

## **MANUAL DE NOMINAS DE PERSONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Gestión y Pago de Nóminas de la AMMUDIS es una guía integral que detalla los procedimientos y políticas para la gestión y pago de los salarios y beneficios del personal. Este manual tiene como objetivo asegurar la eficiencia, precisión y transparencia en la gestión de nóminas, cumpliendo con las normativas legales y promoviendo una gestión justa y coherente.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

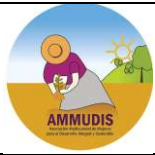
1. **Estandarización del Procedimiento:** Definir un proceso claro y uniforme para la gestión y pago de nóminas.
2. **Cumplimiento Legal:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes laborales y fiscales vigentes.
3. **Claridad en Roles y Responsabilidades:** Describir las funciones de cada departamento y personal involucrado.
4. **Transparencia y Precisión:** Garantizar exactitud en el cálculo y pago de salarios y beneficios.
5. **Capacitación y Orientación:** Facilitar la formación del personal responsable de la gestión de nóminas.

### **ALCANCE**

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS, incluyendo personal administrativo, operativo y cualquier otro tipo de trabajador contratado. Cubre todos los aspectos de la gestión y pago de nóminas desde la contratación hasta la terminación del empleo.

### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión y pago de nóminas dentro de AMMUDIS. Este documento



aplica a todas/os las/os colaboradoras y asegura el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales vigentes.

## **RESPONSABILIDADES**

- **Departamento de Recursos Humanos:** Responsable de la recopilación y mantenimiento de los datos de las/os colaboradoras, gestión de incapacidades y permisos, y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.
- **Departamento Financiero:** Encargado del cálculo y pago de nóminas, declaración y pago de impuestos, y reportes financieros.
- **Supervisores y Gerentes:** Verificación de la asistencia y horas trabajadas, aprobación de nóminas y gestión de reclamos.
- **Empleados:** Proveer información precisa y actualizada, reportar incapacidades y permisos a tiempo, y revisar sus recibos de nómina para asegurar su exactitud.

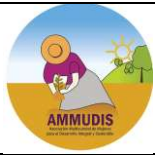
### **a) Principios Rectores**

- **Equidad:** Tratar a todas/os las/os colaboradoras con justicia e imparcialidad.
- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los procesos de gestión de nóminas.
- **Confidencialidad:** Proteger la privacidad de los datos de la/él colaboradora.
- **Cumplimiento:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

## **PROCESO DE GESTIÓN DE NÓMINAS**

### **a) Reclutamiento y Contratación**

- **Proceso de Selección:** Detallar los procedimientos para la selección de candidatas/os, incluyendo entrevistas, pruebas y verificaciones de antecedentes.
- **Documentación Necesaria:** Recopilación de documentos como identificación, comprobante de domicilio, certificados académicos y referencias laborales.



- **Contrato de Trabajo:** Elaboración y firma del contrato de trabajo, especificando salario, beneficios y términos de empleo.

#### **b) Ingreso de Datos del Empleado**

- **Sistema de Gestión de Nóminas:** Ingreso de datos de la/él colaboradora en el sistema de gestión de nóminas, asegurando precisión y completitud.
- **Actualización de Datos:** Procedimientos para la actualización de datos personales y laborales de la/él colaboradora.

#### **c) Categorías de Empleados**

- **Descripción de Categorías:** Definir las diferentes categorías de colaboradoras, como permanente, temporal, por proyecto, y sus respectivas implicaciones salariales.
- **Asignación de Categorías:** Procedimientos para la asignación de categorías según el rol y tipo de contrato.

#### **d) Registro y Actualización de Información**

- **Procedimientos de Registro:** Detallar los procedimientos para el registro de nuevas/os colaboradoras y actualización de información existente.
- **Mantenimiento de Registros:** Asegurar que los registros estén actualizados y accesibles para auditorías y revisiones.

#### **e) Control de Asistencia y Horarios de Trabajo**

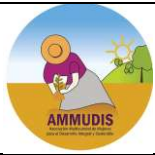
- **Sistemas de Control de Asistencia:** Implementación de sistemas para el control de asistencia, como tarjetas de reloj, biometría o aplicaciones digitales.
- **Registro de Horas Trabajadas:** Procedimientos para el registro y verificación de horas trabajadas, incluyendo horas extras y turnos.

#### **f) Gestión de Incapacidades y Permisos**

- **Políticas de Incapacidades:** Definir las políticas para la gestión de incapacidades, permisos y licencias.
- **Procedimientos de Reporte:** Procedimientos para reportar incapacidades y permisos, y su impacto en la nómina.

#### **g) Proceso de Cálculo de Nóminas**

- **Recopilación de Datos:** Recopilación de datos de asistencia, horas trabajadas y cualquier otra información relevante.
- **Cálculo de Salarios:** Cálculo de salarios brutos, deducciones y salarios netos.



- **Verificación y Aprobación:** Verificación y aprobación de los cálculos por el departamento financiero y supervisores.

#### **h) Revisión y Aprobación de Nóminas**

- **Proceso de Revisión:** Procedimientos para la revisión y aprobación de nóminas antes del pago.
- **Roles de Aprobación:** Definir los roles y responsabilidades en el proceso de aprobación.

#### **i) Desglose de Salarios y Beneficios**

- **Elementos de Nómina:** Descripción de los elementos que componen la nómina, incluyendo salario base, horas extras, bonos y deducciones.
- **Presentación de Recibos:** Procedimientos para la presentación y entrega de recibos de nómina a las/os colaboradoras.

### **PAGO DE NÓMINAS**

#### **a) Frecuencia y Fechas de Pago**

- **Frecuencia de Pago:** Definir la frecuencia de pago, como semanal, quincenal o mensual.
- **Fechas Específicas:** Establecer las fechas específicas de pago y los procedimientos en caso de feriados o fines de semana.

#### **b) Métodos de Pago**

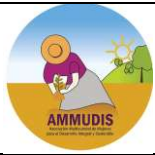
- **Transferencias Bancarias:** Procedimientos para el pago a través de transferencias bancarias.
- **Cheques:** Procedimientos para la emisión y entrega de cheques.
- **Otros Métodos:** Describir otros métodos de pago disponibles, como tarjetas prepagadas.

#### **c) Deducciones y Retenciones**

- **Deducciones Legales:** Detallar las deducciones legales obligatorias, como impuestos y seguridad social.
- **Deducciones Voluntarias:** Describir las deducciones voluntarias, como préstamos o contribuciones a fondos de ahorro.
- **Retenciones:** Procedimientos para la retención de impuestos y su declaración.

#### **d) Beneficios y Compensaciones**

- **Descripción de Beneficios:** Detallar los beneficios ofrecidos, como seguro médico, vacaciones pagadas y otros.



- **Proceso de Gestión:** Procedimientos para la gestión y administración de beneficios.

**e) Gestión de Bonos y Comisiones**

- **Política de Bonos:** Describir la política de bonos y los criterios para su otorgamiento.
- **Cálculo y Pago:** Procedimientos para el cálculo y pago de bonos y comisiones.

**f) Liquidaciones y Finiquitos**

- **Procedimientos de Liquidación:** Detallar los procedimientos para la liquidación de colaboradoras que dejan la organización.
- **Cálculo de Finiquitos:** Cálculo de finiquitos, incluyendo indemnizaciones y pagos pendientes.

**CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL**

**a) Normativas Laborales y Fiscales**

- **Cumplimiento de Leyes:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes laborales y fiscales vigentes.
- **Actualización Legal:** Mantenerse al día con cambios en las normativas y ajustarlas en el manual según sea necesario.

**b) Declaraciones y Pagos de Impuestos**

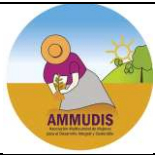
- **Procedimientos Fiscales:** Procedimientos para la declaración y pago de impuestos sobre la nómina.
- **Plazos y Fechas:** Establecer plazos y fechas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**c) Reportes Obligatorios**

- **Reportes a Autoridades:** Describir los reportes obligatorios a las autoridades laborales y fiscales.
- **Procedimientos de Reporte:** Procedimientos para la preparación y envío de reportes.

**d) Auditorías y Control Interno**

- **Auditorías Internas:** Procedimientos para la realización de auditorías internas de nóminas.
- **Control y Supervisión:** Mecanismos de control y supervisión para asegurar la precisión y legalidad de los procesos.



## **TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **a) Sistemas de Gestión de Nóminas**

- **Selección de Sistemas:** Criterios para la selección de sistemas de gestión de nóminas.
- **Mantenimiento y Actualización:** Procedimientos para el mantenimiento y actualización de los sistemas.

### **b) Seguridad de los Datos del Empleado**

- **Protección de Datos:** Políticas para la protección de los datos personales y laborales de las/os colaboradoras.
- **Acceso y Confidencialidad:** Procedimientos para el control de acceso y la confidencialidad de la información.

### **c) Confidencialidad y Protección de Datos**

- **Políticas de Privacidad:** Describir las políticas de privacidad y protección de datos.
- **Procedimientos de Seguridad:** Implementar procedimientos de seguridad para proteger la información sensible.

## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **a) Revisiones y Ajustes de Nómina**

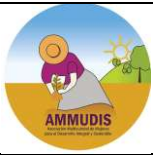
- **Procedimientos de Revisión:** Detallar los procedimientos para la revisión y ajuste de nóminas.
- **Criterios de Ajuste:** Describir los criterios para realizar ajustes en la nómina.

### **b) Gestión de Reclamos y Disputas**

- **Procedimientos de Reclamo:** Describir los procedimientos para la gestión de reclamos y disputas relacionados con la nómina.
- **Resolución de Disputas:** Procedimientos para la resolución de disputas de manera justa y rápida.

### **c) Actualización y Revisión del Manual**

- **Procedimientos de Actualización:** Detallar los procedimientos para la actualización y revisión del manual.
- **Frecuencia de Revisión:** Establecer la frecuencia de revisión del manual para asegurar su relevancia y precisión.



## **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **a) Departamento de Recursos Humanos**

- **Responsabilidades Específicas:** Describir las responsabilidades específicas del Departamento de Recursos Humanos en la gestión de nóminas.

### **b) Departamento Financiero**

- **Responsabilidades Específicas:** Describir las responsabilidades específicas del Departamento Financiero en el cálculo y pago de nóminas.

### **c) Supervisoras y Coordinadoras**

- **Responsabilidades Específicas:** Detallar las responsabilidades de supervisoras y coordinadoras en la verificación y aprobación de nóminas.

### **d) Empleados**

- **Responsabilidades Específicas:** Describir las responsabilidades de las/os colaboradoras en la provisión de información precisa y la revisión de sus recibos de nómina.