

PROCEDIMIENTO PARA NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA
PATRICIA DÍAZ MEDINA
ENCARGADA DE NOMINAS CUBRE INCIDENCIAS

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-P137-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u> Sí </u> 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 NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.



Código: DOM-P137-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DEL 2012

Objetivo

Detallar las actividades que se realizan en el trámite para el pago al personal cubre incidencias.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en el momento en que el trabajador entrega 5 días hábiles después de la quincena escrito en donde indica los días laborados y el horario que cubre y termina en el momento en que la nomina se pasa a caja.

Áreas que intervienen: Recursos Humanos, Administración, Dirección, Recursos Financieros, Caja.

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 de Encargada de nominas de cubre incidencias recibir solo los memos con las firmas correspondientes.
3. La Encargada de nominas de cubre incidencias debe ingresar a la nomina solo al personal que presento por escrito sus guardias.
4. La Encargada de nominas de cubre incidencias debe de tomar en cuenta aquellos escritos en donde indique si existen bajas, altas, retardos, castigos, guardias extras para que se le realice el pago correspondiente al trabajador.

Definiciones:

Memorándum Escrito en donde especifica nombre del trabajador, la categoría, turno, servicio en que labora, horario y periodo que corresponde el pago, numero de tarjeta y días de descanso y con firmas del trabajador, jefe inmediato y autorizado por el subdirector administrativo.

Cubre incidencias Personal que se encuentra en un área determinada de manera temporal.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.



Código: DOM-P137-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Trabajador.	Elabora “Memorándum” (ver anexo 2) en original y saca copias de los días laborados, recaba firmas de autorizado de jefe inmediato y Subdirector Administrativo y entrega a encargada de nominas de cubre incidencias.						
2.	Encargada de nominas cubre incidencias.	<p>Recibe memorándum original y dos copias de memo y copia de tarjeta de asistencia, determina si entrega dentro de los 5 días hábiles después de cada quincena 15 o 30 de cada mes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿5 días hábiles?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •En caso de que el trabajador entregue incapacidades entonces estas las captura en archivo electrónico de incapacidades y archiva en carpeta para posteriormente justifica las incidencias. •Recibe y archiva oficios de personal cubre incidencias en donde indique bajas, altas, descansos, permisos o algún tipo de cambio de platilla. •Cada fin de mes recoge tarjetas del personal cubre incidencias y archiva en carpeta correspondiente. 	¿5 días hábiles?	Entonces.	Si	Aplica actividad 5.	No	Aplica actividad siguiente.
¿5 días hábiles?	Entonces.							
Si	Aplica actividad 5.							
No	Aplica actividad siguiente.							
3.		Indica al trabajador que entregue memo en la siguiente quincena y que su pago entrara en dos quincenas más.						
4.	Trabajador.	Recibe indicación y entrega en la siguiente quincena memorándum junto con la quincena a tramitar, aplica actividad 2.						
5.		Sella de recibido una copia del memorándum para el trabajador, deja a resguardo original y copia del memorándum y copia de tarjeta, recaba firma del trabajador en formato “Solicitud Pago de Guardias” (ver anexo 3), anota numero consecutivo y en memorándum del trabajador escribe número consecutivo de paquete.						
6.	Encargada de nominas cubre incidencias.	<p>Coteja después de los 5 días el memo con la copia de la tarjeta de asistencia que coincida con los días laborados, que no tenga omisiones, retardos, faltas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coincide?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>No toma a consideración en la nomina, notifica a trabajador los retardos, omisiones, o faltas del quincena correspondiente. Nota: En caso de que el trabajador pida aclaración del motivo por el cual se realizo dicho descuento. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coincide?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	No toma a consideración en la nomina, notifica a trabajador los retardos, omisiones, o faltas del quincena correspondiente. Nota: En caso de que el trabajador pida aclaración del motivo por el cual se realizo dicho descuento. Fin de procedimiento.
¿Coincide?	Entonces.							
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	No toma a consideración en la nomina, notifica a trabajador los retardos, omisiones, o faltas del quincena correspondiente. Nota: En caso de que el trabajador pida aclaración del motivo por el cual se realizo dicho descuento. Fin de procedimiento.							

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.



Código: DOM-P137-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
7.	Encargada de nominas cubre incidencias.	Captura en plantilla de cubre incidencias el número de guardias, el número de paquete y periodo de pago, una vez vaciado datos, llena en formato de “ nomina ” (ver anexo 4) estos mismos datos. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir un trabajador de nuevo ingreso a cubre incidencias entonces captura en archivo Excel nombre, RFC, CURP, jornada, código, área, horario, fecha de ingreso, teléfono, numero de tarjeta. • Llena la nomina de días festivos en caso necesario.
8.		Recaba firmas del jefe de Recursos Humanos, administración y dirección en la nomina y pasa nominas con personal de Recursos Financieros.
9.	Personal de Recursos Financieros.	Recibe nominas, elabora cheques, lleva a firmas con administrador y director, pasa a caja cheques.
10.	Encargada de nominas cubre incidencias.	Verifica que los cheques se encuentren en caja, elabora y entrega a caja de pagos de personal los “ recibos ” (Ver anexo 5).
11.	Personal de caja.	Recibe recibos y anexa a cheques.
12.	Encargada de nominas cubre incidencias.	Acomoda los memos de los trabajadores por paquetes en carpeta con el número de quincena correspondiente y el año en curso.
13.	Personal de caja.	Entrega una copia de la nomina una vez pagado a todos lo trabajadores, recaba sello de recibido.
14.	Encargada de nominas cubre incidencias.	Archiva copia de la nomina. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	•
-----------------------	-----------------------------------	---

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•	•	•
---	---	---

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.



Código: DOM-P137-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Memorándum.
Anexo 03	Solicitud pago de guardias.
Anexo 04	Nomina.
Anexo 05	Recibos.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

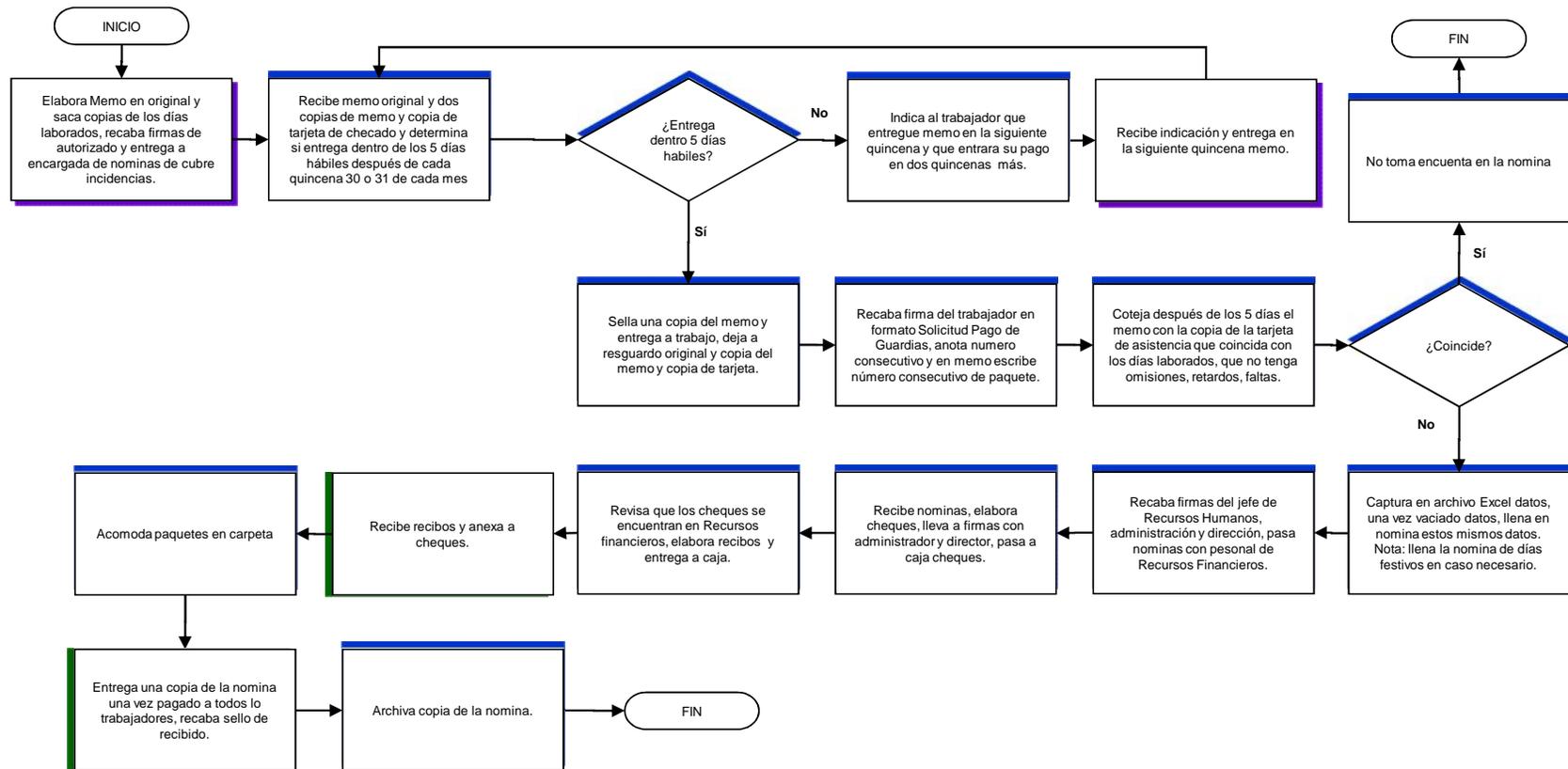
Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO.



SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.



Código: DOM-P137-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 02: MEMORÁNDUM.

 SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DE JALISCO		Hospital General de Occidente Av. Zoquípan No. 1050 Zapopan, Jalisco Sección: Asunto: <u>Solicitud pago de Guardias</u> Fecha:
---	---	---

Dr. David Luna Salazar
Jefe de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente se solicita la contratación por concepto de pago de guardias del (la) C. _____, con categoría: _____ para cubrir al (la) C. _____ por concepto de _____ en el servicio de: _____, con un horario de _____ a _____ HRS., jornada de _____ hrs. correspondiente al período del _____ al _____ de _____ del año 2011, con número de tarjeta _____. Así mismo se solicita el trámite para su pago económico. Descansos _____ y _____.

Se anexa copia de tarjeta de asistencia.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

Atentamente

Autoriza

NOMBRE DEL JEFE DEL SERVICIO
Departamento

L.A.E. Jorge Adrián Tapia Porras
Subdirector Administrativo

Acepto la contratación:

Nombre y firma de la persona que cubre.
R.F.C.: _____
Teléfono: _____

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA NOMINA CUBRE INCIDENCIAS.



Código: DOM-P137-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DEL 2012

ANEXO 04: NOMINA.



O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

NÓMINA DEL PERSONAL CUBREINCIDENCIAS

UNIDAD APLICATIVA: HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 PERIODO DE PAGO: 01 AL 15 DE ENERO 2012

HOJA:
 CLAVE:
 TOTAL DE EMPLEADOS:

01-Feb-12

FOLIO	NOMBRE	R.F.C	C.U.R.P.	CODIGO	7 U 8 HRS	SUELDO MENSUAL	PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL	Nº DE GUARDIAS	TOTAL HORAS	TOTAL GUARDIAS	SUBSIDIO AL EMPLEO	TOTAL PERCEPCION	I.S.P.T.	TOTAL A PAGAR	FIRMA
1						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	1
2						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	2
3						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	3
4						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	4
5						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	5
6						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	6
7						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	7
8						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	8
9						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	9
10						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	10
11						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	11
12						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	12
13						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	13
14						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	14
15						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	15
16						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	16
17						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	17
18						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	18
19						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	19
20						#NA				0	#NA	#NA	#NA	#NA	#NA	20

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: RECIBOS.



O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
COMPROBANTE DE PAGO

Quincena de Pago No. QUINCENA 16/2011 Fecha: -13 de febrero de 2012

Nombre: «NOMBRE»

RFC:«RFC»

Ingreso Bruto: «INGRESO_»

Clave: «CODIGO»

Folio:«No FOLIO»

I.S.P.T. :«ISPT_»

SUBSIDIO:«CREDITO_»

Neto a pagar: «NETO_»

Recibí la cantidad que se expresa en el concepto Neto a mi entera satisfacción por concepto de Guardias del periodo:

Complemento de Plantilla

«INI» al «FIN»

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

