Manual de Políticas y Procedimientos de Nómina

CASA DIAZ DE MAQUINAS DE COSER, S.A. DE C.V.

Contenido

[Objetivo 3](#_Toc280630136)

[Políticas 3](#_Toc280630137)

[I) Responsable de las Políticas del Área. 3](#_Toc280630138)

[II) De los sistemas de Registro de Asistencia y Cálculo de Nómina 3](#_Toc280630139)

[III) Políticas Generales 4](#_Toc280630140)

[IV) Cálculo de Nómina. 4](#_Toc280630141)

[V) Procesos Especiales. 5](#_Toc280630142)

[Anexos 6](#_Toc280630143)

[Anexo I Percepciones 6](#_Toc280630144)

[Anexo II Deducciones 10](#_Toc280630145)

[Anexo III Recabar la Firma de Recibos. 13](#_Toc280630146)

[Anexo IV Procesos Especiales 14](#_Toc280630147)

# Objetivo

Calcular y pagar correcta y oportunamente los diferentes tipos de nóminas acorde con las políticas establecidas por la dirección general de Casa Díaz, así como dar cumplimiento oportuno y exacto a las distintas obligaciones en materia fiscal, de seguridad social, laboral y de impuestos locales que regulen el pago de nómina.

# Políticas

## I) Responsable de las Políticas del Área.

1. Es Responsabilidad del Jefe de Nomina mantener actualizado y vigente el manual de políticas de nóminas con las adiciones o mejoras que autorice la Dirección General que afecten el pago de la nómina.

**(Ver Anexo I)**

1. Es también responsabilidad del Jefe de Nóminas solicitar anualmente o cuando se requiera la validación de los siguientes puntos a las áreas responsables:
2. Contraloría.

* Criterios para la determinación de cuotas de seguridad social
* Criterios para la determinación de ISR.
* Criterios para la determinación del Subsidio para el empleo
* Criterios para la determinación del Impuesto sobre nóminas.
* Aplicación contable de los conceptos de nómina (percepciones, retenciones y deducciones)

**(Ver Anexo II)**

1. Recursos Humanos
2. Las leyendas en los documentos relacionados con el pago de nómina que firmen los colaboradores.
3. La distribución del gasto de la nómina en base al presupuesto autorizado por la dirección.
4. Es responsabilidad del Jefe de Nominas el cálculo y resultado de la nomina:

* Catorcenal.
* Aguinaldo.
* Ajuste anual de Impuestos.
* PTU
* Complementarias.

**(Ver anexo III)**

1. Todas las autorizaciones que competan al área de Nomina deben estar aprobadas por la Dirección General de Casa Diaz.

## II) De los sistemas de Registro de Asistencia y Cálculo de Nómina

1. Es responsabilidad del Jefe de Nomina mantener actualizada la parametrización de los sistemas de Registro de Control de asistencia y Calculo de Nomina.
2. Es responsabilidad del Jefe de Nomina la actualización a la versión de los sistemas de Registro de Control de Asistencia y Calculo de Nomina que se tengan en el mercado, así como de las interfaces desarrolladas para su correcto funcionamiento.
3. Es responsabilidad del Jefe de Nomina la actualización a la versión de los sistemas de registro de control de asistencia y calculo de nomina, así como de las interfaces de desarrolladas para su correcto funcionamiento.
4. Es responsabilidad del Jefe de Nomina que los supervisores del sistema de Registro de Control de asistencia se encuentren capacitados para la validación de incidencias de sus colaboradores base del cálculo de la nomina.

## III) Políticas Generales

1. Es responsabilidad del jefe de Nóminas la actualización de:

* Los Perfiles y funciones de puesto.
* La capacitación del personal a cargo
* Mantener actualizados los de los diagramas de flujo del área.

1. Es responsabilidad del Jefe de Nomina proporcionar al Director de Nomina la siguiente información para la autorización de la transferencia bancaria:

* Comparativo del pago de la nomina correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
* Reporte de las altas de personal del periodo por centro de costo y fecha de ingreso.
* Reporte de las Bajas de personal por centro de costo indicando fecha de baja ante el IMSS.
* Reporte de las Modificaciones de Salario indicando, Fecha de vigencia Sueldo interior, sueldo actual autorizado.
* Reporte de los incentivos fijos, variables incluidos en la Nomina.
* Reporte de las Comisiones por ventas debidamente autorizados.

## IV) Cálculo de Nómina.

1. El pago de la Nomina catorcenal y especial se realiza vía transferencia bancaria y en casos especiales autorizados por la dirección general en otros bancos. Con excepción del pago de PTU a Ex -empleados el cual se realizara con cheque nominativo a su favor.
2. El alta de un empleado debe basarse en las requisiciones de personal autorizadas por la Dirección General de Casa Díaz.
3. El pago de la nomina normal se realiza por periodos catorcenales, de acuerdo a calendario establecido.
4. Es responsabilidad de los empleados realizar sus registros de asistencia, permisos, salida a servicios en horarios de trabajo, en el control de asistencia, así como programar en el Kiosco las vacaciones o servicios de días completos, para que el proceso y calculo de nomina sea correcto.
5. Es responsabilidad de los Jefes de área validar en el Kiosco y sistema de Control de asistencia las incidencias de personal de acuerdo al calendario de nómina.

(Ver inciso 11- anexo II)

1. Es responsabilidad del Jefe de Nomina las siguientes actividades en el cálculo de las nominas especiales:

Ajuste Anual

* Validar la determinación del ajuste anual de ISR a empleados, última nómina del ejercicio.
* Notificar los saldos a favor y a cargo a Recursos Humanos antes de ser aplicados.
* Garantizar la aplicación del saldo a favor de empleados en la 2ª catorcena de enero.
* Garantizar la aplicación de los saldos a cargo de forma diferida en las dos catorcenas de enero.

Cálculo de PTU

* Solicitar el monto autorizado a repartir a la Presidencia.
* Envía a Dirección de Tesorería listado de PTU de ex empleados para la liberación del cheque.
* Envía a gerentes de sucursales foráneas listado de PTU de ex empleados que soliciten el pago, 4 días hábiles anteriores a la fecha del pago especificado en el cálculo.
* Es responsabilidad del jefe de nominas recibir de las sucursales foráneas reporte y documentación soporte del PTU cobrado de ex empelados a finales de los meses de junio y julio para la acumulación en las percepciones de los ex empelados.

## V) Procesos Especiales.

1. Es responsabilidad de nomina los siguientes procesos especiales:

* Calculo 3% sobre nomina.
* Determinación de Cuotas de Seguridad Social e Infonavit
* Conciliación de acumulados de sueldos
* Conciliación contable de Deudores Diversos
* Elaboración de la declaración informativa de sueldos y salarios.

**Ver Anexo VII**

# Anexos

## Anexo I Percepciones

| PRESTACION | DETALLE | PERIODO DE PAGO | COMENTARIOS |
| --- | --- | --- | --- |
| *Vacaciones* | |  |  | | --- | --- | | Antigüedad | Días | | 1 | 6 | | 2 | 8 | | 3 | 10 | | 4 | 12 | | 5 a 9 | 14 | | 10 a 14 | 16 | | 15 a19 | 18 | | 20 a 24 | 20 | | 25 a 29 | 22 | | 30 a 34 | 24 | | 35 a 39 | 26 | | Catorcena inmediata a cuando se tramita | * Se pagan con salario Nominal vigente en la fecha de pago con excepción de: Juan Manuel Reyes y Alonso Antonio. * Las vacaciones tienen una vigencia de 1 año. * Cuando al término de la vigencia el empleado tuviera vacaciones pendientes estas se pagaran en la Catorcena más próxima a su vencimiento. * El empleado puede solicitar vacaciones anticipadas proporcional al tiempo trabajado. * En las vacaciones pagadas el trabajador debe indicar que renuncia al disfrute posterior. |
| Prima Vacacional | Cuando se trate de la nomina normal 35% y en finiquitos el 25% | Catorcena inmediata a cuando se tramita. | El pago debe realizarse junto con el pago de las vacaciones. |
| Comisiones | Fijos (PENDIENTE) |  | **(PENDIENTE)** |
| Por venta de Refacciones | Mensual en 1ra Catorcenal Mes | El área de Comisiones Calcula, tramita autorización y Registra en Control de asistencia |
| Por venta de Maquinaria | Mensual en 2ra Catorcenal Mes | El área de Comisiones Calcula, tramita autorización y Registra en Control de asistencia |
| Variables (PENDIENTE) |  | Son calificados por el jefe de área. |
| Tiempo Extra | Se pagan dobles hasta 9 Hrs, el resto se paga como compensación extra. | Catorcenal cuando se genera. | No se paga tiempo extra a los siguientes puestos:   * Jefes de Área ( excepto Jefe de almacén de refacciones Fray Servando) * Empleados que reciban comisiones (vendedores, técnicos) o incentivos x productividad o resultados. |
| Solo se paga el que este registrado en control de asistencia excepto chóferes de Aragón informa y autoriza la Gerencia de Aragón, sistemas, vigilancia y demás áreas autorizadas por dirección general. |
| No se paga tiempo extra por:   1. Fracciones menores a 30 minutos 2. Viajes y capacitación. 3. Tiempo Extra sin justificación en el sistema de asistencia. |
| Pago de subsidios por Incapacidad | 3 días de Incapacidad Gral. al año. | Catorcenal inmediata a cuando se tramita | Debe entregar Incapacidad expedida por el IMSS a RH.  Tratándose de Incapacidades por Riesgo de Trabajo y enfermedad General no aplica. |
| Otorgamiento de Permisos | En horas de trabajo 1 al bimestre que no exceda de 3 horas incluyendo la hora de comida. Si excede se descuentan las horas excedidas. |  | Debe estar registrado en sistema de control de asistencia y validado por el Jefe inmediato. |
| Por Defunción de familiar en primer grado.) 3 días hábiles con goce de sueldo |  | Se considera familiar en primer grado.: Padres, Cónyuge, Hijos, hermanos Se paga con cheque a la entrega del acta de defunción. |
| Por matrimonio 5 días hábiles. |  | A la entrega del acta de Matrimonio. |
| Por Nacimiento, al Papá 5 días hábiles. | Se tiene un mes a partir de la fecha del nacimiento para el disfrute y pago. | * A la entrega del certificado de alumbramiento. * No se paga los días si estos no son descansados. |
| Premio de Puntualidad | Catorcenal = $ 27.69 pesos | Catorcena del periodo de acuerdo a calendario nomina. | En Todos los casos el empleado debe tener asistencia y marcaje perfectos es decir: |
| Mensual =3 días de sueldo a empleados con sueldo menor a $10,000.00 | 2da Catorcena de C/mes sobre marcajes mes calendario de nomina del mes inmediato anterior | * Asistencia durante el periodo a Evaluar. * Cero retardos (si están autorizados por Directivos aun pierde el premio ) * Cero permisos en horas de trabajo o días completos, excepto los otorgados con goce de sueldo). * Cero Omisiones de Marcaje. |
|  |  |  |
| Vales de Despensa | $147.00 Mensuales | 2da Catorcena de C/mes en efectivo x transferencia bancaria incluido en la nomina. | Se descontara $5.00 al importe de los vales, por cada inasistencia del empleado excepto vacaciones. |
| Despensa Anual | Anual en especie |  | Se otorga a colaboradores con por lo menos 3 meses de antigüedad. |
| Pavo | Anual en especie |  | Se otorga a colaboradores con por lo menos 3 meses de antigüedad. |
| Pago de Aguinaldo | |  |  | | --- | --- | | ANTIGÜEDAD | DÍAS | | Menos de 1 año | Proporción de 15 días | | 1 año | 19 días | | 2 años | 22 días | | 20 años | 23 días | | 10 de diciembre | A los días base del cálculo se descuentan proporcionalmente las faltas e incapacidades generales. que tenga el empleado durante el año. |
| Prestamos | Personales hasta $6,000.00 |  | * Autorizados por Gte de RH a pagar en 3 meses. * Los préstamos a plazos mayores autorizados por Dirección Gral. |
| Por descuentos de Inventario |  | * Tramitados por Auditoría Interna |
| Por Fondo Fijo |  | * Tramitados por responsable de Fondo Fijo. |

## 

## Anexo II Criterios fiscales

Criterios para la Determinación de Cuotas IMSS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proceso | Criterio de Cálculo | Observaciones |
| Días para determinación del promedio de ingresos variables | Los días que se deben considerar son los efectivamente pagados en nómina en el bimestre en que se trate. | El jefe de nómina debe solicita cada año contraloría y auditoría externa deben dar su visto bueno al calendario de nómina. |
| Retenciones Infonavit | Las retenciones de Infonavit debe realizarse considerando los días naturales del mes.Es decir el monto que correspondiera a la retención por bimestre debe dividirse entre el número de catorcenas que se pagaran en el bimestre. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Anexo III Deducciones

