

- Administración de Personal
- Nómina y Prestaciones
- Seguridad Social



Resumen
Agosto 2014

Tabla de Contenido

1. Administración de Personal

- a) Empresa y Grupos de Pago
- b) Altas
- c) Movimientos
- d) Suspensión
- e) Bajas de
- f) Solicitud de Finiquitos
- g) Recontratación
- h) Vacaciones
- i) Rotación de Personal

2. Nóminas

- a) Ciclo cálculo y pago nóminas
- b) Prenómina de conjuntos
- c) Listas de Raya y Recibos
- d) Dinámica del pago quincenal
- e) Perfil Ejecutivo Banamex
- f) Calendario de Nóminas
- g) Cierre Anual

3. Prestaciones

- a) Préstamos de compañía
- b) Aguinaldo
- c) Garantía de Reparto de Utilidades PTU
- d) Fonacot

4. Seguridad Social

- a) Altas de Empleados
- b) Autorización Permanente y Alta IMSS
- c) Registro trabajador y beneficiarios en la UMF
- d) Consulta estatus y pago subsidios
- e) Incapacidades
- f) Riesgos de Trabajo
- g) Infonavit

5. Directorio

6. Conclusiones

Página de Materiales de Referencia

 Entrar al **Portal RH** con el **usuario y contraseña del Conjunto**, dando clic en **Menú – Material RH Conjuntos**:

<http://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/>

donde podrás consultar:

- Manuales
- Calendario de Nómina y Días Festivos
- Formatos de Prenómina, Anexos, etc.
- Videotutoriales
- Además de este manual





Sección 1: Administración de Personal



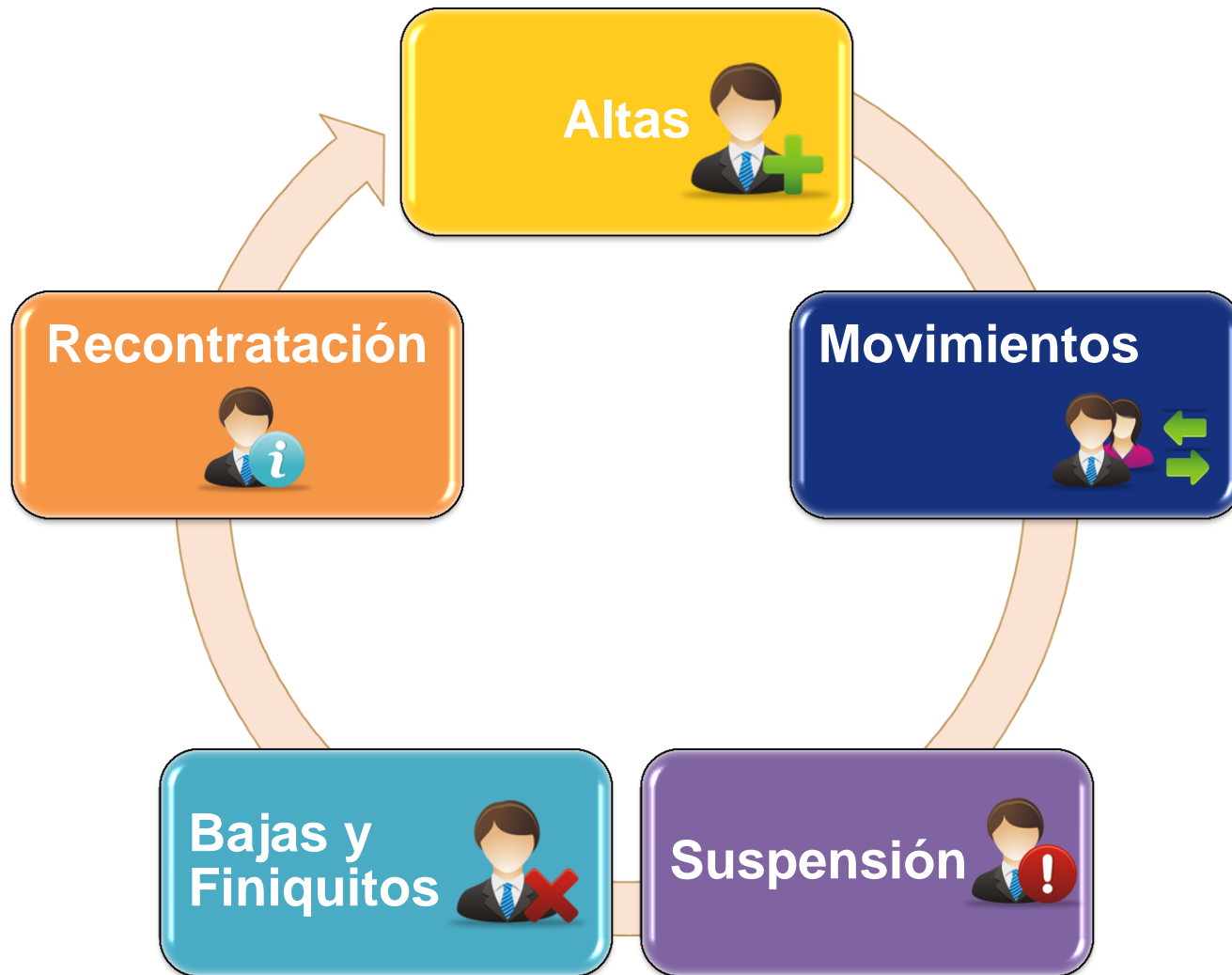
Administración de Personal Empresa y Grupos de Pago

La empresa (patrón legal) del personal en los conjuntos es:

– **CINÉPOLIS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

Grupo Pago	Descripción	Frecuencia Pago	Comentarios
003	Horas	Quincenal	Personal operativo o sindicalizado En cines previos a apertura = 014
019	Administrativos	Quincenal	Desde nivel subgerente hasta auxiliares, incluye Encargados temporales de conjunto En cines previos a apertura = 021
005	Gerentes de Conjunto	Quincenal	Gerentes de conjunto titulares
020	Gerentes JR de Conjunto	Quincenal	Gerentes en conjuntos más pequeños con menor rentabilidad

Administración de Personal Procesos



Administración de Personal

Altas



Para Administrativos:

- Cuando tengas que hacer un reemplazo o cubrir una vacante, debes solicitarlo con tu **socio de RH**, quien te guiará y coordinará el proceso.
- **Las altas se registran desde corporativo.**



Para Operativos:

- **Las altas las registra el conjunto (encargado RH).**
- Realizar la alta en Peoplesoft RH (PS), donde debes de registrar la siguiente información:
 - Detalles biográficos (nombre, fecha, nacimiento)
 - Datos de contacto (domicilio, teléfono, correo)
 - Relaciones Organizativas (fecha de ingreso, grupo de pago)



Datos Bancarios para pago **Manual Datos Bancarios** 

- http://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/files/Manual_Uso_PS_RH_910.pdf 

Administración de Personal

Altas



Antes de que el personal entre a laborar, debe de estar dado de alta en Peoplesoft (PS) y en el Seguro Social:

- en caso de un accidente **el empleado está sin seguro** y Cinépolis tendrá que hacerse responsable de su atención médica.
- el IMSS puede hacer una inspección sorpresa e imponer **multas** por tener laborando a personal que no ha sido afiliado.



Los fines de Semana no se pueden dar altas.



El alta en PS debe ser dos días antes de que ingresa a laborar:

Día ingresa a laborar (fecha efectiva de alta)	Día límite en que debes hacer registro de Alta en PS
Lunes	Jueves anterior (antes de las 02:00 pm)
Martes	Viernes anterior (antes de las 11:00 am)
Miércoles	Lunes anterior
Jueves	Martes anterior
Viernes	Miércoles anterior
Sábado	Jueves anterior (antes de las 02:00 pm)
Domingo	Jueves anterior (antes de las 02:00 pm)

- Enrolar al nuevo personal en el sistema HumanWeb y en el ESP.

- Manual HumanWeb

- [Manual ESP](#) 



Administración de Personal

Movimientos

- Consisten en:
 - Cambio de Nómina (ej. operativo a admon)
 - Cambio de Posición, Sueldo o Conjunto
- Se registran **desde el corporativo** con ayuda de tu **Socio RH**.
- En caso de empleados administrativos: **debe existir la posición vacante**, las nuevas posiciones deben contar con la autorización del Gerente Regional.
- Los sueldos a asignar se definen por el departamento de **Compensaciones** (no son los que tenía el ocupante anterior de la posición)
- Los **cambios de conjunto del personal operativo** deberán validarlos primero con Relaciones Laborales.
- Utilizar **Formato Anexo C**.



Administración de Personal

Suspensión

- 🎬 Cuando el empleado empieza a **faltar sin justificación** (incapacidad, permiso autorizado) se deben empezar a **reportar las faltas** (para administrativos) o **dejarle de reportar horas** trabajadas (para operativos) a partir del primer día.
- 🎬 Deberás dar **seguimiento** al caso **con el socio de RH**.
- 🎬 El personal suspendido **seguirá ocupando la posición** en el conjunto (grupo 100 o grupo 200), y **no se podrá reemplazar** hasta tener la autorización de Relaciones Laborales.
 - **Grupo 200:** Suspensión de pagos (máximo 60 días)
 - **Grupo 100:** Demanda Laboral (tiempo indefinido)



Administración de Personal

Bajas

- 🎬 Las realiza **el conjunto (encargado RH)** en Peoplesoft RH.
- 🎬 Se indica: fecha efectiva, acción (baja) y motivo.
- 🎬 En toda baja que apliques, deberás de obtener renuncia firmada. En caso contrario, favor de contactar a tu **Socio RH o Ejecutivo de Relaciones Laborales**.

🎬 Hay dos tipos de Finiquitos: **Simple y Liquidación**.

🎬 El Finiquito Simple incluye:

- pago de partes proporcionales (aguinaldo)
- días devengados pendientes
- fondo de ahorro acumulado

🎬 La Liquidación incluye:

- Partes proporcionales (aguinaldo) y días devengados
- Gratificación Opcional
- Prima de Antigüedad (20 días por año trabajado)
- 90 días de indemnización
- **Debe de ser autorizado por Relaciones Laborales.**



Administración de Personal

Finiquitos

🏢 Proceso para solicitar Finiquito:

1. **Aplicar la baja** en Peoplesoft RH.
2. Enviar el **Formato de Solicitud de Finiquitos** a finiquitos@cinapolis.com (descargar formatos en [Portal RH-Material RH](#))
3. Se recibirá correo de confirmación de que ya se encuentra el **cálculo del Finiquito** en el [Portal RH-Finiquitos](#).
4. Si el finiquito es **menor a \$2,000 pesos**, se paga por medio de **Efectivo**. Si es **mayor a \$2,000 pesos**, se paga por medio de **Cheque**.
5. Para **correcciones**, se debe de mandar correo a finiquitos@cinapolis.com con el asunto de Corrección de Finiquito.




Administración de Personal

Finiquitos en Efectivo



 Proceso para pago de Finiquito en Efectivo:

1. Verificar que el monto total sea **menor a \$2,000.00** (aplica para operativos y confianza) y no se tenga **demanda laboral**.
 2. Solicitar al responsable de caja chica el efectivo para el pago.
 3. Pagar el finiquito en efectivo al momento de la **firma de la carátula** de recibo del finiquito por parte del ex empleado.
 4. Solicitar la reposición del gasto por medio del módulo **Expenses de Peoplesoft Finanzas**, con ayuda de tu Encargado Administrativo.
 5. **Guardar toda la documentación** en el expediente del empleado.
-  Verificar que el importe sea exactamente igual al del finiquito (centavos).

[Portal RH – Material RH – Pago de Finiquitos en Efectivo](#)



Administración de Personal

Finiquitos en Cheque



 Proceso para pago de Finiquito en Cheque:

1. Verificar que el monto total sea **mayor a \$2,000.00** (aplica para operativos y confianza) y no se tenga **demanda laboral**.
2. Se **enviará cheque el martes de la siguiente semana** y deberás de recabar la renuncia del trabajador, copia de identificación oficial, y su firma, huella digital y nombre manuscrito sobre la carátula de finiquito.
3. Si es empleado administrativo, deberás de **mandar la caratula original** al Corporativo, al ejecutivo de Relaciones Laborales, guardando una copia en el expediente. Si es operativo, deberás **guardar el original** en el expediente.
4. El empleado lo puede depositar en su cuenta de nómina o donde acepte depositos en cheque. No puede ser cobrado en efectivo (“**PARA ABONO EN CUENTA**”).
5. Después de 90 días de su fecha, los cheques “caducan” y deberás resguardarlos en tu conjunto para presentarlos ante Auditoría. Para reimpresiones de cheques caducados, mandar correo a finiquitos@cinopolis.com

Administración de Personal

Recontratación

- 🎬 El expleado debe de cumplir con lo siguiente:
 - Al menos 90 días desde su baja.
 - Que su motivo de baja no haya sido en perjuicio de la empresa: abuso de confianza, malos manejos, conflictos, etc.
 - Contar con referencias favorables (otros trabajos o conjuntos)
- 🎬 Deberás de contactar a tu Socio de RH que le dará seguimiento.
- 🎬 Debe de ser **autorizado** por **Relaciones Laborales**.
- 🎬 En la recontratación se pierde la **antigüedad** que se tenía, salvo excepción autorizada por Relaciones Laborales.



Administración de Personal

Actualización de Datos de Contacto

 Es fundamental actualizar los datos de contacto de los colaboradores, para poder hacerlo:

1. Entrar a Peoplesoft RH con el usuario y contraseña del conjunto:
[Peoplesoft RH](#)
2. Seleccionar la opción **Menú Principal – Administración de Personal – Información Personal – Modificación Datos Personales**
3. Buscar ID del empleado
4. Ir a la opción de **Datos de Contacto**
5. Actualizar los datos de contacto: **Teléfono y Correo Electrónico.**

[Actualización de Datos de Personales Portal RH – Material RH](#)



Administración de Personal

Vacaciones de Personal Operativo

- 🎬 El derecho a días de vacaciones es por **año aniversario** (hasta que se cumple año).
- 🎬 Al término del año aniversario, se cancelan días no disfrutados y se inicia con un nuevo saldo de días de vacaciones.
- 🎬 Los **días festivos oficiales**, no se deberán de tomar en cuenta como vacaciones ([Portal RH – Material RH – Calendario](#))
- 🎬 Se establecerá un **día de descanso semanal**. El resto será tomado en cuenta como vacaciones (incluso los no programados para trabajar).
- 🎬 El **pago de vacaciones** se deberá incluir en la pre Nómina como horas trabajadas (promedio diario de horas en los últimos 12 meses), de acuerdo al Formato de Cálculo Monto de Vacaciones. ([Portal RH – Material RH](#)).
- 🎬 La **prima Vacacional** se determina de forma automática por sistema.

AÑOS	DIAS
1	6
2	8
3	10
4	12
5-9	14
10-14	16
15-19	18
20-24	20
25-29	22
30-34	24



Administración de Personal

Vacaciones de Personal Administrativo

- Los **días a derecho de vacaciones** se calculan por **año calendario** (del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año), y **no son acumulables** año con año.
- Para **nuevos empleados**, los días se calculan de forma **proporcional**. Se podrán solicitar después de **3 meses** después del ingreso.
- A partir del 15 de Enero, se cancelan los días no disfrutados y se iniciará con un nuevo saldo.
- Los **días festivos oficiales**, no se deberán de tomar en cuenta como vacaciones ([Portal RH – Material RH – Calendario](#))
- Se establecerá un **día de descanso semanal**.
- El **pago de Vacaciones y Prima Vacacional**, se determina de forma automática por sistema.
- Los Gerentes Regionales y de Conjunto podrán tomar un día adicional a su descanso semanal obligatorio por cada 5 días de vacaciones a que tengan derecho.
- Se solicitan a través del [Portal RH – Vacaciones](#), autorizadas por el Gerente.

AÑOS	DIAS
1	10
3	11
4	12
5	14
10	16
15	18
20	20
25	22
30	24

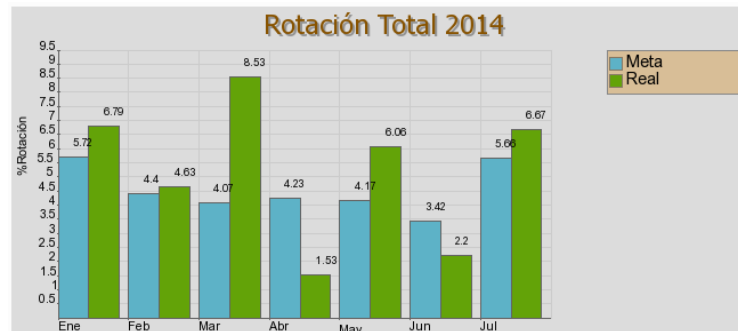
[Manual de Vacaciones](#)



Administración de Personal

Rotación de Personal

- 🎬 La rotación de personal se calcula como el número de bajas durante un cierto periodo dividido entre el headcount promedio del periodo.
- 🎬 Existen dos tipos de rotación:
 - **Deseada** la empresa desea desvincular al empleado. Los motivos de baja más frecuentes son: bajo desempeño, deshonestidad, jubilación, despido justificado, cambio intercompañía, fin de contrato temporal.
 - **No Deseada** el empleado decide separarse de la empresa. Los motivos pueden ser: renuncia voluntaria por cambio de residencia, otro trabajo, cuidado de hijos, reincorporación a estudios, problemas de horario, carga escolar.
- 🎬 Se consulta en el **Portal RH – Rotación de Personal**.

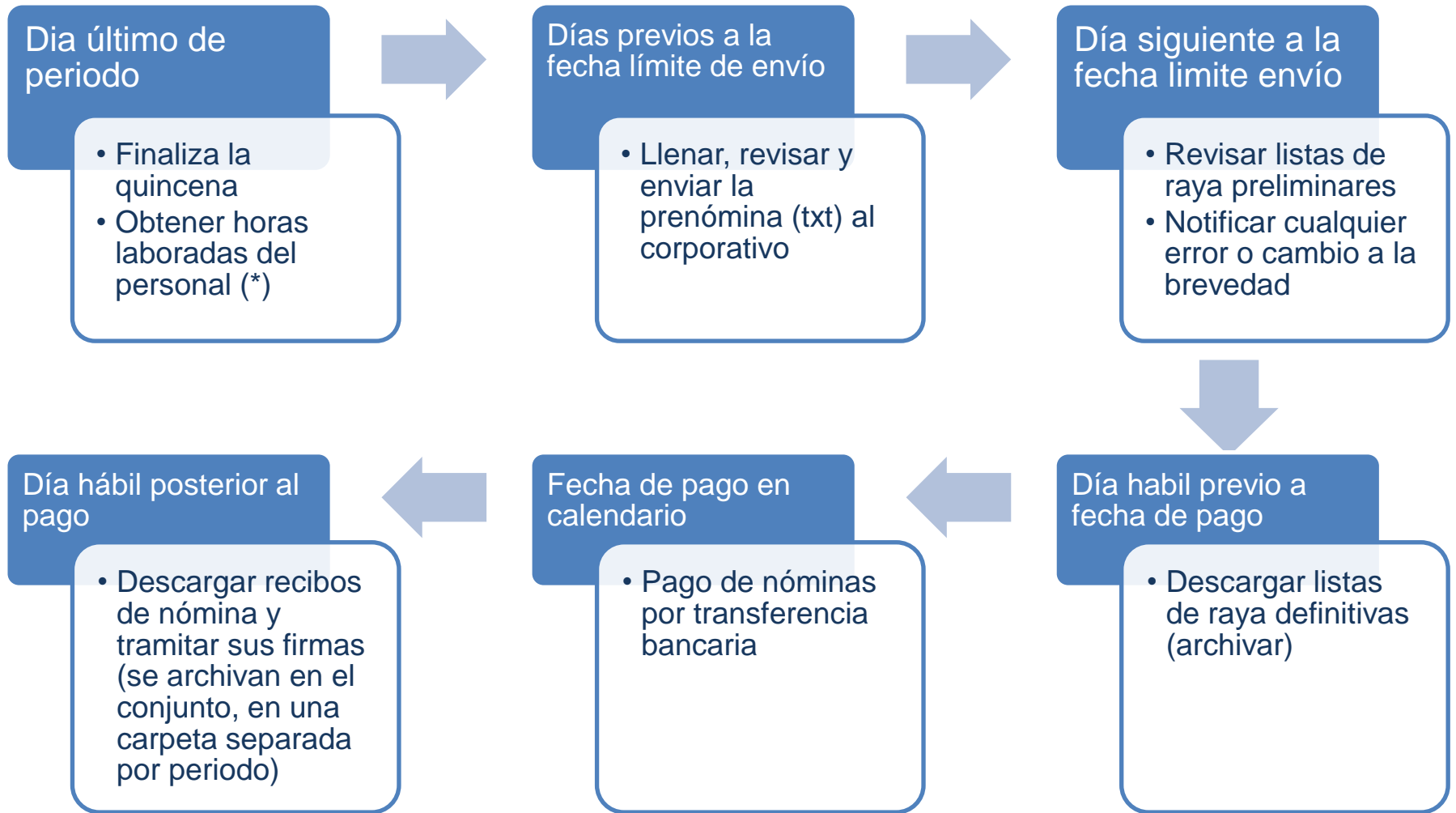




Sección 2: Nóminas




Nóminas Proceso



Nóminas

Prenómina

 Consiste en el registro de la información fuente de nómina, tales como horas laboradas por empleado, descuentos a aplicar, montos por días festivos, primas dominicales, etc.

1. El conjunto recaba toda la información y la captura en un formato de Excel
2. Una vez terminado el Excel, con una macro se genera un texto plano
3. Los archivos de texto se envían a corporativo por medio del

Portal RH - Información de Nómina - Envío de Prenómina.



 Cada conjunto debe enviar 2 prenóminas:

- Personal operativo (clave 003)
- Personal administrativo (clave 004)


 El personal de los negocios Spyral, Dulcópolis 2.0 y Coffee Tree se deben incluir en la prenómina del personal del conjunto, dependiendo si es Operativo o Administrativo.


