

	Manual sobre el proceso de nóminas		
		Fecha de emisión:	01/03/22
		No. de Revisión:	
		Hoja:	1

MANUAL SOBRE EL PROCESO DE NOMINA

DE MÉXICO TRANSPORTES AÉREOS S.A. DE C.V.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 2

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo	3
3.	Pago del anticipo de nómina.....	3
4.	Pago de la nómina mensual.....	5
5.	Pago del Fondo de ahorro, Plan de jubilación y pensión, Plan de acciones.....	7
6.	Pago de vales de despensa:	9
7.	Pago del Impuesto estatal sobre nóminas:.....	10
8.	Anticipo de Nómina a empleados.	11
9.	Pago de cuotas obrero-patronales.....	12
10.	Pago de la prima neta de seguro de gastos médicos mayores y derecho de póliza.....	13
11.	Pago de la prima neta de seguro de vida y derecho de póliza.....	14
12.	Pago de factura de siniestros mensuales del Seguro de Gastos Médicos Mayores.....	15
13.	Liquidaciones y Finiquitos:.....	16
14.	Reparto de utilidades (PTU).....	17
15.	Aguinaldo	19
16.	Observaciones y sugerencias:	20
17.	Organigramas.....	21

Elaborado por:
Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:

Aprobado por:



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 3

1. Introducción.

A partir del mes de septiembre 2021 México Transportes Aéreos S.A. de C.V. debe autorizar, gestionar y dispersar la nómina de sus empleados, por lo que se ha creado este manual de procedimientos para establecer paso a paso las actividades que deben llevar a cabo los responsables que intervienen en su elaboración, estableciendo los tiempos, pasos y autorizaciones correspondientes con el fin de que se determine de manera puntual y correcta.

2. Objetivo.

El objetivo primordial de este manual de procedimientos es fungir como una herramienta de carácter administrativo para una correcta descripción de los pasos a seguir para procesar y dispersar la nómina de México Transportes Aéreos S.A. de C.V. Lo anterior con el fin de que el personal que interviene en dicho proceso identifique puntualmente su interacción, funciones y responsabilidades.

3. Pago del anticipo de nómina.

Antecedentes:

México Transportes Aéreos S.A. de C.V. (Airmex) en coordinación con el área de Recursos Humanos del Corporativo (RH) calcula los pagos, retenciones y deducciones de su nómina de manera mensual, sin embargo, durante los primeros 15 días de cada mes se realiza un anticipo de nómina a cada empleado de un 30% sobre su sueldo sin retención ni deducción alguna.

Proceso para el pago del anticipo de nómina:

Dos o tres días antes de la fecha límite de la dispersión, el departamento de Recursos Humanos del Corporativo (RH) envía al correo electrónico del Coordinador(a) Administrativo la **Caratula de anticipo de nómina** ([Véase Anexo II](#)) la cual es elaborada y determinada por el sistema de nóminas en donde se indica el importe total a pagar. Una vez que el Coordinador(a) Administrativo recibe dicho formato, emite una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) indicando la fecha de emisión, la fecha límite en que se deberá liquidar, a favor de quien será que en este caso es a México Transportes Aéreos S.A. de C.V. detallando la cuenta bancaria o datos para el depósito. Así mismo se debe describir el concepto del pago (anticipo de nómina), su monto y en su caso las observaciones correspondientes.

Una vez que la Solicitud de Pago es elaborada por el Coordinador(a) Administrativo, la firma digitalmente y la envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que la autorice y se la devuelva por el mismo medio, posteriormente el Coordinador(a) recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones.

Una vez que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA** ([Véase Anexo III](#)) de la siguiente manera:

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 4

- a. El Coordinador(a) Administrativo ingresa al sistema SCA (mta Contable) poniendo su nombre de usuario y clave de acceso.
- b. Una vez dentro, accede a la pestaña de proveedores para posteriormente dar acceso a cuentas por pagar.
- c. Dentro de cuentas por pagar selecciona “proveedor” y posteriormente “México Transportes Aéreos S.A. de C.V. “y anota el concepto de pago, que para este caso es **“anticipo de nómina”**.
- d. Debe seleccionar el icono de “nueva cuenta por pagar” para llenarla y guardarla anotando importe y fecha del pago.
- e. Posteriormente una vez que se ha creado la cuenta por pagar, se debe volver a acceder al sistema SCA, pero ahora seleccionar la pestaña de Proveedores y posteriormente seleccionar “Ordenes de pago” en donde se desplegará la que se elaboró anteriormente ([Véase Anexo III](#))

Al momento que el Coordinador(a) obtiene la Orden de pago del SCA le anexa los otros dos documentos, es decir La Caratula de Anticipo de Nómina y la Solicitud de Pago ([Anexo I](#) y [Anexo II](#)) con el fin de enviarlas por correo electrónico a el Departamento de Tesorería del corporativo con copia a el Director de Finanzas y Administración para que autorice el pago descrito en los formatos antes mencionados.

El Coordinador(a) manda por correo estos mismos documentos (Anexo I, II y III) al depto. de nóminas corporativa con el fin de que suba los Layouts (Formatos configurados para la banca de Santander) con el detalle de los empleados, así como el monto del anticipo de nómina correspondiente los cuales se dividen en “Mismo Banco” es decir para los empleados que tienen cuenta en Santander, e “Interbancario” para los empleados que tienen cuenta en otros bancos. Los Layouts mencionados deben de estar cargados a más tardar el día 13 de cada mes antes de las 12:00 P.M.

En la fecha límite descrita en la solicitud de pago, el depto. de Tesorería del corporativo lleva a cabo el fondeo de la cuenta bancaria empresarial a la cuenta de nóminas de Airmex para que se proceda a realizar la dispersión, por otra parte, el departamento de RH envía el detalle de los sueldos y empleados de la nómina de Airmex a la Dirección de Operaciones, así como a la Dirección de Finanzas y Administración para su conocimiento.

El día 13 del mes ya sea el Coordinador(a) Administrativo o bien el Contador General selecciona los Layouts correspondientes en la banca electrónica de Airmex y procede a autorizar la dispersión a través del Token bancario antes de las 14:00 horas. Cabe aclarar que cada empleado tiene su token personal e intransferible es decir que hoy en día existen 3 tokens en poder de las siguientes personas:

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

	Manual sobre el proceso de nóminas		
		Fecha de emisión:	01/03/22
		No. de Revisión:	
		Hoja:	5

- a. Coordinador(a) Administrativo.
- b. Contador General.
- c. Gerente de Nominas corporativo. (Autorización limitada para consulta y carga de Layouts)

Una vez que la nómina ha sido dispersada se debe enviar una confirmación de dicho movimiento (pantalla con movimientos autorizados) a través de correo electrónico a la Subdirectora de RH, Gerente de nóminas y al Contador General.

El día 14 de cada mes los empleados de Airmex reciben su anticipo en sus cuentas a las 06:00 horas, y aproximadamente una semana después del pago le llega a cada empleado por correo su recibo timbrado correspondiente.

Nota:

Cabe aclarar que si el día de pago cae en un fin de semana o día inhábil se deben adelantar los procesos antes mencionados al último día hábil correspondiente.

Registro y control de pagos.

Aproximadamente 5 días posteriores al pago de la nómina, el Gerente de Nóminas manda al Contador General una póliza contable como referencia del pago de esta. El Contador General replica dicha póliza manualmente en el sistema SCA con el fin de llevar un control de las provisiones de nómina. Una vez realizado el ciclo completo de las autorizaciones y pago en el sistema SCA se llevan a cabo las pólizas de egresos correspondientes que van cancelando dichas provisiones antes mencionadas, así mismo el Contador General lleva a cabo el proceso del cierre de la orden de pago en el SCA

4. Pago de la nómina mensual.

Antecedentes:

Al final de cada mes se paga el 70% restante del sueldo ya con las retenciones y deducciones correspondientes. Cabe aclarar que dichos cálculos son elaborados por RH conjuntamente con Airmex ya que este le pasa las incidencias que se le tienen que descontar a cada trabajador.

Proceso para el pago del remanente del 70% de nómina:

Dos o tres días antes de la fecha límite de la dispersión, RH envía al correo electrónico del Coordinador(a) Administrativo la **Caratula de Nómina** ([Véase Anexo IV](#)) la cual es elaborada y determinada por el sistema de nóminas, en donde se indica el importe total a pagar. Esta solicitud ya refleja a diferencia del anticipo, el total de percepciones, deducciones y retenciones tales como:

- a. El sueldo.
- b. La prima vacacional si procede.
- c. Las cuotas al IMSS.
- d. El ISR.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

- e. El impuesto de la prima vacacional.
- f. El seguro de vivienda Infonavit.
- g. Vales de despensa.
- h. Plan de acciones.
- i. El anticipo quincenal.
- j. Préstamos personales.
- k. Aportación de fondo de ahorro.
- l. Aportación plan de jubilación.
- m. Seguro de gastos médicos mayores.
- n. Aportación crédito Infonavit.
- o. Incidencias.

En el momento en que el Coordinador recibe dicho formato, emite una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) indicando la fecha de emisión, la fecha límite en que se deberá liquidar, el nombre del beneficiario que en este caso es México Transportes Aéreos S.A. de C.V. detallando la cuenta bancaria o datos para el depósito. Así mismo se debe describir el concepto del pago, su monto y las observaciones en caso de que las hubiere.

Una vez que la Solicitud de Pago es elaborada por el Coordinador(a) Administrativo, la firma digitalmente y la envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que la autorice y se la devuelva por el mismo medio, posteriormente el Coordinador(a) recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones.

Al momento en que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA** ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago de la nómina mensual.

Cuando el Coordinador(a) obtiene la Orden de pago del SCA le anexa los otros dos documentos, es decir la solicitud de pago y la Caratula de Nómina ([Anexo I](#) y [Anexo IV](#)) con el fin de enviarlas por correo a el depto. de Tesorería corporativa con copia a el Director de Finanzas y Administración para que autorice el pago descrito en los formatos antes mencionados.

Así mismo el Coordinador(a) manda por correo estos mismos documentos (Anexo I, III y IV) a el área de nóminas corporativa con el fin de que suba los Layouts (Formatos configurados para la banca de Santander) con el detalle de los empleados, así como el monto de la nómina correspondiente los cuales se dividen en "Mismo Banco" es decir para los empleados que tienen cuenta en Santander, e "Interbancario" para los empleados que tienen cuenta en otros bancos. Los Layouts mencionados deben de estar cargados a más tardar el día 28 o 29 de cada mes según aplique antes de las 12:00 P.M.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 7

En la fecha límite descrita en la solicitud de pago el depto. de Tesorería del corporativo lleva a cabo el fondeo de la cuenta bancaria empresarial a la cuenta de nóminas de Airmex para que se proceda a realizar la dispersión, por otra parte, el departamento de RH envía el detalle de los sueldos y empleados de la nómina de Airmex a la Dirección de Operaciones, así como a la Dirección de Finanzas y Administración para su conocimiento.

El día 28 o 29 del mes según aplique ya sea el Coordinador(a) Administrativo o bien el Contador General selecciona los Layouts correspondientes en la banca electrónica de Airmex y procede a autorizar la dispersión a través del Token bancario antes de las 14:00 horas. Una vez que la nómina ha sido dispersada se debe enviar una confirmación de dicho movimiento (pantalla con movimientos autorizados) a través de correo electrónico a la Subdirectora de RH, Gerente de nóminas y a el Contador General.

El día 29 o 30 de cada mes los empleados de Airmex reciben su nómina en sus cuentas a las 06:00 horas, y aproximadamente una semana después del pago a través de correo electrónico les llega su recibo timbrado correspondiente.

Nota:

Cabe aclarar que si el día de pago cae en un fin de semana o día inhábil se deben adelantar los procesos antes mencionados al último día hábil correspondiente.

Registro y control de pagos.

Aproximadamente 5 días posteriores al pago de la nómina, el Gerente de Nóminas manda al Contador General una póliza contable como referencia del pago de esta. El Contador General replica dicha póliza manualmente en el sistema SCA con el fin de llevar un control de las provisiones de nómina. Una vez realizado el ciclo completo de las autorizaciones y pago en el sistema SCA se llevan a cabo las pólizas de egresos correspondientes que van cancelando dichas provisiones antes mencionadas, así mismo el Contador General lleva a cabo el proceso de cierre de la orden de pago en el SCA.

5. Pago del Fondo de ahorro, Plan de jubilación y pensión, Plan de acciones.

Antecedentes:

Véase detalle de estas prestaciones en la **Política General de Prestaciones** que se anexa a este manual.

Proceso para el pago de Fondo de ahorro, Plan de jubilación y pensión, así como Plan de acciones:

Una semana antes del término del mes, el departamento de nóminas del corporativo envía a el Coordinador(a) Administrativo un documento detallando el monto del fondo de ahorro, plan de jubilación y pensión, así como el plan de acciones ([Véase Anexo V](#)) con los totales a pagar de dichas prestaciones junto con su **Caratula** de respaldo correspondiente ([Véase Anexo VI](#)).

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 8

El Coordinador(a) Administrativo procede a elaborar una **Solicitud de Pago (Véase Anexo I)** por cada uno de los conceptos antes mencionados en el [Anexo V](#), capturando los datos requeridos en dichos formatos, es decir la fecha límite para el pago de los mismos, la institución a la que se debe de pagar cada uno de ellos, los montos de cada uno de ellos, etc. Una vez elaboradas las Solicitudes de Pago, las firma digitalmente y las envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que las autorice digitalmente y se las devuelva por el mismo medio.

Posteriormente el Coordinador(a) envía por correo las Solicitudes de pago con sus respaldos es decir, el [Anexo V](#) y el [Anexo VI](#) a la Dirección de Operaciones y al Contador General para obtener su firma de autorización digital. Una vez autorizadas el Coordinador(a) debe emitir una Orden de Pago del SCA ([Véase Anexo III](#)) por cada una de ellas de la siguiente manera:

Para el Fondo de Ahorro:

Al momento en que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA (Véase Anexo III)** de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor”** y posteriormente **“Grupo Bursátil Mexicano “ describiendo el concepto del pago en este caso Fondo de Ahorro.**

Cabe aclarar que, con respecto al fondo de ahorro, se paga a la cuenta de GBM que está a nombre de México Transportes Aéreos S.A. de C.V. ya que dicha cuenta fue creada únicamente para este fin.

Para el Plan de Jubilación y Pensión.

Al momento en que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA (Véase Anexo III)** de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor”** y posteriormente **“Grupo Bursátil Mexicano “ describiendo el concepto del pago que en este caso es Plan de Jubilación y Pensión.**

Cabe aclarar que el Plan de Jubilación y Pensión se paga en otra cuenta de GBM, haciendo referencia a la clave de fideicomiso que tiene México Transportes Aéreos.

Plan de Acciones.

Al momento en que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA (Véase Anexo III)** de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor”** y posteriormente **“Banamex S.A.” describiendo el concepto del pago que en este caso es Plan de Acciones.**

Cabe aclarar que el Plan de acciones se paga a una cuenta de Banamex S.A. destinada para este fin.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

	Manual sobre el proceso de nóminas		
		Fecha de emisión:	01/03/22
		No. de Revisión:	
		Hoja:	9

Una vez que el Coordinador(a) Administrativo obtiene las Órdenes de pago del SCA, les anexa todos los demás documentos correspondientes que avalan sus importes y se los envía a el depto. de Tesorería corporativo con copia al Director de Finanzas y administración para su autorización.

El pago se programa a más tardar el día 30 de cada mes a las 12:00 horas ya que de lo contrario existe una penalización para todas las empresas del grupo que formen parte de este convenio.

Cuando el departamento de Tesorería ha realizado el pago, manda los comprobantes a el Coordinador(a) Administrativo y este a su vez los reenvía a el Contador General, RH, nominas del corporativo, Encargado del fondo de ahorro, y Encargado de plan de jubilación y pensión.

Al momento en que el Contador General recibe los comprobantes de pago que le envió el Coordinador(a) Administrativo, lleva a cabo el proceso de cierre de Ordenes de Pago en el SCA generando así las pólizas de egresos correspondientes.

6. Pago de vales de despensa:

Antecedentes:

Véase detalle de esta prestación en la **Política General de Prestaciones** que se anexa a esta manual.

Proceso para el pago de vales de despensa:

Durante la segunda semana de cada mes (máximo el día 15) RH lleva a cabo el cálculo de los montos de vales de despensa que corresponden a cada empleado de Airmex. Posteriormente envía por correo electrónico a el Coordinador(a) Administrativo la factura emitida por la empresa **EDENRED** (Empresa proveedora de pagos y servicios enfocados en soluciones de recursos humanos). El Coordinador(a) emite una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) anotando los datos que correspondan como seria los datos bancarios de EDENRED, la fecha límite para el pago entre otros conceptos.

Una vez que la Solicitud de Pago está elaborada, el Coordinador(a) la firma digitalmente y le anexa la factura correspondiente para así enviarlas por correo electrónico a la Subdirección de RH del corporativo para que las autorice y se las devuelva por el mismo medio. Posteriormente recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones.

Al momento en que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA** ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor” y posteriormente “EDENRED” describiendo el concepto del pago que en este caso es Pago de Vales de despensa.**

Nota:

Se debe de anexar en la pestaña de Documentos de la CXP la factura de EDENRED tanto su PDF como su XML.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

	Manual sobre el proceso de nóminas		
		Fecha de emisión:	01/03/22
		No. de Revisión:	
		Hoja:	10

Una vez que el Coordinador(a) obtiene la Orden de Pago del SCA le anexa la factura de Edenred y la Solicitud de Pago para así enviárselas por correo electrónico a el departamento de Tesorería del corporativo con copia al Director de Finanzas y Administración para su autorización.

Una vez que Tesorería a efectuado el pago a EDENRED, envía el comprobante de éste a el Coordinador(a) el cual a su vez lo envía por correo electrónico a RH para que a más tardar el penúltimo jueves de cada mes lleve a cabo la dispersión de los vales de despensa a las tarjetas de todos los empleados de Airmex por medio de EDENRED.

En este caso como se toma como un pago a proveedor, automáticamente en el sistema SCA se generan las pólizas de egreso al momento en que el Contador General cierra la Orden de Pago de Vales de Despensa.

7. Pago del Impuesto estatal sobre nóminas:

Antecedentes:

Airmex tiene la obligación de realizar la declaración del impuesto estatal sobre nóminas el cual es calculado por RH y enviado a el Coordinador(a) Administrativo para su pago. Este trámite corresponde a la Tesorería de Finanzas del Estado de México. Actualmente se paga la tasa del 3% sobre todas las percepciones de nómina que reciban los empleados de Airmex sin deducción alguna. Dicho impuesto debe ser pagado a más tardar el día 10 del mes siguiente utilizando como base la nómina del mes anterior.

Proceso para el pago del Impuesto estatal sobre nómina:

Antes del día 05 del mes, RH debe de enviar al Coordinador(a) Administrativo un **Reporte de la base para el cálculo del impuesto estatal** ([Véase Anexo VIII](#)) calculado sobre la última nómina mensual. Una vez que el Coordinador reciba dicho documento procede a elaborar la **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) anotando los datos correspondientes, para luego firmarla digitalmente y enviarla por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que la autorice digitalmente y se la devuelva por el mismo medio.

Una vez que el Coordinador(a) ha obtenido dicha firma, debe emitir una **Orden de pago** en el SCA ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor”** y posteriormente **“Treasurería de Finanzas del Estado de México”** describiendo el **concepto del pago que en este caso es Pago del Impuesto Estatal.**

Una vez que el Coordinador(a) Administrativo ha emitido la Orden de pago, la envía a la Dirección de Operaciones adjuntando sus soportes como son La Solicitud de Pago, y la Determinación de la Base para el pago del Impuesto sobre Nóminas ([Anexo I](#), [Anexo III](#) y [Anexo VIII](#)) para su autorización digital, esta misma documentación una vez autorizada la envía por correo al Contador General.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 11

Con esta información el Contador General accede a la página web de la Tesorería del Estado de México utilizando su usuario y contraseña que previamente registró, y selecciona el menú de Impuestos sobre nóminas, para Requisar el formulario que ahí se despliega con los datos del documento que envió RH del corporativo ([Anexo VIII](#)). Una vez llenado el formulario procede a presentar dentro del mismo portal la declaración de dicho impuesto obteniendo de la página de la Tesorería un acuse de recepción, así como la línea de captura correspondiente.

El Contador General envía dicha línea de captura junto con la Solicitud de Pago ([Anexo I](#)) y la Determinación de la base del Impuesto sobre Nóminas ([Anexo VIII](#)) que envió el corporativo, a la Dirección de Finanzas y Administración con copia a el Gerente Corporativo de Fiscal para obtener su vo.bo. y lo pasen al departamento de Tesorería para su pago. Una vez que Tesorería realiza el pago, envía a el Contador General el comprobante para que contablemente se realice la póliza de egresos con el fin de reconocer el pago del Impuesto Estatal sobre Nóminas, así mismo el Contador reenvía el comprobante del pago a el Coordinador(a) Administrativo, así como a la Subdirección de RH.

Nota:

Cabe aclarar que el Coordinador(a) Administrativo cuenta también con su usuario y contraseña para realizar el procedimiento arriba mencionado en el caso en que no se encuentre el Contador General.

8. Anticipo de Nómina a empleados por motivo de préstamo personal.

Antecedentes:

Véase detalle de esta prestación en la Política General de Prestaciones que se anexa a este manual.

Proceso para efectuar un Anticipo de nómina a un empleado (préstamo personal):

El empleado que requiere un anticipo de su nómina informa vía correo electrónico a el Coordinador(a) Administrativo. En ese momento el Coordinador(a) le envía la Solicitud de Anticipo de Sueldo Personal ([Véase Anexo IX](#)) a dicho empleado para que la requisiere con los datos necesarios y solicite vía electrónica la autorización de la Dirección de Operaciones.

Una vez que la Dirección de Operaciones autoriza digitalmente la Solicitud, el empleado la envía al Coordinador(a) Administrativo el cual procede a llenar la parte de la Solicitud que dice “Exclusivo para el Departamento de Nóminas”

En el momento en que el Coordinador recibe dicho formato, emite una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) indicando la fecha de emisión, la fecha límite en que se debe liquidar, a nombre de quien saldrá el pago y detallando la cuenta bancaria o datos para el depósito. Así mismo se debe describir el concepto del pago, su monto, así como las observaciones en caso de que las hubiere.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 12

Una vez que la Solicitud de Pago es elaborada por el Coordinador(a) Administrativo, la firma digitalmente y la envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que la autorice y se la devuelva por el mismo medio, posteriormente el Coordinador(a) recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones.

Al momento en que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA (Véase Anexo III)** de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e) con la variante de que en el inciso (c) se debe aclarar que se trata de un anticipo de nómina por préstamo personal a empleado.

Cuando el Coordinador(a) obtiene la Orden de pago del SCA le anexa los otros dos documentos, es decir la solicitud de pago y la Solicitud del préstamo ([Anexo I](#) y [Anexo IX](#)) con el fin de enviarlas por correo a el depto. de Tesorería corporativa con copia a el Director de Finanzas y Administración para que autorice el pago descrito en los formatos antes mencionados.

Así mismo el Coordinador(a) manda por correo estos mismos documentos (Anexo I, III y IX) a el área de nóminas corporativa con el fin de que suba el Layout (Formato configurado para la banca de Santander) con el detalle del empleado, así como el monto del préstamo correspondiente. El Layout mencionado debe de estar cargado a más tardar 48 horas después de haber enviado la solicitud.

En la fecha límite descrita en la solicitud de pago el depto. de Tesorería del corporativo lleva a cabo el fondeo de la cuenta bancaria empresarial a la cuenta de nóminas de Airmex para que se proceda a realizar la dispersión.

Una vez que se cuente con los fondos ya sea el Coordinador(a) Administrativo o bien el Contador General selecciona el Layout correspondiente en la banca electrónica de Airmex y procede a autorizar la dispersión a través del Token bancario antes de las 14:00 horas. Una vez que el anticipo de nómina ha sido dispersado se debe enviar una confirmación de dicho movimiento (pantalla con movimientos autorizados) a través de correo electrónico a la Subdirectora de RH, Gerente de nóminas y a el Contador General. El empleado recibe el día 29 o 30 del mes su anticipo en su cuenta.

El Contador General debe ir aplicando las parcialidades retenidas a la cuenta de los Anticipos de sueldo de los empleados a través de una póliza contable manual, con el fin de que dicho monto se vaya descontado del saldo de los empleados que tengan un préstamo.

9. Pago de cuotas obrero-patronales.

Antecedentes:

Airmex tiene la obligación de realizar mensualmente a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda la nómina el pago de cuotas obrero-patronales al IMSS y bimestralmente los pagos al Infonavit y al SAR de los empleados.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

Proceso para el pago de cuotas obrero-patronales:

En el transcurso de la primera semana de cada mes, RH envía al Coordinador(a) Administrativo un Reporte con el detalle a pagar de las cuotas obrero-patronales ([Véase Anexo X](#)) calculadas sobre la última nómina mensual, así mismo envía el **Sipare** ([Véase Anexo XI](#)) el cual incluye una cadena digital para el pago vía portal bancario.

El Coordinador(a) Administrativo elabora una **Solicitud de Pago** ([Anexo I](#)) anotando los datos correspondientes al pago, y se la anexa a los Reportes antes mencionados, firma todo digitalmente y se los envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que los autorice y se la devuelva por el mismo medio.

Una vez que el Coordinador(a) ha obtenido dicha firma, debe emitir una **Orden de pago** en el SCA ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor” y posteriormente “Instituto Mexicano del Seguro Social” describiendo el concepto del pago que en este caso es Pago de cuotas obrero patronales.**

El Coordinador(a) Administrativo envía la Orden de pago elaborada a la Dirección de Operaciones adjuntando sus soportes como son La Solicitud de Pago, El Sipare y el Reporte con el detalle a pagar de las cuotas obrero-patronales ([Anexo I](#), [Anexo III](#), [Anexo X](#) y [Anexo XI](#)) para su autorización digital, esta misma documentación una vez autorizada la envía por correo al Contador General.

La información anterior que incluye el Sipare con su cadena electrónica de pago ([Véase Anexo XI](#)) es enviada a el Director de Finanzas y Administración con copia al Gerente de Fiscal del Corporativo para revisión de vo.bo. y pago correspondiente a través de depto. de Tesorería.

Tesorería envía a el Coordinador(a) o bien al Contador General copia del pago correspondiente y el Coordinador(a) a su vez la envía a él depto. de nóminas. Con toda esta información, el Contador General registra el pago en una póliza de egresos, cancelando la provisión de IMSS e INFONAVIT, en su caso, por pagar.

10. Pago de la prima neta de seguro de gastos médicos mayores y derecho de póliza.

Antecedentes:

Véase detalle de esta prestación de seguro de gastos médicos mayores en la Política General de Prestaciones que se anexa a este manual.

Procedimiento para el pago:

Anualmente RH envía por correo electrónico a el Coordinador(a) Administrativo la factura de GNP para su pago, por lo que el Coordinador(a) procede a emitir una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) anotando los datos que correspondan como seria los datos bancarios de GNP, la fecha límite para liquidarla entre otros conceptos.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 14

Una vez que la Solicitud de Pago está elaborada, el Coordinador(a) la firma digitalmente le anexa su factura correspondiente y las envía por correo electrónico a la Subdirección de RH del corporativo para que las autorice y se las devuelva por el mismo medio. Posteriormente recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones.

Una vez que ha obtenido las firmas correspondientes procede a emitir una Orden de pago del SCA ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor” y posteriormente “GNP” describiendo el concepto del pago que en este caso es Pago de prima neta y derecho de póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores.**

Nota: Se debe de anexar en la pestaña de Documentos de la CXP la factura de GNP tanto su PDF como su XML.

Una vez que el Coordinador(a) obtiene la Orden de Pago del SCA le anexa la factura de GNP y la Solicitud de Pago para así enviarlas por correo electrónico a Tesorería del corporativo con copia a el Director de Finanzas y Administración para su autorización. Al momento en que Tesorería ha efectuado el pago a GNP, envía el comprobante de este a el Coordinador(a) el cual a su vez lo envía por correo electrónico a el Contador General y a RH. posteriormente el Coordinador(a) procede a enviar a cada empleado su póliza del seguro, contrato y la tarjeta digital correspondiente.

En este caso como se toma como un pago a proveedor, automáticamente en el sistema SCA se generan las pólizas de egreso al momento en que el Contador General cierra la Orden de Pago de GNP.

11. Pago de la prima neta de seguro de vida y derecho de póliza.

Antecedentes:

Véase detalle de la prestación de seguro de vida en la Política General de Prestaciones que se anexa a este manual.

Procedimiento para el pago:

Anualmente RH envía por correo electrónico a el Coordinador(a) Administrativo la factura de AXA para su pago, por lo que el Coordinador(a) procede a emitir una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) anotando los datos que correspondan como seria los datos bancarios de AXA, la fecha límite para el pago entre otros conceptos.

Una vez que la Solicitud de Pago está elaborada, el Coordinador(a) la firma digitalmente le anexa su factura correspondiente y las envía por correo electrónico a la Subdirección de RH del corporativo para que las autorice y se las devuelva por el mismo medio. Posteriormente recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones.

Elaborado por:
Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:

Aprobado por:

Una vez que ha obtenido las firmas correspondientes procede a emitir una Orden de pago del SCA ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor” y posteriormente “AXA” describiendo el concepto del pago que en este caso es Pago de Seguro de vida.**

Nota: Se debe de anexar en la pestaña de Documentos de la CXP la factura de AXA tanto su PDF como su XML.

Una vez que el Coordinador(a) obtiene la Orden de Pago del SCA le anexa la factura de AXA y la Solicitud de Pago para así enviárselas por correo electrónico al depto. de Tesorería del corporativo con copia para el Director de Finanzas y Administración para su autorización. Si momento en que Tesorería ha efectuado el pago a AXA, envía el comprobante de este a el Coordinador(a) el cual a su vez lo envía por correo electrónico a el Contador General y a RH.

Posteriormente el Coordinador(a) procede a enviar a cada empleado su póliza del seguro, contrato y su tarjeta digital correspondiente.

En este caso como se toma como un pago a proveedor, automáticamente en el sistema SCA se generan las pólizas de egreso al momento en que el Contador General cierra la Orden de Pago de AXA.

12. Pago de factura de siniestros mensuales del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Antecedentes:

Este pago se presenta única y exclusivamente cuando un empleado de Airmex utiliza su seguro de Gastos Médicos Mayores en el plan básico por algún accidente o padecimiento que requiera atención médica. (Véase condiciones de la póliza en el manual de prestaciones).

Procedimiento para el pago:

En el caso en que algún o algunos empleados de Airmex utilicen sus pólizas de Gastos Médicos Mayores en el plan básico por algún accidente o padecimiento que requiera atención médica, GNP genera una factura por cada uno de ellos, por lo que el departamento de RH envía por correo electrónico a el Coordinador(a) Administrativo dichas facturas para su pago.

El Coordinador(a) procede a emitir una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) anotando los datos que correspondan como sería los datos bancarios de GNP, la fecha límite para el pago entre otros conceptos.

Una vez que la Solicitud de Pago está elaborada, el Coordinador(a) la firma digitalmente le anexa la factura correspondiente y las envía por correo electrónico a la Subdirección de RH del corporativo para que las autorice y se las devuelva por el mismo medio.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

Posteriormente recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones. Una vez que ha obtenido las firmas correspondientes procede a emitir una Orden de pago del SCA ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el **punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e)** con la variante de que en el **inciso (c)** se debe aclarar que se trata del pago a **“proveedor”** y posteriormente **“GNP”** describiendo el concepto del pago que en este caso es **Pago de la prima del siniestro del empleado (anotar el o los nombres de los empleados) por aplicación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.**

Nota: Se debe de anexar en la pestaña de Documentos de la CXP la o las facturas de GNP tanto su PDF como su XML.

Una vez que el Coordinador(a) obtiene la Orden de Pago del SCA le anexa la o las facturas de GNP y la Solicitud de Pago para así enviárselas por correo electrónico a el departamento de Tesorería del corporativo con copia a el Director de Finanzas y Administración para su autorización. Una vez que Tesorería lleva a cabo el pago a GNP, envía el comprobante de éste a el Coordinador(a) el cual a su vez lo envía por correo electrónico a el Contador General y a RH.

En este caso como se toma como un pago a proveedor, automáticamente en el sistema SCA se generan las pólizas de egreso al momento en que el Contador General cierra la Orden de Pago de GNP.

13. Liquidaciones y Finiquitos:

Antecedentes:

En el caso de que un empleado de Airmex renuncie a su puesto de trabajo o bien por razones varias la empresa decide terminar la relación laboral, se debe de llevar a cabo un proceso de baja descrito en el manual del Coordinador(a) Administrativo en donde se estipula a detalle los pasos a seguir para la baja y entrega de puesto de dicho empleado.

Proceso para el pago del finiquito:

La baja de un empleado de Airmex puede surgir por las siguientes razones:

- a. En el caso del empleado que tiene contrato por tiempo determinado, el Director de Operaciones decide ya no renovarlo.
- b. En el caso del empleado con contrato por tiempo indeterminado el Director de Operaciones decide darlo de baja de la empresa por razones varias.
- c. El empleado con contrato por tiempo indeterminado decide retirarse de la empresa.

En cualquiera de los casos descritos anteriormente el Director de Operaciones comunica esta situación a el Coordinador(a) Administrativo el cual a su vez notifica a él depto. de R.H. del corporativo con el fin de que le envía la carátula del cálculo del pago del finiquito ([Véase Anexo XII](#)) del empleado que se retira.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

	Manual sobre el proceso de nóminas		
		Fecha de emisión:	01/03/22
		No. de Revisión:	
		Hoja:	17

Una vez que el Coordinador recibe dicho formato, emite una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) indicando la fecha de emisión, la fecha de pago la cual se determinará de acuerdo con la fecha en que se termine la relación laboral, y el nombre del empleado al que se le emitirá el cheque.

Una vez que la Solicitud de Pago es elaborada por el Coordinador(a) Administrativo, la firma digitalmente y la envía junto con la carátula del finiquito por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que la autorice y se la devuelva por el mismo medio.

Posteriormente el Coordinador(a) recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones.

Una vez que el Coordinador(a) ha obtenidos dichas firmas, debe emitir la **Orden de pago del SCA** ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e) con la variante de que en el inciso (c) se debe aclarar que se trata del pago de un finiquito capturando el nombre del empleado al que se le realizará el pago.

Al momento que el Coordinador(a) obtiene la Orden de pago del SCA, le anexa la caratula del finiquito con el fin de enviarlas por correo a él depto. de Tesorería corporativa para que elabore el cheque correspondiente con copia para el Director de Finanzas y Administración para que lo autorice.

Una vez que el cheque es emitido, se le entregará a el colaborador que se retira en el lugar y hora determinado por la empresa.

Registro y control de pagos.

El Contador General aplicara a través de una póliza contable manual el monto del finiquito que se pagó.

14. Reparto de utilidades (PTU).

Antecedentes:

El cálculo del reparto de utilidades es llevado a cabo por la Dirección de Administración y Control con la validación de la Dirección de Administración y finanzas de Grupo México. Una vez que dicho cálculo es autorizado se le manda a RH el monto a repartir entre el personal de Airmex. El reparto de utilidades se lleva a cabo durante el mes de mayo para el personal activo y para los excolaboradores que hayan salido durante el año correspondiente se les paga en el transcurso del mes de junio.

Proceso para el pago del reparto de utilidades:

Durante el mes de mayo RH envía al correo electrónico del Coordinador(a) Administrativo la **Caratula del pago del PTU** ([Véase Anexo XIV](#)). Una vez que el Coordinador recibe dicho formato, emite una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) indicando la fecha de emisión, la fecha de pago la cual

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------



Manual sobre el proceso de nóminas

Fecha de emisión: 01/03/22

No. de Revisión:

Hoja: 18

se determinará de acuerdo con la fecha límite en que se deba realizar, a que nombre será que en este caso es a favor de México Transportes Aéreos S.A. de C.V. detallando la cuenta bancaria o datos para el depósito. Así mismo se debe describir el concepto del pago, su monto y las observaciones si las hubiere.

Una vez que la Solicitud de Pago es elaborada por el Coordinador(a) Administrativo, la firma digitalmente y la envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo junto con la carátula de PTU para que la autorice y se la devuelva por el mismo medio para así reenviarla a firma digital de autorización al Contador General y al Director de Operaciones.

Posteriormente el Coordinador(a) debe emitir la **Orden de pago del SCA** ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e) con la variante de que en el inciso (c) se debe aclarar que se trata del pago de la PTU.

Al momento que el Coordinador(a) obtiene la Orden de pago del SCA le anexa la caratula de la PTU con el fin de enviarlas por correo a él depto. de Tesorería del corporativo con copia para el Director de Finanzas y Administración para que autorice su pago.

El Coordinador(a) manda por correo estos mismos documentos al depto. de nóminas del corporativo con el fin de que suba los Layouts (Formatos configurados para la banca de Santander) con el detalle de los empleados, así como el monto de la PTU correspondiente los cuales se dividen en "Mismo Banco" es decir para los empleados que tienen cuenta en Santander, e "Interbancario" para los empleados que tienen cuenta en otros bancos.

El depto. de Tesorería del corporativo lleva a cabo el fondeo de la cuenta bancaria empresarial a la cuenta de nóminas de Airmex para que se proceda a realizar la dispersión. Por otra parte, el departamento de RH envía el detalle de la PTU de los empleados de Airmex a la Dirección de Operaciones, así como a la Dirección de Finanzas y Administración para su conocimiento.

Ya sea el Coordinador(a) Administrativo o bien el Contador General selecciona los Layouts correspondientes en la banca electrónica de Airmex y procede a autorizar la dispersión a través del Token bancario antes de las 14:00 horas. Una vez que la PTU ha sido dispersada se debe enviar una confirmación de dicho movimiento (pantalla con movimientos autorizados) a través de correo electrónico a la Subdirectora de RH, Gerente de nóminas y a el Contador General.

Registro y control de pagos.

Aproximadamente 5 días posteriores al pago de la PTU, el Gerente de Nóminas manda al Contador General una póliza contable como referencia del pago. El Contador General replica dicha póliza manualmente en el sistema SCA con el fin de llevar un control de las provisiones de la PTU. Una vez realizado el ciclo completo de las autorizaciones y pago en el sistema SCA se llevan a cabo las pólizas de egresos correspondientes que van cancelando dichas provisiones antes mencionadas, así mismo el Contador General lleva a cabo el proceso de cierre de la orden de pago en el SCA.

Elaborado por:
Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:

Aprobado por:

15. Aguinaldo

Antecedentes:

Todos los empleados de Airmex tienen derecho a recibir 30 días de aguinaldo calculado sobre el salario nominal, en el caso de empleados de nuevo ingreso se les pagará la parte proporcional a los días laborados en el año calendario, dicha prestación se pagará durante el mes de diciembre antes del día 18 con las retenciones correspondientes de acuerdo con el Art.22 de la LISR.

Proceso para el pago del aguinaldo:

El día 15 de cada mes el departamento de Recursos Humanos del Corporativo (RH) envía al correo electrónico del Coordinador(a) Administrativo la **Caratula del pago de aguinaldo** ([Véase Anexo XVIII](#)) la cual es elaborada y determinada por el sistema de nóminas en donde se indica el importe total a pagar. Una vez que el Coordinador(a) Administrativo recibe dicho formato, emite una **Solicitud de Pago** ([Véase Anexo I](#)) indicando la fecha de emisión, la fecha de pago la cual se determinará de acuerdo con la fecha límite en que se deba realizar, a nombre de quien saldrá el pago que en este caso es a favor de México Transportes Aéreos S.A. de C.V. detallando la cuenta bancaria o datos para el depósito. Así mismo se debe describir el concepto del pago (aguinaldo), su monto y en caso de que las hubiere las observaciones correspondientes.

Una vez que la Solicitud de Pago es elaborada por el Coordinador(a) Administrativo, la firma digitalmente y la envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos del corporativo para que la autorice y se la devuelva por el mismo medio.

Posteriormente el Coordinador(a) recaba las firmas digitales de autorización del Contador General y del Director de Operaciones para luego emitir la **Orden de pago del SCA** ([Véase Anexo III](#)) de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 3 anterior del inciso (a) al inciso (e) con la variante de que en el inciso (c) se debe aclarar que se trata del pago a México Transportes Aéreos S.A. de C.V. y anotar el concepto que para este caso es Aguinaldo.

Al momento que el Coordinador(a) obtiene la Orden de pago del SCA le anexa la caratula del aguinaldo y la Solicitud de Pago con el fin de enviarlas por correo electrónico a él depto. de Tesorería con copia para el Director de Finanzas y Administración para que autorice el pago descrito en los formatos antes mencionados.

Así mismo el Coordinador(a) manda por correo estos mismos documentos (Anexo I, II y XIII) al depto. de nóminas del corporativo con el fin de que suba los Layouts (Formatos configurados para la banca de Santander) con el detalle de los empleados, así como el monto del aguinaldo correspondiente los cuales se dividen en "Mismo Banco" es decir para los empleados que tienen cuenta en Santander, e "Interbancario" para los empleados que tienen cuenta en otros bancos. Los Layouts mencionados deben de estar cargados en la fecha límite correspondiente antes de las 12:00 P.M.

De acuerdo con la fecha límite descrita en la solicitud el depto. de Tesorería del corporativo lleva a cabo el fondeo de la cuenta bancaria empresarial a la cuenta de nóminas de Airmex para que se proceda a realizar la dispersión.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

	Manual sobre el proceso de nóminas		
		Fecha de emisión:	01/03/22
		No. de Revisión:	
		Hoja:	20

Por otra parte, el departamento de RH envía el detalle del pago del aguinaldo a la Dirección de Operaciones, así como a la Dirección de Finanzas y Administración para su conocimiento.

Una vez que se cuente con los fondos ya sea el Coordinador(a) Administrativo o bien el Contador General selecciona los Layouts correspondientes en la banca electrónica de Airmex y procede a autorizar la dispersión a través del Token bancario antes de las 14:00 horas. Una vez que el aguinaldo ha sido dispersado se debe enviar una confirmación de dicho movimiento (pantalla con movimientos autorizados) a través de correo electrónico a la Subdirectora de RH, Gerente de nóminas y al Contador General.

Antes del día 20 de diciembre los empleados de Airmex reciben su aguinaldo en sus cuentas a las 06:00 horas, y aproximadamente una semana después del pago le llega a cada empleado por correo su recibo timbrado correspondiente.

Nota:

Cabe aclarar que si el día de pago cae en un fin de semana o día inhábil se deben adelantar los procesos antes mencionados al último día hábil correspondiente.

Registro y control de pagos.

Aproximadamente 5 días posteriores al pago del aguinaldo, el Gerente de Nóminas manda al Contador General una póliza contable como referencia del pago. El Contador General replica dicha póliza manualmente en el sistema SCA con el fin de llevar un control de la provisión del aguinaldo. Una vez realizado el ciclo completo de las autorizaciones y pago en el sistema SCA se llevan a cabo las pólizas de egresos correspondientes que van cancelando dichas provisiones antes mencionadas, así mismo el Contador General lleva a cabo el proceso del cierre de la orden de pago en el SCA

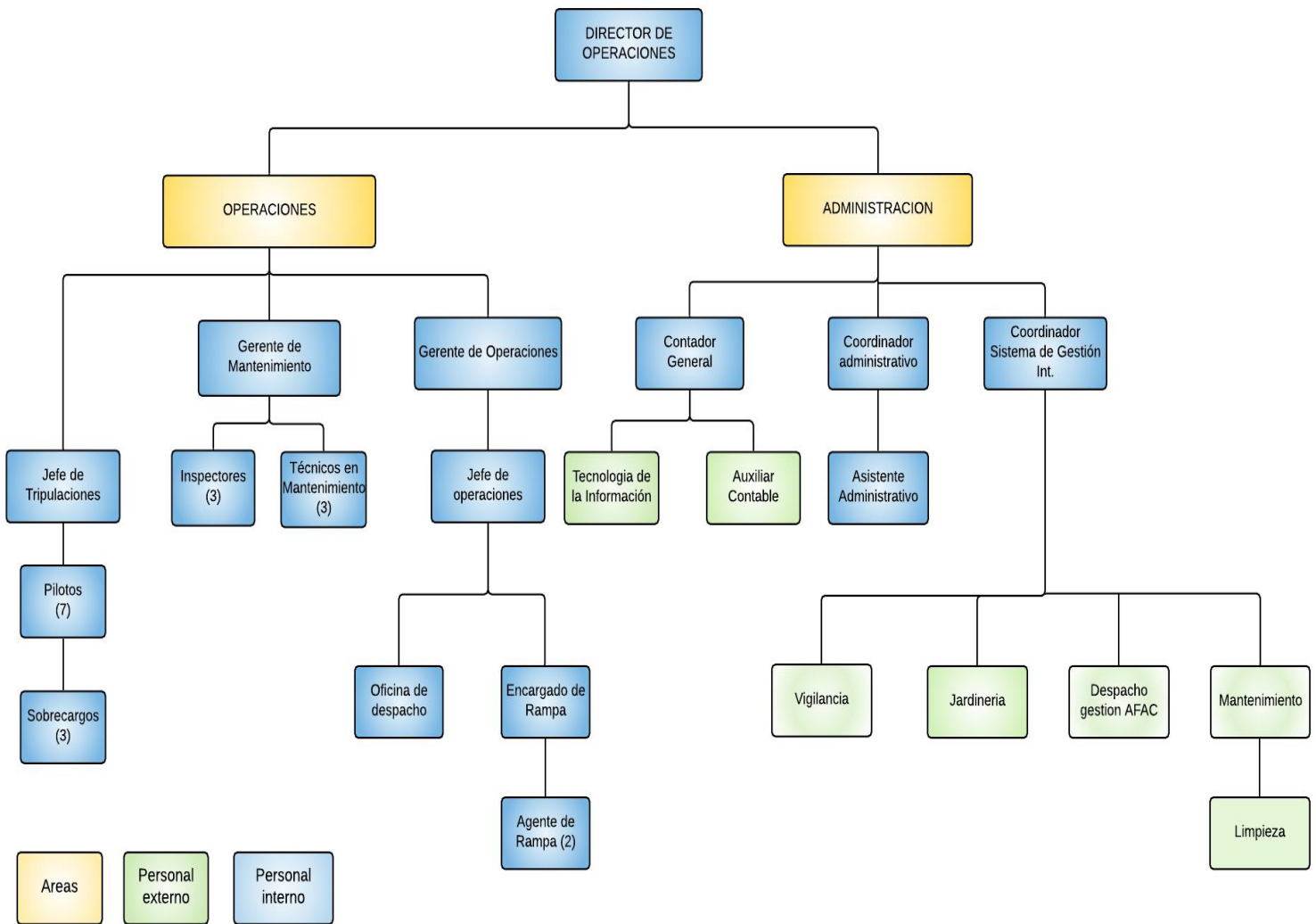
16. Observaciones y sugerencias:

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------

17. Organigramas.

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Organigrama General



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------------	---------------	---------------