	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-PNEF
	CONTABILIDAD		
	PAGO DE NÓMINAS EN EFECTIVO		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26//Jul/16	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento adecuado, preciso y eficiente que permita realizar la dispersión de las nóminas pagadas en efectivo determinando un cierre semanal claro y confiable entre las áreas involucradas (Coordinación Administrativa, Nóminas, Tesorería)

2. ALCANCE

- Coordinación Administrativa
- Tesorería
- Nóminas

3. POLÍTICAS


- El área de nóminas debe informar un promedio del monto a pagar en efectivo de ser posible con un día antes de la fecha de la dispersión.
- La disposición en efectivo para el pago de las nóminas se deberá tener con un día de anticipación.
- Se deberá firmar formato o póliza cheque donde se establezca el monto recibido por cada área (Mensajería y Nóminas) en el momento de la entrega del efectivo.
- La Coordinación Administrativa deberá a más tardar los días martes antes de las 12:00 horas conciliar los montos con el área de Tesorería, los saldos pendientes de cubrir se entregaran a la coordinación administrativa y los saldos a favor se depositaran en cuenta bancaria señalada por el ejecutivo de tesorería.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-OP-CON-PNEF-04	Entrega de recursos en cheque.
FO-OP-NOM-CNOM-13-03	Netos por forma de pago nómina.
FO-OP-NOM-CNOM-22	Carta entrega nómina.

5. DEFINICIONES

- **Efectivo:**
Es el dinero que se encuentra en monedas y billetes.
- **Fondo:**
Son los recursos en efectivo.
- **Promedio:**
Es la media aritmética, que consiste en el resultado que se obtiene al generar una división con la sumatoria de diversas cantidades por el dígito que las represente en total.
- **Deposito Bancario:**
Es el contrato por el cual el banco recibe del cliente una suma de dinero.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-PNEF
	CONTABILIDAD		
	PAGO DE NÓMINAS EN EFECTIVO		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26//Jul/16	

6. RESPONSABILIDADES

Ejecutivo de Nóminas:

- Elaborar con base en las nóminas actuales un promedio de la dispersión en efectivo un día antes de su desembolso y comunicarlo a Tesorería.
- Comunicar a más tardar a las 15:00 horas del día de la dispersión el ajuste al pago de nóminas, de lo contrario el ejecutivo de nóminas deberá comunicar al cliente que su pago será entregado al siguiente día hábil.
- Cotejar cada una de las nóminas entregadas por trabajador.
- Firmar de recibido a Coordinación Administrativa por los sobres con las nóminas mencionando cliente, montos totales e individuales por trabajador (documentos netos por formas de pago y carta FO-OP-NOM-CNOM-22).

Ejecutivo de Tesorería:

- Entregar a Coordinación Administrativa los cheques para dar cumplimiento al pago de nóminas máximo a las 15:00 horas del día de dispersión o en su caso hasta el siguiente día hábil.
- Entregar a Coordinación Administrativa el cheque con la póliza para la entrega de los fondos y firmar de recibido.
- Llevar su control con los documentos por formas de pago.

Coordinación Administrativa:

- Salvaguardar y administrar los cheques entregados por el área de tesorería.
- Entregar a los ejecutivos de nóminas los montos completos de la nómina a pagar.
- Realizar conciliación los días martes antes de las 12:00 horas de fondos recibidos, entregados y devueltos a Tesorería
- Recabar las firmas correspondientes a entrega, dispersión y devolución de recursos.

7. DESARROLLO

7.1 Promedio de nómina semanal.


Los ejecutivos de nóminas deben realizar un promedio de los recursos entregados anteriormente para su dispersión en efectivo.

7.2 Tesorería generan cheques conforme a los pagos de nominas

Se deberá entregar los cheques que comprenden los pagos que se realizan en efectivo, en caso de que se tenga los montos de las nominas será un día antes de su dispersión.

7.3 Coordinación Administrativa recibe cheques para fondear los pagos en efectivo de nóminas.

Tesorería entrega a Coordinación Administrativa los cheques para la disposición de recursos con un día de anticipación a su dispersión, Coordinación Administrativa deberá firmar de recibido las pólizas cheque.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-PNEF
	CONTABILIDAD		
	PAGO DE NÓMINAS EN EFECTIVO		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26//Jul/16	Página 3 de 5

7.4 Coordinación Administrativa entrega a mensajeros los cheques para su cobro. A primera hora del día de la dispersión de los recursos, Coordinación Administrativa deberá entregar los cheques a los mensajeros para su cobro. Estos deberán firmar de recibido cuando se les entreguen los cheques (FO-OP-CON-PNEF-04).

