



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para control y administración de expedientes del personal

MPIA-DJCH-GRH-803

Revisión Original

Procedimiento nómina

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Karla Barragan /xxxxxxxxxxxxx	Ignacio Vázquez / xxxxxxxxxxx

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Diciembre 2025	Documentar el procedimiento para pago de nómina

1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es la Gerencia de Recursos Humanos.

1.4. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado si cambia como parte de un proceso de mejora continua, o bien, a causa de la actualización en la regulación aplicable.

1.5. Lista de distribución

Este procedimiento será distribuido a través de Bitrix. Estará disponible en Wiki,

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el pago de nómina en tiempo y forma del personal de TAR México.

2.2. Alcance

Aplica a todo personal involucrado en control y administración de personal y pago de nómina

2.3. Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PERIODO	PARTICIPANTES	FORMATO
Analista de Compensaciones	DESCARGA DE PLANTILLA ACTUALIZADA Y GENERACION DE REPORTE DE SOLICITUD INCIDENCIAS	Se descarga del Sistema de Nómina (FORTIA) una plantilla de personal activo actualizada, para realizar el llenado de las columnas A,B,C,D y E del reporte de solicitud de incidencias en el formato 1 dividiendo al personal en su respectivo departamento (Estaciones, call center, almacén, operaciones, mantenimiento y tripulaciones y plana, la cual la integran todos los departamentos no incluidos en estas especificaciones)	El primer día hábil de la nómina en curso	N/A	Formato 1 y 1.A
Analista de Compensaciones	SOLICITUD DE INCIDENCIAS	Se envía el reporte de solicitud de incidencias a los directores y sus designados (el responsable de envío de incidencias) a través de un correo electrónico con copia al Director de CH y RI, donde se especifica las fechas del periodo de incidencias a capturar y la fecha límite de retorno a compensaciones	El primer día hábil de la nómina en curso	Directores o sus designados	Formato 1 y 1.A

Directores o sus designados	GENERACION Y ENVIO DE INCIDENCIAS	El responsable del envío de incidencias realiza el análisis de las incidencias realizadas por los colaboradores en el periodo solicitado de acuerdo con las características especificadas en el anexo 1, para capturar el total de unidades por incidencia realizada de cada empleado en el formato 1 de la columna "F" a la "R", una vez terminada la captura se envía el formato 1 llenado al analista de compensaciones	Máximo 3 días a partir de la fecha de recepción del correo de solicitud	Analista de compensaciones	Formato 1 y 1.A
Analista de Compensaciones	REALIZACION DE SABANA DE PRENOMINA	En el sabana de prenomina (formato 2) se actualizan los datos del registro patronal y los colaboradores activos que influyen en el cálculo de las percepciones, deducciones y cuotas obrero- patronales, además de que se realiza la revisión de las formulas del excel que alimentan la información del cálculo.	N/A	N/A	Formato 2
Analista de Compensaciones	ANALISIS DE INCIDENCIAS	Una vez recibido el formato 1 incidido por área, se el analista de compensaciones realiza un análisis sobre la congruencia de las incidencias capturadas, si existieran dudas sobre estas se solicita retroalimentación con el Gerente/ Director de área responsable, en ocasiones se solicitara el Vo.Bo. del Director Ejecutivo o de ser necesario al CEO	Máximo un día antes del envío de Vobo a Directores de área	Directores o sus designados	N/A
Analista de Compensaciones	CAPTURA DE INCIDENCIAS EN PRENOMINA	La incidencias analizadas y consensuadas se capturan en la prenomina donde se analiza el costo de cada incidencia por colaborador	Máximo un día antes del envío de Vobo a Directores de área	N/A	Formato 2

