I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada conciliación de incidencias generadas por el personal y su interfaz a la nómina del Instituto, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la conciliación de incidencias e interfaz a nómina, iniciando desde el momento en que el Encargado de Incidencias es notificado de la captura de justificación de incidencias, hasta el momento en que el Encargado de Incidencias realiza el envío (interfaz) de la información que impactará la nómina.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Bio-estar: sistema informático en el cuál se concentra el registro de entradas y salidas del personal realizado por medio de los relojes Biométricos Faciales.
2) Human_eland: sistema informático en donde se captura el alta de los empleados con su horario específico de trabajo y movimientos del mismo.
3) Human_RHD: sistema informático en donde se captura la información de las incidencias del personal, ya sea con goce y/o sin goce de sueldo.
4) Incidencia: cualquier tipo de ausentismo o falta de registro de asistencias del personal del Instituto.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo
2) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
3) Reglamento Interior de Trabajo DIPE
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. La conciliación de incidencias e interfaz a nomina gestionada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con un calendario para el cierre de incidencias en el que se establecen las fechas límite para la conciliación e interfaz a nóminas.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la conciliación de incidencias e interfaz a nómina, en el que el personal y áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que el Auxiliar de Incidencias envía el correo electrónico con la información correspondiente a la captura de las incidencias generadas de la quincena a procesar, el Encargado de Incidencias descarga el archivo de Excel *"Incidencias (año en curso)"* para proceder con su revisión;

2) El Encargado de Incidencias coteja la información del archivo en Excel *"Incidencias (año en curso)"* contra los formatos de *"Justificante de Incidencias"* en físico;

3) ¿La Incidencia se capturó correctamente?

   3.1) Si, el Encargado de Incidencias remite el archivo *"Incidencias (año en curso)"* al auxiliar de incidencias para su reguardo electrónico, continúa el procedimiento en el paso 4.

   3.2) No, el Encargado de incidencias corrige la captura en el archivo *"incidencias (año en curso)"* y remite el archivo "Incidencias (año en curso)" al auxiliar de incidencias para su resguardo electrónico, continúa el procedimiento en el paso 4.

4) El Encargado de Incidencias ingresa a Human_RHD con usuario y contraseña para iniciar con la interfaz a nóminas;

5) Una vez ingresado al sistema, el Encargado de Incidencias efectúa la interfaz de horas extras, faltas directas y permisos sin goce de sueldo mediante la ruta: *"conceptos variables - interfaz a la nómina -abre una pantalla en donde selecciona Procesos (selecciona Quincenal Base y/ o transitorio) - Selecciona número de lote (elige el numero disponible) - selecciona código de identidad (26) - Base y/ o transitorio - guardar;*

6) El Encargado de Incidencias ingresa a Human_eland con su usuario y contraseña para realizar el cálculo de conceptos para cierre de nómina quincenal;

7) Una vez ingresado al sistema, el Encargado de Incidencias realiza el cálculo de conceptos para cierre de nómina quincenal mediante la ruta: *"pestaña producto - control de tiempos – componente - procesos periódicos - cálculo de conceptos* - da clic se abre otra pantalla – *tipo de proceso - Quincenal base y/o transitorio - aceptar*; en la parte inferior del sistema en "*códigos de identidad - 26= BA y/o TR* (esta codificación aparece en automático) - arroja un cuadro de dialogo *¿desea calcular la nómina del periodo?* (quincena capturada) - *aceptar* (comienza a correr el proceso). Al termino del mismo aparece un cuadro de diálogo: *termió satisfactoriamente ¿desea cambiar el proceso? – NO"* (en automático se envía a nóminas);

8) El Encargado de Incidencias nuevamente ingresa con usuario y contraseña al sistema Human_RHD para descargar el reporte de incidencias que afectarán la nómina;

9) Una vez ingresado al sistema, el Encargado de Incidencias descarga y guarda el reporte mediante la ruta: *"Administración de tiempos – reportes - control de tiempos con Concepto –periodo - Selecciona la quincena a pagar - concepto Faltas 780 y presiona el botón de (+) para ejecutar el reporte - exporta en Excel - guarda en la carpeta de escritorio con el nombre de "VT1"* (faltas de la quincena)";

10) El Encargado de Incidencias procede a conciliar la captura en el archivo "*Incidencias (año en curso)"* contra el reporte generado mediante sistema;

Riesgo 3. Las Incidencias procesadas no son aplicadas de manera correcta al personal.

Control 3. Toda Incidencia es validada en integridad de manera previa a la afectación en nómina.

11) ¿Existencias diferencias en la conciliación?

11.1) Si, el Encargado de Incidencias procede a realizar las correcciones, regresa el procedimiento en el paso 2.

11.2) No, el Encargado de Incidencias solicita autorización del Director de Recursos Humanos para concluir la interfaz, continúa el procedimiento en el paso 12.

12) ¿El Director de Recursos Humanos autoriza la conciliación?

12.1) Si, firmal de autorización la conciliación. Continúa el procedimiento en el paso 13.

Riesgo 3. Las Incidencias procesadas no son aplicadas de manera correcta al personal.

Control 4. La conciliación de incidencias es validada en integridad por el Director de Recursos Humanos de manera previa a la afectación en nómina.

12.2) No, solicita correcciones, regresa el procedimiento al paso 2.

13) El Encargado de Incidencias ingresa al sistema Human_eland con su usuario y contraseña para concluir la interfaz a nóminas;

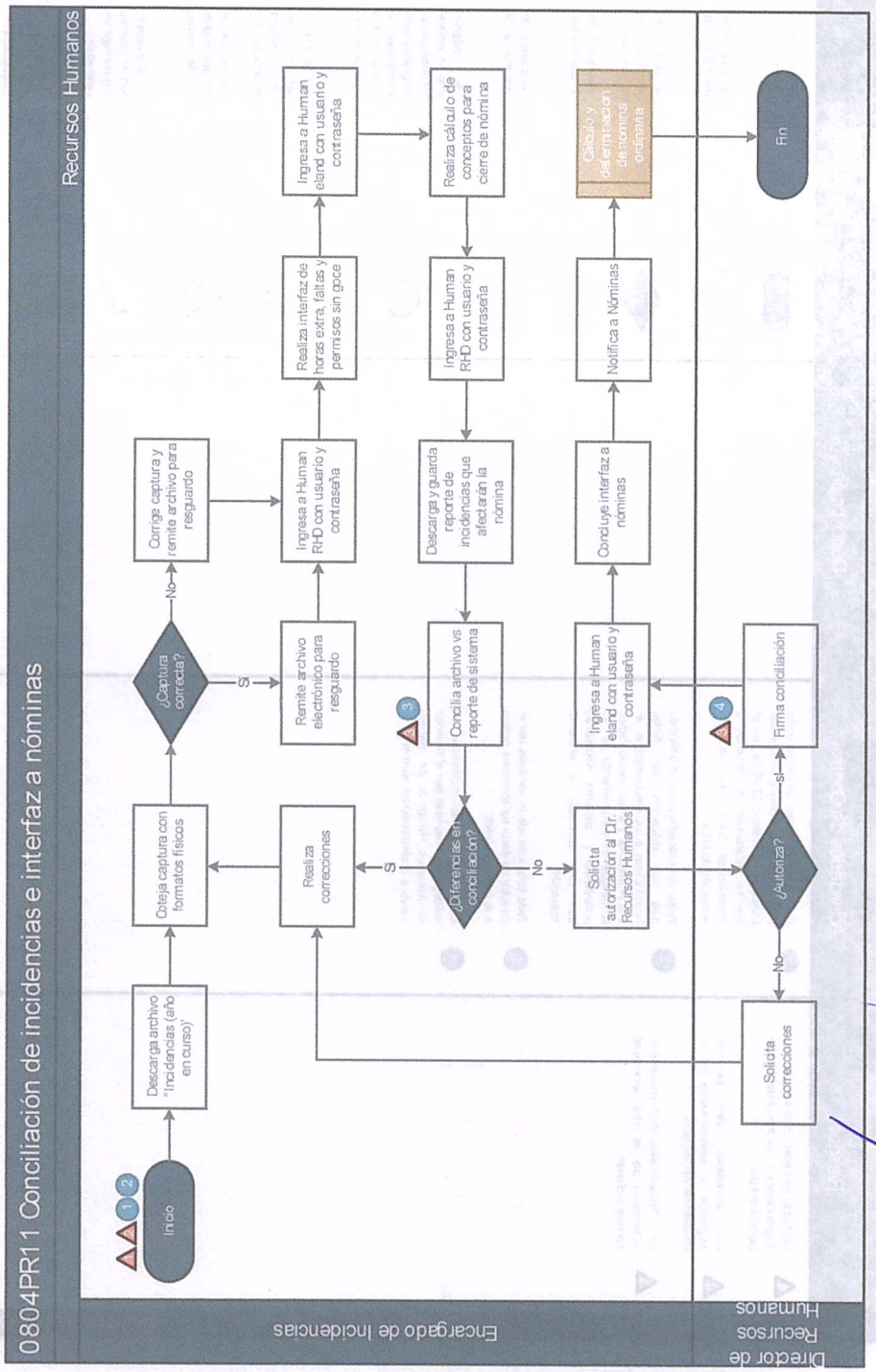
14) Una vez ingresado al sistema, el Encargado de Incidencias concluye la interfaz a nóminas mediante la ruta: "*producto - control de tiempos – componente - procesos periódicos - interfaz con nomina - rango (periodo a pagar) - tipo de proceso quincenal base y/o transitorio (por defecto genera el 900 Base y 901 transitorio) – aceptar";*

15) El Encargado de Incidencias envía un correo al área de Nóminas para notificar que los lotes fueron generados;

16) Continúa en el procedimiento *"Cálculo y determinación de nómina ordinaria"*.

17) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0804PR11 Conciliación de incidencias e interfaz a nóminas

Recursos Humanos

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
Las faltas aplicadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas. Las faltas aplicadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.	1 El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para una correcta aplicación de falta. 2 Existe un procedimiento establecido para la aplicación de faltas injustificadas a los empleados, en el que el personal y áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación. 3 Toda falta aplicada es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento. 4 La conciliación de incidencias es validada en integridad por el Director de Recursos Humanos de manera previa a la afectación en nómina.		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama. Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno. Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad. Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página. Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página. Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades. Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación. Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Karina Mtz. Hdz.

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**5 de junio de 2019**

VII. ANEXOS

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

N/A	N/A	N/A	N/A

IX. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Angel Andrés Martínez de Cabadez
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Asesora

b) Revisión

Carlos Castillo Familia
Director de Recursos Humanos

Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Arturo Gómez Saavedra
Director General de Administración

Iván Eduardo Angeles Sánchez
Director General del Instituto