	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PNOM
	TESORERIA		
	PAGO NOMINA		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Pagar la nómina de los clientes en tiempo y forma.

2. ALCANCE

- Nóminas.
- Contabilidad.
- Atención a Clientes.
- Gerencia de Operaciones.

3. POLÍTICAS


- La nómina deberá entregarse a Tesorería mínimo un día antes de su pago
- El cliente deberá depositar un día antes del pago de la nomina
- Todas las nóminas impresas que se entreguen al departamento deberán firmarse por quien las genera y por quien las revisa.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-OP-NOM-CNOM-11-01	Carátula de Nomina.
FO-OP-NOM-CNOM-12-01	Reporte de Interface Bancaria.
FO-OP-NOM-CNOM-13-01	Cifras Control.
FO-OP-NOM-CNOM-13-03	Netos por forma de pago.

5. DEFINICIONES

- **Nomina:**
Documento que ampara los pagos y retenciones a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios, impuestos y otras retenciones por acuerdo entre el trabajador y el patrón.
- **Facturas:**
Documento que ampara el importe de los servicios prestados a los clientes
- **Transferencia Bancaria:**
Envío de recursos de una cuenta bancaria a otra
- **Archivos de Transferencia:**
Son los archivos generados en el SIAP de un grupo de trabajadores con números de cuenta de un mismo banco adecuado para pagar en forma masiva en un solo movimiento bancario.
- **Portal bancario:**
Banca por internet o banca en línea
- **CLABE bancaria:**
Clave Bancaria Estandarizada
- **Banco:**
Institución financiera
- **Póliza cheque:**
Documento que justifica la salida o entrega de un cheque
- **Cheque:**

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PNOM
	TESORERIA		
	PAGO NOMINA		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 2 de 6

Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco.

6. RESPONSABILIDADES

Ejecutivo de Nóminas:

- Entregar la nómina
- Corregir los archivos de transferencias
- Solicitar al cliente el depósito de la nómina
- Avisar al cliente que no se financia su nómina
- Recibir las transferencias, pagos en efectivo y factura para su archivo y envío al cliente

Auxiliar de Tesorería:

- Recibir la nomina
- Verificar los depósitos del cliente
- Transferencias Bancarias
- Elaboración de Cheques
- Elaboración de Facturas

Auxiliar contable

- Recepción de la nómina

7. DESARROLLO

7.1 Recepción de reportes impresos de nominas.

El auxiliar de tesorería recibe del ejecutivo de nóminas los reportes de nóminas por pagar (FO-OP-NOM-CNOM-11-01, FO-OP-NOM-CNOM-12-01, FO-OP-NOM-CNOM-13-01, FO-OP-NOM-CNOM-13-03).


7.2 Verificación de depósito en bancos.

El auxiliar de tesorería verifica en la caratula de la nomina la cuenta y banco en donde depositara el cliente ► busca en internet el portal del banco asignado ► ingresa las claves y códigos de acceso ► selecciona movimientos del día ► verificar si realizo el deposito. (Ver IT-OP-TES-PNOM-02).

7.3 Se recibió o no depósito del cliente.

En caso de SI, se transfieren los recursos a las cuentas de productividad.

En caso de NO, se reporta al ejecutivo de nóminas.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PNOM
	TESORERIA		
	PAGO NOMINA		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 3 de 6

7.4 Transferir la parte de productividad a las cuentas correspondientes.

El auxiliar de tesorería verifica la carátula de la nómina e identifica el importe de productividad que transferirá a las cuentas del área que procesa esta parte ► accesa al portal del banco asignado ► ingresa las claves y códigos de acceso ► selecciona la opción transferencias ► selecciona la cuenta bancaria de donde tomara los recursos ► selecciona la cuenta bancaria a la que depositara los recursos ► captura el importe determinado en la carátula y aplica la transferencia. (Ver IT-OP-TES-PNOM-02)

7.5 Revisar archivos de transferencias bancarias.

Auxiliar de tesorería accesa al portal bancario asignado (IT-OP-TES-PNOM-02) ► Ingresa las claves y códigos de acceso ► Selecciona la opción transferencias de nóminas ► Selecciona la opción examinar y se busca el archivo que se desea cargar previamente guardado en "Z" ► Una vez seleccionado el archivo se da un clic en la opción validar y el sistema despliega la fecha, número de operaciones e importe total ► El auxiliar de Tesorería verifica de manera visual que los datos mostrados por el portal bancario correspondan al formato (FO-OP-NOM-CNOM-13-03).

7.6 Archivo Valido.

En caso de SI, se ejecuta la transferencia.

En caso de NO, el ejecutivo de nómina corrige el archivo.

7.7 El ejecutivo de nómina corrige el archivo.

El ejecutivo de nómina realiza la corrección del archivo.

