

Proceso Baja de nómina

Área de Recursos Humanos del CINVESTAV - LANGEBIO







Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	8
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	11
1.5. Indicadores del Proceso	12
2. Control de Cambios.....	13
Abreviaturas y Acrónimos	13
Anexos.....	14

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 1.6 Baja de nómina.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.6 Baja de nómina	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 1.6 Baja de nómina.....	11
Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.6 Baja de nómina.....	12

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.6 Baja de nómina (parte 1 de 3)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 1.6 Baja de nómina (parte 2 de 3)	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 1.6 Baja de nómina (parte 3 de 3)	7



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 1.6 Baja de nómina

Código	Nombre del proceso
1.6	Baja de nómina
Objetivo	
Clasificación del proceso	Apoyo
Departamento	Recursos Humanos
Responsable	Frecuencia
Recursos Humanos	A solicitud del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none">Oficio de término de contrato	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none">Contrato	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
Herramientas/Recursos	
Computadora, copiadora e impresora.	
Normatividad	
Registros	
Procedimientos asociados	
Observaciones:	

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.6 Baja de nómina (parte 1 de 3)

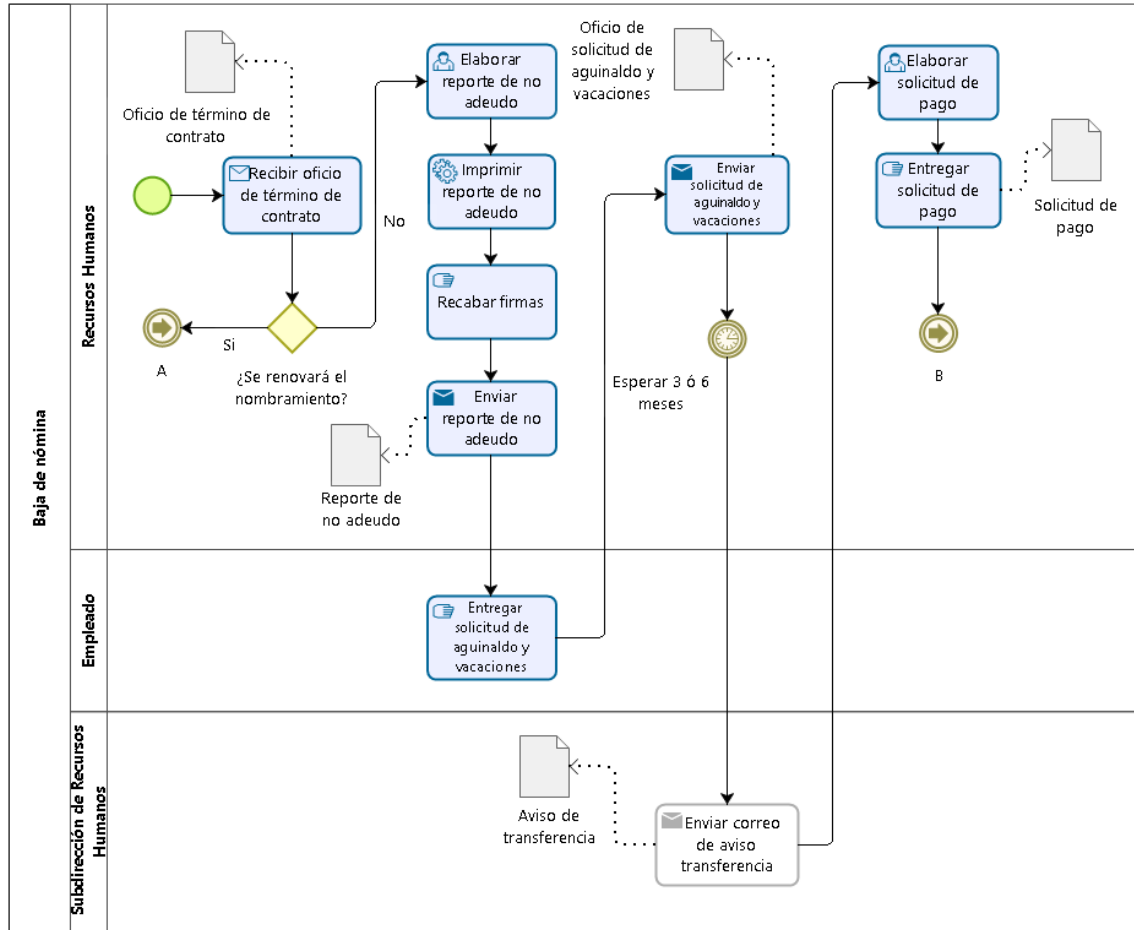


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 1.6 Baja de nómina (parte 2 de 3)

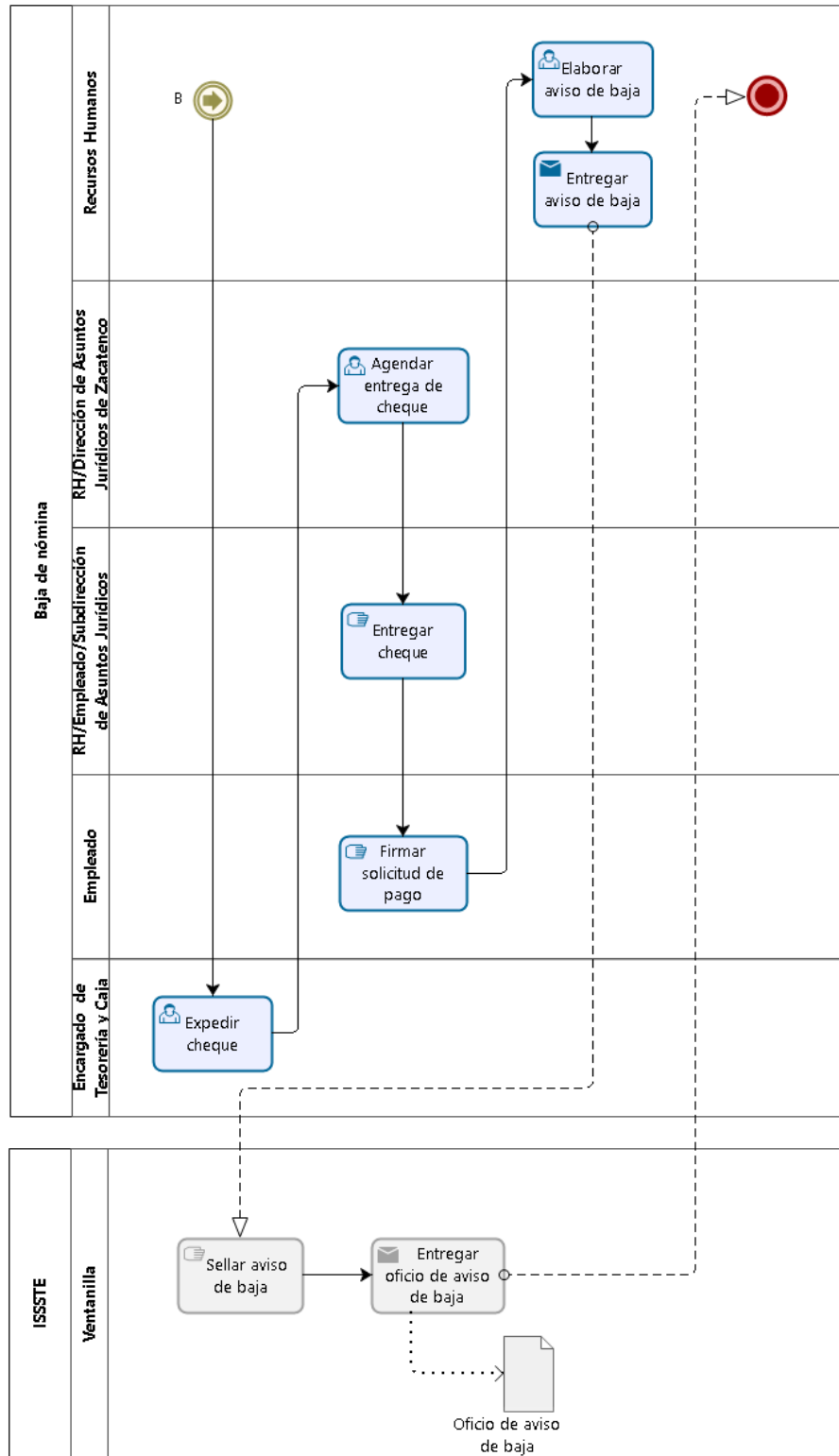
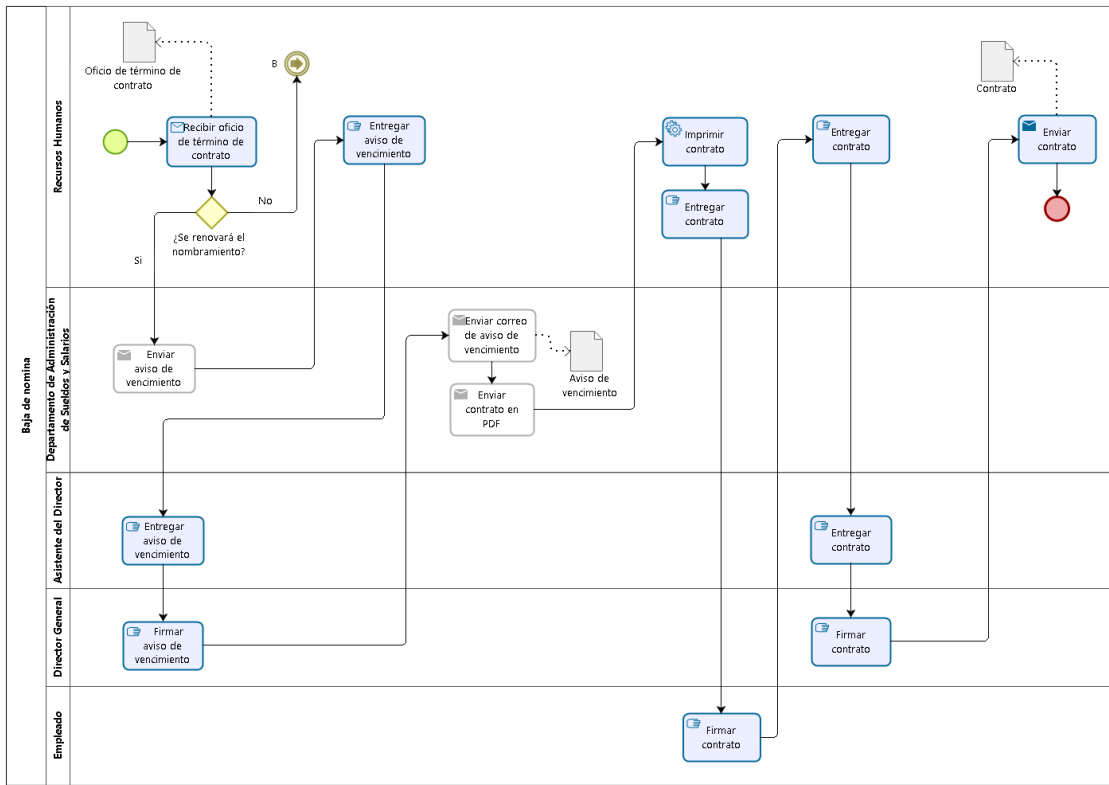




Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 1.6 Baja de nómina (parte 3 de 3)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.6 Baja de nómina

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir oficio de término de contrato	RH recibe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, primero por correo electrónico y posteriormente por valija, un oficio para avisar que se va a terminar el contrato del Empleado y se solicita información sobre la renovación del nombramiento.	<ul style="list-style-type: none"> RH
2	¿Se renovará el nombramiento?	¿Será renovado el nombramiento? No, pasar a la actividad 3. Si, pasar a la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> RH
3	Elaborar reporte de no adeudo	<u>No renovación de nombramiento:</u> RH elabora formato de reporte de no adeudo, si tiene saldo a favor.	<ul style="list-style-type: none"> RH
4	Imprimir reporte de no adeudo	RH imprime en 3 tantos el reporte de no adeudo y/ saldo a favor.	<ul style="list-style-type: none"> RH
5	Recabar firmas	RH entrega el reporte de no adeudo y/ saldo a favor para que sea firmado por el Director General, la Administradora, los Encargados y Responsables de las Áreas de Almacenes e Inventarios, de la Coordinación General de Servicios Bibliográficos y del Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Director General Administradora Encargados y Responsables de las Áreas de Adquisiciones y Almacén e Inventarios, Coordinación General de Servicios Bibliográficos y del Departamento de Contabilidad
6	Enviar reporte de no adeudo	RH envía por valija, en dos tantos, el reporte de no adeudo y/ saldo a favor original al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	<ul style="list-style-type: none"> RH
7	Entregar oficio de solicitud de	El empleado entrega en RH el oficio de solicitud de la parte proporcional del aguinaldo y la	<ul style="list-style-type: none"> Empleado

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
	aguinaldo y vacaciones	prima vacacional por el tiempo laborado.	
8	Enviar oficio de solicitud de aguinaldo y vacaciones	RH envía el oficio de solicitud de aguinaldo y vacaciones a la Subdirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
9	Esperar 3 ó 6 meses	Tiempo de espera 3 ó 6 meses.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
10	Enviar correo de aviso transferencia	La Subdirección de Recursos Humanos envía por correo electrónico, aviso a RH y al Encargado de Tesorería y Caja de la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Recursos Humanos
11	Elaborar solicitud de pago	RH elabora solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
12	Entregar solicitud de pago	RH entrega la solicitud de pago al Encargado de Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
13	Expedir cheque	El Encargado de Tesorería y Caja expide el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
14	Agendar entrega de cheque	RH agenda con la Dirección de Asuntos Jurídicos de Zacatenco, la fecha de entrega del cheque en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	<ul style="list-style-type: none"> • RH • Dirección de Asuntos Jurídicos de Zacatenco
15	Entregar cheque	El cheque se entrega al Trabajador en Guanajuato en la Junta de Conciliación y Arbitraje, con la asistencia de un representante de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Encargado de RH.	<ul style="list-style-type: none"> • RH • Empleado • Subdirección de Asuntos Jurídicos
16	Firmar solicitud de pago	El Empleado firma la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Empleado
17	Elaborar aviso de baja	RH elabora oficio y formato de aviso de baja del Trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • RH

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
18	Entregar aviso de baja	RH entrega en 3 tantos, por medio de oficio, el formato de aviso de baja al ISSSTE.	<ul style="list-style-type: none"> RH
19	Sellar aviso de baja	La Delegación del ISSSTE recibe, sella y se queda con un tanto del formato del aviso de baja como comprobante.	<ul style="list-style-type: none"> ISSSTE
20	Entregar oficio de aviso de baja	El ISSSTE entrega oficio de aviso de baja sellado a RH.	<ul style="list-style-type: none"> ISSSTE
21	Enviar aviso de vencimiento	<u>Renovación de nombramiento:</u> Del Departamento Administración de Sueldos y Salarios se envía en original el aviso de vencimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
22	Entregar aviso de vencimiento	RH entrega el aviso de vencimiento al Asistente del Director.	<ul style="list-style-type: none"> RH
23	Entregar aviso de vencimiento	El Asistente del Director entrega el aviso de vencimiento para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Asistente del Director
24	Firmar aviso de vencimiento	El Director General firma el aviso de vencimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Director General
25	Enviar correo de aviso de vencimiento	Del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios se envía por correo electrónico copia del aviso de vencimiento firmado por el Director General a RH.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
26	Enviar contrato en PDF	Se envía contrato en PDF del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios a RH.	<ul style="list-style-type: none"> RH Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
27	Imprimir contrato	RH imprime contrato del Empleado	<ul style="list-style-type: none"> RH
28	Entregar contrato	RH entrega el contrato al Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> RH
29	Firmar contrato	El Empleado firma el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Empleado

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
30	Entregar contrato	RH entregar contrato del Empleado a la Asistente del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> RH
31	Entregar contrato	La Asistente del Director entrega el contrato al Director General para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Asistente del Director
32	Firmar contrato	El Director General firma el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Director General
33	Enviar contrato	RH envía el contrato firmado al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	<ul style="list-style-type: none"> RH

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 1.6 Baja de nómina

Clave	Nombre
RH-1.6-001	Oficio de aviso de término de contrato
RH-1.6-002	Formato reporte de no adeudo y/saldo a favor
RH-1.6-003	Oficio de solicitud de aguinaldo y prima vacacional
RH-1.6-004	Correo aviso de transferencia
RH-1.6-005	Solicitud de pago
RH-1.6-006	Oficio de baja del Trabajador
RH-1.6-007	Oficio de aviso de término de contrato
RH-1.6-008	Formato reporte de no adeudo y/saldo a favor

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.6 Baja de nómina

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Ana Jiménez		Ivón Margarita Espinoza Garnica			
Fecha 05 de septiembre de 2017		27 de diciembre 2017			
Historial de Cambios					
Versión		Modificaciones		Fecha	

Abreviaturas y Acrónimos

- Cinvestav** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
ISSSTE Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado
Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
RH Recursos Humanos.

Anexos