GRUPO DIESTRA

ManuAl De poLiticas de nomina y rr.hh.



Tabla de contenido

[POLITICAS 2](#_Toc459725735)

[Responsable de las políticas del área 2](#_Toc459725736)

[Generales 3](#_Toc459725737)

[Staffing y tabulador de sueldo 3](#_Toc459725738)

[Alta de colaboradores 4](#_Toc459725739)

[Cambios y promociones 5](#_Toc459725740)

[Incrementos de salario 6](#_Toc459725741)

[Tiempo Extra 8](#_Toc459725742)

[Descansos y festivos trabajados. 10](#_Toc459725743)

[Prima dominical 11](#_Toc459725744)

[Inasistencias 12](#_Toc459725745)

[Registro de asistencia 13](#_Toc459725746)

[Permisos con goce de sueldo. 14](#_Toc459725747)

[Vacaciones y prima vacacional 15](#_Toc459725748)

[Cálculo de la PTU 17](#_Toc459725749)

[Despensa 19](#_Toc459725750)

[Premio de puntualidad y asistencia 21](#_Toc459725751)

[*Pago de Nómina* 21](#_Toc459725752)

[Préstamos y anticipos 23](#_Toc459725753)

[Alimentos 25](#_Toc459725754)

[Cálculo de prima de riesgos de trabajo 26](#_Toc459725755)

[Fondo de ahorro 29](#_Toc459725756)

[Descuentos a colaboradores. 30](#_Toc459725757)

[Aguinaldo 32](#_Toc459725758)

[Retenciones INFONAVIT 33](#_Toc459725759)

[Retención de pensiones alimenticias 34](#_Toc459725760)

[Solicitud de finiquitos 35](#_Toc459725761)

[Compensaciones 36](#_Toc459725762)

[Declaración anual de sueldos y salarios 37](#_Toc459725763)

[Emisión de CFDI de nómina 39](#_Toc459725764)

[INFONACOT 40](#_Toc459725765)

[Cálculo de cuotas IMSS 42](#_Toc459725766)

[Alta usuarios Fortia 44](#_Toc459725767)

[Tiempo por Tiempo 45](#_Toc459725768)

**OBJETIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Definir y documentar las políticas y procedimientos que sustentan la operación y administración de Recursos Humanos en Diestra Hoteles así como también señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente, definiendo lineamientos de acuerdo a criterios y controles establecidos, para facilitar el cumplimiento de las diversas responsabilidades. |  |

## POLITICAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Responsable de las políticas del área | **Referencia** |
|  |  |  |
|  | Nominas El director corporativo de recursos humanos y el jefe de nóminas deben difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas autorizadas por la Dirección General de Diestra Hoteles.  Es responsabilidad del director corporativo y del jefe de nóminas proponer mejoras a las políticas y procedimientos, vigilar que estas cumplan con todas las regulaciones en materia de recursos humanos y salarios. | [*Organigrama*](https://onedrive.live.com/redir?resid=91EBED408903FB61!4703&authkey=!AG5GH0_cQ_kOMn0&ithint=file%2cppsx) |
|  | Recursos Humanos Es responsabilidad del gerente de recursos humanos difundir a todos los colaboradores de la propiedad a su cargo los lineamientos contenidos en este manual así como los cambios, mejoras o correcciones que estos lineamientos sufrieran.  Puede sugerir y solicitar a la dirección general de Diestra Hoteles a través del director corporativo de recursos humanos, mejoras y/o adiciones a este manual a través de la Dirección Corporativa de recursos humanos. |  |
|  | Dirección General Diestra Hoteles Autoriza las modificaciones, correcciones y/o adiciones a este manual de políticas del área de nóminas con el visto bueno de las siguientes posiciones:   * Director corporativo de recursos humanos. * Jefe de nóminas. | [*Procedimiento para modificar políticas*](https://onedrive.live.com/redir?resid=91EBED408903FB61!4478&authkey=!AA3_ML5-XHAdGoA&ithint=file%2cppsx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Generales | **Referencia** |
|  |  |  |
|  | Nominas El director corporativo de recursos humanos y el jefe de nóminas deben hacer una revisión anual a fin de mantener el manual actualizado.  Es responsabilidad del director corporativo de recursos humanos y del jefe de nóminas analizar cualquier cambio en materia fiscal o laboral que afecten a este manual con la Dirección General de Diestra Hoteles y recabar su autorización a los cambios. |  |

|  | Staffing y tabulador de sueldo | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Recursos Humanos Debe solicitar a la dirección corporativa de recursos humanos de Diestra Hoteles autorización de cualquier cambio o modificación que requiera el Staffing y/o tabulador de sueldos.  Una vez autorizados los cambios solicita a nóminas la actualización del tabulador y/o Staffing en fortia.  Aplica los incrementos a los colaboradores una vez que nóminas ha actualizado el tabulador y/o staffing. | [Procedimiento para modificar staffing](https://onedrive.live.com/redir?resid=91EBED408903FB61!4704&authkey=!ADQha6gVQ_aULvQ&ithint=file%2cppsx) |
|  | Dirección de Recursos Humanos. Autoriza los cambios y/o modificaciones al staffing y tabuladores de sueldos a solicitud de la dirección general de cada propiedad y de la gerencia de recursos humanos.  Solicita la autorización de los cambios al Staffing y/o tabulador al director de operaciones y notifica a la gerencia de recursos humanos cuando los cambios sean autorizados. |  |
|  | Nominas Valida que las modificaciones solicitadas por recursos humanos estén autorizadas por la dirección corporativa de recursos humanos.  Modifica el staffing y/o tabulador en fortia considerando lo autorizado por la dirección corporativa de recursos humanos.  Notifica a recursos humanos de la propiedad y a la dirección corporativa de recursos humanos cuando los cambios hayan quedado aplicados en fortia.  Calcula los retroactivos correspondientes a partir de la fecha que la dirección corporativa de recursos humanos autorice, considerando solo los salarios base no debe calcular retroactivos sobre ninguna otra prestación o concepto. Los retroactivos se aplican en la nómina en la que los salarios sean actualizados. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Alta de colaboradores | **Referencia** |
|  |  |  |
|  | Recursos Humanos Registra a los colaboradores de nuevo ingreso y de reingreso en fortia el mismo día que inicien labores o como máximo al día siguiente de su ingreso.  Proporciona el número de colaborador con el que se debe registrar la asistencia, de ser posible el mismo día de su ingreso.  Debe garantizar que ningún colaborador inicie labores sin estar previamente registrado en el IMSS a fin de evitar capitales constitutivos.  Conserva en su archivo todos los avisos afiliatorios que presente ante el IMSS por tiempo indefinido.  No puede contratar colaboradores en fin de semana (sábado y domingo), el reclutamiento se planea con anticipación.  Al ingresar un colaborador debe asegurarse que las prestaciones con las que se contrate sean las mismas que tenga la plaza que se le asigne en fortia al colaborador.  Cuando las prestaciones del colaborador de nuevo ingreso sean distintas a las que tenga la plaza asignada debe enviar la carta oferta o el soporte correspondiente a nóminas para que se proceda a actualizar las prestaciones en la plaza. | [*Costo de capitales constitutivos*](https://onedrive.live.com/redir?resid=91EBED408903FB61!4468&authkey=!AAbyUp4-_nPM_Nk&ithint=file%2cdocx)  [*Procedimiento para el alta de colaboradores*](https://onedrive.live.com/redir?resid=91EBED408903FB61!4706&authkey=!ALtgVhQSAHS92w8&ithint=file%2cpptx) |
|  | Nóminas Es responsable de pagar los sueldos y salarios, considerando la información de las altas, reingresos, bajas, incapacidades, ausentismo, tiempo extra, descuentos, etc. alimentada en fortia por recursos humanos y los supervisores de área.  Debe modificar las prestaciones de las plazas siempre y cuando cuente con el soporte correspondiente por parte de recursos humanos. |  |

|  | Cambios y promociones | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Recursos Humanos Las promociones y cambios a colaboradores deben ser solicitados por el jefe de área a recursos humanos con el formato establecido para ello.  Las promociones deben tener el visto bueno de:   * Director General * Gerente o supervisor del área en la que se encuentre el colaborador. * Gerente o supervisor del área a la que vaya a cambiarse el colaborador.   Y deben tener la autorización de:   * Director corporativo de recursos humanos * Gerente de recursos humanos.   Cualquier promoción debe autorizarse considerando la última evaluación 360° del colaborador así como un examen de conocimientos técnicos del puesto y las evaluaciones psicométricas que apliquen a cada posición.  No puede autorizarse ninguna promoción de un colaborador cuando no cubra al menos el 70% del perfil del puesto al que se le promociona.  Ningún ejecutivo de Grupo Diestra está facultado para aprobar cambios ni promociones sin el proceso ya descrito.  Los colaboradores solo pueden ser sujetos de una promoción al año.  Cuando se trate de promociones inter compañía el colaborador debe cumplir con los mismos lineamientos que para un puesto interno.  Cuando un colaborador se promueva a otra propiedad del Grupo recursos humanos debe finiquitar su relación laboral con la propiedad actual y cuando se trátate de niveles ejecutivos debe iniciar en la propiedad nueva con una antigüedad desde cero excepto para efectos de una indemnización.  La generación del derecho de las prestaciones en la nueva propiedad iniciara a partir de la fecha en que el colaborador haya llegado a la nueva propiedad y no en base a su fecha de ingreso al grupo. | [Procedimiento para realizar cambios y promociones](https://onedrive.live.com/redir?resid=91EBED408903FB61!4600&authkey=!AAyUaqcfkYdRYe8&ithint=file%2cpptx) |
|  | Nominas Debe calcular la nómina incluyendo todos los cambios y promociones que recursos humanos haya alimentado en fortia nómina. |  |

|  | Incrementos de salario | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Dirección General El incremento anual de salario solo puede ser autorizado por la dirección corporativa de recursos humanos de Diestra Hoteles. | [*Procedimiento para incrementar salarios*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRpGz0vIKVfi2YjAXY) |
|  | Recursos Humanos Valida que el colaborador tenga como mínimo 3 meses de antigüedad en la compañía para recibir un incremento de salario.  Controla que los colaboradores que tengan un incremento anticipado al anual de más del 20% no tengan incremento anual.  Valida los resultados de su última evaluación 360° y si la evaluación es satisfactoria debe aplicar el incremento atendiendo a las siguientes reglas:   * De manera inicial debe otorgarse el 60% sobre la diferencia del salario actual vs el nuevo. * Transcurridos 3 meses de haber otorgado el 60% inicial se puede otorgar un 30% extra de incremento sobre la diferencia del salario actual vs el nuevo. * Al transcurrir 6 meses del incremento inicial se otorga el 10% restante para completar el 100% de la diferencia del salario actual vs el nuevo   Los incrementos anuales se otorgan con base al buen desempeño del colaborador considerando su última evaluación 360°.  Los colaboradores solo pueden ser sujetos de un solo incremento de salario durante el año.  Debe registrar en fortia los incrementos de salario tanto como generales como los individuales.  Cuando se trate de incrementos al salario mínimo general y profesionales debe dar el visto bueno a nóminas de los salarios que nóminas modifica.  Solicita al administrador de fortia recursos humanos la actualización del tabulador de sueldos enviando la autorización correspondiente para que nóminas pueda aplicar los nuevos salarios mínimos generales y profesionales.  Debe dar seguimiento a los incrementos de salarios mínimos generales y profesionales que no hayan sido aplicados por nóminas por motivo de que el colaborador haya estado incapacitado al momento de presentar los avisos afiliatorios.  Una vez concluida la incapacidad recursos humanos debe ingresar a fortia nomina los incrementos de salarios mínimos generales y profesionales pendientes.  Esta política no aplica para posiciones de línea. |  |
|  | Nóminas Solo cuando se trate de incrementos por salarios mínimos generales y profesionales, nóminas debe modificar salarios en fortia.  Nóminas debe identificar los salarios mínimos generales y profesionales y enviar una relación de los colaboradores que tienen cambio de salarios y solicitar el visto bueno de recursos humanos para su aplicación.  Una vez que nóminas cuenta con la autorización de recursos humanos debe aplicar los salarios mínimos generales y profesionales a la nómina y enviar los avisos afiliatorios al IMSS.  Si al aplicar los salarios a la nómina existieran colaboradores incapacitados en la fecha de la presentación, estos salarios quedan pendientes de aplicarse en nómina y es recursos humanos quien debe aplicarlos cuando haya concluido la incapacidad.  Debe modificar tabuladores únicamente con la autorización de:   * Director general de Diestra Hoteles   Y el visto bueno de:   * Director corporativo de recursos humanos. * Director de operaciones. | Procedimiento para el cambio de salarios mínimos generales |
|  | Dirección Corporativa de Recursos Humanos Debe validar los incrementos propuestos por cada propiedad y darle el visto bueno. |  |

|  | Tiempo Extra | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Solo pueden trabajar tiempo extra a petición expresa de su jefe inmediato.  Sin excepción deben registrar su asistencia en fortia para que el tiempo extra laborado pueda ser pagado.  No se paga tiempo extra por capacitación ni por viajes de trabajo.  El tiempo solo se paga por fracciones de 60 minutos, cualquier fracción menor a esta no se paga.  Cuando el colaborador lo considere conveniente puede solicitar a su jefe inmediato que el tiempo extra laborado se compense con descanso en lugar de que le sea pagado.  No se paga tiempo extra ni se compensa con un descanso cuando el colaborador haya laborado algunas horas y por esto haya recibido una retribución extra (habitaciones extras, comisión, incentivo por eventos, etc.)  No se paga tiempo extra ni se compensa con descanso a colaboradores que auto determinen su jornada de trabajo.  No están autorizados a cobrar tiempo extra:   * Colaboradores que perciban un salario mayor a la posición de recepcionista.   El tiempo extra laborado en un día de descanso o un día festivo no se paga cuando al colaborador ya tenga autorizado un descanso trabajado o el pago del día festivo. | [*Procedimiento para el pago de tiempo extra*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRpG3yXJ1Reb3vrq6Q) |
|  | Recursos Humanos Debe garantizar que el colaborador pueda registrar su asistencia en el reloj checador.  Valida que los montos pagados de tiempo extra estén presupuestados en el plan anual y que los montos pagados no excedan lo autorizado en este.  Debe validar que el tiempo extra autorizado por el jefe de área esté justificado y no viole las políticas de Diestra Hoteles. | [*Proceso para el registro de huella digital*](https://1drv.ms/b/s!AmH7A4lA7euRpXpM_W1xWgdXnPCH) |
|  | Gerente y/o Jefe de área. Debe autorizar solo el tiempo extra que haya pactado con los colaboradores a su cargo antes de que estos lo trabajen.  Debe autorizar en fortia reloj previo al corte de la nómina el tiempo extra para que le sea pagado al colaborador.  Debe autorizar el tiempo extra sin exceder el presupuesto autorizado para su área. | [*Manual de autorización de incidencias*](https://1drv.ms/b/s!AmH7A4lA7euRpXn09--pRfSZ3KJL) |

|  | Descansos y festivos trabajados. | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Deben presentarse a laborar un día festivo o un descanso a petición del gerente o jefe de área.  Se paga con el equivalente a un día de salario base nominal doble el día festivo o el descanso trabajado al colaborador asista en un día festivo o su día de descanso y trabaje al menos 5 horas.  Solo se pagan los festivos o de descanso cuando el colaborador registre como mínimo su entrada y salía de turno en el reloj checador.  Se paga festivo cuando la jornada de trabajo inicie en el día festivo, no así cuando termine.  Cuando así le convenga el colaborador puede solicitar que el jefe de área compense el día trabajado por un solo día de descanso en lugar de que se le pague el festivo o descanso trabajado.  No se paga festivo o descanso a:   * Colaboradores que perciban un salario mayor a la posición de recepcionista.   Cuando un colaborador trabaje un día festivo y coincida que también es su día de descanso, solo se paga el festivo trabajado. | [*Procedimiento para el pago de descansos y festivos trabajados*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRpiCRf1s6gPCWPOlA) |
|  | Recursos Humanos Solicita a las gerencias y/o jefaturas de área con anticipación la programación de los colaboradores que trabajaran el día festivo o su descanso.  Debe asegurarse que los pagos de días festivos y/o descansos trabajados no sobre pasen el presupuesto asignado.  Debe validar en fortia reloj los festivos trabajados y/o descanso trabajados autorizados por los jefes Y/o gerentes de área y asegurarse que solo se pague lo estrictamente indispensable. |  |
|  | Nóminas No se pagan festivos ni descansos trabajados que no estén registrados y autorizados en fortia reloj.  Es responsabilidad de nóminas asegurar que todos los festivos y/o descansos trabajados autorizados en fortia reloj se paguen en la nómina. |  |
|  | Gerente y/o supervisor de área Debe informar con anticipación a recursos humanos la plantilla de colaboradores que asistirán el festivo o descanso trabajado.  Debe autorizar en fortia reloj los festivos y/o descansos trabajados de los colaboradores a su cargo. |  |

| s | Prima dominical | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Deben de registrar por lo menos su entrada y salida de turno en domingo para que tengan derecho al pago de su prima dominical.  Se paga prima dominical al colaborador que tenga como parte de su jornada regular de trabajo el domingo.  A los colaboradores que descansen en domingo de forma regular y a petición del jefe de área trabaje un descanso se paga descanso trabajado y no prima dominical.  Por cada domingo laborado se paga el equivalente al 25% del salario nominal del colaborador vigente el día que se haya generado la incidencia.  Los siguientes posiciones no pueden cobrar prima dominical:   * Colaboradores que perciban un salario mayor a la posición de recepcionista. * Comité ejecutivo. | [*Procedimiento para pago de primas dominicales*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRpiGPVyVr-NavWcIx) |
|  | Gerente y/o jefe de área Es responsabilidad del jefe y/o gerente de área revisar que los colaboradores que hayan trabajado en domingo y tengan derecho a su prima dominical la tengan registrada en fortia reloj.  Es responsabilidad del jefe de área informar al colaborador que solo si registra su asistencia tendrá derecho a su prima dominical. |  |

|  | Inasistencias | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores En caso de enfermedad el colaborador debe de reportarse con el supervisor o gerente de área en las primeras horas de la mañana.  Si la enfermedad requiere reposo de más de un día, el colaborador debe presentar el certificado de incapacidad emitida por el IMSS para no considerarse ausencia injustificada.  Cuando el colaborador no presente el certificado de incapacidad expedida por el IMSS se aplicara el descuento correspondiente por los días de ausencia.  Los días en los que el colaborador no registre su asistencia se consideran ausencia a excepción de los dos primeros días de ingreso que serán justificados automáticamente por Fortia.  Cuando el colaborador se ausente por alguna situación de trabajo debe solicitar autorización a su jefe desde el kiosco de fortia para justificar el día de ausencia.  Es causa de recisión del contrato de trabajo cuando un colaborador se ausente de sus labores por más de 3 días en un lapso de 30 días. | [*Procedimiento para la justificación o descuento de ausencias*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRpiK4xFqVAlubx1CH) |
|  | Supervisores Deben notificar a recursos humanos cuando un colaborador se ausente por más de 2 días sin motivo alguno.  Debe confirmar en la autorización de incidencias la ausencia del colaborador para su descuento.  Puede justificar los ausentismos del colaborador compensando tiempo por tiempo cuando así lo haya solicitado el colaborador.  Los permisos solidarios se otorgaran a los colaboradores cuando sea necesario disminuir el costo de la nómina. |  |
|  | Recursos Humanos Debe de hacer un análisis de ausentismos identificando las principales causas y hacer propuestas con los jefes de área y la dirección del hotel para reducir el ausentismo.  Cada semana debe emitir un reporte para identificar los colaboradores que tengan más de 3 ausencias en un lapso de 30 días y tomar las medidas que correspondan en cada caso  Debe enviar a nóminas las incapacidades que los colaboradores le entreguen para que sean registradas en fortia nómina al día siguiente de recibirlas.  Cuando un colaborador no registre asistencia se considera falta y el día no se paga. |  |

|  | Registro de asistencia | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Con excepción del comité ejecutivo de cada propiedad todos los colaboradores deben registrar su asistencia.  Cuando se trate de un colaborador de nuevo ingreso, el registro de asistencia debe iniciar a más tardar al día siguiente de su ingreso.  Cuando un colaborador no registre su asistencia por situaciones derivadas del reloj checador se paga el día siempre y cuando recursos humanos notifique a nóminas el mismo día del problema que haya tenido el colaborador.  Cuando por razones operativas el colaborador no tenga registrada su huella digital debe registrar con su número de colaborador su asistencia.  Cuando un colaborador no avise a recursos humanos el mismo día de cualquier anomalía que haya tenido el reloj, el día no se paga. | [*Procedimiento para el registro de asistencia*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRpiO1ShcDMGVEIr-7) |
|  | Recursos Humanos Debe garantizar que todos los colaboradores registren su asistencia y reportar a nóminas los posibles problemas que se presenten para los colaboradores al registra su asistencia.  Debe tomar acciones disciplinarías a los colaboradores que de forma reincidente no registren su asistencia.  Es responsabilidad de recursos humanos identificar que colaboradores tienen más de 3 ausentismos en un lapso de 30 días y tomar las acciones correctivas que correspondan en cada caso.  Cuando el colaborador no registre su asistencia y este justifique el no registro a recursos humanos, se debe valorar la causa por la que no checo el colaborador y en caso de que recursos humanos consienta autorizar el día, debe registrar los marcajes en fortia. | [*Proceso para el registro de huella digital*](https://1drv.ms/b/s!AmH7A4lA7euRpXpM_W1xWgdXnPCH) |

|  | Permisos con goce de sueldo. | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Diestra hoteles otorga a sus colaboradores permisos con goce de sueldo solo en los siguientes casos:  En caso de fallecimiento de un familiar en primer grado la empresa otorga a los colaboradores un permiso que consiste en 3 días con goce de sueldo.  Se considera un familiar en primer grado los siguientes:   * Hijos (naturales u adoptivos) * Hermanos * Padres * Cónyuge   La solicitud del permiso por defunción debe hacerse en el formato establecido y anexar copia del certificado de defunción.  Diestra Hoteles otorgar un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, presentando el formato correspondiente y anexando la constancia de alumbramiento u acta de nacimiento del menor.  Adicionales a los anteriores se consideran permisos con goce de sueldo aquellos que estén estipulados en el contrato colectivo de trabajo.  Cuando el colaborador disfrute de un permiso con goce de sueldo sindical debe presentar a recursos humanos la solicitud del permiso y el soporte que ampare el permiso. | [*Procedimiento para solicitar permisos con goce de sueldo*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRplo2JzifIyksUcMB) |
|  | Recursos Humanos Debe enviar a nóminas los soportes de los permisos con goce de sueldo para que se registren en fortia nómina. |  |

|  | Vacaciones y prima vacacional | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores El colaborador con un año de servicio cumplido debe disfrutar de un periodo anual de vacaciones conforme a LFT.  Tratándose de directores generales y comité ejecutivo:   * El tope máximo de vacaciones de cualquier director del grupo será de 16 días hábiles. * El tope para cualquier miembro del comité ejecutivo de un hotel será de 14 días hábiles. * Ningún miembro del comité ejecutivo puede tomar más del 30% de sus vacaciones en temporadas altas o días de alta ocupación de la propiedad que corresponda.   Tiene derecho a una prima vacacional del 25% sobre su salario nominal base vigente y se paga en cada aniversario.  Debe solicitar a su jefe inmediato el disfrute de sus vacaciones a través del kiosco de fortia.  El colaborador debe solicitar vacaciones anticipadas a su aniversario proporcionales a los días que ya haya devengado hasta el momento de la solicitud.  Las vacaciones no se acumulan y prescriben con el cumplimiento del siguiente aniversario.  Las vacaciones no pueden cobrarse solo podrán disfrutarse. | [*Procedimiento para la solicitud y cancelación de vacaciones*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRply2Rp_VD8WZxyWs) |
|  | Supervisores y/o gerentes de área Debe permitir tomar las vacaciones a los colaboradores a su cargo antes de que estas prescriban.  Debe autorizar las vacaciones de sus colaboradores antes del corte de nómina para que estas sean consideras en el pago.  Al autorizar vacaciones debe asegurarse de contar con la plantilla suficiente para cubrir las necesidades de la operación. |  |
|  | Nóminas En cada periodo de pago debe validar quien cumple un aniversario más y debe cancelar los saldos de vacaciones anteriores al periodo que se cumple. |  |

|  | Cálculo de la PTU | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Contraloría. Presenta la declaración anual de ISR a más tardar el 31 de marzo.  Valida que la compañía no se encuentre en los siguientes supuestos que la eximen de pagar la PTU:   * Cuando la empresa es de nueva creación durante su primer año de funcionamiento, contado a partir de la fecha del aviso de alta ante el SAT. Para las dedicadas a la elaboración de un producto nuevo el plazo se amplía a dos años, previa calificación realizada por la Secretaría de Economía * las compañías cuyo capital y trabajo generen un ingreso menor de $300,000.00, de acuerdo con la REEORU   Determina el monto de pago a más tardar el 30 de abril.  Determina la PTU a pagar considerando la PTU del ejercicio anterior no cobrado y solicita autorización a la dirección corporativa de finanzas para su pago.  Debe notificar a recursos humanos cuando la PTU haya sido autorizada por corporativo y entregar el soporte correspondiente. | [*Procedimiento para el pago de la PTU*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRp0PNRO2f1ogtOFrs) |
|  | Recursos Humanos Una vez que cuente con el monto autorizado por la dirección de finanzas corporativa y contraloría, debe notificar a la dirección de recursos humanos corporativa el monto que le fue autorizado.  Debe enviar al departamento de nóminas corporativo la autorización de la PTU para el proceso de nómina.  Es responsabilidad de recursos humanos notificar a nómina si hubiera algún descuento que se deba aplicar en la PTU por algún saldo pendiente de algún colaborador.  De ser necesario notifica al sindicado y colaboradores los montos a pagar por concepto de PTU.  Debe designar un día en la semana en coordinación con contraloría para realizar el pago de la PTU una vez que nómina hay realizado el cálculo.  Debe notificar la relación de colaboradores que llamaron durante la semana para que nóminas prepare los pagos correspondientes.  Finalizado el mes recursos humanos debe notificar los pagos por concepto de PTU efectivamente realizados a ex - colaboradores con cheque a nóminas. |  |
|  | Colaboradores Tienen derecho a participar de las utilidades los colaboradores que hayan laborado en el ejercicio del que se trate al menos 60 días.  No participa de la PTU el director General de cada propiedad o cualquier otra posición que tenga funciones generales de administración.  A los colaboradores que por Ley no participen de la PTU se les otorga una gratificación por un monto igual que les hubiera correspondido por PTU.  A los días en activo se deben descontar cualquier tipo de ausentismo con excepción de los siguientes que se consideran días laborados:   * Incapacidad por maternidad * Incapacidad por riesgo de trabajo * Permisos solidarios   Se consideran los ausentismos que el colaborador haya tenido del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio del que se trate.  El derecho de cobrar la PTU prescribe contando un año a partir del 31 de mayo de cada ejercicio en caso contrario se repartirá al resto de los colaboradores que tuvieran derecho a la PTU el siguiente ejercicio.  Los colaboradores en activo cobraran su PTU vía depósito bancario.  Tratándose de ex – colaboradores el medio de pago será un cheque nominativo a su nombre.  El ex – colaborador debe llamar al área de recursos humanos y programar una cita para realizar el cobro de su PTU.  Los ex - colaboradores deben presentar copia de una identificación oficial para realizar el cobro y esta debe quedar anexa al recibo de pago.  Cuando un ex - colaborador no pueda acudir a cobrar su PTU personalmente puede elaborar una carta poder cediendo este derecho a alguien de su entera confianza, la carta poder debe ir acompañada de la identificación del colaborador y de quien es el beneficiario del derecho. |  |
|  | Nominas Debe calcular la nómina de PTU solo cuando cuente con:   * Autorización de finanzas corporativo * Visto bueno de la dirección de recursos humanos corporativa.   Considerando los lineamentos de la L.F.T. nóminas calcula el reparto de utilidades.  Debe solicitar a recursos humanos una relación de los ex – colaboradores que hayan cobrado PTU al final de cada mes para registrarlo en fortia nómina y generar los CFDI correspondientes. |  |

|  | Despensa | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Diestra hoteles otorga a sus colaboradores despensa conforme a los lineamientos establecidos en el plan de previsión social de cada propiedad.  La despensa debe entregarse a través de un monedero electrónico autorizado por el SAT.  La ayuda de despensa es general conforme a los lineamientos de deducibilidad y por ningún motivo se puede omitir el pago de esta despensa al colaborador.  La despensa no está condicionada número de días trabajados y se entrega de siempre de forma íntegra al colaborador a fin de cumplir con la naturaleza de la previsión social.  Solo se paga con el monedero electrónico la despensa establecida en el plan de previsión social.  Por ningún motivo puede pagarse por este medio ningún otro concepto como compensaciones, premios al buen desempeño o cualquier otro concepto que no esté establecido en el plan de previsión social como despensa y que cumpla los requisitos de generalidad. | [*Procedimiento para solicitud de despensa*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRsUY2XWhjOWz56b_E) |
|  | Recursos Humanos Debe informar a nóminas cuando deba solicitar un stock de monederos electrónicos para despensa para colaboradores de nuevo ingreso.  Resguarda los monederos electrónicos y al ingresar un nuevo colaborador asignarle uno.  En caso de que un colaborador extravié su monedero electrónico de despensa recursos humanos debe asignarle uno nuevo suspender el anterior.  Debe notificar a nóminas cuando haya hecho un cambio de tarjeta o la asignación de una nueva.  Debe instruir a nóminas a solicitar monederos electrónicos y tramitar los con contraloría los costos que impliquen las reposiciones. |  |
|  | Nominas Calcula el monto a pagar de la despensa en cada una de las nóminas según su periodicidad  Calcula la despensa considerando el % o monto autorizado por la Dirección General de Diestra Hoteles.  El pago de la despensa debe ajustarse a los lineamientos establecidos en el plan de previsión social de cada compañía.  Debe vigilar de no pagar como despensa ningún premio por productividad, compensación especial u algún otro concepto que no esté especificado en el plan de previsión social como despensa.  Una vez autorizada la nómina, el nominista debe realizar el pedido de vales de despensa.  A solicitud de recursos humanos debe hacer la solicitud de los monederos electrónicos para colaboradores de nuevo ingreso con el proveedor y notificar a recursos humanos cuando el pedido haya sido. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Premio de puntualidad y asistencia | **Referencia** |
|  |  |  |
|  | *Colaboradores*  Debe registrar su asistencia invariablemente todo los días.  Para obtener el premio de puntualidad en las propiedades que cuenten con esta prestación el colaborador debe tener asistencia perfecta:  El premio de puntualidad se pierde con las siguientes incidencias:   * Retardos. * Ausencias. * Cualquier clase de permisos sin goce de sueldo por horas o días completos * Omisiones de marcaje de entrada y salida de turno.   El premio de puntualidad se evalúa de acuerdo a la periodicidad del pago de la nómina  *Nóminas*  Debe validar el registro de asistencia del colaborador para determinar si es acreedor al pago del premio de puntualidad.  Debe incluir el monto a pagar del premio de puntualidad en cada periodo de pago.  No paga premios de puntualidad a nadie que no cumpla con las políticas establecidas en este manual. | [*Procedimiento para el pago del premio de puntualidad*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRp1Q6OKXfD83pcppS) |
|  | *Pago de Nómina* | **Referencia** |
|  |  |  |
|  | Es responsabilidad de nóminas elaborar el calendario de pago durante el mes de septiembre de cada año para el siguiente ejercicio.  Debe considerar en el calendario los siguientes datos   * Inicio y fin de cada periodo de pago * Mes de acumulación de cada periodo de pago. * Fecha de entrega de incidencias. * Fecha de pago de cada nómina. * Días de descanso oficial.   Debe recibir de la gerencia de recursos humanos todos los soportes de pago o descuentos que deban aplicarse debidamente autorizados según corresponda.  Es responsabilidad de nóminas validar que todos los pagos o descuentos incluidos en la nómina cumplan con las políticas establecidas en este manual.  Es responsabilidad de supervisor de nóminas validar que todas las incidencias que afecten el pago de los colaboradores estén debidamente aplicadas y cumplan con todos los lineamientos establecidos por las autoridades y la Dirección General de Diestra Hoteles.  Debe solicitar a contraloría copia de las transferencias electrónicas de la nómina y validar que lo transferido corresponde con los registros timbrados y registrados en Fortia nómina  Previo al pago envía a contraloría un monto aproximado del monto requerido para el pago de la nómina.  Debe generar las pólizas de todas las nóminas pagadas y enviarlas junto con los reportes y la dispersión de nómina en cada pago de nómina.  Ningún pago relacionado a sueldos y salarios debe realizarse por algún otro medio que no sea la nómina.  Cualquier incidencia que se entregue fuera de la fecha de corte estipulada en el calendario se aplica en la siguiente nómina. | [*Procedimiento para el pago de nómina*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRp1XGxotzXU0GKYWh) |
|  | Colaboradores Todos los colaboradores deben contar con una cuenta de nómina Bancomer para recibir el pago de su nómina.  El único medio de pago autorizado por la dirección general de Diestra Hoteles es transferencia electrónica a una cuenta Bancomer.  Cuando un colaborador sea menor de edad y requiera una cuenta bancaria debe acudir con sus padres o tutores a Bancomer a tramitar la cuenta. |  |
|  | Recursos Humanos No debe contratar colaboradores con adeudos con Bancomer que provoquen el embargo de su nómina por parte del banco.  No está facultado a cambiar el medio de pago autorizado por la Dirección General de Diestra Hoteles.  Debe evitar contratar colaboradores que estén imposibilitados por cualquier razón a generar una cuenta de nómina con Bancomer.  Debe entregar a nóminas corporativo las incidencias que afectaran el pago de la nómina dentro de las fechas establecidas en el calendario.  Debe entregar a los colaboradores sus recibos de pago y asegurarse que estos sean firmados en cada periodo de nómina sin falta.  Debe imprimir las nóminas y conservarlas impresas al menos durante 10 años junto con los recibos de pago debidamente firmados por los colaboradores. |  |

|  | Préstamos. | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaborador El colaborador puede solicitar solo en casos realmente indispensables préstamos que no excedan de $3,000.00 M.N.  La solicitud de préstamo debe realizarse en el formato establecido y entregarlo a recursos humanos.  El colaborador debe firmar un pagaré por el monto de préstamo o anticipo que se le haya concedido.  Cuando el colaborador tenga adeudos pendientes con el hotel por cualquier concepto no se pueden otorgar anticipos ni préstamos.  El plazo máximo para pagar un anticipo o préstamo es de 3 meses sin posponer descuentos vía nómina.  Los descuentos que se apliquen por los anticipos y préstamos concedidos deben estar dentro de los límites establecidos por la L.F.T (30% sobre el excedente del salario mínimo)  ***Los colaboradores con salario mínimo general o profesional no pueden tener ningún tipo de descuento por estos conceptos vía nómina.***  Solo se puede otorgar un préstamo o anticipo al año. | *Procedimiento* |
|  | Recursos Humanos Debe filtrar y dar el visto bueno a las solicitudes que se acepten para otorgar préstamos y anticipos de nómina.  Debe autorizar con base a su buen juicio el préstamo solicitado por los colaboradores.  Debe notificar a nóminas los préstamos y anticipos otorgados para que sean descontados vía nómina.  Debe validar que los descuentos aplicados a los colaboradores sean conforme a ley.  Solo recursos humanos puede solicitar a nóminas descuentos a los colaboradores vía nómina.  Cuando las solicitudes de préstamo u anticipos sean mayores a los $3,000.00 recursos humanos debe canalizarlas a la dirección general del hotel y a su vez a la dirección corporativa e recursos humanos para su aprobación.  Cuando por alguna razón el colaborador termine de forma anticipada de pagar el adeudo, recursos humanos debe enviar a nóminas los documentos que soporten la liquidación o cancelación de la deuda del colaborador. |  |
|  | Contraloría Debe dar su visto bueno a los préstamos otorgados a los colaboradores.  Debe conciliar mensualmente los saldos deudores de los colaboradores con nóminas.  Cuando requiera solicitar descuentos de responsabilidades o por algún otro concepto a nóminas, debe solicitarlos a través de recursos humanos.  En caso de que se condone un adeudo, se cancele o termine contraloría debe firmar los documentos soportes de enterado y aprobado. |  |
|  | Nominas Solo debe atender las instrucciones de descuentos que sean solicitadas por recursos humanos.  Debe aplicar los descuentos solicitados por recursos humanos en la nómina y en las condiciones señaladas en la instrucción que recursos humanos gire.  Solo cancela adeudos que recursos humanos instruya y justifique con los soportes correspondientes aprobados por contraloría y la dirección general del hotel.  Aplica los descuentos en la nómina más próxima a pagar a la fecha de instrucción del descuento. |  |

|  | Alimentos | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Tendrán un precio preferencial con un proveedor designado que les provea alimentos.  El costo de los alimentos debe ser pagado por el colaborador directamente al proveedor de alimentos.  El proveedor entrega un pase al colaborador para que pueda ingresar lugar donde se preste el servicio de alimentación.  El proveedor no otorga alimentos a los colaboradores que no presenten su pase respectivo del día.  Cada pase otorgado por el proveedor da derecho al colaborador a un alimento por día.  En caso de que el colaborador extravié los pases debe pagar nuevamente el costo correspondiente para recuperarlos. | *Procedimiento* |
|  | Recursos Humanos. Al ingresar un colaborador recursos humanos debe notificar al colaborador de los costos de los alimentos y el procedimiento para el pago de su costo al proveedor.  En caso de que el colaborador extravié su pase de comedor, recursos humanos debe tramitar la reposición con el proveedor e instruir al colaborador del procedimiento para que pague nuevamente. |  |
|  | Contraloría. Debe asegurarse de contar con el contrato de servicios de comedor con el proveedor designado y validar las condiciones del mismo. |  |

|  | Cálculo de prima de riesgos de trabajo | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Nominas Debe realizar el cálculo de la prima de riesgos de trabajo de manera anual durante les mes de enero de cada año.  Debe presentar la declaración de la prima de riesgos de trabajo a más tardar el 15 de febrero de cada año.  No calcula la prima de riesgos de trabajo cuando:   * El registro patronal sea reciente y no hubiese cotizado todo el año o que se hubiese modificado la actividad de la empresa, por lo que se debe seguir cotizando con la prima media correspondiente * La prima de riesgo del ejercicio a declarar sea idéntica a la calculada para el ejercicio anterior. * Se presente un aviso de baja del registro patronal y dentro de los seis meses una alta con la misma actividad. * No tuviese trabajadores asociados al registro patronal por más de seis meses ni presentado el aviso de baja patronal respectivo.   Debe solicitar a recursos humanos los siguientes formatos para cada riesgo de trabajo ocurrido:   * El formato ST-7, Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo o en su caso, * El formato el ST-9, Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo * El formato ST-2, Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo o en su caso, * El ST-3, Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo * Y los certificados de incapacidad temporal para trabajar emitidos por el IMSS.   Debe solicitar cada mes a recursos humanos un status de los accidentes hasta su conclusión.  Solo debe considerar dentro del cálculo de la prima de riesgos de trabajo los casos concluidos en el ejercicio a declarar cuando:   * Se hubiese:   + determinado una alta médica al asegurado por parte del personal de Salud en el Trabajo del Instituto, ante la posibilidad física de continuar con sus labores, y dictaminado una incapacidad permanente parcial o total * El colaborador fallezca, * En el periodo anual señalado el Seguro Social no tuviese conocimiento o registro sobre la expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo subsecuentes o de recaída en un término mayor a tres semanas, y * En alguna resolución de la Junta de Conciliación y Arbitraje o en algún convenio celebrado ante ésta se dictamine a un subordinado una incapacidad permanente o defunción por RT. * Debe considerar los días subsidiados por incapacidad temporal en casos de recaídas de colaboradores activos o bajas que estén ya con otro patrón. * Y los aumentos en los porcentajes derivados de las revisiones de las pensiones permanentes parciales otorgadas previamente por el IMSS   Una vez presentada la prima de trabajo debe notificar a recursos humanos la nueva prima determinada.  Cuando recursos humanos notifique a nóminas una notificación del IMSS por rectificación de prima, nóminas deben analizar la procedencia o no de la rectificación y hacer las aclaraciones correspondientes con el apoyo de recursos humanos  Debe actualizar en fortia y SUA la nueva prima de registros de trabajo a partir del mes de marzo.  Debe validar los parámetros de cálculo contra lo registrado en SUA y la nómina. | [*Procedimiento para el cálculo de la prima de RT*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRp0FX4n3IKucsPnU2) |
|  | Recursos Humanos Debe enviar al colaborador accidentado con motivo o en el ejercicio de su trabajo, a la Unidad de Medicina Familiar (UMF) que le corresponda o a la más cercana en caso de extrema urgencia, para su atención inmediata  Debe llenar debidamente el formato ST-7, Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo y constatar que en efecto se trate de un riesgo de trabajo.  Recursos humanos debe poner especial atención en el campo número 20 del formato ST-7, ya que de la descripción del hecho dependerá la calificación que haga el IMSS, esto es que establezca si se trata de un accidente de trabajo, en trayecto o enfermedad de trabajo.  Cuando no exista un riesgo de trabajo debidamente calificado debe solicitar a la oficina de salud en el trabajo de las Unidad Médico Familiar con un escrito libre el estatus del caso específico y aplicarlo en el cálculo a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio.  En los casos donde se emita un dictamen provisional de incapacidad permanente parcial debe dar seguimiento a la revaloración a los dos años de haberse emitido el dictamen para identificar si el porcentaje de invalidez determinado ha sido modificado.  Cuando el colaborador que haya obtenido una incapacidad permanente parcial ya no labore en la compañía, recurso humanos debe solicitar por escrito a la UMF que corresponda el estatus de la revaluación par que en caso de existir una revaluación  Durante el mes de enero debe enviar a nominas la documentación soporte para el cálculo de la prima de RT  Debe notificar a contraloría y nóminas en caso de que el instituto notifique una rectificación de prima de riesgos de trabajo.  Debe presentar en la subdelegación que corresponda la declaración de prima de riesgos de trabajo presencialmente, cuando nóminas no pueda presentar por medios digitales la declaración de la prima de riesgos de trabajo a más tardar el 15 de febrero.   Colaborador Debe comunicar a su supervisor el accidente sufrido en ejercicio o con motivo de su trabajo.  Debe someterse a los reconocimientos o exámenes médicos que ordene el IMSS y los tratamientos prescritos por sus médicos cuando hay sufrido un accidente o enfermedad de trabajo.  El colaborador debe entregar a recursos humanos los formatos ST-7, Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo; ST-2, Dictamen por Alta por Riesgo de Trabajo; o en su caso, los familiares deben entregar a recursos humanos el ST-3, Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo; y certificados de incapacidad.  Debe coadyuvar a recursos humanos en el llenado del formato ST-7 | [*Procedimiento para la atención de un Riesgo de trabajo*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euRpz27HaIl8BFvCfXZ) |

|  | Fondo de ahorro | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  | Colaborador Los colaboradores de Diestra Hoteles que cuenten con fondo de ahorro deben firmar una solicitud de ingreso al fondo de ahorro donde se autorice que se le apliquen los descuentos correspondientes a las cuotas.  El patrón aportara la misma cantidad al fondo de ahorro que el colaborador.  Los colaboradores pueden retirar sus aportaciones solo una vez al año ya sea al retirarse o en diciembre al cierre del ejercicio del fondo de ahorro.  Las aportaciones se realizaran conforme al % autorizado por el Director General de Diestra Hoteles y se realiza sobre el salario nominal.  Cuando el colaborador no devengue salario la empresa aportara las cuotas a esos salarios cuando el colaborador aporte la parte que le corresponda vía caja general.  Deben de firmar de enterados el reglamento del fondo de ahorro.  Pueden solicitar un préstamo en al fondo de ahorro bajo los lineamientos del fondo de ahorro. | [*Procedimiento para la operación del fondo de ahorro*](https://sway.com/J_dTrGJXye7RIlSW) |
|  | Nóminas Debe realizar el pago del fondo de ahorro el día 15 del mes de diciembre considerando las aportaciones del 1 de diciembre al 30 de noviembre.  Debe conciliar con contraloría los saldos en el portal bancario mes a mes hasta el cierre del ejercicio.  Solicita a contraloría cada periodo de nómina los recursos a depositar por concepto de aportaciones patronales a la cuenta de la administradora del fondo de ahorro.  Debe notificar los recursos una vez depositados a través en el portal del fondo de ahorro.  Realiza el pago de los finiquitos y préstamos que el hotel haya pagado durante el mes y notificar del pago a contraloría y a recursos humanos. |  |
|  | Recursos Humanos Debe recabar la autorización del colaborador para incorporarse al fondo de ahorro.  Debe conciliar con contraloría la relación de finiquitos pagados por concepto de fondo de ahorro durante el mes.  Debe autorizar los préstamos del fondo de ahorro de conformidad con lo establecido en el reglamento del fondo.  Al autorizar un préstamo debe generar la tabla de amortización de pago para firma de conformidad del colaborador detallando los pagos a capital e intereses que el préstamo genere y recabar la firma del colaborador.  Notifica los préstamos otorgados a nómina para su descuento anexando la tabla de amortización correspondiente.  Debe solicitar a contraloría el pago de los préstamos del fondo de ahorro que haya autorizado. |  |
|  | Contraloría Debe conciliar los saldos del fondo de ahorro mes a mes hasta el fin del periodo.  Debe depositar los recursos a la cuenta de la administradora del fondo de ahorro una vez que la nómina se haya pagado y nóminas le haya notificado el monto de las aportaciones.  Envía una relación a nóminas de los finiquitos y préstamos pagados por el hotel por cuenta del fondo de ahorro para que nómina pague los recursos al hotel.  Debe generar la dispersión de la nómina del fondo de ahorro durante el mes de diciembre.  Debe custodiar los recursos de los colaboradores en baja que no cobren su fondo de ahorro hasta que en el próximo ejercicio se vuelvan a distribuir. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Descuentos a colaboradores. | **Referencia** |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Cuando haya una responsabilidad sujeta a cobro el colaborador debe firmar de conformidad el descuento que corresponda.  Los colaboradores con salario mínimo general y profesional no son sujetos de descuento vía nómina. | *Procedimiento* |
|  | Contraloría Determina el monto de la responsabilidad a la que el colaborador sea sujeto y su origen.  Debe notificar a recursos humanos de la responsabilidad fincada al colaborador y a su jefe inmediato para que ello negocie con el colaborador las condiciones del pago.  Cuando haya un saldo incobrable de un colaborador contraloría debe solicitar la autorización de la Dirección General de Grupo Diestra para cancelarlo. |  |
|  | Recursos Humanos Solo puede solicitar descuentos a colaboradores vía nómina.  Cuando contraloría le notifique una responsabilidad recursos humanos debe negociar con el colaborador las condiciones de descuento y recabar la firma de conformidad.  El monto de las responsabilidades a colaboradores no podrá exceder de un mes de salario nominal del colaborador.  Cuando se trate de colaboradores que ganen salario mínimo general o profesional la responsabilidad debe ser cobrada vía caja general.  Los descuentos por concepto de adquisición de artículos con proveedores externos deben estar soportados por la firma de conformidad del colaborador.  Debe solicitar a nóminas la aplicación de los descuentos. |  |
|  | Dirección General Debe determinar la situación de los saldos incobrables que contraloría le reporte. |  |

|  | Aguinaldo | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Tienen derecho a un aguinaldo anual equivalente a 15 días de su salario nominal.  Cuando se den de baja antes del 20 de diciembre tendrán derecho al pago de la parte proporcional del aguinaldo que será pagadero en su finiquito.  Cuando no hayan laborado todo el ejercicio y se encuentren vigentes a la fecha de pago del aguinaldo tendrán derecho conforme a Ley a la parte proporcional de aguinaldo en base a los días laborados.  El pago de la nómina de aguinaldo se llevara a cabo el 10 de diciembre, para los colaboradores vigentes.  Los colaboradores inactivos tienen un año conforme a ley para hacer el reclamo de su aguinaldo.  El aguinaldo se calcula en proporción a los días efectivamente laborados por lo que deben descontarse cualquier tipo de ausentismo con excepción de los siguientes que se consideran días efectivamente laborados:   * Incapacidades por maternidad. * Incapacidades por riesgos de trabajo. * Permisos solidarios * Permisos con goce de sueldo | *Procedimiento* |
|  | Nóminas Calcula el aguinaldo y enviarlo a recursos humanos para su validación una semana previa a la fecha de pago.  Debe solicitar a contraloría el fondeo de la cuenta para el pago del aguinaldo. |  |
|  | Recursos Humanos Debe validar el aguinaldo y dar a nomina el visto bueno para su pago. |  |

|  | Retenciones INFONAVIT | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores Debe notificar a recursos humanos cuando tenga un crédito INFONAVIT.  Solicita el aviso de retención a nombre del hotel en las oficinas de INFONAVIT o descargarlo del portal del instituto.  Derivado de la omisión de notificar su crédito INFONAVIT a recursos humanos, el colaborador debe pagar las diferencias que esta omisión de su parte origine.  Cuando se trate de colaboradores que ganen salario mínimo general solo se descuenta el 20% de su salario conforme al reglamento del instituto.  Cuando un colaborador termine de pagar su crédito INFONAVIT debe solicitar al instituto su aviso de suspensión de descuentos y entregarlo a recursos humanos. | [*Procedimiento*](https://1drv.ms/p/s!AmH7A4lA7euR5A4Bx8bQg0adtWh1) |
|  | Recursos Humanos Al ingresar un colaborador debe validar en el portal de INFONAVIT si el colaborador cuenta con un crédito INFONAVIT vigente.  Cuando un colaborador de nuevo ingreso cuente con un crédito INFONAVIT recursos humanos debe notificar a nóminas enviando el aviso de retención correspondiente.  Debe notificar a nóminas cuando un colaborador cuente con un aviso de suspensión de descuentos emitido por el instituto.  Debe notificar a los colaboradores cuando nóminas determine diferencia a cargo o a favor y aprobar los plazos en los que deben descontarse cuando se trate de diferencias a cargo. |  |
|  | Nominas Ingresa en fortia los créditos nuevos notificados por recursos humanos y verificar que los créditos nuevos se descuenten correctamente en la nómina que corresponda.  Debe validar de forma bimestral los créditos incluidos en la EBA e ingresarlos a fortia.  Notifica a recursos humanos los créditos nuevos que haya identificado en la revisión bimestral de la EBA.  Registra en el SUA los avisos de créditos nuevos notificados por recursos humanos y/o identificados en la EBA.  Debe validar que los factores reportado en la EBA sean los mismos que estén registrados en SUA y en fortia, cuando haya discrepancia se debe actualizar.  Realiza el cálculo de las amortizaciones de forma bimestral para su entero al INFONAVIT.  Debe realizar una confronta de los créditos retenidos en la nómina vs los pagos en SUA y en caso de tener diferencias debe cobrar al colaborador las diferencias a cargo o devolver los saldos a favor.  Notifica a recursos humanos de las diferencias encontradas para que sean notificadas al colaborador antes de que se descuenten.  Debe crear un crédito como préstamo en Fortia por las diferencias a cargo que se determine de los colaboradores y descontarlos en los plazos aprobados por RRHH. |  |

|  | Retención de pensiones alimenticias | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Recursos Humanos Debe notificar a nóminas cuando el juez notifique la retención de una pensión alimenticia para un colaborador.  Cuando le sea notificada directamente a recursos humanos la pensión por parte del juez y no a través del colaborador debe notificar al colaborador que se iniciara la retención de la pensión.  Cuando haya dudas respecto a que base considerar para la retención de la pensión al colaborador recursos humanos debe consultar por escrito esto al Juez.  Una vez notificada la retención de la pensión recursos humanos debe notificar por escrito al juez todos los ingresos que percibe el colaborador de acuerdo al plazo especificado en la notificación.  Tratándose de retenciones en el fondo de ahorro, la retención solo se realiza sobre las aportaciones patronales al fondo. | *Procedimiento* |
|  | Nóminas Registra en fortia las retenciones por concepto de pensión alimenticia en el periodo de pago próximo a haber recibido el aviso de pensión por parte de recursos humanos.  La pensión alimenticia tendrá preferencia de descuento sobre cual otra excepto ISR e IMSS.  La base de retención salvo instrucción expresa del juez será la suma de todas las percepciones ordinarias y extraordinarias menos las retenciones por concepto de IMSS e ISR.  Valida que las retenciones hayan sido aplicadas en cada periodo de nómina de forma correcta. |  |
|  | Contraloría Una vez pagada la nómina contraloría debe realizar el pago de la pensión a la beneficiaria o beneficiario. |  |

|  | Solicitud de finiquitos | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Recursos Humanos Debe solicitar a nóminas los finiquitos cuando se concluya de forma voluntaria la relación laboral con un colaborador y/o la liquidación cuando se trate de una baja forzosa.  Solicita el cálculo de finiquito en el formato establecido para ello.  Debe programar los finiquitos una vez por semana cuando se trate de finiquitos por baja voluntaria.  Cuando se trate de una eventualidad recursos humanos debe solicitar a nóminas el finiquito en el momento que sea necesario sin considerar las fechas de pago establecidas.  Valida el finiquito una vez que nóminas lo haya calculado y debe dar el visto bueno.  Debe recabar la firma de conformidad del colaborador en el finiquito.  Al finalizar el mes recursos humanos debe enviar a nóminas una relación de los finiquitos efectivamente pagados durante el mes que termina.  Cuando se solicite un finiquito y no se pague en el mes en el que fue solicitado deben recalcularse las retenciones al momento del pago. | *Procedimiento* |
|  | Dirección corporativa de recursos humanos Debe aprobar el formato de finiquito que deben utilizar todas las propiedades del grupo. |  |
|  | Nóminas Debe calcular los finiquitos con base a la solicitud de recursos  Humanos.  Valida los siguientes puntos antes de enviar un finiquito a recursos humanos para su pago:   * Validar las retenciones de INFONAVIT con el responsable del * IMSS. * Verificar que haya incluido todos los adeudos registrados en * nómina. * Validar que no haya pago doble de aguinaldo. * Validar con el responsable de nómina los saldos del fondo de * ahorro a pagar. * Debe notificar al responsable del pago de nómina del cálculo del * finiquito para verificar que no haya pagos dobles de salario. * Nóminas solo puede enviar a recursos humanos el finiquito * calculado.   Envía el finiquito validado a recursos humanos para su pago en el formato aprobado por la dirección corporativa de recursos humanos.  Debe solicitar a recursos humanos una relación de los finiquitos  pagados durante el mes y elaborar la póliza correspondiente para enviarla a  Contraloría. |  |

|  | Compensaciones | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Dirección general La dirección general de cada propiedad está facultada para otorgar compensaciones a colaboradores que hayan demostrado un desempeño sobre saliente.   * Las propiedades que cuenten con menos de 200 cuartos disponen de un presupuesto anual de $15,000.00 (quince mil pesos M.N.). * Las propiedades que tengan de 201 a 300 cuartos disponen de un presupuesto anual de $20,000.00 (veinte mil pesos M.N.). * Las propiedades que cuenten con más 300 cuartos disponen de un presupuesto anual de $25,000.00 (veinte y cinco mil pesos M.N.).   El monto autorizado debe actualizarse conforme a la inflación cada ejercicio.  Las compensaciones no pueden utilizarse para pagar diferencias por salario, cuando se trate de cambios de puestos la dirección debe autorizar el incremento que corresponda a la reubicación de puesto. | *Procedimiento* |
|  | Nóminas Valida los montos pagados durante el ejercicio y vigilar que ninguna propiedad exceda del presupuesto autorizado.  Debe validar que no se paguen compensaciones para compensar incrementos de sueldos. |  |

|  | Declaración anual de sueldos y salarios | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Nóminas Debe conciliar con contraloría mes a mes los acumulados de nómina vs la contabilidad y asegurarse que las cifras coincidan todos los meses.  Conserva el acumulado conciliado cada ejercicio que sirve de soporte para declaración anual de sueldos y salarios.  Nóminas debe realizar el ajuste de impuestos anual a todos los colaboradores activos en la última nómina del año.  No se hace ajuste anual a los colaboradores que:   * Ingresaron después del 1 de enero * Se dieron de baja antes del 1 de diciembre   Debe compensar los saldos a cargo y/o a favor en la última nómina del ejercicio.  Envía una notificación durante noviembre a recursos humanos recordando de la aplicación del ajuste anual.  Elabora la declaración de sueldos y salario durante el mes de enero.  Debe enviar a contraloría la declaración de sueldos y salarios a más tardar el 20 de enero de cada ejercicio para su visto bueno.  Emite las constancias de sueldos y salarios una vez que contraloría ha presentado la declaración de sueldos y salarios.  Envía a recursos humanos las constancias de sueldos y salarios para que sean entregadas a los colaboradores que así lo requieran. | *Procedimiento* |
|  | Recursos Humanos Debe solicitar a los colaboradores de nuevo ingreso su constancias de percepciones y retenciones de los patrones que haya tenido durante el ejerció en el que ingresen a laborar.  Debe recabar la confirmación del colaborador de que solo cuenta con un patrón o en su defecto que tiene algún otro patrón.  Debe solicitar por escrito la notificación del colaborador si contara con otro patrón indicado cuál de sus patrones le entregara el subsidio al empleo.  Recaba la cedula fiscal del colaborador y su CURP y validar que los registros en fortia estén correctos. |  |
|  | Contraloría Debe conciliar mes a mes con nóminas los acumulados de nóminas vs los registros contables.  Valida la declaración de sueldos y salarios que nómina elabore.  Presenta antes del 15 de febrero la declaración de sueldos y salarios.  Una vez presentada la declaración contraloría debe enviar a nóminas el acuse de presentación de la declaración de sueldos y salarios. |  |
|  | Colaboradores Al ingresar debe entregar a recursos humanos la constancia de retenciones de los patrones que haya tenido durante el ejercicio.  Debe notificar a recursos humanos antes de cobrar su primer pago de nómina por escrito, si tiene otro patrón y si este ya le entrega el subsidio al empleo para que el hotel no lo pague nuevamente.  Al ingresar debe entregar a recursos humanos su RFC y CURP |  |

|  | Emisión de CFDI de nómina | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Nómina Debe emitir los CFDI de nómina de acuerdo a los siguientes plazos:  En la fecha en que se paguen las remuneraciones o antes de realizar los pagos; posterior al pago efectivo tienes de 3 a 11 días hábiles, según el número de trabajadores:   * De 1 a 50 trabajadores, 3 días hábiles. * De 51 a 100 trabajadores, 5 días hábiles. * De 101 a 300 trabajadores, 7 días hábiles. * De 301 a 500 trabajadores, 9 días hábiles. * Más de 500 trabajadores, 11 días hábiles   Valida los RFC de los colaboradores de nuevo ingreso antes del timbrado de los recibos de nómina.  En caso de errores en los RFC nominas debe solicitar a recursos humanos la corrección del registro en fortia.  Debe solicitar a TI la compra de timbres para los CFDI de nómina cada ejercicio.  Al realizar el alta de una nueva compañía nóminas debe solicitar el sello digital para la emisión de los CFDI de nómina a contraloría y registrarlo en fortia.  Cuando nominas requiera cancelar o modifica un recibo de nómina debe notificar a recursos humanos y a contraloría.  Cancela el recibo de nómina en fortia y también debe cancelar el CFDI en el portal del SAT.  Debe enviar el recibo cancelado a contraloría y también debe conservar el soporte de la cancelación y el re-timbrado del recibo.  Debe timbrar la nómina y validar que el timbrado corresponda con los importes pagados en la nómina. | *Procedimiento* |
|  | Recursos Humanos Notifica a los colaboradores de nuevo ingreso que puede consultar y descargar sus CFDI de nómina desde el kiosco de fortia.  Debe realizar la corrección de los RFC cuando nóminas notifique un error en los registros. |  |

|  | INFONACOT | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Nómina Debe validar la cedula mensual de INFONACOT para detectar posibles créditos nuevos.  Notifica a recursos humanos de los créditos nuevos que haya detectado en el mes junto con la cédula mensual como soporte.  Registra en fortia los nuevos créditos para su descuento en nómina.  Al finalizar el mes nóminas debe conciliar la cedula de pagos de INFONACOT vs los descuentos en fortia y determinar posibles diferencia que existieran.  Debe aplicar los saldos a cargo y/o favor de las retenciones de INFONACOT a los colaboradores en el periodo de pago siguiente al que fueron detectadas sin que esto pueda postergarse más de un mes.    Al finalizar el mes nóminas debe ingresar al portal de INFONACOT para reportar los montos correctos a pagar.    Genera desde el portal de INFONACOT el formato para pago en ventanilla de acuerdo al calendario de pago establecido por INFONACOT.  Envía a recursos humanos el formato de pago. | *Procedimiento*  [Calendario](http://www.fonacot.gob.mx/creditofonacot/empresa/Paginas/calendariocedulas.aspx) |
|  | Recursos Humanos Una vez que recibe la notificación de nuevos créditos por parte de nóminas recursos humanos debe notificar a los colaboradores que iniciara su descuento.  Una vez que ha recibido la nómina recursos humanos debe validar que los créditos nuevos estén incluidos en el pago de la nómina.  Debe validar la conciliación de la cedula de pago INFONACOT vs las retenciones de nómina  Cuando reciba el formato de pago a inicio de cada mes, nómina debe tramitar el pago del INFONACOT con contraloría.  Debe realizar el pago del INFONACOT en las fechas establecidas por el instituto. Contraloría Emite el cheque para el pago de INFONACOT una vez recibida la petición de recursos humanos.  Debe solicitar junto con la solicitud de pago el documento soporte de la conciliación de pagos que realicen nóminas y recursos humanos. | [Calendario](http://www.fonacot.gob.mx/creditofonacot/empresa/Paginas/calendariocedulas.aspx) |

|  | Cálculo de cuotas IMSS | | **Referencia** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
|  | Recursos Humanos Debe registrar los movimientos afiliatorios en IDSE para notificar al IMSS dentro de los plazos de ley:   * Altas * Reingreso * Bajas * Modificaciones de salario.   Valida diariamente que los avisos enviados hayan sido aceptados por el IMSS y en caso de tener rechazos debe enviar nuevamente el aviso corregido.  Recibe y controlar las incapacidades que sean expedidas a favor de los colaboradores.  Notifica a nóminas las incapacidades en tiempo y forma para que sean incluidas en el cálculo de las cuotas IMSS.  Valida que todos los avisos afiliatorios enviados al IMSS coincidan en fechas y salarios con los movimientos registrados en fortia para el pago de nómina  Debe imprimir y conservar por tiempo indefinido todos los soportes (avisos afiliatorios, incapacidades, EMAS, EBAS, cedulas SUA mensuales y bimestrales, comprobantes de pago y pagos de diferencias, archivos de pago SUA) archivados de acuerdo al mes que corresponda. | | *Procedimiento* | |
|  | Nómina Debe mantener en el SUA los siguientes parámetros para realizar de forma correcta el cálculo de las cuotas IMSS:   * Salario mínimo general (cada que haya un incremento) * Prima de R.T. en el mes de marzo de cada ejercicio. * INCP. (mensual) * Tasa de recargos (mensual)   Realiza el cálculo de las cuotas IMSS considerando los movimientos afiliatorios enviados por recursos humanos al IMSS.  Debe conciliar los movimientos presentados en IDSE contra los que recursos humanos aplico en fortia y los que contiene la EMA.  Cuando no se cuente con la EMA para hacer el cotejo de movimientos debe cotejar con fortia y los avisos afiliatorios presentados por recursos humanos.  Cuando recursos humanos envié avisos afiliatorios extemporáneos tratándose únicamente de bajas se debe considerar como fecha efectiva de baja, la fecha en que se envió el movimiento y no la que aparece en el aviso.  Cuando se encuentren discrepancias en las fechas de los avisos afiliatorios vs los movimientos de nómina estará a lo siguiente:   * Cuando la fecha de presentación del aviso de alta al IMSS sea menor a la fecha del movimiento que se aplicó en nómina, se considera la fecha del aviso al IMSS * Cuando la fecha de aplicación del alta en nómina sea menor a la fecha del aviso afiliatorios y en efecto haya existido un pago de nómina desde el alta en nómina, se considera el pago de cuotas desde el primer día en que se haya devengado salario. * Cuando exista un movimiento de alta en nómina pero no se haya presentado el aviso afiliatorio al IMSS, las cuotas se pagan a partir de la fecha que inició a devengar salario el colaborador en la nómina. * En el caso de que no se haya presentado una baja al IMSS y si está considerada en nómina, cuando no se esté dentro del plazo de ley se contaran 5 días atrás y con esa fecha se presenta el aviso y se considera para el pago de cuotas. * Cuando nóminas detecte avisos de afiliación rechazados debe notificar a recursos humanos para que haga la corrección que proceda.   Cualquier discrepancia que nóminas detecte en la presentación de avisos debe ser notificada a recursos humanos para la corrección correspondiente.  Debe enviar a más tardar el día 10 de cada mes el cálculo de las cuotas IMSS para su revisión.  Una vez que cuente con el visto bueno de recursos humanos para el pago de las cuotas debe generar los archivos de pago y la línea de captura en SIPARE.  Solicita a recursos humanos el comprobante de pago para agregarlo al expediente digital del mes.  Genera el CFDI de los pagos efectuados al IMSS desde el SIPARE y enviarlos a recursos humanos y contraloría.  Valida el pago vs las provisiones enviadas en la póliza de nómina y en caso de haber diferencias debe enviar una póliza de ajuste a contraloría a más tardar el día 20 de cada mes.  Cada mes debe validar en el portal del IMSS e INFONAVIT para aclarar las diferencias que la autoridad determine. | |  | |
|  | |  | |  | |

|  | Alta usuarios Fortia | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Recursos Humanos Registra a los colaboradores de nuevo ingreso y de reingreso en fortia el mismo día que inicien labores.  Proporciona el número de usuario que debe de usar para el ingreso a fortia  Al darse de alta el colaborador el sistema generara de forma automática su usuario para fortia y este será su número de colaborador y su contraseña será una ‘a’ minúscula, la cual le pedirá que se modifique al ingresar por primera vez a la aplicación.  Cuando un colaborador ya sea de nuevo ingreso o por promoción asuma una posición de jefatura debe de notificar a nominas para asignarle los privilegios necesarios para las autorizaciones en fortia.  Tratándose de posiciones de Recursos Humanos el Gerente de Recursos Humanos con base en las funciones de la posición debe de solicitar los accesos que le corresponden. | *Procedimiento* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



|  | Tiempo por Tiempo | **Referencia** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Colaboradores El colaborador debe registrar como mínimo su marcaje de entrada y salida de turno, para que el sistema de fortia reloj pueda calcular el tiempo en base a sus marcajes.  El colaborador puede solicitar tiempo por tiempo cuando:   * Labore en un día festivo. * Labore en su día de descanso. * Labore un doble turno. * labore antes de su turno programado o después del término de su jornada.  Gerente y/o supervisor de área Debe autorizar en fortia reloj el tiempo por tiempo sin rebasar el límite de 48 horas.  Debe autorizar el TXT de los colaboradores que en día feriado o un día de descanso hayan laborado menos de 5 horas.  Sin rebasar el límite de -960 min el gerente y/o supervisor de área puede autorizar tiempo por tiempo disfrutado aun cuando el colaborador no cuente con tiempo disponible.  Debe autorizar el tiempo por tiempo pactado con el colaborador.   Recursos HumanosDebe validar con los gerentes y/o supervisores de área los motivos de autorización del tiempo por tiempo. | *Procedimiento* |