

1. OBJETIVO

1.1 Reportar en tiempo y forma las incidencias de personal de Black Coffee Gallery con la finalidad de calcular la nómina de manera puntual.

2. ALCANCE

2.1 Gerentes y coordinadores de Black Coffee Gallery.

3. LINEAMIENTOS

- El coordinador de Recursos Humanos deberá enviar a gerentes y encargados de área el formato *BCG-FOR-REH-008 A Incidencias* así como el reporte del registro de checadas para el llenado correspondiente, los miércoles de cada semana antes de las 12 del día.
- Los responsables de área deberán llenar el formato de incidencias de su equipo con base en la nomenclatura establecida en *BCG-FOR-REH-008 A Incidencias* y en el registro de checadas.
- Una vez registradas las incidencias, el formato deberá ser enviado el día miércoles al correo de incidencias@blackcoffeegallery.com.mx.
- Los gerentes de área deberán autorizar las incidencias el día jueves; en el caso de sucursales, el supervisor de Zona tiene la autoridad de aprobar incidencias.
- Con la información autorizada, el coordinador de Recursos Humanos llenará el reporte de incidencias y este deberá ser enviado a contabilidad el día viernes para el cálculo de la nómina.
- En caso de no recibir la autorización en tiempo y forma de horas extras, vacaciones o permisos con goce de sueldo; no serán tomadas en cuenta estas incidencias para el cálculo de nómina. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes en caso de reincidencia.

Historial de revisiones

Revisión	Descripción del cambio	Creador	Fecha
A	Creación del documento	Fabrizio Plascencia	Mayo 2021