

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la captura de Incidencias. | | |
| Clave: P-DZ-AM-NO-01 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Febrero 2011 |
| Fecha de publicación: Febrero 2011 | | |
| Autor: L.C.P. Blanca Estela Trujillo López | | Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González |
| Puesto/firma: Jefe de Área | | Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos |

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la captura de incidencias.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nominas, que realice la captura de incidencias en el reloj checador y en la nomina.

Responsabilidad:

Auxiliar Administrativo del Área de Nominas: aplicar las incidencias en el reloj checador y en la nomina, así como verificar que estas hayan sido correctamente aplicadas.

Referencias:

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
|-------|--------|

Formatos:

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
|-------|--------|

Definiciones:

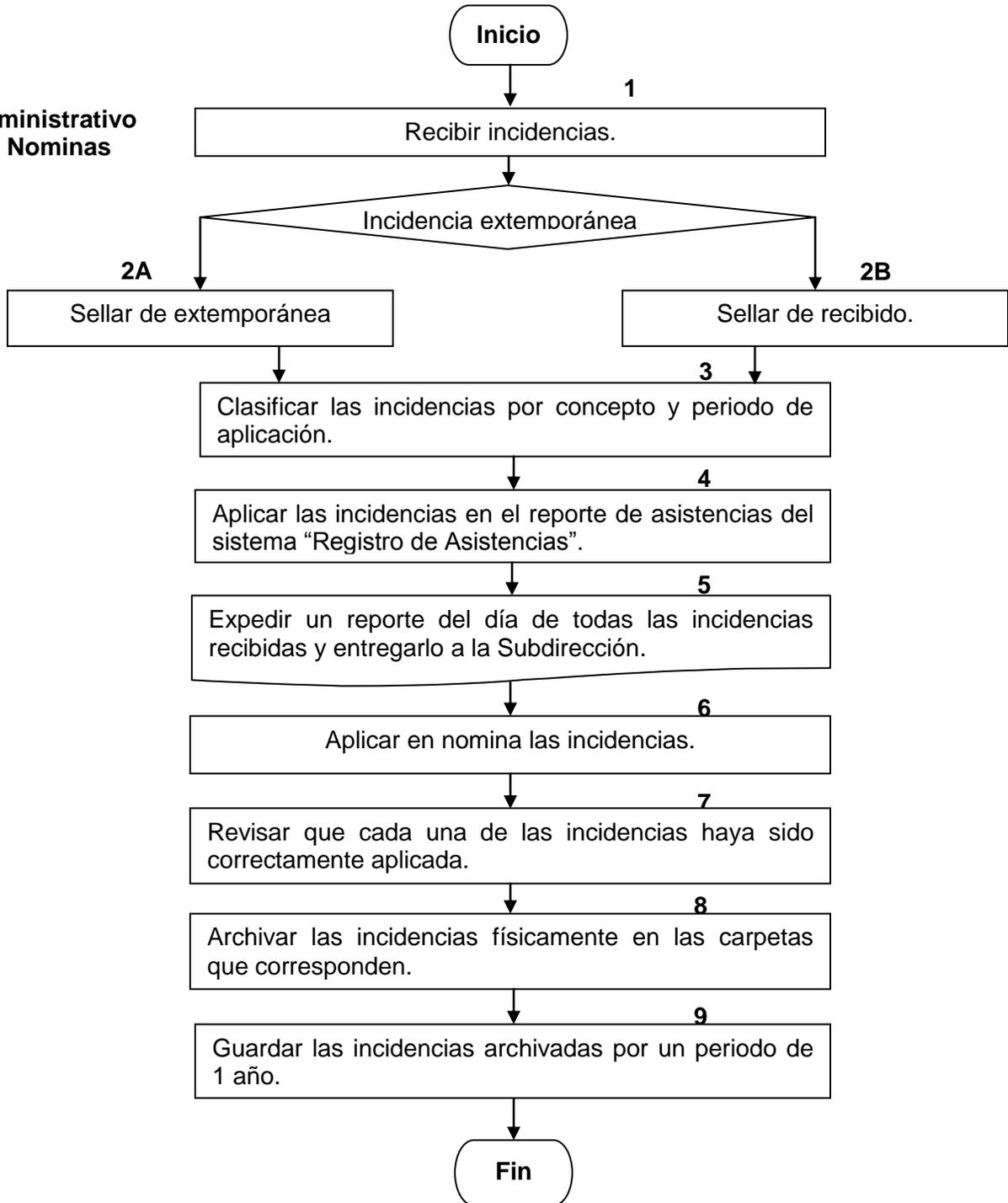
Procedimiento

Auxiliar Administrativo del Área de Nominas

- 1- Recibir incidencias, verificando que estén dentro de las fechas estipuladas dependiendo del concepto
- 2A- Si la incidencia es extemporánea, sellar de extemporánea.
- 2B- Si no es extemporánea, sellar de recibido.
- 3- Clasificar las incidencias por concepto y periodo de aplicación.
- 4- Aplicar las incidencias en el reporte de asistencias del sistema "Registro de Asistencias" como son: permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, incapacidades, comisiones, cursos, omisiones de registro, días económicos, onomásticos, cuidados maternos, fallecimiento de familiares en línea directa, permisos de llegada tarde o salida temprano, justificación de registros, descansos, salidas a juzgados, periodos vacacionales, cambio de horario, etc.
- 5- Expedir un reporte del día de todas las incidencias recibidas y entregarlo a la Subdirección junto con las incidencias para su autorización.
- 6- Aplicar en nomina las incidencias de permisos sin goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, horas extras, reembolsos de día o estímulo de puntualidad.
- 7- Revisar que cada una de las incidencias haya sido correctamente aplicada, validando las incidencias contra la nomina.
- 8- Archivar las incidencias físicamente en las carpetas que corresponden según el concepto y la quincena.
- 9- Guardar las incidencias archivadas por un periodo de 1 año en el archivo de la Subdirección de Recursos Humanos y posterior a ese tiempo enviarlos al archivo general del Sistema.

Flujograma

Auxiliar Administrativo del Área de Nominas



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------|---|--|
| 1 | Julio/10 | Cambia el nombre de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos. | Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora |
| 2 | Febrero/11 | Cambia la actividad 1 que decía: Recibir incidencias, verificando que estén dentro de las fechas estipuladas dependiendo del concepto, a: Recibir incidencias previamente autorizadas por parte del Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos, la actividad 2 que decía: Firmar de recibido en la bitácora, a: 2A. Si la incidencia es extemporánea, sellar de extemporánea, 2B. Si no es extemporánea, sellar de recibido, la actividad 3 cambia de: revisar número por número cada una de las incidencias, a: clasificar las incidencias por concepto y periodo de aplicación. | Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora |
| 3 | Febrero/11 | Se elimina la actividad 4 que decía: Sellar de recibido cada una de las incidencias. | Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora |