|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PAGO DE SUELDOS** |

**Control de emisión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|  |  | Ing. Carlos Padilla Fitch  Director General  FIRMA |

**Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** | **Tipo** |
| 01 | 30-07-2020 | Emisión del procedimiento | TI |

**Índice**

1. OBJETIVO 5

2. ALCANCE 5

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5

4. DEFINICIONES 6

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 7

6. ANEXOS 27

# OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de nómina y la correcta aplicación de salarios y beneficios económico-sociales que por ley le corresponden, asegurando el pago correspondiente de salarios a los colaboradores deBE GROUP

# ALCANCE

Aplica a todo el personal deBE GROUP que tenga relación con el proceso de nómina y pago de salarios.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PR-CA/01 Procedimiento para hacer procedimientos

PR-CA/02 Procedimiento para el control de documentos

# DEFINICIONES

**Trabajador:** Persona física que la edad legal mínima presta servicios retribuidos subordinados a la empresa.

**Cliente:** Empresa que solicita el servicio de BE GROUP a cambio de un pago.

**Nómina:** Registro financiero que la empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, percepciones y deducciones.

**Salario:** Retribución en dinero, también llamada remuneraciones, que reciben los trabajadores en compensación de un servicio que ha prestado con su trabajo y en función del puesto que estos ocupan y que son pagados por el empleador de acuerdo a la escala salarial vigente.

**Beneficios económico-sociales:** estímulos monetarios o no monetarios, facilidades, condiciones de trabajo, prerrogativas y prestaciones que la empresa otorga a sus trabajadores en cumplimiento de la legislación laboral.

**Remuneración:** Todo ingreso monetario que el trabajador recibe como consecuencia del trabajo que realiza.

**Percepciones:** Cantidad de dinero que recibe el trabajador por las funciones que realiza para la empresa (salario, bonos, horas extras, primas, subsidios)

**Deducciones:** Montos que se descuentan al trabajador de su salario base (Pago por préstamo a la empresa, abono al Infonavit y Fonacot, Isr, Seguro Social).

**Incidencia:** Factores que afectan el pago de las remuneraciones del trabajador, relacionados con una variación en su registro de asistencia (Falta, retardo, Incapacidad, permisos, omisiones de entrada y/o salida).

**Tiempo extra:** Prolongación de la jornada de trabajo, durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para la prestación de su servicio.

**CONTPAQi nominas:** Es el sistema contable integrador de los contadores que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la Empresa, así como la recepción de tus comprobantes fiscales digitales, brindándote una visión global del estado del negocio.

**Retroactivo:** Ingreso adeudado a un trabajador por el trabajo que ha realizado durante un pago de período anterior, diferencia del monto entre lo que un empleado debería de haber recibido y lo que se le pago.

**Infonavit:** Instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores, encargada de otorgar créditos a los trabajadores para acceder a una vivienda digna.

**Fonacot:** Fondo nacional para el consumo de los trabajadores, creada para apoyar la adquisición de bienes y servicios por parte de los trabajadores a tasas competitivas del mercado.

**Incapacidad:** No ser capaz de desempeñar un trabajo de manera temporal, debido a que sufra un padecimiento derivado de un accidente o enfermedad, o bien durante los periodos anteriores y posteriores al parto en el caso de las trabajadoras y que esa imposibilidad sea reconocida por quien corresponda en cada caso.

**Alta:** Actos administrativos que marcan el inicio de una relación laboral entre trabajador y empresa.

**Baja:** Actos administrativos que dan por terminada la relación laboral entre trabajador y empresa.

**Moper:** Documento que indica los movimientos del personal dentro de la empresa (altas, ajuste de salario, bajas).

**Ejecutiva de cuenta:** Persona encargada de ser la interfaz entre el cliente yBE GROUP, la cual canaliza todos los requerimientos del cliente al área administrativa.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## RESPONSABILIDADES

|  |  |
| --- | --- |
| **Archivo de incidencias** | |
| **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Enviar incidencias correspondientes al periodo de pago mediante formato F-PNOM-RH/19 Pre nómina y movimientos de personal mediante el formato F- MPER-RH/18 Moper | Recursos Humanos |
| 1. Cierre y apertura de periodo de nómina a pagar | Auxiliar de nómina |
| 1. Recibe y procesa la pre nómina en el sistema CONTAPAQi nóminas capturando las incidencias percepciones y deducciones (faltas, permisos, incapacidades, bonos, tiempo extra, retroactivos), así como los movimientos de personal (altas, bajas, ajuste de salario y/o promociones) |
| 1. Realiza cálculo de nómina en el sistema CONTAPAQi |
| 1. Genera y envía archivo de recibos “lista de raya call center Sem. 27” a recursos humanos |
| 1. Recibe y revisa que en los recibos de nómina se reflejen de manera correcta las incidencias reportadas en el formato F-PNOM-RH/19 pre nómina   Si la información no es correcta se envían las correcciones a realizar por omisión, reporte equivoco y/o captura errónea de las incidencias de los trabajadores de quienes se detectó diferencia con respecto a la información enviada y el procedimiento comienza desde la actividad 3 | Recursos Humanos |
| 1. Envía archivo definitivo de recibos | Auxiliar de nóminas |
| 1. Imprimir y entregar recibos a recursos humanos para la entrega a los colaboradores |
| 1. Timbrado de recibos para obtener el sello UUID |
| 1. Genera archivo de pagos “Archivo de pagos/depósitos” |
| 1. Informa sobre el importe total de la nómina para la provisión de la cuenta de donde se emiten los pagos |
| 1. Recibe confirmación de la existencia de saldo en la cuenta |
| 1. Realiza la dispersión de pagos a los colaboradores deBE GROUP. |

## 5.2 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO