

### 1. Objetivo:

Documentar el procedimiento para elaborar la nómina de acuerdo a las políticas establecidas dentro de la empresa para el pago del personal de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

### 2. Alcance:

Es aplicable a los movimientos relacionados para el pago del personal que labora tanto en el área operativa como administrativa de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

### 3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

**Nómina:** Es el documento de pago a los trabajadores de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. el cual muestra para cada trabajador, recibo de nómina del período, puesto, RFC, IMSS, fecha de pago, nombre, CURP, cotiza ( se refiere a los trabajadores de planta "fijo" o trabajadores eventuales "variado" ), fecha de ingreso al empleado, lugar de pago, departamento ( operaciones, administración, etc. ), salario diario, días laborados, horas laboradas por semana, forma de pago, percepciones, deducciones, total de percepciones, total de deducciones y neto a pagar.

**Incidencia:** Se refiere a algún incidente, por ejemplo, retardo, permisos con o sin goce de salario, castigos, etc.

**Vacaciones:** Se refiere a los días de descanso que cada trabajador tiene derecho a disfrutar según los términos de la ley del trabajo.

**Faltas injustificadas:** Se refiere al ausentismo del trabajador y no presenta justificación alguna.

**Permisos sin goce de sueldo:** Se refiere al ausentismo del trabajador por una causa justificada según la ley federal del trabajo.

**Listas de asistencia:** Documento que comprueba la asistencia a trabajar y debe estar autorizada por el jefe inmediato del trabajador.

### 4. Responsabilidades:

#### Líderes de sorteo:

- Tienen la obligación de registrar la asistencia en las listas correspondientes, registrando tanto hora de entrada como de salida de sus labores.

#### Líderes de sorteo o encargados en cada una de las plantas:

- Llevar la lista de asistencia de los inspectores que laboran con ellos registrando la asistencia con los horarios en formato de 24 horas, letra legible, si tachaduras y entregarlas de manera semanal incluyendo los días de lunes a domingo de cada semana al personal administrativo asignado a la elaboración de la nómina.

#### Líder de sorteo:

- Enviar las listas de asistencias de las diferentes plantas.

### Analista de nómina:

- Capturar los datos de asistencia registrados en las listas de asistencia del personal, así como las incidencias que genere algún tipo de descuento para el pago al personal en tiempo y forma.

### Analista de nómina:

- Revisar los cálculos y el monto a pagar a cada trabajador y en su caso autorizar la pre-nómina.

### 5. Documentos de referencia:

<b>5.1</b> Contrato colectivo de trabajo	QB-FR-A-04-04
<b>5.2</b> Ley Federal del Trabajo	Sin código
<b>5.3</b> Control de la información documentada	QB-PR-A-01
<b>5.4</b> Estructura documental	QB-IT-A-01

### 6. Procedimiento:

#### Analista de nómina:

- Enviar el pago de nómina de forma semanal, este comenzando de lunes a domingo y pagando los días sábados por tarjeta de nómina o efectivo, según corresponda este ultimo de 8:30 am a 13:00 pm.

#### Líder de sorteo:

- Enviar listas de asistencia de las plantas a departamento de captura, las cuales después son proporcionadas al analista de nómina para su captura.

#### Analista de nómina:

- Abrir el archivo de nómina que se encuentra en servidor, [\\QBSERVER\NOMINA\XXXX](#) (año en curso).

#### Analista de nómina:

- Capturar todos los horarios de los trabajadores en orden alfabético, revisando que dichos horarios estén de 24hrs (7:00am a 19:00pm).

#### Analista de nómina:

- Los trabajadores que cuentan con crédito INFONAVIT, con bonos, viáticos, caja de ahorro etc. se hace su respectivo descuento o pago nominal.

#### Analista de nómina:

- Después de vaciar la información, sacar el monto total, procediendo a su impresión y revisión.

#### Analista de nómina:

- Proporcionar la nómina a la dirección de capital humano para proceder con el depósito correspondiente.

#### Jefe de gestión de capital humano:

- Subir la nómina al programa "CONTPAQi Nóminas" para proceder a la autorización y timbrado correspondientes.

### 7. Registros asociados:

**7.1** Lista de Asistencia Personal QB QB-FI-A-03

### 8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
01	31-08-15	Timbrado de nóminas y cambio en la responsabilidad de la captura.	Myrna Wong Lopez
02	03-12-17	Cambio en el corte de semana	Myrna Wong Lopez
03	03-07-18	Cambio en algunas responsabilidades	Omar Lujan
04	10-04-19	Cambio en algunas responsabilidades	Omar Lujan
05	03-08-21	Alineación a requerimientos de ISO 9001:2015, cambio de nombre departamento de desarrollo de personal a Recursos Humanos	Álvaro Noriega Gallegos
06	28-02-2023	Cambio de nombre de puestos del personal y procedimientos para dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento de Control de la Información Documentada.	Álvaro Noriega Gallegos
07	02-05-2023	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes