RINOPROCESO

**NOMiNA**

INDICE

# Proceso C3: Elaboración y Envío de Prenómina y Nómina

**Clave:** INS-RH-03-NOMI  
**Área responsable:** Generalista de RRHH  
**Corresponsables:** Finanzas, Dirección de RRHH, Dirección Operativa  
**Frecuencia:** Semanal (Prenómina: miércoles / Nómina: jueves)  
**Vigencia:** 2025  
**Versión:** 2.0

## Objetivo

Asegurar que el cálculo de percepciones y deducciones de los colaboradores se realice de forma correcta, completa y en los plazos establecidos, mediante un procedimiento estandarizado de **prenómina** y **nómina** que permita la validación, aprobación y dispersión oportuna de los pagos.

## Introducción

El proceso de **prenómina** consiste en la integración preliminar de información laboral (asistencias, faltas, retardos, incapacidades, incidencias, bonos, comisiones y descuentos) con el fin de que Finanzas y Dirección cuenten con un panorama previo antes de la ejecución de los pagos.

Posteriormente, el **cálculo de nómina** se realiza tomando en cuenta los ajustes finales y las correcciones a la prenómina, para ser enviado a Finanzas el día jueves. De esta forma, se garantiza que la dispersión de pagos a colaboradores sea exacta, se cumplan las obligaciones fiscales y de seguridad social, y se eviten reprocesos o retrasos.

### Procedimiento

### 1. Integración de información de incidencias

El Generalista de RRHH es responsable de centralizar todas las incidencias de la semana como base para la prenómina. Esto incluye descargar la información de los checadores, verificarla y validarla con los jefes directos antes de consolidar.

**Actividades detalladas:**

1. **Descarga de registros del checador:**
   * Ingresar al sistema de checadas biométrico o digital.
   * Descargar los reportes de asistencia en formato Excel (entradas, salidas, retardos y ausencias).
   * Guardar el archivo con nomenclatura estándar: **Checador\_SemanaXX\_Año.xlsx.**
2. **Organización en Excel institucional:**
   * Pasar los registros descargados al archivo de control de incidencias (Excel oficial de RRHH).
   * Identificar automáticamente:
     + Retardos (hora de entrada mayor al horario asignado).
     + Faltas (sin checada de entrada y salida).
     + Checadas incompletas (ej. no registró salida).
3. **Validación con jefes directos:**
   * Para cada incidencia detectada, consultar con el jefe inmediato si corresponde a:
     + Falta justificada (ej. permiso autorizado).
     + Retiro temprano autorizado.
     + Incidencia sin justificar.
   * Registrar observaciones y autorización del jefe en la misma plantilla de incidencias.
4. **Consolidación de incidencias:**
   * Clasificar en la plantilla final:
     + Faltas injustificadas (descuento).
     + Retardos (descuento según política interna).
     + Horas extras (si aplican, con VoBo del jefe).
     + Vacaciones (validar contra calendario autorizado).
     + Incapacidades (validar con comprobante oficial IMSS).
   * Cerrar el archivo con toda la información validada y guardarlo como:  
     Incidencias\_SemanaXX\_Año.xlsx.

**Resultado esperado:** Archivo de incidencias depurado, validado con los jefes directos y listo para integrarse en la prenómina.

**Plazo:** Miércoles, 10:00 h.   
**Evidencia:** Archivo preliminar de incidencias validado.

### 2. Elaboración de prenómina

La prenómina es el documento preliminar que refleja los pagos estimados de cada colaborador, considerando sueldo base, deducciones y percepciones variables. Su función es anticipar a Finanzas el cálculo que se realizará en la nómina final.

**Actividades detalladas:**

* Abrir el **formato oficial de prenómina** y asegurarse de trabajar sobre la versión correspondiente a la semana actual.
* Registrar en la plantilla a todos los colaboradores activos con:
  + Nombre completo.
  + Salario semanal neto.
  + Salario diario.
  + Salario semanal.
  + séptimo día.
  + Depósito neto por semana
  + Comedor
  + Desayunos
  + Descuentos, prestamos y/o anticipos
  + Bonos extras
  + Asimilable
  + Deposito final
  + Unidades
  + Cuota SH
  + Total SH
* Capturar **percepciones ordinarias**: sueldo base, bonos fijos, vales o prestaciones recurrentes.
* Integrar **deducciones ordinarias**: IMSS, INFONAVIT, préstamos internos, retenciones fiscales.
* Cargar **incidencias reportadas en el punto 1**: faltas, retardos, horas extras, vacaciones e incapacidades.
* Registrar **percepciones variables** (bonos extraordinarios, comisiones o incentivos) previa autorización documentada de Dirección Comercial o Dirección de RRHH.
* Verificar fórmulas del archivo y validar que los totales cuadren contra la plantilla autorizada.
* Guardar el archivo con la nomenclatura:  
  **Prenómina\_SemanaXX\_Año.xlsx.**
* Preparar el archivo para envío a Finanzas incluyendo hoja resumen con:
  + Número total de colaboradores.
  + Total de percepciones brutas.
  + Total de deducciones.
  + Neto a pagar preliminar.

**Resultado esperado:** Prenómina lista y validada, enviada a Finanzas el miércoles antes de las 12:00 h.

### 3. Envío de prenómina

* Enviar el archivo de prenómina a los correos de Finanzas:   
  [auxiliar.contable@rinorisk.com](mailto:auxiliar.contable@rinorisk.com)  
  [contabilidad@rinorisk.com](mailto:contabilidad@rinorisk.com)  
  [gerente.administrativo@rinorisk.com](mailto:gerente.administrativo@rinorisk.com)
* Con copia a:  
  [gerente.rh@rinorisk.com](mailto:gerente.rh@rinorisk.com)
* Incluir en el correo:
  + Asunto: “Prenómina Semana XX – Año”
  + Cuerpo: Resumen breve (número de colaboradores, incidencias destacadas, nuevos ingresos).
* Solicitar confirmación de recibido.

**Plazo:** Miércoles, 12:00 h.  
**Evidencia:** Correo enviado y confirmado.

### 4. Ajustes posteriores a la prenómina

* Finanzas revisa la prenómina y puede solicitar aclaraciones o ajustes.
* El Generalista de RRHH deberá:
  + Corregir datos bancarios si se detecta error.
  + Ajustar incidencias mal reportadas.
  + Validar montos de bonos o descuentos con Dirección de RRHH.
* Actualizar el archivo y reenviarlo en un plazo máximo de 2 horas tras recibir retroalimentación.

**Plazo:** Miércoles por la tarde.  
**Evidencia:** Prenómina ajustada reenviada.

**5. Validación y autorización de la nómina**

Este paso asegura que el cálculo final de la nómina es correcto antes de proceder a la dispersión de pagos. Se realiza en conjunto entre el Generalista de RRHH y Finanzas con el objetivo de garantizar la integridad de los datos, el cumplimiento de la normatividad y la autorización formal para ejecutar los depósitos.

**Actividades detalladas:**

1. **Consolidación de archivo final de nómina**
   * El Generalista de RRHH genera el archivo final de nómina en Excel, con base en la prenómina validada y cualquier ajuste realizado en CONTPAQi.
   * El archivo debe contener:
     + Datos de identificación (nombre, puesto, área, CLABE interbancaria).
     + Percepciones ordinarias (sueldo base, bonos fijos, vales, etc.).
     + Percepciones variables (bonos extraordinarios, comisiones, etc.).
     + Deducciones (IMSS, INFONAVIT, ISR, retardos, faltas, etc.).
     + Neto a pagar por colaborador.
   * Se guarda con nomenclatura estándar:  
     **Nómina\_SemanaXX\_Año.xlsx.**
2. **Revisión detallada por RRHH**
   * El Generalista revisa que:
     + Todos los colaboradores activos estén incluidos.
     + Se hayan aplicado correctamente las incidencias (faltas, retardos, incapacidades).
     + No existan duplicados ni montos fuera de lo esperado.
     + Los nuevos ingresos y las bajas de la semana estén reflejados correctamente.
   * Se realizan pruebas cruzadas:
     + Comparar totales del archivo Excel con el reporte de CONTPAQi.
     + Confirmar que las sumas cuadren con la lista de raya generada.
3. **Revisión financiera**
   * Finanzas recibe el archivo de nómina y valida que:
     + Los totales de dispersión coincidan con el presupuesto disponible.
     + Las cuentas bancarias estén correctas y activas.
     + Los impuestos y aportaciones patronales estén correctamente calculados.
   * Se prepara un resumen ejecutivo con:
     + Total de percepciones.
     + Total de deducciones.
     + Neto total a dispersar.
4. **Autorización por Dirección de RRHH**
   * El archivo final y el resumen ejecutivo se envían a Dirección de RRHH para autorización.
   * La autorización se puede dar mediante:
     + Firma en formato impreso.
     + Correo electrónico oficial confirmando la validación.
   * Sin esta autorización no se ejecuta la dispersión.
5. **Comunicación de incidencias especiales**
   * En caso de que algún colaborador tenga particularidades (pago por cheque, retenciones extraordinarias, etc.), se elabora un anexo con las instrucciones específicas.
   * Este anexo se integra al archivo enviado a Finanzas y se informa al jefe inmediato del colaborador.
6. **Entrega a Finanzas para dispersión**
   * Una vez validada y autorizada, la nómina se envía al correo oficial de Finanzas: tesoreria@rinorisk.com.
   * Se adjuntan:
     + Archivo final de nómina (Nómina\_SemanaXX\_Año.xlsx).
     + Resumen ejecutivo de nómina.
     + Anexos con casos especiales (si aplica).
   * Plazo de envío: **jueves antes de las 12:00 h**.

**Resultado esperado**

La nómina queda revisada y autorizada en sus aspectos legales, financieros y administrativos, eliminando errores y asegurando la dispersión correcta y puntual a todos los colaboradores.

**Plazo:** Jueves, antes de las 12:00 h.  
**Evidencia:** Archivo de nómina final.

### 6. Envío de nómina final

* Enviar el archivo de prenómina a los correos de Finanzas:   
  [auxiliar.contable@rinorisk.com](mailto:auxiliar.contable@rinorisk.com)  
  [contabilidad@rinorisk.com](mailto:contabilidad@rinorisk.com)  
  [gerente.administrativo@rinorisk.com](mailto:gerente.administrativo@rinorisk.com)
* Con copia a:  
  [gerente.rh@rinorisk.com](mailto:gerente.rh@rinorisk.com)
* Incluir:
  + Asunto: “Nómina Final Semana XX – Año”
  + Cuerpo: Número de colaboradores, total bruto, total neto y observaciones.
* Solicitar confirmación de recibido.

**Plazo:** Jueves, antes de las 12:00 h.  
**Evidencia:** Correo enviado y confirmado.

### 7. Archivo y resguardo

* Guardar prenómina y nómina en carpeta digital con control por semanas.
* Entregar copia física a Dirección de RRHH para archivo institucional.
* Integrar evidencias de envío y confirmación en expediente mensual.

**Plazo:** Jueves por la tarde.  
**Evidencia:** Carpeta digital y física actualizada.

### 8. Acciones extraordinarias

* **Si no se recibe prenómina a tiempo:** Dirección Operativa autoriza a Finanzas a calcular con base en la nómina anterior, ajustando la siguiente semana.
* **Si un depósito es rechazado:**
  + Por error bancario → RRHH corrige cuenta en el mismo día.
  + Por límite de depósitos → se paga por cheque y el colaborador tiene 2 semanas para abrir nueva cuenta.
* **Si hay nuevos ingresos en jueves:** deben integrarse manualmente en la nómina final del mismo día.

# Tabla Operativa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad / Paso | Responsable | Corresponsable(s) | Plazo | Evidencia / Producto | Observaciones |
| Descarga de registros del checador y organización en Excel institucional. | Generalista de RRHH | Jefes directos (validación de incidencias) | Miércoles 10:00 h | Archivo Checador\_SemanaXX\_Año.xlsx | Validar incidencias con jefes: faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades. |
| Consolidación de incidencias en archivo oficial de RRHH. | Generalista de RRHH | Dirección de RRHH (en caso de incidencias especiales) | Miércoles 10:30 h | Archivo Incidencias\_SemanaXX\_Año.xlsx | Plantilla final depurada y validada. |
| Elaboración de prenómina (captura de percepciones, deducciones e incidencias). | Generalista de RRHH | Dirección de RRHH (bonos y comisiones) | Miércoles 11:30 h | Archivo Prenómina\_SemanaXX\_Año.xlsx | Incluir hoja resumen (colaboradores, percepciones, deducciones, neto preliminar). |
| Envío de prenómina a Finanzas y Dirección de RRHH. | Generalista de RRHH | Finanzas, Dirección de RRHH | Miércoles 12:00 h | Correo electrónico con confirmación de recibido | Asunto: “Prenómina Semana XX – Año”. |
| Ajustes solicitados por Finanzas y Dirección. | Generalista de RRHH | Finanzas, Dirección de RRHH | Miércoles (máx. 2 horas después de retroalimentación) | Prenómina ajustada y reenviada | Ajustar errores bancarios, incidencias y montos variables. |
| Consolidación de nómina final en Excel y CONTPAQi. | Generalista de RRHH | Finanzas | Jueves 09:00 h | Archivo Nómina\_SemanaXX\_Año.xlsx | Validar incidencias, duplicados, nuevos ingresos y bajas. |
| Revisión financiera de totales, cuentas y presupuestos. | Finanzas | Generalista de RRHH | Jueves 10:00 h | Resumen ejecutivo de nómina | Confirmar impuestos y aportaciones patronales. |
| Autorización de nómina. | Dirección de RRHH | Dirección Operativa | Jueves 11:00 h | Autorización por correo o firma | Sin autorización, no procede dispersión. |
| Envío de nómina final a Finanzas para dispersión. | Generalista de RRHH | Finanzas | Jueves 12:00 h | Correo a tesoreria@rinorisk.com con confirmación | Adjuntar archivo final, resumen ejecutivo y anexos de incidencias especiales. |
| Archivo y resguardo de prenómina y nómina. | Generalista de RRHH | Dirección de RRHH | Jueves por la tarde | Carpeta digital y copia física actualizada | Evidencias integradas en expediente mensual. |
| Acciones extraordinarias (depósitos rechazados, ingresos tardíos, etc.). | Generalista de RRHH | Dirección Operativa, Finanzas | Inmediato (día de incidencia) | Corrección en el mismo día / pago por cheque | Se documenta en anexo de incidencias extraordi |