

ALCANCE

a. Procedimientos predecesores

1. Fijación y difusión de las metas de negocio para pago de incentivos y bonificaciones

b. Objetivo del procedimiento: Establecer el control para el registro, el cálculo y la cancelación de la nómina de incentivo

c. Procedimientos sucesores

1. Presentación AFP, ISSS, RENTA

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)
- b. Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)
- c. Gerente de servicio de tesorería (GST)

TIEMPOS

- a. Día 20 de cada mes

INDICADORES CLAVES

- a. Promedio de metas mensual
- b. Cumplimiento de metas mensual

TERMINOLOGÍA

- a. **Netbanking:** Plataforma de pago del banco Cuscatlan.
- b. **Boleta de pago:** Comprobante de pago que recibe el empleado posterior a su depósito, donde se detalla el monto total cancelado.
- c. **Token:** Dispositivo de seguridad portátil que agrega una validación adicional al momento de ingresar y realizar transacciones en Banca en Línea o Banca Móvil

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 (JSRRHH)

I. Recepción de información de resultados y metas

1. Los primeros cinco días de cada mes recibe un correo electrónico del Director General con la información en excel de los resultados de metas del mes anterior, y la fijación de metas del siguiente mes.

Jefe de servicio de recursos Humanos (JSRRHH)

II. Traslado de la información del cuadro de resultados del mes, a la planilla de incentivos

1. Verifica las estaciones que cumplieron las metas asignadas el mes anterior (sombreadas de color azul)
2. Traslada la información a la planilla de incentivos en la columna correspondiente en el apartado de "incentivos por cumplimiento de metas", según los montos asignados por cada cumplimiento de metas, detallado en la pestaña de "incentivos" del cuadro de resultados, por cada estación.

Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)

III. Elaboración de archivos de pago de incentivos por cumplimiento de metas

1. Elabora un archivo excel por estación, donde detalla el monto a cancelar por cada empleado, el número y tipo de cuenta bancaria (3 cuando es cuenta corriente, y 4 cuando es cuenta de ahorro) y el nombre completo del empleado.
2. Una vez completado el archivo Excel, elige la opción "guardar como", selecciona la opción "texto (delimitado por tabulaciones)".
3. Abre el archivo de texto, clic en la opción "seleccionar todo".
4. Verifica que no existan espacios al final del nombre de cada empleado.
5. Guarda el archivo de texto.

Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)

IV. Supervisión de montos en archivos del banco

1. El JSRRHH recibe por medio de correo electrónico los archivos del banco elaborados por ASRRHH, revisa y supervisa que estén ingresados los montos correspondientes de forma correcta.

Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)

V. Pago de incentivos en netbanking

1. Abre el netbanking en google chrome:
<https://netbanking.bancocuscatlan.com/netbanking/index.do>
2. Ingresa las credenciales y habilita el token cusca para el ingreso a la banca digital.
3. Selecciona la opción "pago de nómina"
4. Completa la información correspondiente según detalle de cuenta con la que se cancelará los incentivos
5. Sube el pago por cada estación

Gerente de servicio de tesorería (GST)

VI. Autorización de pago de planillas

1. Revisa los archivos subidos a netbanking
2. Si todo está correcto se procede a la autorización de cada archivo
3. Descarga el comprobante de pago por estación

Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)

VI. Elaboración y envío de boletas de incentivos

1. Elabora boletas por cada empleado en el formato excel previamente creado
2. Envía las boletas de pago de incentivos al correo electrónico de cada empleado.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Revisores:	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha: