

## **GUIA DE TRABAJO REVISION, GRABACION Y VERIFICACION DE PROCESOS**

### **PRESENTACION**

La Unidad de Sueldos y Nombramientos presenta esta guía de trabajo, dirigida a los Profesionales de Recursos Humanos de la Unidad y los Operadores de Informática de la División de Administración de Recursos Humanos, la que permitirá una comunicación mas efectiva entre los colaboradores, así como la agilización en la revisión, grabación y verificación de nominas normales, nominas complemento, reposiciones de cheques, pagos extraordinarios, como un compromiso entre los involucrados en los procesos.

### **ASPECTOS GENERALES:**

#### **DEL PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

El Profesional de Recursos Humanos previo a la entrega de nómina prueba comprobará que todos los pagos sean correctos, así como sus respectivos descuentos.

Es responsabilidad del Profesional de Recursos Humanos dar trámite a todos los documentos que ingresen en las fechas establecidas para el efecto

Todos los formularios SIS-03 y SIS-04 que no sean calificados e incluidos en los procesos, deberán ser remitidos, por escrito, a las autoridades antes de la fecha estimada de pago del proceso que se trate, sin excepción.

De acuerdo a lo que establece el Sistema Integrado de Sueldos, la reposición de cheques anulados podrá realizarse dentro de los 2 días calendario, posteriores a la fecha de pago según sea el caso. Caso contrario, dichos cheques deberán ser anulados sin reposición y tramitar en nómina complemento en la fecha establecida para el efecto.

## **DEL OPERADOR DE INFORMATICA**

Todos los documentos trasladados a la Unidad de Informática deberán ser custodiados bajo llave.

Es responsabilidad de los Operadores de Informática a realizar la grabación de todos los documentos sin excepción.

El Operador de Informática será responsable de la emisión de reportes y entrega al Profesional de Recursos Humanos debidamente desglosados y engrapados.

El Operador de Informática no podrá realizar cambios al maestro de sueldos sin documento fuente de respaldo debidamente firmado por el Profesional de Recursos Humanos.

No podrán ser efectuadas modificación al maestro de sueldos fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades emitido por la Unidad de Sueldos y Nombramientos.

## **DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos fuente NO DEBEN ser manchados, alterados, marcados, con lápiz o lapicero.

Todos los documentos deberán contener información completa para ser grabados: Ej. Registro, Nombre, partida, plaza y clasificación, numero de horas, etc.

El sobre de nómina deberá ser trasladado al operador de Informática únicamente con los documentos que deben ser grabados, sin papel carbón y sin copias adicionales. (Se exceptúa el formulario SIS-03)

Todos los documentos fuente deben ser incluidos en el sobre de nómina al ser trasladados al Departamento de procesamiento de Datos.

La grabación de los documentos así como la impresión de los respectivos reportes, se llevara a cabo en forma ordenada, de acuerdo a su ingreso. A excepción de las delegaciones del CUM y NODO DE OCCIDENTE, las cuales serán atendidas al momento de su llegada. Esta observación esta sujeta a las particularidades de la situación, a discreción de la Coordinación de la Unidad.

## DEL REGISTRO DE PERSONAL

El registro de personal deberá hacer referencia al nombre completo del trabajador, tomado de la Cédula de Vecindad.

Cada trabajador deberá tener asignado un solo registro de personal, por lo que previo a la asignación de un nuevo registro, es pertinente verificar que no este registrado.

Si se detecta que un trabajador tiene más de un registro,

- es necesario que la situación sea informada a la persona encargada del archivo de la División, para su registro respectivo.
- se usara el registro mas antiguo para realizar los pagos
- no se asignara el registro duplicado a otro trabajador

de ser necesaria la modificación en el nombre del trabajador, deberá remitirse copia de la Cedula de Vecindad del trabajador, a la persona encargada del archivo de la División, quien hará los registros correspondientes y trasladara al Operador de Informática para su grabación, quien devolverá con sello de grabación para su archivo. El documento fuente deberá contar con la información siguiente:

- Registro de personal
- Nombre incorrecto
- Nombre correcto
- Nombre y firma del Profesional que lo solicita
- Fecha en que se solicita

Si la modificación al nombre obedece a que el trabajador ha fallecido, será indispensable que adicionalmente se trasladen los documentos de soporte, como son: copia del acta de defunción, partida de nacimiento, acta de matrimonio, etc.

En este caso, será necesario que al finalizar los tramites de pago de prestaciones a los beneficiarios, el Profesional de Recursos Humanos solicite nuevamente el cambio de nombre en la forma inicial, para lo que se requerirá una nota sencilla, sin documentos de soporte.

## **SIMBOLOGIA TÉCNICA**

### **PRIMEROS INGRESOS**

Los formularios SIS-03 que constituyan prorroga de la contratación de un trabajador, en la misma partida y plaza, no deberán ser trasladados para grabación, toda vez se encuentren activos en el maestro de sueldos. En el caso en el que se encuentren de baja, con status 9, el Departamento de Procesamiento de Datos eliminarlos previo al inicio de la grabación, para que puedan ser incluidos en la nomina correspondiente. Este extremo será calendarizado por la Coordinación de la Unidad, en la programación mensual.

Si es necesario realizar observaciones en el formulario SIS-03, para su grabación, deberán hacerse a lápiz, de tal manera que puedan ser borrados, sin que quede daño alguno en el documento, por tratarse de un vínculo legal entre el trabajador y la institución.

Al realizar primeros ingresos por medio del formulario SIS-04, deberá contener la información en todos los campos requeridos para el efecto.

### **VARIACIONES A LA NOMINA Y REVISION DE NOMINA PRUEBA**

Las modificaciones realizadas por el Profesional de Recursos Humanos deberán ser indicadas en forma legible con lapicero azul negro o rojo, no con lápiz.

Las modificaciones realizadas por los Agentes de Tesorería en el formulario SIS-05, que no corresponden, deberán ser marcadas con lapicero o corrector, de tal forma que se comprenda que han sido eliminadas.

Si es necesario, las modificaciones podrán realizarse en la nomina prueba del mes anterior, incluyendo una clara observación al inicio de la misma.

Las nominas resguardadas por la División de Administración de Recursos Humanos, no deberán ser manchadas, por lo que no pueden realizarse cambios sobre las mismas a efecto de que sean grabados.

Al marcar con fluorescente, implica que se requiere llamar la atención hacia algún cambio en particular, por lo que si es necesario dar de baja algún registro que se encuentre en la prueba, tanto en nomina normal como en nominas de complemento, será necesario indicar "status 9".

Para realizar las modificaciones a la nomina en forma eficiente, se recomienda consultar la **Guía de Uso del Formulario SIS-05**, que contiene la descripción de cada uno de los descuentos a aplicar e información importante para su aplicación.

## REPOSICION DE CHEQUES

De acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios, el formulario SIS-10 deberá contener únicamente las modificaciones necesarias al cheque, de tal manera que si el cheque concentra varios pagos, deberá desglosarse cada uno de los que requieran modificación.

No es posible generar, de un cheque anulado, dos cheques a favor de dos personas diferentes.

De un cheque anulado, pueden ser generados pagos adicionales únicamente si corresponden a los mismos planes, así:

DESCRIPCION	ESPECIFICACION
Egresos	4.1, 4.3, 4.5, 4.6, , 4.8 4.9
Plan de Transferencias	4.2
Provisión de Fondos	2.1