| DEDUCCIONES | DETALLE | PERIODO DE PAGO | COMENTARIOS |
| --- | --- | --- | --- |
| Falta Injustificada | Cuando un colaborador se ausente se debe descontar un día de salario + la parte proporcional de séptimo día. |  |  |
| Omisiones de Marcaje | Medio día de sueldo por La omisión del marcaje de entrada o Salida del turno | En la nomina del periodo correspondiente | Los jefes pueden autorizar en el Sistema de Control de asistencia 1 omisiones de marcaje al semestre. |
| Retardos | 1/2 día de sueldo después de exceder 35 minutos de retardo, considerando entrada de turno y regreso de comida y por cada 10 minutos excedidos más otro medio día mas de descuento. | En la nomina del periodo correspondiente |  |
| Descuento de Préstamos | De acuerdo a lo autorizado por la dirección general o la gerencia de recursos humanos. |  | Todos los prestamos entregados al área de Nomina para su programación deben cumplir con lo siguiente:   * Soporte Firmado por : gerente de Recursos humanos, jefe inmediato del empleado y Empleado al que se le aplica el descuento. * Adjuntar copia del batch por el registro de la CXP del préstamo que origina descuento. |
| Las Reestructuraciones de descuentos son autorizadas solo por Dirección Gral. |
| Retenciones INFONAVIT | Aviso de retención a nombre de empresa distinta a Casa Diaz | A partir de la siguiente Catorcena en que es recibido el aviso. |  |
| Aviso de retención a nombre de empresa Casa Diaz | Catorcena inmediata al recibido el aviso. |  |
| Sin aviso de Retención y considerado en EBA ( cedula IMSS) | Catorcena inmediata al recibido el EBA |  |
| Retención por Pensión Alimenticia. | Aviso de Notificación de Retención del Juez de lo Familiar. Se consideran las percepciones ordinarias y extraordinarias menos IMSS e ISR. O bien las base con las instrucciones en el aviso de retención. | Catorcena inmediata al recibido del aviso | En caso de dudas en la base de Retención, recursos Humanos Aclara con el Juez he Informa a Nomina el resultado.  El descuento de pensión alimenticia tiene prioridad después de retenciones de seguridad social e ISR. |
| Servicios no autorizados día completo | Cuando un colaborador haya salido a una comisión de trabajo y el jefe no lo autorice debe descontarse un día de salario. |  |  |
| Reposición de Prestaciones por descuentos indebidos. | En caso de que por error u omisión del jefe de área o cualquier otra causa no imputable al colaborador se deben restituir de forma automática todas aquellas prestaciones que le hayan sido afectadas por el descuento. | Cuando sea necesario. |  |
| Permisos Citas IMSS | El colaborador que tengan citas médicas al IMSS deberán de justificarlas con el comprobante que otorgue el IMSS y tendrán derecho a 5 hrs con goce de sueldo. |  |  |

## 

## Anexo IV Recabar la Firma de Recibos. (No aplica)

## Anexo V Procesos Especiales

| PROCESO | FECHA DE EJECUCION | FECHA DE ENTREGA | COMENTARIOS |
| --- | --- | --- | --- |
| Calculo de Impuesto Sobre Nomina | Día 5 de cada mes | Día 6 de cada mes | Contabilidad valida el cálculo antes del pago. |
| Determinación cuotas de Seguridad Social e Infonavit |  | * El día 5 de cada mes se entrega a Auditoría y el día 7 una vez revisado soporte e las correcciones sugeridas en su informe. * Externa para su validación. * El día 10 de cada mes envía a contabilidad el pago de IMSS e INFONAVIT * El día 17 de cada mes envía a RH el cálculo del SUA , relación de empleados y comprobante de pago . |  |
| Determinación Anual Informativa de Sueldos y Salarios | Mensualmente los acumulados con contabilidad | El 31 de enero de cada año envía a contabilidad la declaración informativa del ejercicio. |  |
| Conciliación contable de Deudores Diversos | Mensual dentro de la 1a Catorcenal del siguiente mes a depurar. Inicia una vez recibido el reporte por parte de contabilidad de los cargos y abonos en la cuenta de Deudores diversos empleados. | 17 de cada mes | A Dirección General, contabilidad y auditoría interna , informe de las diferencias encontradas y la causa de las mismas |
| Solicitud de Fondos | Los jueves de cada semana. |  | Solicitar fondos para el pago de:   * IMSS e Infonavit * Pensiones Alimenticias. * Recuperaciones de préstamos externos. * Recuperaciones de Fondo Fijo. * Recuperaciones diferencias de Inventario. |
| Contabilización del pago de Nómina | 1 día después del pago de la nómina |  |  |
| Solicitud de Recuperaciones | 1 día después del pago de la nómina |  | * Pensiones Alimenticias. * Recuperaciones de préstamos externos. * Recuperaciones de Fondo Fijo. * Recuperaciones diferencias de Inventario. |

# Procedimientos de Nómina

Solicitud de actualización de Criterios Fiscales