Analista de Compensaciones	ANALISIS DE NOMINA	Se revisa el total de los costos de las incidencias por colaborador, se aplican las normas de la LISR para el calculo del ISR que retiene a cada colaborador, así como las cuotas IMSS obrero-patronales, deducciones personales (Pensiones, SGMM, INFONAVIT, FONACOT, Prestamos, etc.) , para obtener el ingreso neto que tendrá el colaborador en el periodo de nómina	Máximo un día antes del envío de Vobo a Directores de área	N/A	Formato 2
Analista de Compensaciones	CAPTURA DE INCIDENCIAS EN SISTEMA DE NOMINA	Se realiza la captura de incidencias en el sistema de Nómina (FORTIA), para realizar el calculo de esta (Formato 4) y empatar la información con el análisis de la sabana de nómina	Dos días hábiles antes del pago	N/A	Formato 4
Analista de Compensaciones	ENVIO DE VO.BO. A DIRECTORES DE AREA	Se hace el vaciado de la nomina en el reporte de VO.BO (Formato 3) por colaborador y posteriormente se divide por Departamento para el envío por correo al Director o su designado de cada área, donde se establece la fecha limite de entrega; el designado para revisión una vez hecha esta debe responder a Compensaciones con Vo.Bo. o la solicitud de cambios antes de la fecha limite, en caso de no ser así la nómina se da por aceptada.	Tres días hábiles a partir de la fecha de recepción	Directores o sus designados	Formato 3
Analista de Compensaciones	COTEJO, REVISION Y CIERRE DE NOMINA	Una vez validado que no existan solicitudes de cambios, se realizaran altas, bajas y cambios salariales en los últimos días del periodo y cambios de cuenta. NOTA: esta revisión el último momento dentro del periodo para realizar cambios, una vez pasada esta fecha toda modificación se aplica en la siguiente nómina. Se realiza el cierre de Nómina en el sistema de Calculo.	Dos días hábiles antes del pago de nómina	N/A	Formato 3 y 4

Analista de Compensaciones	GENERACION DE LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS	Se descarga de Sistema DE NOMINA (FORTIA) la Plantilla General para la generación del reporte de cuentas bancarias (formato 5), donde se extraen los datos bancarios de los colaboradores, se divide la plantilla por ACTIVOS/INACTIVOS, se determina el banco de recepción, y se declaran las altas de cuentas por nuevos ingresos, así como los cambios solicitados por los colaboradores, se envía la información a el departamento de Finanzas	Un día hábil antes del pago de nómina	Jefe de tesorería / Director de Admon y Finanzas	Formato 5
Analista de Compensaciones	ENVIO DE RESUMEN DE DISPERSION Y LAY OUT A FINANZAS	Se realiza el resumen con los totales de transferencia de la dispersión de nómina, programación de finiquitos, pago de honorarios, pensiones alimenticias, becarios, pago de prestamos personales y servicios de nómina dividido entre pagos del mismo banco e interbancarios, así como las carpetas con los lay outs bancarios. En los Lay Outs proporcionados por el banco se realiza el registro de los datos solicitados: monto a pagar, cuenta bancaria o No. Clabe, Beneficiario y demás, de acuerdo a la características de la transferencia (nómina, mismo banco o interbancario). NOTA: En caso de que exista una contingencia con la dispersión, el analista de compensaciones buscara al empleado negociación del tema bancario	Un día hábil antes del pago de nómina	Jefe de tesorería / Director de Admon y Finanzas	Formato 6

Analista de Compensaciones	REVISION DE DISPERSION BANCARIA	Se reciben de finanzas los comprobantes bancarios y el analista de compensaciones valida no existan rechazos o devoluciones de las dispersiones individuales hechas cotejando el beneficiario, cuenta y monto.	El día de pago de nómina	Jefe de tesorería	Formato 6
Analista de Compensaciones	TIMBRADO DE RECIBOS DE NOMINA	Una vez validada la información se ingresa al sistema de nómina para solicitar el timbrado de los recibos ante el portal del SAT, validando todo el proceso se realice correctamente, en descarga el acuse del rechazo para conocer a el colaborador y el motivo, y poder tomar las acciones correspondientes para asegurar el correcto timbrado	El día de pago de nómina	N/A	N/A
Analista de Compensaciones	ENVIO DE RECIBOS DE NOMINA	Acabando la validación del timbrado de nómina se solicita en el sistema de nómina (fortia) el envío de los recibos de nómina al correo registrado del colaborador	El día de pago de nómina	N/A	N/A
Analista de Compensaciones	GENERACION DE REPORTE DE CENTRO DE COSTOS	Se realiza el reporte donde se especifican los subtotales y totales pagados, así las provisiones de las cuotas obrero patronales, pago de ISN e ISR, aguinaldo deducciones personales (pensiones, Créditos personales) por centro de costos y se envía este reporte al área contable	Tres días hábiles después del pago	Contabilidad	Formato 7
Analista de Compensaciones	RESPALDO DE INFORMACIÓN GENERADA	El respaldo de la nómina se realizara en los primeros 5 días hábiles del mes consecutivo al pago de nómina en un disco duro externo	Cinco días hábiles después del pago	N/A	N/A

2.4. Documentos aplicables y/o anexos

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/803?rev=1764700693>Last update: **02/12/2025 18:38**