7.5 Los mensajeros entregan a Coordinación Administrativa el efectivo. Una vez cobrados los cheques los mensajeros entregan a Coordinación Administrativa el efectivo quienes les firman de recibido (FO-OP-CON-PNEF-04).

7.6 Coordinación Administrativa registra los recursos recibidos. En Coordinación Administrativa se deberá llevar un registro de los recursos recibidos en su fondo de caja chica.

7.7 ¿Los fondos disponibles son suficientes para la dispersión de la nómina?
En caso de SI, el ejecutivo de nóminas entrega hojas de dispersión a Coordinación Administrativa.

En caso de NO, Los ejecutivos de nóminas ajustan su pronóstico previo a la dispersión real autorizada por el cliente.

7.8 Los ejecutivos de nóminas ajustan su pronóstico previo a la dispersión real autorizada por el cliente.

A más tardar a las 15:00 horas del día de dispersión de la nómina el ejecutivo de nóminas deberá ajustar su pronóstico al importe real, de lo contrario el pago se realizará al siguiente día hábil.

7.9 El ejecutivo de nóminas entrega hojas de dispersión a Coordinación Administrativa. El ejecutivo de nómina deberá entregar a Coordinación Administrativa su hoja de dispersión indicando el monto total de la nómina por cliente y el monto individual por cada trabajador, así mismo, indicando identificando los montos de nómina y las aportaciones sociales (Netos por forma de pago nómina FO-OP-NOM-CNOM-13-03 y carta FO-OP-NOM-CNOM-22).

Para el caso de los pagos que se realicen por concepto de préstamos y devoluciones solo se entregará la carta entrega (FO-OP-NOM-CNOM-22).


7.10 Coordinación Administrativa entrega los montos a pagar de cada trabajador conforme se haya autorizado su dispersión.

Coordinación Administrativa entregará el monto indicado en los sobres, para eso será necesario que entregue el ejecutivo de nómina las cantidades señaladas con su respectivo sobre mientras que el ejecutivo de nóminas deberá verificar y cotejar los importes entregados por Coordinación Administrativa.

7.11 ¿Los sobres entregados coinciden con la relación de la nómina a dispersar?

En caso de SI, el ejecutivo de nóminas firma de conformidad de recibo de los sobres completos.

En caso de NO, se solicita corrección.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-PNEF
	CONTABILIDAD		
	PAGO DE NÓMINAS EN EFECTIVO		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26//Jul/16	Página 4 de 5

7.12 Se solicita corrección.

En caso de existir alguna diferencia entre los sobres y el monto entregado, se solicita corrección.

7.13 El ejecutivo de nóminas firma de conformidad de recibo de los sobres completos.

El Ejecutivo de nómina firmará de recibido indicando fecha, cliente, monto del total de la nómina y monto por cada dispersión por trabajador cuando los sobres se encuentren completos (FO-OP-NOM-CNOM-22).

7.14 Coordinación Administrativa realiza conciliación de sus entradas y salidas al fondo de caja chica.

Contabilidad deberá realizar todos los días martes a primera hora una conciliación donde indique: saldo inicial en caja, (+) fondos recibidos por área, (-) fondos entregados por nómina, (=) Saldo actual en caja, (-) devoluciones de fondos por área, (=) Saldo final en caja (el saldo final no deberá ser diferente al saldo inicial).

7.15 ¿Existen excedentes en el fondo fijo de caja chica?

En caso de SI, Coordinación Administrativa deberá informar a la brevedad los excedentes a tesorería.

7.16 Coordinación Administrativa deberá devolver a la brevedad los excedentes.


Coordinación Administrativa realizará por depósito bancario a la cuenta señalada por el área de tesorería los excedentes que existan después de que se realice conciliación de los montos entregados.

8. TIEMPO DE RETENCIÓN

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-OP-CON-PNEF-04	Entrega de recursos en cheque.	6 meses	Físico	Contabilidad
FO-OP-CON-PNEF-17	Carta de no adeudos.	6 meses	Físico	Contabilidad
---	Póliza de cheque.	6 meses	Físico	Contabilidad

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	2/Oct/14	Varias	Se realizaron diversas modificaciones de términos, horarios y formatos. Se agregó el formato de Entrega de recursos en cheque FO-OP-CON-PNEF-04.
2	17/Jun/15	5	Se agregaron los apartados de "Medio" y

 INTELEGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-PNEF
	CONTABILIDAD		
	PAGO DE NÓMINAS EN EFECTIVO		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26//Jul/16	Página 5 de 5

			“Recuperación” a la sección No. 8 Tiempo de Retención.
3	26/Jul/16	Todas	Se modifican todo el procedimiento adecuándolo a la operación actual. Actualización del logo de la empresa.