[Formatos de Envío de Prenómina – Portal RH – Material RH](#)




Nóminas

Conceptos para Personal Operativo

 **Prima dominical:** se captura en importe (\$), y es igual al número de horas laboradas en domingos por el sueldo por hora y multiplicado por 0.35 (aplica para el número de domingos que tenga la quincena, ya sean 2 ó 3)

 **Días Festivos:** se captura en importe (\$), y según Contrato Colectivo de Trabajo se pagan de acuerdo a Ley Federal del Trabajo:

 El importe a considerar es el número de horas laboradas en día festivo, multiplicado por el sueldo por hora vigente en el conjunto, y a su vez multiplicado por 2.

Horas Laboradas x Sueldo por Hora en Conjunto x 2

 Si el festivo laborado coincide con domingo, la prima dominical se calcula como horas laboradas por 35%.




Horas Laboradas x 0.35



 **En caso de no laborarse el festivo, no aplica pago por concepto de festivo.**

Nóminas

Conceptos para Personal Administrativo

-  **Faltas:** se captura en número de días, y el sistema calcula el importe a descontar por días faltados sin justificación.
-  **Días Festivos:** se capturan en número de días, el sistema calcula el importe correspondiente, el cual es equivalente a 2 veces el sueldo diario nominal del empleado.
-  **Prima Dominical:** se calcula por sistema, se determina con base en 2.1667 domingos por quincena, independientemente de si la quincena contiene 2 ó 3 domingos. (52 domingos / 24 quincenas)



Nóminas






Conceptos para Personal Operativo y Administrativo

- 🎫 **Vales de caja y descuentos varios:** se capturan en importe y se le descontarán al empleado.
- 🎫 **Gratificaciones:** se capturan en importe, y hay que elegir la opción que corresponda según el tipo de gratificación.
 - 🎫 Las gratificaciones son reportadas a los Gerentes Regionales que deben validarlas para poder aplicar su pago.
 - 🎫 En su archivo de Excel en la columna de comentarios deberás poner el motivo de otorgamiento de gratificación y obtener una copia impresa para recabar la firma de tu gerente de conjunto y gerente regional, ya que se los solicitarán por parte de Auditoría.
- ⚠️ Se deben de eliminar este tipo de registro después de que se aplicaron, para evitar duplicarlos.



Nóminas

Lista de Raya

-  **Listas de Raya:** son documentos que prueban el pago hecho a los empleados por concepto de nómina. Se generan en archivos PDF por quincena y por conjunto.
-  **Recibos de Nómina:** se generan en un archivo PDF por cada periodo y los debe firmar cada empleado, poner huella digital y nombre manuscrito y se archivan en el conjunto para auditorias.
-  Las listas de raya y los recibos son generados por departamento de Nóminas desde corporativo y el conjunto los descarga desde una página privada.
-  Una **copia del recibo** se la deja el **empleado** para su archivo personal.
-  Todos los empleados (operativo y administrativos) pueden consultar sus recibos de Nómina en el [Portal RH – Nóminas](#).



Nóminas

Conceptos para Personal Operativo y Administrativo

Quincena	TOTAL DE DIAS A PAGAR		CONJUNTO		RH NOMINAS	CONJUNTO	RH NOMINAS	RH NOMINAS	Festivos que aplican	Tiempo (días) entre pagos	
	INICIA	TERMINA	STIC	CONF Y GTES	Ultimo día para envío de Prenóminas	Publicación de Listas de Raya	Alta en PS del No. de Tarjeta Bancaria	Transferencia y Pago a Conjuntos			Envío Póliza a Contabilidad
01	mar 01 ene	mar 15 ene	15	15.21	mié 16 ene	jue 17 ene	mié 16 ene	lun 21 ene	mar 22 ene	1 Enero	
02	mié 16 ene	jue 31 ene	16	15.21	vie 01 feb	lun 04 feb	vie 01 feb	jue 07 feb	jue 07 feb		17
03	vie 01 feb	vie 15 feb	15	15.21	sáb 16 feb	lun 18 feb	sáb 16 feb	jue 21 feb	vie 22 feb	4 Febrero	14
04	sáb 16 feb	jue 28 feb	13	15.21	vie 01 mar	lun 04 mar	vie 01 mar	jue 07 mar	jue 07 mar		14
05	vie 01 mar	vie 15 mar	15	15.21	sáb 16 mar	lun 18 mar	sáb 16 mar	vie 22 mar	lun 25 mar		15
06	sáb 16 mar	dom 31 mar	16	15.21	lun 01 abr	mar 02 abr	lun 01 abr	vie 05 abr	vie 05 abr	18 Marzo	14
07	lun 01 abr	lun 15 abr	15	15.21	mar 16 abr	mié 17 abr	mar 16 abr	lun 22 abr	mar 23 abr		17
08	mar 16 abr	mar 30 abr	15	15.21	mié 01 may	jue 02 may	mié 01 may	lun 06 may	lun 06 may		14
09	mié 01 may	mié 15 may	15	15.21	jue 16 may	vie 17 may	jue 16 may	mar 21 may	mar 21 may		15
10	jue 16 may	vie 31 may	16	15.21	sáb 01 jun	lun 03 jun	sáb 01 jun	jue 06 jun	jue 06 jun		16
11	sáb 01 jun	sáb 15 jun	15	15.21	dom 16 jun	lun 17 jun	dom 16 jun	vie 21 jun	lun 24 jun		15
12	dom 16 jun	dom 30 jun	15	15.21	lun 01 jul	mar 02 jul	lun 01 jul	vie 05 jul	vie 05 jul		14

Fechas de inicio y término de Quincena

Pagos quincenales similares en todo el año

Días entre un pago y otro se mantienen en 14-16 días salvo excepciones



Nóminas

Cierre Anual

- 🎬 Cada año se realiza un proceso de cierre anual, por el cual debemos cerrar antes del fin de año y pagar la nómina de la quincena 24. Para hacerlo, se determina un número real y un número estimado de horas trabajadas de acuerdo al rol programado.
- 🎬 Al siguiente periodo de nómina deberás hacer el ajuste de horas al comparar las horas pagadas en la quincena previa vs. las horas trabajadas (ya sea diferencia de más o de menos).
- 🎬 Este ajuste lo puedes calcular como sigue:
 - 🎬 $\text{Horas a pagar en la quincena 1} = (\text{horas laboradas en quincena 1}) + (\text{horas laboradas en quincena 24}) - (\text{horas pagadas en quincena 24})$










Sección 3: Prestaciones

Prestaciones

Préstamo de Compañía

Cinépolis ofrece el beneficio de préstamos personales libres de intereses al personal administrativo, con las siguientes características:

-  Monto de préstamo de **hasta 1.5 meses** de sueldo nominal
-  Depósito y cobro **vía nómina**
-  Se pueden solicitar en cualquier momento del año, pero **debe recuperarse el importe prestado al corte de año (31 diciembre)**
-  No se puede tener **dos o más préstamos** en forma simultánea
-  Política y formato disponibles en la [Intranet](#).



Solicitud de Préstamo Personal

F-DRHM-07 v. 3.0.1

FECHA DE SOLICITUD:

Día	Mes	Año
Seleccione:	Seleccione:	Seleccione:

Información del Solicitante	
No. de Empleado:	CAPTURE LAS CELDAS SOMBRADAS
Nombre:	
Puesto:	
Fecha de Ingreso:	
Área:	
Nombre del Jefe Inmediato:	

Información del Préstamo	
Tipo de Salario e importe nominal:	Seleccione:
Importe del Préstamo a Solicitar:	Seleccione los días:
No. de Meses para pagar:	0
Descuentos mensuales de:	

EL PRESTAMO SE DEPOSITARÁ EN LA TARJETA DE NÓMINA DEL EMPLEADO, Y SIEMPRE Y CUANDO SE ANTIPIE A ENTREGAR LA PRESENTE SOLICITUD AL MENOS CINCO DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO CATORCENAL O MENSUAL.

Solicita:
Nombre: _____
Firma: _____

Autoriza:
Puesto: Seleccione:
Nombre: _____
Firma: _____



Prestaciones

Aguinaldo

🎬 Para personal Administrativo:

- Se otorgan **15 días sueldo nominal** como **aguinaldo**, o parte proporcional (si ingresó en ese mismo año a la empresa)

🎬 Para personal Operativo:

- Se otorgan **15 días de sueldo** (ó 17 días de sueldo en caso de que tenga más de 2 años de antigüedad).
- El pago es proporcional a las horas laboradas en el año contra un tope máximo de 2,205 horas laborables.

🎬 El pago es en **diciembre**, antes del día 20, en una **nómina especial de Aguinaldo**

🎬 El aguinaldo es exento de impuestos hasta el límite de 30 días de SM, y el excedente sí es gravable para ISR.



Prestaciones

Pago de PTU

Para personal Operativo:

- Se otorgan hasta **12 días de sueldo**, basado en parte proporcional a las horas laboradas en el año anterior contra un tope máximo de 2,205 horas.
- El pago es en **mayo**, en una **nómina especial de PTU** y aparecerá desglosado en dos conceptos:
 - **PTU**: la parte que corresponde por Ley (exenta de impuesto)
 - **Complemento de PTU**: el complemento para llegar al monto total, que dependiendo el importe puede causar impuesto.

Para personal Administrativo:

- Se otorgan **20 días sueldo nominal** como **garantía de PTU** , o parte proporcional (si ingresó en ese mismo año a la empresa)
- El pago es en **diciembre**, antes del día 20, en una **nómina especial de Garantía de PTU** (parte exenta -hasta 15 días SM- y resto gravable)



Prestaciones

Pago de PTU a exempleados

 Para proceder con el pago de PTU a exempleados, seguiremos el siguiente proceso:

1. Ingresar al [Portal RH – Información de Nómina – PTU Exempleados](#)
2. Buscar el nombre del empleado y solicitar PTU.
3. Actualizar la cuenta bancaria del empleado.
4. Descargar el formato de PDF de solicitud/recibo de PTU.

[Manual de Pago PTU a exempleados Portal RH – Material RH](#)



Prestaciones Fonacot

- 🎬 Es la **Institución Financiera de los Trabajadores** que otorga crédito accesible para la adquisición de productos y servicios de alta calidad..
- 🎬 El crédito se puede tramitar en cualquiera de las oficinas de FONACOT.
- 🎬 El monto del crédito depende del sueldo y del plazo a elegir: 6, 12, 18 ó 24 meses.
- 🎬 Verificar que los diferentes plazos, montos y tasas a solicitar en la página de [Fonacot](#).

[Guía para Trámites FONACOT Portal RH – Material RH](#)






Sección 4: Seguridad Social



Seguridad Social

Alta de Empleado

 Deberás dar de alta al personal en PS al menos dos días antes de que ingresen a trabajar para que los empleados queden asegurados y evitar gastos y riesgos de multas ante el IMSS.

 Los fines de semana no hay registro de altas de empleados.

 Para poder generar el NSS y RFC, consultar manual:

[Generar NSS y RFC Portal RH – Material RH](#)



 Para cambios de NSS y RFC, se tiene que levantar un soporte en:

[Portal RH – Soporte RH.](#)



Seguridad Social

Comprobantes de Alta

 Hay 2 tipos de comprobantes de alta ante en IMSS:

- **Autorización Permanente:** para el personal que labora en los estados de Durango, Nayarit y Tlaxcala. Solicitar por medio de Soporte [Portal RH – Soporte RH](#)
- **Registros Patronales:** para el resto del país se utilizan los **Comprobantes de alta ante IMSS Afil 06.**

 Para poder descargar los comprobantes, tienes que ingresar al:

[Portal RH – Información de Nómina – Comprobante de Alta ante IMSS](#)



Seguridad Social

Registro de empleado ante UMF

- 🎬 El trabajador deberá acudir a la **UMF** correspondiente a su domicilio. Para ubicar cual le corresponde debe llamar sin costo al *01 800 623-2323*.
- 🎬 Presentar comprobante de Alta ante IMSS, **identificación oficial** con fotografía y firma del trabajador , dos fotografías recientes y **comprobante de domicilio**.
- 🎬 En caso de que la UMF asignada en el comprobante no corresponda con la del domicilio, **se debe solicitar un cambio Tipo 19** en el área de **archivo clínico** de la UMF correspondiente al domicilio o acudir a la Subdelegación IMSS más cercana.



Seguridad Social

Registro de beneficiarios ante IMSS

- 🎬 Presentará comprobante de alta del trabajador e **identificación oficial del asegurado y de los beneficiarios.**

- 🎬 **Comprobante de domicilio** del trabajador y de los beneficiarios *(deben vivir en el mismo domicilio).*

- 🎬 Para **comprobar** que son **beneficiarios** hay que presentar:
 - 🎬 Padres: copia del acta de nacimiento, declaración de adopción o reconocimiento del trabajador

 - 🎬 Cónyuge: copia del acta de matrimonio

 - 🎬 Hijos: copia de acta de nacimiento [siempre que los hijos sean menores de 16 años o hasta 25 años si comprueban que estudian en el Sistema Educativo Nacional]



Seguridad Social

Incapacidades

- 🎬 El estado de incapacidad, **debe notificarse inmediatamente** al responsable de RH o al Gerente, recibiendo los comprobantes lo antes posible.
- 🎬 Por los días que permanezca incapacitado durante la quincena, no debes ingresarle horas trabajadas, ni ausentismos en la pre Nómina
- ⚠️ Las incapacidades **deberás registrarlas en PS**, enviar el original (copia patrón) al área de nóminas del corporativo y la copia simple en expediente. El original (copia asegurado) debe entregarse al empleado para que cobre el subsidio directamente en el banco.


[Manual Registro de Incapacidades Peoplesoft](#)



Seguridad Social

Tipos de Incapacidades

Tipo	Semanas Cotizadas	Porcentaje de Pago	Comentarios
Riesgo de Trabajo	No requiere semanas cotizadas.	100% del salario registrado en el IMSS, al inicio de la incapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se cobra íntegramente en el Banco.
Maternidad	30 semanas en los 12 meses anteriores a la fecha en que inicia la incapacidad.	100% del salario registrado en el IMSS, al inicio de la incapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se cobra íntegramente en el Banco.
Enfermedad General	04 semanas inmediatas anteriores al inicio de la enfermedad.	60% del salario registrado en el IMSS, al inicio de la incapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> El subsidio se genera a partir del 4º día. La empresa paga vía nómina el 40% del subsidio Incapacidades menores a 3 días no generan pago pero se tienen que registrar en PS.

 Para las incapacidades por maternidad postnatal, deben hacerlas llegar con conjunto a más tardar tres días después del nacimiento del bebé, independientemente de que el pago de la misma lo realice el IMSS.

Seguridad Social

Pago de Subsidios

🏢 Para verificar que el pago del subsidio este liberado, favor de ingresar a la liga con tu credencial del IMSS, NSS y Folio de Incapacidad:




<http://aplicaciones.imss.gob.mx/portlet/>

🏢 El subsidio podrá cobrarse en **HSBC, Banamex o Bancomer**, dependerá de la ubicación de la UMF que expidió la incapacidad.



Seguridad Social

Riesgo de Trabajo

-  Cuando un colaborador se accidenta o lesiona dentro del lugar de trabajo, en el trayecto de su domicilio al trabajo o del trabajo al domicilio, se considera como **probable riesgo de trabajo**.
-  Las incapacidades que expidan, indicaran en el **ramo de seguro** el de **enfermedad general** pero señalaran con la palabra **SI** o **X** que se trata de un **probable riesgo de trabajo**.
-  Cuando un colaborador recibe incapacidades señaladas como **probable riesgo de trabajo**, indica que junto con la incapacidad, el IMSS le entregó el formato **ST-7 “Aviso de atención médica inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo”**.

Seguridad Social

Riesgo de Trabajo

- 🎬 El formato **ST-7** debe ser solicitado al colaborador que entrega incapacidades por **probable riesgo de trabajo** para ser **llenado por el responsable de RH**, firmado por el Gerente y **devolverse al colaborador** para que lo **califique** el IMSS.
- 🎬 Una vez calificado, el colaborador debe **proporcionar copia legible del formato**, al responsable de RH.
- 🎬 Si el formato **ST-7 se calificó como SI de trabajo**, el colaborador debe proporcionar **junto con la última incapacidad, copia original del formato ST-2 “Alta Médica”**.
- 🎬 El formato **ST-2** del alta médica **certifica la fecha a partir de la cual el colaborador puede reincorporarse al trabajo**.
- 🎬 Conserva **copia simple de los formatos ST-7 y ST-2** en el expediente individual y envía los originales en la paquetería semanal.

Seguridad Social INFONAVIT




- 🎬 INFONAVIT es el Encargado de otorgar crédito para que los trabajadores puedan adquirir su vivienda.
- 🎬 Al momento de solicitar un crédito, recibimos el **aviso de retención**, con el cual se autoriza a la empresa a realizar las retenciones para el pago del crédito.
- 🎬 El Aviso de Retención debe ser enviado mediante un soporte en el portal de RH, indicando en el cuerpo del soporte el ID de Empleado y nombre completo del colaborador acreditado.
 - El documento será devuelto en la mensajería semanal impreso y con las firmas de autorización.
 - A partir de la fecha de recepción en el aviso, se iniciaran los descuentos vía nomina.
 - Si un trabajador omite informar que cuenta con un crédito Infonavit, las cantidades que se hayan pagado por su crédito le serán cobradas en su totalidad.



- 🏢 El **aviso de suspensión** es el documento con el que trabajador y el patrón se amparan para suspender el descuento vía nómina por el crédito de vivienda.
- 🏢 El patrón **suspende el descuento** vía nómina a partir de la fecha de recepción del aviso.
 - 🏢 El aviso debe ser enviado mediante un soporte en el portal de RH, indicando en el cuerpo de la solicitud el ID del empleado y nombre completo del colaborador acreditado.
 - 🏢 El aviso será devuelto en la mensajería semanal, impreso con las firmas de autorización.



Soportes RH

 Para brindar un mejor servicio, te recomendamos levantar un **Soporte RH** para cualquier tipo de **problema, duda o comentario**:

1. Entrar al [Portal RH – Soporte RH – Soportes Solicitados](#)
2. Levantar **Soporte**
3. Si el soporte ya fue solucionado, **Cerrar Soporte**.

Administración de Personal
Atracción de Talento
Capacitación
Compensaciones
Comunicación
Desarrollo Organizacional
Nominas
People_Soft_RH
Portal_RH
Relaciones Laborales
Seguridad Social
Servicios al Personal
Universidad Cinépolis

Soporte RH »» Soportes por atender		
Opciones: Listar soportes abiertos Listar soportes cerrados		
Soporte # 4847	Creado: Mar 26 Febrero 2013 11:38 Cerrado: Mié 27 Febrero 2013 09:37	Estatus: CERRADO Prioridad: Baja
Departamento	Recursos_HR	
Categoría	Consulta General	
Asunto:	VALIDAR CURRICULUM	
Solicita:	Rocio R. Rocio Rocio Rocio R. Rocio Rocio	
Solicitud:	buen dia tengo una duda como poder capturar los datos de los curriculum internos o que sean validados por que al capturar la informacion de los curriculum no se como guardar la capturado y al abrir nuevamente el expediente no contiene nada de informacion	
Staff Asignado:	[Nombre del Staff Asignado]	

	Hola Rocio, ya me comunicué contigo por teléfono, por lo que podemos cerrar el soporte.
	El soporte ya está CERRADO. Solo responda si desea re-abrir el soporte.
Dar nueva respuesta o comentario:	<input type="text"/>
	Si es necesario anexar un archivo, puedes incluirlo: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
	<input type="checkbox"/> <== Re-abrir soporte? <input type="button" value="Responder"/>

Directorio



Directorio

Nombre	Puesto	Temas
Fernando Alvarez falvarez@cinopolis.com	Gerente de Nóminas	Pagos de nómina, Cálculos de Nómina en general, Tarjetas Bancarias
José Dolores Carbajal jcarbajal@cinopolis.com	Jefe de Nóminas	Fonacot, Impuesto sobre Nóminas, Cálculos de Nómina en general
Claudia Samperio csamperio@cinopolis.com	Jefe de Seguridad Social	Temas generales de Seguro Social, requerimientos, etc.
Ramón Barajas rbarajas@cinopolis.com	Coordinador de Proyectos RH	Usuarios de PS Autoservicios y Portal RH Soporte HumanSelect, Credenciales
Alberto Escobar aescobar@cinopolis.com	Analista de IMSS/Infonavit	Infonavit, avisos de retención/suspensión, y aclaraciones sobre créditos
Nelly Méndez nmendez@cinopolis.com	Analista de Seguro Social	Autorizaciones Permanentes, y constancias de alta al IMSS
Adrián Servín finiquitos@cinopolis.com	Analista de Nóminas	Cálculo y envío de Finiquitos Constancias de retención de impuesto
Concepción Raya mrayab@cinopolis.com	Analista de Seguro Social	Incapacidades, Subsidios por incapacidad, Riesgos de Trabajo
María Félix Rodriguez mrodriguez@cinopolis.com	Analista de Seguro Social	Movimientos de afiliación al IMSS (altas, bajas, modificaciones de salario)
Alma Pastor apastor@cinopolis.com	Analista de Nóminas	Movimientos y nómina, listas de raya, recibos de personal operativo
Scherezada Garduño sgarduno@cinopolis.com	Analista de Nóminas	Movimientos y nómina, listas de raya, recibos de personal administrativo

Recomendaciones

- 🎬 Realizar correctamente todos los procesos de Administración de Personal (**Altas, Bajas, Cambios, Suspensiones, Finiquitos**) evitara retrasos y levantamiento de incidencias.
- 🎬 Conocer todo el proceso de pago de Nóminas y efectuarlo con tiempo.
- 🎬 Si tienes **dudas o preguntas** en cualquier tema o proceso, siempre contactar a tu **Socio RH** o en su defecto, al corporativo.
- 🎬 Para problemas o dudas, levanta un **Soporte RH** para brindarte un **mejor y más rápido servicio**.

