

### **33.02.04 - Departamento de Nóminas y Pagos**

#### **Objetivo:**

Mantener completa la plantilla de personal, la contratación candidatos calificados para las diferentes áreas de la empresa, así como administrar todas aquellas prestaciones que por ley le correspondan a los empleados.

#### **Funciones:**

- Elaborar la nómina general.
- Realizar el cálculo de horas extras, días de descanso, días festivos.
- Elaborar control de las asistencias e incapacidades y efectuar las deducciones correspondientes.
- Elaborar descuentos sobre préstamos personales, FONACOT e INFONAVIT.
- Realizar pagos quincenales de cheques a honorarios y entrega de recibos de nómina.
- Atender en la solución de dudas e inconformidades o problemas del personal, así como en la elaboración de solicitudes de FONACOT.
- Controlar el fondo de ahorro de empleados sindicalizados así como de cuentas sindicales.
- Realizar el cálculo de finiquitos (indemnizaciones), vacaciones, prima vacacional, aguilandos y fondo de ahorro del personal.
- Efectuar altas y bajas de personal, así como modificaciones de salarios en la nómina de la empresa previa autorización.
- Mantener permanentemente actualizado los expedientes del personal con la documentación correspondiente a las funciones del departamento de nóminas y pago.
- Generar los pagos mensuales ante el IMSS.
- Generar los pagos bimestrales del SAR e INFONAVIT.
- Determinar las provisiones de cada mes, controlar y mantener bien las cuentas contables correspondientes al área de nómina.
- Aclarar y dar curso a requerimientos de IMSS e INFONAVIT y SAR.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.