en deducciones de compromisos contraídos por cada colaborador.

Trabajador. - El artículo 8º. de la LFT lo define como la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Salario. - El artículo 82 de la LFT define al salario como la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Salario Base de Cotización. - El salario base de cotización (SBC) es el promedio de lo que un trabajador gana diariamente. (De acuerdo con el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.)

Salario Diario Integrado. - En términos del artículo 84 de la LFT, el salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Contrato de Trabajo. - Convenio que se realiza, por escrito, entre el trabajador y la unidad económica para la que trabaja, en el cual se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral.

Impuesto sobre la Renta (Retención de Salarios). - Es aquel que se aplica directamente a los ingresos del empleado, aunque hay algunas excepciones, aplica para personas físicas y morales que residan en nuestro país, es decir, de las ganancias obtenidas.

IMSS. - El Instituto Mexicano del Seguro Social, es una institución creada para la atención médica y preservación de seguridad social para los trabajadores en México. Todo trabajador en el rubro privado que sea afiliado tiene derecho a varias prestaciones. Tanto patrón como trabajador tienen la obligación de contribuir a través del pago de cuotas.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Gestión de Talento	<ul style="list-style-type: none">• Debe de asegurar que todas las altas estén estrictamente registradas en el sistema, antes de la entrada del empleado a la compañía y contener los datos mínimos para el cálculo de la Nómina, como son el salario mensual, salario base de cotización y salario diario integrado, con el fin de evitar conflictos en el proceso de nómina.• Notificar vía correo electrónico las altas de los empleados a Contabilidad, por lo menos con un día de anticipación a la fecha de entrada del empleado a la empresa.• Registrar y resguardar todas las incapacidades y Riesgos de Trabajo y proporcionar escaneo y aviso por medio de correo electrónico al área de Contabilidad, para el oportuno descuento vía nómina.• Registrar las Incidencias del periodo (Percepciones y Deducciones debidamente autorizadas por los colaboradores) y avisar a Contabilidad cuando estas estén cargadas en el sistema.• Mantener actualizados los tabuladores de sueldos, modificaciones de salario y cambios de puesto en el sistema, ya que esto influye en el cálculo de la Nómina.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo el proceso para la elaboración de la nómina con responsabilidad y confiabilidad• Realizar el proceso de cálculo en el sistema para la emisión de las nóminas normales, retroactivas y extraordinarias, en tiempo.• Asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto Sobre la Renta, cuotas ante el IMSS, INFONAVIT y las que marque las leyes.• Generar y revisar los listados de Nómina y Vales correspondientes, para su autorización.• Realizar asignación dentro de la plataforma del proveedor, para la obtención de las facturas.

	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Información y proceso para el Timbrado de la Nómina, generar los CFDI (recibo de nómina) y enviar a los empleados a la cuenta de correo corporativa. Asegurar el correcto registro contable de la Nómina en tiempo y forma en el sistema.
Dirección de administración y finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y autorizar los listados de Nómina y vales, para la dispersión a los empleados. Realizar la dispersión de la nómina en tiempo, según las fechas establecidas en el calendario. Pagar las facturas correspondientes a los vales.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Registrar las Incidencias	Gestión de talento	Es el encargado de realizar los registros de las Incidencias quincenales y avisar a Contabilidad.	Incidencias
2.	Revisar que estén cargadas las Incidencias del mes	Contabilidad	Contabilidad se cerciora de que se encuentren registradas el total de las Incidencias de la quincena. ¿Es correcta la información? Si: Paso 4 No: Paso 3	Incidencias
3.	Corroborar Información	Gestión de talento	Realizar revisión contra sus papeles de trabajo y reportes, por lo que corrobora si existen o no incidencias a cargar.	Papeles de trabajo y reportes
4.	Iniciar el proceso de Nómina	Contabilidad	Iniciar el proceso de nómina, se realiza la creación del periodo de nómina y se corre la pre-nómina para revisar que el cálculo que realiza el sistema este correcto.	Nomina

			¿Cálculo correcto? Si: Paso 6 No: Paso 5	
5.	Revisión de Cálculo	Contabilidad	Se realiza la revisión del cálculo contra un Excel previamente realizado y se determinan las diferencias por empleado para determinar si hace falta alguna configuración en el sistema.	Nomina
6.	Liberar Nómina	Contabilidad	Se emite reporte final de la nómina quincenal.	Nomina
7.	Autorizar los Listados de Nómina y Vales	Contabilidad	Imprime los listados de Nómina y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas su visto bueno.	Listados impresos
8.	Generar los layout de nómina y generar facturas de vales	Dirección de administración y finanzas	Es la encargada de autorizar los listados de Vales y Nómina de los empleados; a su vez esta regresa a Contabilidad.	Listados de Vales y Nómina
9.	Generar los layout de nómina y generar facturas de vales	Contabilidad	Envía correo electrónico con los archivos generados como layout y facturas de vales a la Dirección de Administración y Finanzas.	Layout de nómina y vales
10.	Liberar los pagos de Vales y Nómina	Dirección de administración y finanzas	Es el encargado de pagar las facturas de vales de los empleados y realizar las dispersiones en las cuentas de estos y confirma a Contabilidad la realización de pagos.	Pagos de Vales y Nómina
11.	Liberar la nómina en el sistema y enviar CFDI a empleados	Contabilidad	Realiza la liberación de las nóminas en el sistema y de manera automática les llega en un correo electrónico a cada colaborador sus recibos de nómina. Posteriormente a esto se realiza el registro contable de la Nómina, para que se pueda ver reflejada dentro de la contabilidad de la empresa.	Recibo de nómina
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- Calendario de Nómina
- Listados emitidos por el sistema
- CFDI de empleados
- CFDI de vales

7. Anexos

N/A