7.8 Ejecución de transferencia.

Auxiliar de Tesorería continua con la actividad 7.5 y da clic en aceptar una vez que los datos mostrados del archivo a transferir son correctos ► Ingresa las claves y códigos de acceso para aplicar la transferencia (IT-OP-TES-PNOM-02).

7.9 Impresión y verificación de transferencias.

Auxiliar de tesorería imprimen las transferencias bancarias y verifica la aplicación de transferencias a los trabajadores.

7.10 ¿Se aplicaron las transferencias?

En caso de SI, se elabora la factura.


En caso de No, se paga con cheque o transferencia manual.

7.11 Se paga con cheque o transferencia manual.

El auxiliar de tesorería elabora el cheque para pago en efectivo o transfiere de manera manual a las cuentas bancarias de cada uno de los trabajadores.

7.12 Se elabora Factura.

Auxiliar de tesorería elabora la factura de acuerdo a la caratula ► ingresa al sistema de Factura Electrónica ► agrega al catálogo el servicios a facturar ► selecciona nueva factura, cliente y servicio ► captura el importe a facturar sin impuesto ► guarda y verifica

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PNOM
	TESORERIA		
	PAGO NOMINA		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 4 de 6

los datos en la opción ver facturas ► una vez que los datos son correctos timbra la factura e imprime. (Ver PR-OP-TES-EFAC).

7.13 Entrega de transferencias y factura al ejecutivo de nominas.

El personal de Tesorería entrega al ejecutivo de nóminas las transferencias aplicadas (para el caso de los pagos en efectivo consultar el PR-OP-CON-PNEF) y la factura para entrega al cliente.

7.14 Entrega de documentación a Contabilidad.

Auxiliar de Tesorería entrega la nómina, transferencias, cheques y facturas para su registro contable al Auxiliar Contable.

7.15 Reportar a Ejecutivo de Nóminas que el cliente no depositó.

Auxiliar de Tesorería reporta a Ejecutivo de Nóminas que el cliente no depositó.

7.16 Ejecutivo de Nóminas solicita al cliente el depósito.

El Ejecutivo de Nóminas llama al cliente para solicitarle el depósito de la nómina a pagar

7.17 ¿Depositó el cliente?

En caso de SI, se realiza verificación de depósito en banco.

En caso de No, se solicita autorización para su pago.

7.18 Se solicita autorización para su pago.

Ejecutivo de nóminas solicita al Gerente de Operaciones autorización para el pago de la nominas mediante la firma del formato FO-OP-TES-CNOM-13-01 o correo electrónico.

7.19 ¿Se autoriza?

En caso de SI, se transfieren los recursos a las cuentas de productividad.

En caso de NO, se le avisa al cliente.

7.20 Se avisa al cliente.

El ejecutivo de nóminas avisa al cliente que no se autorizo el pago de la nomina.

7.21 La nómina queda en espera hasta resolución.

La nómina no se paga hasta recibir resolución del Gerente de Operaciones.

7.22 Se detectaron pagos indebidos.


El personal deberá validar que no exista duplicidad o pagos indebidos en la nómina dispersada.

7.23 ¿Se realizó algún pago indebido.

En caso de SI, se reporta al ejecutivo de nómina.

En caso de NO, se procede con el punto 7.12.

7.24 Se reporta al ejecutivo de nómina.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PNOM
	TESORERIA		
	PAGO NOMINA		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 5 de 6

El ejecutivo de nómina deberá reportar al cliente el monto indebidamente pagado para que este importe sea devuelto, ya sea por medio de un depósito a las cuentas de la empresa pagadora o en efectivo y en su defecto sea descontado al trabajador en el siguiente periodo de pago.

7.25 ¿Se pudo recuperar el importe pagado indebidamente?

En caso de SI, termina el proceso.

En caso de NO, se determinan responsabilidades.

7.26 Se determinan responsabilidades.


Cuando el importe pagado indebidamente no pueda recuperarse, se investigara por el Jefe de Nóminas y por el Jefe de Contabilidad y Tesorería quienes determinaran si este importe se absorbe como un gasto para la empresa o se fincaran responsabilidades al personal involucrado.

8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	05 / Nov / 13	Todas	Se modificó la actividad 7.5, se da breve explicación de cómo realizar una validación. Se modificó la actividad 7.8, se da breve explicación de cómo realizar una transferencia. Se modificó la actividad 7.18 Se solicita autorización para su pago, se especifica por qué medio se hace la autorización. Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
4	10 / Abr / 15	4,5	Se agregaron las actividades 7.22 a la 7.26 y se modificó el diagrama de flujo.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PNOM
	TESORERIA		
	PAGO NOMINA		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 6 de 6

5	30 /Jun / 15	4	Se modificó el punto 7.13 Entrega de transferencias y factura al ejecutivo de nóminas. Se modificó el diagrama de flujo.
---	--------------	---	---

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

