

	Procedimiento Normalizado de Operación NOMINA		Código (Versión): GAN-PNO-REH-10 (03)
			Página 1 / 5
			Departamento emisor: Recursos Humanos
Emisión: ENE-2024	Vigencia: 3 años	Próxima revisión: ENE-2027	
Elaboró:  QFB. Ana Laura López Martínez Químico de Documentación Fecha: 26-ENE-2024	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Recursos Humanos Fecha: 26-ENE-2024	Autorizó:  II. Alan Christian Galicia Castillo Responsable Sanitario Fecha: 26-ENE-2024	

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las actividades que se llevan a cabo en el proceso de elaboración de nómina, para asegurar que el personal de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. reciba de manera correcta y oportuna los pagos correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica para las actividades de recolección de incidencias semanales y quincenales que tienen impacto directo en la remuneración económica de todo el personal que presta sus servicios a Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Nómina:** Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.
- 3.2 **Incidencia:** Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador (altas, bajas, tiempo extra, vacaciones, bonos, faltas, retardos, incapacidades, etc.)
- 3.3 **Eficiencia:** bono proporcional otorgado al empleado basado en su nivel de productividad.
- 3.4 **Prenómina:** Proceso de todos los conceptos asociados a la nómina activa en forma de borrador sin generar transacciones en la base de datos.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos:

- 4.1.1 Recabar toda la información referente a faltas, permisos, vacaciones, tiempo extra, incapacidades, bajas, altas, retardos o cualquier otra incidencia que se presente de manera semanal o quincenal.
- 4.1.2 Realizar la elaboración de la prenómina
- 4.1.3 Enviar en tiempo y forma la información de prenómina
- 4.1.4 Revisar la nómina
- 4.1.5 Autorizar la nómina
- 4.1.6 Solicitar el fondeo al área de finanzas de la nómina

	Procedimiento Normalizado de Operación NOMINA	Código (Versión): GAN-PNO-REH-10 (03)
		Página 2 / 5
		Departamento emisor: Recursos Humanos

4.2 Es responsabilidad del jefe directo al puesto:

- 4.2.1 Proporcionar la información en tiempo y forma de aquellas incidencias del personal a su cargo para el correcto pago del bono de eficiencia.

4.3 Es responsabilidad de todo el personal:

- 4.3.1 Proporcionar de manera personal y dar aviso al área de recursos humanos sobre faltas justificadas, permisos, justificantes médicos, vacaciones, incapacidades u otra incidencia.

4.4 Es responsabilidad del Responsable Sanitario:

- 4.4.1 Verificar el cumplimiento a lo indicado en el presente Procedimiento Normalizado de Operación.

5. FRECUENCIA

- 5.1 De manera diaria, semanal y quincenal de acuerdo al caso del empleado.

6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1 Incidencias diarias

- 6.1.1 El analista de Recursos Humanos, así como la recepcionista, responsable de nómina o aquella persona autorizada del área de recursos humanos captura de manera diaria los “permisos de salida de personal” (**GAN-FOR-REH-10-01**), justificantes, “Solicitud de vacaciones” (**GAN-FOR-REH-10-02**), “Solicitud de tiempo extraordinario” (**GAN-FOR-REH-10-03**), u otra incidencia en el archivo general de incidencias compartido en la carpeta exclusiva de recursos humanos.

6.2 Registro semanal de entradas y salidas

- 6.2.1 El analista de Recursos Humanos o el responsable de nómina son las personas encargadas de obtener el registro semanal de entradas y salidas del personal para imprimirlo y compararlo con el archivo general de incidencias
- 6.2.2 El Analista de Recursos Humanos o el responsable de nómina ingresa en el sistema de registro a aquellos empleados de nuevo ingreso para obtener la evidencia de sus ingresos.
- 6.2.3 El personal de confianza registra sus entradas y salidas a través de una “Lista de Personal de Confianza” (**GAN-FOR-REH-10-05**) así como el personal que rota de una planta y otra.
- 6.2.4 En caso de que el sistema sufra algún desperfecto o no se pueda utilizar, los registros quedaran plasmados en una tarjeta de entradas y salidas.

6.3 Revisión

- 6.3.1 El analista de Recursos Humanos o el responsable de nómina realiza una revisión manual del reporte de entradas y salidas del personal para compararlo con las anotaciones del archivo de incidencias para saber los casos en que apliquen justificantes, medios días, permisos personales, vacaciones, faltas, tiempo extra real etc.

6.4 Captura

- 6.4.1 Una vez capturada la información en el archivo de incidencias, se procede a copiar las incidencias en el archivo interno de prenomina de acuerdo a la semana anterior correspondiente.
- 6.4.2 El área de recepción es la encargada de capturar la información relacionada con el bono de eficiencia.
- 6.4.2.1 El bono de eficiencia se promedia a partir del reporte diario proporcionado por el área de ingeniería de cada una de las áreas.
- 6.4.2.2 Una vez que se tiene el porcentaje diario se realizan los cálculos para determinar si se descuenta por faltas o permisos personales.
- 6.4.3 Una vez capturada toda la información se realiza una copia final en el archivo del outsourcing.

6.5 Envío de Información

- 6.5.1 Se envía el archivo final al outsourcing para la elaboración de la nómina final los días martes (para el caso de nómina semanal) para su revisión los miércoles y 4 días antes de la quincena (nómina quincenal)

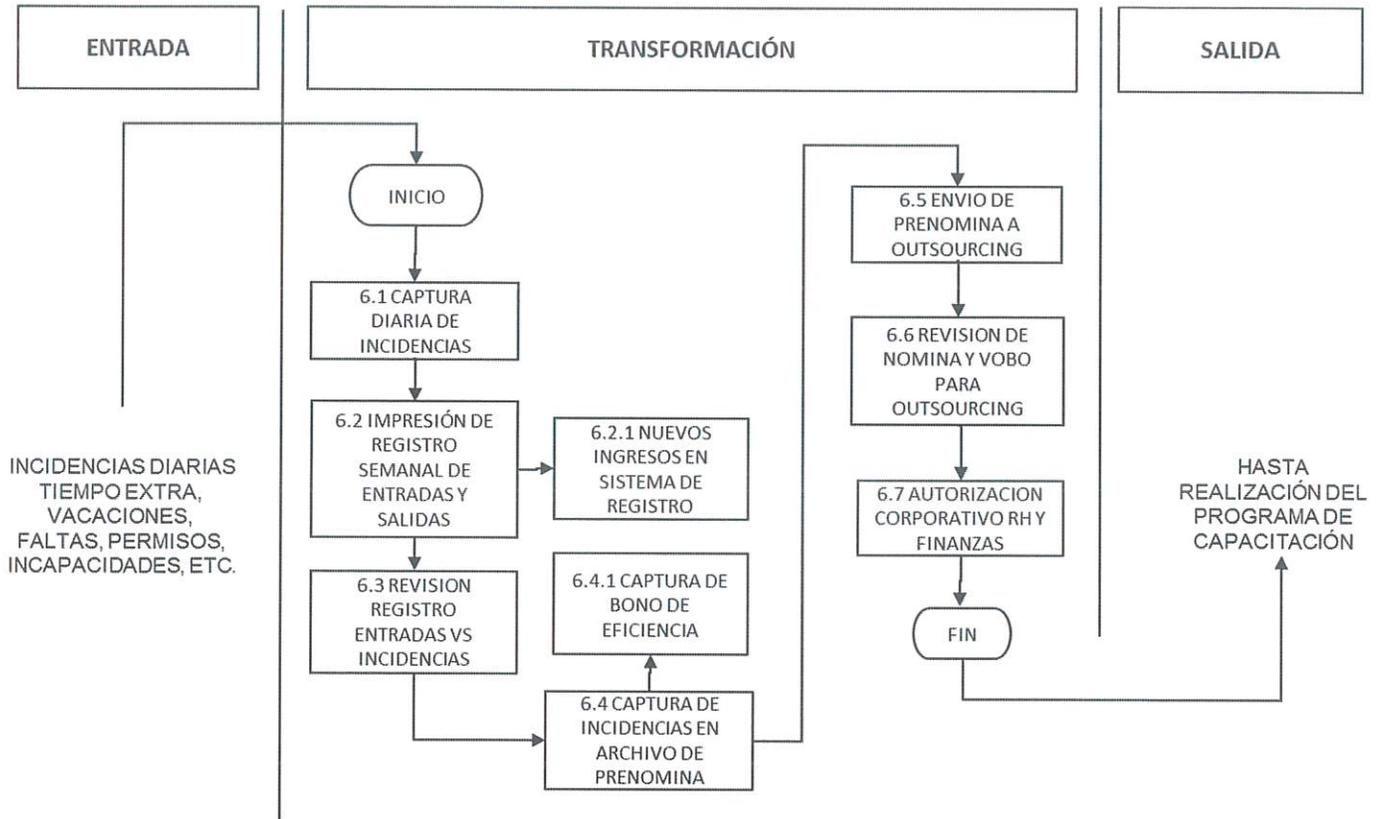
6.6 Revisión

- 6.6.1 Cuando outsourcing elabora la nómina se envía al responsable de nómina o analista de recursos humanos para su revisión y autorización.
- 6.6.2 Una vez que se da por buena la nómina se autoriza al outsourcing para que realicen el proceso correspondiente.

6.7 Autorización

- 6.7.1 Cuando se tiene el archivo final de nómina se envía al de recursos humanos del corporativo para su aprobación.
- 6.7.2 Ya aprobada por corporativo se elabora la requisición de fondeo con la firma del gerente de recursos humanos y se envía a tesorería corporativo.
- 6.7.3 La nómina se imprime con los conceptos pagados, y como portada la factura final para resguardo de recursos humanos. **GAN-FOR-REH-10-04)**

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS

- 8.1 GAN-FOR-REH-10-01 Permiso de Salida de Personal
- 8.2 GAN-FOR-REH-10-02 Solicitud de Vacaciones
- 8.3 GAN-FOR-REH-10-03 Solicitud de Tiempo Extraordinario
- 8.4 GAN-FOR-REH-10-04 Caratula de Nomina
- 8.5 GAN-FOR-REH-10-05 Lista de Personal de Confianza

	<p>Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p>NOMINA</p>	Código (Versión): GAN-PNO-REH-10 (03)
		Página 5 / 5
		Departamento emisor: Recursos Humanos

9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2 ISO 13485 :2016 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- 9.3 FEUM Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y Suplementos de Dispositivos Médicos.
- 9.4 Ley General de Salud.
- 9.5 Reglamento de Insumos para la Salud.
- 9.6 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

10. ANEXOS

10.1 N/A

	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	02	GAN/AC/2021-002-B
	03	GAN/AC/2023-022-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO