

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Arqueo de efectivos en caja general y caja chica tienda y pista
 2. Arqueo de efectivos en caja chica importadora
 3. Arqueo de efectivos en caja chica corporativo
 4. Corte de caja de efectivo, salida de efectivo y remesa
 5. Inventarios físico de existencias en bodega importadora
 6. Inventario físico de existencias en bodega y sala de venta (Tienda y pista)

- b. Objetivo del procedimiento: Establecer los mecanismos de control para realizar la gestión administrativa de los diferentes descuentos aplicados al personal.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Pago nomina a empleados

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)

TIEMPOS

- a. Según operatividad

INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de órdenes de descuento recibidas al mes
- b. Tipo de descuento más común aplicado en nómina

TERMINOLOGÍA

- a. **FSV:** El Fondo Social para la Vivienda (FSV) facilita la adquisición de casa propia, a través de las diferentes líneas de crédito
- b. **Ampo:** Son archivadores portátiles que sirven para guardar y proteger documentos, clasificados según el tipo de documento y mes
- c. **Deducible:** Es la parte que se “sustraer” del pago que hace la aseguradora por la pérdida sufrida por el asegurado.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva , deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette González	Gerente de Servicio de Contabilidad	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Erles Gomez	Gerente General Operativo	
Karla Valencia	Jefe de servicio de recursos humanos	
Alberto Valencia	Auxiliar de servicio de recursos humanos	

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de recursos humanos (JSSRHH)

I. Recepción de solicitudes de descuento empleados

1. En el transcurso de la quincena se reciben las solicitudes de descuento a empleados.
2. Las Clasifica según su naturaleza (Préstamos bancarios, FSV, préstamos a empleados, anticipos salariales, faltantes de caja e inventarios, deducibles, otros descuentos).
 - a. **Préstamos bancarios:** Cada empleado es el responsable de realizar su gestión en el banco y presentar posterior a la aprobación su respectiva hoja de descuento (no se aceptan órdenes de descuento que el empleado no entregue personalmente a RRHH).
 - b. **FSV:** El empleado se encarga de solicitar toda la documentación necesaria para completar su proceso en el FSV (formularios firmados por RRHH), y posterior al proceso presentar su orden de descuento para que sea aplicado en nómina.
 - c. **Préstamos a empleados:** Las solicitudes de préstamos a empleados deben ser enviadas y aprobadas previamente por el DG, vía correo electrónico, luego se procede a completar la información del formulario denominado “anticipo salarial”
 - d. **Anticipos salariales:** Realiza la solicitud al DG vía correo electrónico, y posterior a la aprobación se procede completando la información del formulario denominado “anticipo salarial”.
 - e. **Faltantes de caja e inventario:** Se reciben por medio del vale de “anticipo salarial B”
 - f. **Deducibles:** La información de descuento se recibe de parte del jefe encargado (según el dispositivo a descontar), por medio de correo electrónico, donde se detalla el monto a descontar y el plazo de pago.
 - g. **Otros descuentos:** Aplica para cualquier otro descuento autorizado por el DG que no estén contemplados en los numerales anteriores.
3. Cada formato o documento de descuento debe ir previamente identificado y firmado por el empleado.

Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)

II. Archivo e ingreso de solicitudes

1. Al recibir los documentos se registran en el cuadro control de descuentos a empleados en archivo de drive, a excepción de los faltantes de caja e inventario (anticipo salarial B) que únicamente se verifica que cada jefe o encargado lo haya ingresado en Odo.
2. Archiva la documentación física en el ampo “descuentos a empleados”, o en el ampo “anticipos salariales” según corresponda.

Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)

III. Aplicación de descuentos en nómina

1. Al realizar la planilla quincenal se revisan los descuentos a empleados en la quincena.
2. Valida que los descuentos estén ingresados en Odo.
3. Verifica la aplicación del descuento en el lote de nómina correspondiente.

FIN DE PROCEDIMIENTO