

PROCEDIMIENTO DE USO DE NOMINA

Este procedimiento se llevará acabo todos los días al finalizar cada turno.

1. Sera responsabilidad del encargado de turno asegurarse de entregar la nómina electrónica revisada al finalizar su jornada laboral.
 - a) El empleado(s) deberá tener asistencia, falta, descanso o apoyo temporal en la nómina electrónica según sea el caso.
 - b) Solamente en los casos en donde un empleado tenga vacaciones o permiso y esta leyenda no aparezca en la nómina electrónica entonces se dejará el espacio en blanco.
 - c) Es responsabilidad del encargado de turno informar si tiene algún empleado prestado de otra estación para poder cargarlo a la nómina y asegurarse que, si se vea reflejado el cambio, (lo tiene que reportar vía mensaje).
 - d) Es responsabilidad del encargado informar si presto personal a otra estación y asegurarse de que la palabra apoyo temporal aparezca en su nómina, (lo tiene que reportar vía mensaje).

2. El encargado que recibe turno deberá de revisar que la nómina no tenga ningún pendiente del turno anterior.
 - a) Esto lo deben de revisar en la entrega de turno por si encuentran algún pendiente se aclaren con el encargado que va saliendo.
 - b) Al finalizar el turno el encargado complementara la revisión en la nómina electrónica para que la nómina quede lista para las asistencias del día posterior.
 - c) No debe de quedar ningún pendiente que pertenezca a la estación.
 - d) En dado caso solo deben de quedar los pendientes correspondientes a otros departamentos como son las leyendas (permiso, vacaciones).

3. Está prohibido registrar asistencia en la nómina electrónica si el empleado no asistió a laborar

4. Está prohibido registrar tiempo extra si el empleado no lo trabajo
5. Está prohibido hablar por teléfono o mensaje para registrar asistencia a quien aún no se presenta a laborar.
6. En caso de que la estación necesite tiempo extra, deberá comunicarse con su supervisor para que sea autorizado antes de proceder.



Almacenes Distribuidores de la Frontera S.A. de C.V.

Oficinas Centrales y CEDIS

Av. Henry Dunant 5155 • Cd. Juárez, Chih. • C.P.32310
Tel. (656) 686-2260 • Fax (656) 686-2202

Oficinas Administrativas

Av. Plutarco E. Calles 744, Nte. • Cd. Juárez, Chih. • C.P.32310
Tel. (656) 686-2200 • Fax (656) 686-2201

USA
3912 Frutas Ave. • El Paso, Texas • 79905
Tel. (915) 544-6367 • Fax (915) 544-0109

PROCEDIMIENTO DE USO DE NOMINA

7. Cada empleado es responsable de registrarse en el reloj checador
8. Solo se podrá registrar asistencia (registro en azul) por falla del sistema o problemas técnicos previamente reportados desde inicio de turno
9. En caso de que el empleado por olvido no haya registrado su asistencia en el reloj checador, se deberá solicitar autorización al supervisor para poder registrar su asistencia en azul.

Atentamente
Departamento Operaciones Arco



Almacenes Distribuidores de la Frontera S.A. de C.V.

Oficinas Centrales y CEDIS

Av. Henry Dunant 5155 • Cd. Juárez, Chih. • C.P. 32310
Tel. (656) 686-2260 • Fax (656) 686-2202

Oficinas Administrativas

Av. Plutarco E. Calles 744, Nte. • Cd. Juárez, Chih. • C.P. 32310
Tel. (656) 686-2200 • Fax (656) 686-2201

USA

3912 Frutas Ave. • El Paso, Texas • 79905
Tel. (915) 544-6367 • Fax (915) 544-0109