	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOMINAS CAESA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-019-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento a seguir para el proceso de las nóminas quincenales y de fin de mes.

2. ALCANCE

Aplica para el cálculo de nóminas de personal contratado por CAESA

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

4. DEFINICIONES

Hora extra: Todas aquellas horas laboradas fuera del horario establecido de trabajo.

Hora extra simple: Es toda aquella hora adicional laborada fuera del horario de trabajo hasta las 20:00 horas, en Jornada Diurna.

Hora extra doble: Es toda aquella hora adicional laborada de las 20:00 en adelante en Jornada Diurna o las laboradas en el día séptimo de la semana, Asueto o Feriado.

Hora Extra Nocturna: Es toda aquella hora adicional laborada a partir de la 01:00 horas. en Jornada Nocturna.

Hora Extra doble Nocturna: Es toda aquella hora adicional laborada a partir de las 12 horas laboradas en Jornada Nocturna o las laboradas en el día séptimo de la semana, Asueto o Feriado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Auxilia de RRHH, con autorización de la Coordinación de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

Coordinación de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos, tienen la autoridad de efectuar modificaciones en este documento.


6. CONTENIDO

6.1 Nómina Quincenal:

6.1.1. Nómina Caesa

6.1.1.1 El anticipo de nómina se paga en cada quincena, dándole al empleado el 50% de su sueldo base.

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOMINAS CAESA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-019-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 2 de 7

- 6.1.1.2 El pago se realiza el día 15 de cada mes. Si el día 15 es sábado, el pago se realizara el día antes. Si el día de pago es domingo, el pago se realiza el día posterior. De ser día inhábil se realiza el pago el día hábil siguiente.
- 6.1.1.3 Las altas o bajas, suspensiones de IGSS que se hayan dado durante los primeros 15 días del mes se envían a Caesa conforme la información va llegando a RRHH

6.2 Nómina Mensual

6.2.1 Nómina Caesa

6.2.1.1 Solicitar a cada uno de los departamentos la siguiente información:

a) Coordinación de Recursos Humanos:

1. Se solicita información de altas y bajas de personal en el mes en curso.

b) Informática:

- 1 Se solicita el reporte de reloj, este se solicita el día hábil siguiente al día 15 de cada mes, para calcular el pago de Horas Extras Simples y Dobles asimismo Horas Extras Simples Nocturnas y Horas Extras Dobles Nocturnas, esto se coloca en el tabular en las columnas señaladas.

No.	Nombres y Apellidos	Departamento	Días Laborados	Horas Extras Simples	Horas Extras Dobles	Horas Extras Simples Nocturnas	Horas Extras Dobles Nocturnas
-----	---------------------	--------------	----------------	----------------------	---------------------	--------------------------------	-------------------------------

c) Secretaria de Recursos Humanos:


1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes , permisos de personal del día 16 del mes anterior al 15 del mes corriente para descuento
2. Suspensiones de IGSS o médico de la empresa correspondientes al mismo período
3. Descuentos de medicina externa otorgada al personal que sobrepase el consumo de Q.100.00 mensuales y que fue recetada por el médico de la empresa.

d) Créditos:

1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes, los descuentos de la medicina comprada por personal a las diferentes líneas comerciales de la empresa.

e) Operaciones:

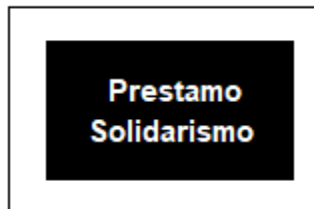
1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes, los descuentos por exceso de consumo de teléfonos

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOMINAS CAESA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-019-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 3 de 7

Descuento de Línea de Celular	Descuento de Créditos	Descuento de Medicina Externa	Descuentos de Pruebas COVID-19	Descuentos de Uniformes	Otros Descuentos	Total de Descuentos
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------	---------------------


f) Administradora de la Asociación Solidarista BDC:

1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes, descuentos correspondientes a cada empleado por compra o prestamos en Asociación
2. Memos de Altas y Bajas de socios



6.2.1.2. Revisar el reporte del reloj por cada empleado.

- a) Marcar en el listado del reporte del reloj cualquier anomalía detectada.
- b) No marcar en garita y áreas
- c) Ingreso fuera de jornada laboral asignada a empleado
- d) Egresos durante la jornada laboral asignada a cada empleado
- e) Dobles marcajes
- f) Determinar en base a los reportes de personal a que corresponde cada una de las anomalías detectadas en el reporte de reloj (pudiendo ser ausencias con o sin justificación, suspensiones con o sin goce de salario, permisos personales, permisos por asistencia al IGSS con o sin goce de salario, permisos a cuenta de vacaciones, etc.)
- g) Revisar en el reporte de reloj si cada empleado posee tiempo extraordinario laborado y si el total de horas calculadas son correctas.
- h) El Tabular con los datos ingresados de días laborados, descuento de cafetería, descuentos asociación y descuentos varios, se envían vía correo a CAESA, para la tabulación en Nómina, por lo menos 3 días antes del día de pago. La dirección de correo a la que se debe de enviar es: conadmesa@gmail.com; profytec@gmail.com.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOMINAS CAESA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-019-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025
		Página 4 de 7

6.3 Entrega de Pagos

6.3.1 CAESA

6.3.1.1 CAESA traerá las boletas de pago para entregar al personal, para las personas de recién ingreso o que no tienen cuenta bancaria en Banco Industrial se le paga con cheque, el pago es personal y confidencial, nadie puede llevarle su boleta o cheque a otra persona.

Horario de pagos Edificio PBC

- 11:00 a 12:00 hrs.

Horario de pagos Edificio Planta

- 12:00 a 14:00 hrs.

6.3.1.2 En el Turno Nocturno se entregan las boletas de pago cada fin de mes en la oficina de RR.HH. la Auxiliar de Recursos Humanos

Horario de pagos en la Oficina de RR.HH.

- 17:00 a 18:00 hrs.

6.3.1.3 Todo el personal que no se presente a firmar, deberán esperar a la siguiente fecha de pago para solicitar dicha boleta.

6.4 Reclamos

6.4.1 CAESA

6.4.1.1 El personal que consideren tener dudas o realizar un reclamo deberán realizarlo a más tardar 2 días después de la fecha de pago a Recursos Humanos y realizarlo con la Secretaria para el personal operativo o bien para el personal administrativo vía telefónica con el Auxiliar, se elabora un listado y se verifica cada reclamo previo a la autorización de la Coordinación de Recursos Humanos.

6.4.1.2 Aquellos en los que se encuentre error, se envía el Formato FO-RH-013 listado de reclamos por correo a CAESA para que proceden al reintegro correspondiente. El pago se realiza en un lapso de 3 a 5 días con depósito monetario, si la persona no posee cuenta bancaria el cheque es enviado a Recursos Humanos y el Auxiliar hace entrega del mismo.

6.5 Suspensiones de IGSS o Vacaciones


6.5.1 Suspensiones

a) Dependiendo de la fecha en que el empleado haya sido suspendido se le deben de pagar los días que le corresponden. Si fue suspendido por todo el mes no se le emitirá pago.

6.5.2 Vacaciones

6.5.2.1 Vacaciones con Hoja de Permiso Personal

a) El Empleado que necesita permiso a cuenta de vacaciones, debe de solicitar su permiso a la Secretaria de RRHH, previa autorización de su jefe inmediato. Se le entrega su permiso para

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOMINAS CAESA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-019-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025
		Página 5 de 7

que lo firme. Debe de descargarse de su tarjeta de vacaciones cada permiso. El pago de los días que tome de vacaciones se hará dentro del mes.

6.5.2.2 Vacaciones Completas

- a) A fin de año cuando el empleado tome sus vacaciones por más de 5 días, se le hará entrega de su carta de vacaciones junto con su pago. Para que la firme y quede constancia

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento debe revisarse el 01/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Programa SPC

9. ARCHIVO


El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emite 1 copia controlada para Recursos Humanos siendo la responsable la Coordinación de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE

11. CONTROL DE REGISTROS


CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
Tabular CAESA /BONIN	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Amarilla de Tabulares CAESA	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	Durante del periodo en curso
Tabular CAESA /DIPROFARM	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Amarilla de Tabulares CAESA	Auxiliar de Recursos Humanos /	Durante del periodo en curso

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOMINAS CAESA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-019-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 6 de 7

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
			Coordinación de Recurso Humanos	
Reporte de Reloj Marcador por empleado	Auxiliar de Recursos Humanos	Leitz rotulado Reloj	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	Durante del periodo en curso
Detalles de descuentos y Reportes anexo	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Amarilla de Descuentos Nomina	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	Durante del periodo en curso
FO-RH-013 Reclamos Nómina Mensual Caesa / Laboratorios Bonin, Diprofarm, S.A.	Auxiliar de Recursos Humanos	Folder	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recursos Humanos	2 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se elimina numeral 6.3.1.2. 6.31.3 Se omite la división de Planta Villa Nueva y Zona 1 y se generaliza con “Todo el personal”. 6.4.1.1 Se modifica el texto, se agrega de “que consideren tener dudas o realizar un reclamo deberán realizarlo a más tardar 2 días después de la fecha de pago a Recursos Humanos” y se agrega “o bien para el personal administrativo vía telefónica con el Auxiliar. 6.5.2.2 Se agrega al texto “A fin de año”
2	En el Numeral 4 Definiciones de agrega en Hora Extra Doble “Asueto O Feriado” En el Numeral 4 Definiciones de agrega: Hora Extra Nocturna: Es toda aquella hora adicional laborada a partir de las 01:00 hrs. en Jornada Nocturna.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOMINAS CAESA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-019-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025
		Página 7 de 7

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	<p>Hora Extra doble Nocturna: Es toda aquella hora adicional laborada a partir de las 12 horas laboradas en Jornada Nocturna o las laboradas en el día séptimo de la semana Asueto o Feriado.</p> <p>6.2.1.1 en el inciso b) Informática se agrega: asimismo Horas Extras Simples Nocturnas y Horas Extras Dobles Nocturnas, esto se coloca en el tabular en las columnas señaladas</p> <p>Se modifica el numera 6.3. Entrega de pagos</p>