

PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA
LIC. MARÍA DEL ROSARIO AMADOR MEJÍA
ENCARGADA DE INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30

Vo. Bo.: RÚBRICA
DR. DAVID LUNA SALAZAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ: RÚBRICA
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE.

CÓDIGO: DOM-P136-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
30 de abril del 2012



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

Objetivo

Tiene como objetivo cumplir las necesidades y expectativas en cuanto al área de inconsistencias teniendo con ello un mejor servicio a los usuarios internos y un mejor control de la información para el departamento.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en el momento en que el trabajador solicita se le tramite el concepto 30 o se le reintegre alguna inconsistencia y termina en el momento en que dichos tramites son recibidos por oficina central.

Áreas que intervienen: Recursos Humanos, Control de Asistencia, Caja, Operaciones de Oficina Central.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del personal encargado de inconsistencias y/o concepto 30 determinar el procedimiento a seguir de acuerdo a las necesidades del trabajador.
3. El encargado de inconsistencias y/o concepto 30 debe dar seguimiento a las inconsistencias de pago de acuerdo a los derechos y obligaciones de los trabajadores.
4. El encargado de inconsistencias y/o concepto 30 debe llevar a cabo el procedimiento a seguir dando cumplimiento a las normas y lineamientos de las diferentes áreas que intervienen.
5. Es responsabilidad del trabajador dar aviso al encargado de inconsistencias y/o concepto 30 de su inconsistencia o la aplicación del concepto 30.

Definiciones:

Inconsistencia Es el fin de gestionar el proceso que subsane la falta de pago.

Concepto 30 Es una compensación adicional que se le otorga al trabajador por laborar en áreas nocivas peligrosas.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Trabajador.	Acude con el encargado de Inconsistencia y/o Concepto 30.						
2.	Encargada Inconsistencia y/o Concepto 30.	Recibe al trabajador y determina la actividad a realizar:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad a realizar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inconsistencia</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Concepto 30</td> <td>Aplica actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad a realizar?	Entonces.	Inconsistencia	Aplica actividad siguiente.	Concepto 30	Aplica actividad 10.
		¿Actividad a realizar?	Entonces.					
Inconsistencia	Aplica actividad siguiente.							
Concepto 30	Aplica actividad 10.							
3.		Proporciona al trabajador formato de “ solicitud de inconsistencia de pago ” (ver anexo 2) para que llene el RFC, nombre completo del trabajador, CURP, identifica el estatus ya sea base, seguro popular o interino, clave presupuestal, numero de tarjeta, marca con una X la inconsistencia a reclamar, fecha y firma del trabajador, solicita copia de talón de cheque según corresponda al periodo en que se aplico la inconsistencia.						
4.	Trabajador.	Recibe y llena solicitud de inconsistencia de pago, anexa copia de talón de cheque y entrega a la encargada de inconsistencia.						
5.		Recibe y revisa solicitud de inconsistencia de pago e identifica la inconsistencia a trabajar, revisa en control de asistencia y recabar información, documentación de soporte, elabora con RFC, nombre completo del trabajador, clave de pago, descripción del motivo de la inconsistencia y anexos o soportes indispensables para el tramite, fecha, firma del interesado y firma del responsable de la unidad en “ solicitud de regularización de percepciones y/o descuentos ” (ver anexo 3).						
6.	Encargada Inconsistencia y/o Concepto 30.	Elabora calculo según corresponda la incidencia, elabora “ formato individual para captura, calculo y liquidación de pagos diversos vía nomina extraordinaria ” (ver anexo 4) fecha de elaboración, RFC, numero de documento, numero lote de liquidación, nombre, clave de pago, centro de responsabilidad, puesto, tipo de trabajador, horario y rango, periodo a reclamar, número de días, CURP, partida, percepciones, descuentos, importe, observaciones, recaba firmas de quien elabora, firma y nombre del jefe del departamento de operaciones, nombre y firma del director de recursos humanos de OPD, SSJ, anexa soporte probatorios de la incidencia para reclamación de la inconsistencia.						
		Notifica al trabajador mediante recado anexado en tarjeta de asistencia para que acuda a firmar la solicitud de regularización de percepciones y/o descuentos, pasa documentación a firmas con jefe de Recursos Humanos y Dirección, envía a oficina central al departamento de operaciones.						
7.								

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Personal de operaciones.	Revisa y trabaja la inconsistencia realizando el pago al trabajador en la quincena que corresponda, una vez trabajado el movimiento entonces envía acuse de recibido para archivo.						
9.	Encargada Inconsistencia y/o Concepto 30.	Recibe acuse de movimiento y archiva en carpeta correspondiente, elabora relación de movimientos trabajados y entrega a personal de caja para que aplique procedimiento correspondiente. Fin de procedimiento.						
10.	Trabajador.	Acude con el encargado del Concepto 30 del Sindicato de Trabajadores, solicita y llena formato de solicitud de concepto 30 proporcionado por personal de sindicato, anexa copia de talón de cheque.						
11.	Encargado Concepto 30 Sindicato.	Entrega a la encargada de concepto 30 Recursos Humanos las solicitudes de los trabajadores para trámite.						
12.	Encargada Concepto 30 R.H.	Recibe solicitudes, revisa conforme a los listados de puestos y el área nocivo peligrosa de que se trata y determina la compensación que corresponda alto, mediano o bajo riesgo, determina si le corresponde el concepto 30 al trabajador:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Corresponde?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Encargada anota en formato de solicitud del trabajador la leyenda No Procede y notifica al trabajador. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Corresponde?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Encargada anota en formato de solicitud del trabajador la leyenda No Procede y notifica al trabajador. Fin de procedimiento.
		¿Corresponde?	Entonces.					
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Encargada anota en formato de solicitud del trabajador la leyenda No Procede y notifica al trabajador. Fin de procedimiento.							
13.		Elabora “ Minutas ” de Alto, Mediano y Bajo riesgo recaba firmas de las autoridades y representantes sindicales de la comisión mixta de seguridad e higiene, elabora “ constancias global de movimiento de alto, mediano y bajo riesgo ” (ver anexo 5) fecha de elaboración, código de movimiento, RFC, clave de pago, nombre del puesto, centro de responsabilidad y área de trabajo, tipo de ares nocivo peligrosa, nombre, porcentaje a pagar, firma del director de la unidad, visto bueno del jefe de departamento de operaciones, nombre y firma del director de recursos humanos, nombre y firma del secretario técnico de la comisión mixta de seguridad e higiene.						

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	Encargada Concepto 30 R.H.	<p>Envía a oficina central minuta y constancia global con talones de cheques a la comisión mixta de seguridad e higiene de oficina central para que se aplique procedimiento correspondiente, recibe acuse de movimiento y archiva en carpeta correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de que el trabajador se presente para notificar que aun no esta percibiendo el concepto 30, entonces la encargada llama a oficina central a la comisión mixta y notifica a trabajador del motivo del retraso.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

•

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•

•

•

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo
	Manual de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y listado de puestos

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Formato de solicitud de inconsistencia de pago percepciones y/o descuentos.
Anexo 03	Solicitud de Regularización de Percepciones y/o Descuentos.
Anexo 04	Formato Individual para captura, cálculo y liquidación de pagos diversos vía nomina extraordinaria.
Anexo 05	Constancia Global de movimientos.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

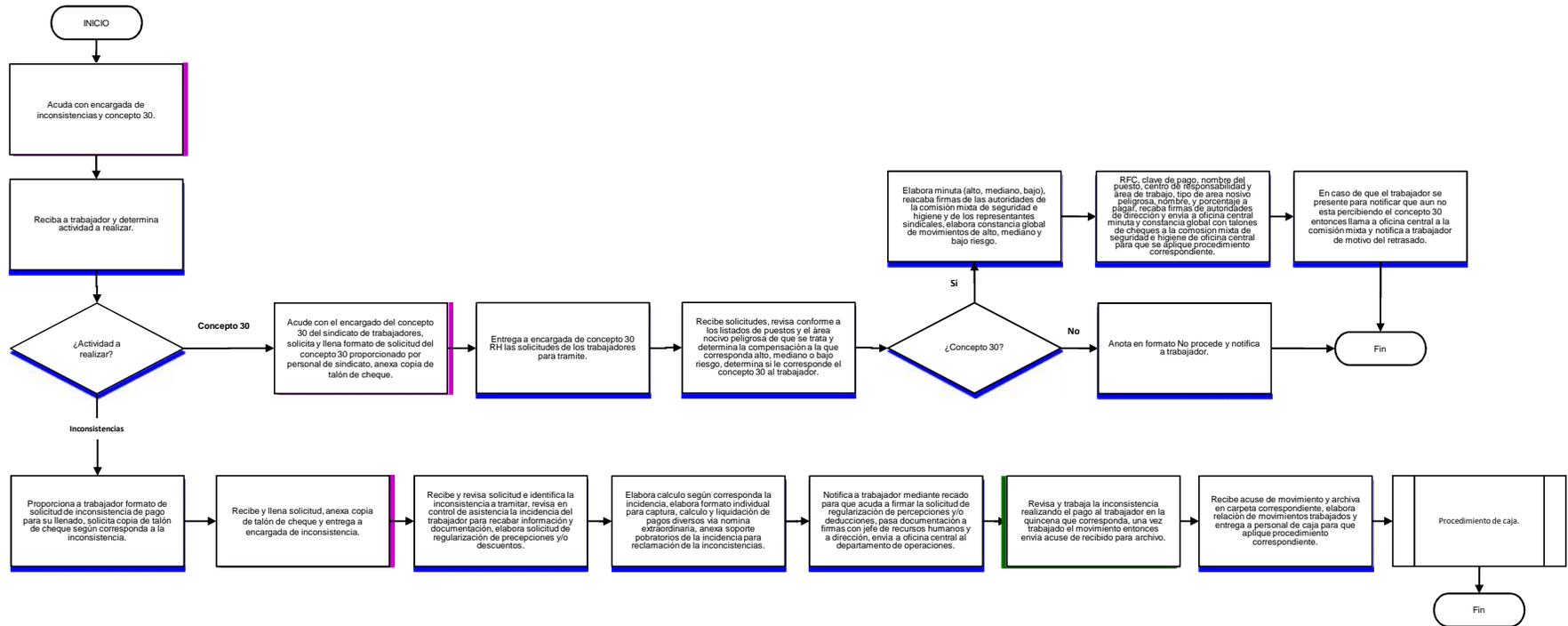
Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO.



SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
 Fecha de Emisión: 10 DE ENERO DEL 2012
 Fecha de Actualización: 15 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 02: FORMATO DE SOLICITUD DE INCONSISTENCIA DE PAGO DE PERCEPCIONES Y/O DESCUENTOS.

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 FORMATO DE SOLICITUD DE INCONSISTENCIA DE PAGO DE PERCEPCIONES Y/O DESCUENTOS

RFC:	NOMBRE	CURP:

BASE: EST./ FED. SEG. POP. INTERINO

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

No. TARJETA _____ AREA: MEDICA ENFERMERIA PARAMEDICA ADMTVA.

CONCEPTOS DE INCONSISTENCIA DE PAGO, MARQUE CON UNA X EL RECUADRO QUE CORRESPONDA A LA INCONSISTENCIA.

1. Pago de Retroactivo 20 _____	<input type="checkbox"/>
2. Pago de Aguinaldo 1º/2º Parte	<input type="checkbox"/>
3. Pago de Prima Vacacional 1º/2º Parte	<input type="checkbox"/>
4. Pago de Prima Dominical	<input type="checkbox"/>
5. Pago de Estímulos Asist. Perfecta y Asist. y Permanencia	<input type="checkbox"/>
6. Pago de Estimulo Trimestral	<input type="checkbox"/>
7. Pago de Falta mal Aplicada	<input type="checkbox"/>
8. Pago de Lentes y/o Licencias	<input type="checkbox"/>
9. Reexpedición de Cheque Cancelado	<input type="checkbox"/>
10. Pago del Día del Empleado de la Salud	<input type="checkbox"/>

NOTA: ANEXAR COPIA DE TALON DE CHEQUE RECIENTE Y COPIA DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA INCONSISTENCIA DE PAGO.

FECHA: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

RECIBIO



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 03: SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES.

SERVICIO DE SALUD
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
 SOLICITUD DE REGULARIZACION DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES

FILIACIÓN		N O M B R E					

CLAVE DE PAGO ACTUAL							
PRO GRAMA	SUBPRO GRAMA	UNIDAD RESPON.	PARTIDA	CLAVE DE PUESTO	HORAS	NUMERO DE PUESTO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD

CLAVE DE PAGO ANTECEDENTE							
PRO GRAMA	SUBPRO GRAMA	UNIDAD RESPON.	PARTIDA	CLAVE DE PUESTO	HORAS	NUMERO DE PUESTO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD

DESCRIBIR CLARAMENTE EL MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD DEL TRABAJADOR

ANEXOS (SOPORTES INDISPENSABLES TRAMITE DE LA SOLICITUD)

FECHA							
-------	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA DEL INTERESADO

DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO

FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

LAE. JATP. / DR. DLS/mram.-



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS Y CONCEPTO 30.



Código: DOM-P136-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 10 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 04: FORMATO INDIVIDUAL PARA CAPTURA, CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DE PAGOS DIVERSOS.

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

FORMATO INDIVIDUAL PARA CAPTURA, CALCULO Y LIQUIDACIÓN DE PAGOS DIVERSOS VIA NOMINA EXTRAORDINARIA

TIPO FOLIO	FECHA DE ELAB		
	DIA	MES	AÑO
EXT	24	01	12

FILIAACION	No. DE DOCUMENTO	No. LOTE DE LIQUIDACION	NOMBRE	CLAVE DE PAGO								
				PROG	SUB PROG	UNID RESPON	PAR TIDA	PUESTO	HORAS	No. DE PUESTO		

DATOS ACTUALES

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PUESTO	T. T.	HRS.	RANGO	QUINC	C/36 INF	SUELDO MENSUAL	COMPENS. MENSUAL	CL/ C	PERIODO						N/DIA	
										INICIAL			FINAL				
										AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA		

DATOS ANTECEDENTES

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PUESTO	T. T.	HRS.	RANGO	QUINC	C/36 INF	SUELDO MENSUAL	COMPENS. MENSUAL	CL/ C	PERIODO						N/DIA	
										INICIAL			FINAL				
										AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA		

PAGO SEMIAUTOMÁTICO				CONCPETOS ADICIONALES	OBSERVACIONES
PARTIDA	PERCEPCIONES	DESCUENTOS	IMPORTE		
				REPETIR _00_ VECES	

ELABORO
(LIQUIDADOR)
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO

NOMBRE Y FIRMA

DR. DLS/mram.-

REVISO

L.A.E. JOSÉ FRANCISCO LUNA GONZALEZ

JEFE DEL DEPTO. DE OPERACIÓN

AUTORIZO

L.A. JESUS PALOMINO LOPEZ

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



