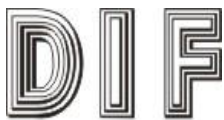


<b>Título:</b> Procedimiento para revisar y detallar los pagos de nomina por tarjeta de ejercicio		
<b>Clave:</b> P-RF-11	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir del personal del Área de Nominas una caja con los recibos de nomina y un concentrado donde se detallan los Departamentos y los números de recibos de nomina.
Auxiliar Administrativo	2	Revisar que los recibos estén en consecutivo, firmados y completos.
Auxiliar Administrativo	3	Si los recibos no están completos o firmados por el empleado, regresarlos al personal de nominas para su corrección. Pasar a la actividad 1
Auxiliar Administrativo	4	Si los recibos están completos y firmados, informar al personal de nominas.
Auxiliar Administrativo	5	Recibir del personal de nominas la relación de Departamento para entrega de pólizas de pago nominal a Recursos Financieros.
Auxiliar Administrativo	6	Revisar que coincidan los números de folio de tarjetas contra los recibos de la nomina.
Auxiliar Administrativo	6A	Si todo coincide, firmar de recibido.
Auxiliar Administrativo	6B	Si no coincide, solicitar al Área de Nominas su corrección. Regresar a la actividad 4
Auxiliar Administrativo	7	Recibir del Área de Nominas otra relación que contiene el numero de empleado por Departamento, nombre, número de cheque y neto pagado.
Auxiliar Administrativo	8	Ordenar el archivo por orden alfabético.
Auxiliar Administrativo	9	Generar una hoja en excell en donde se concentran sólo los empleados a los que se les paga con cheque y otra hoja para los empleados a los que se les paga con tarjeta.
Auxiliar Administrativo	10	Ordenar los archivos por orden alfabético.

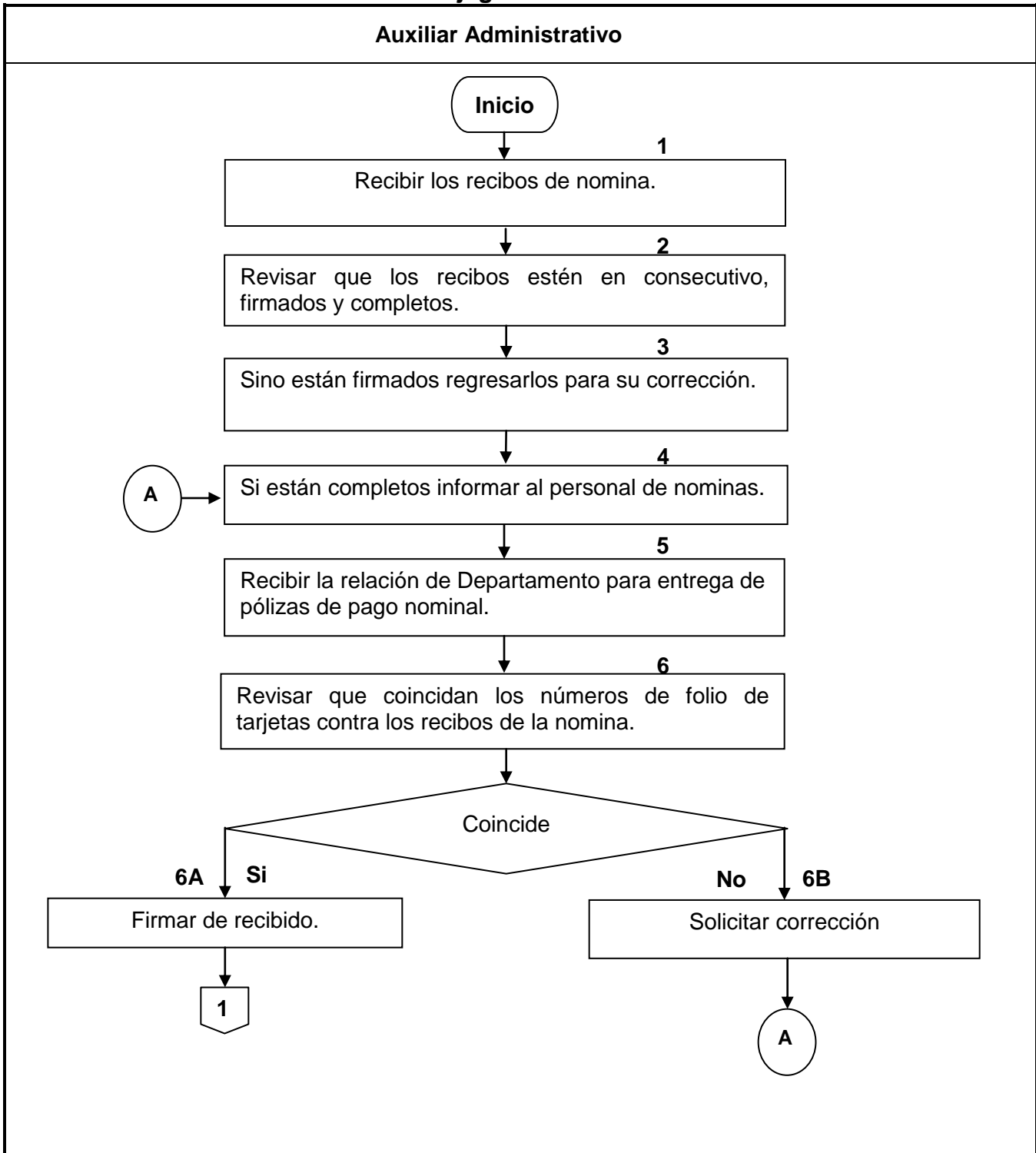


**ZAPOPAN**

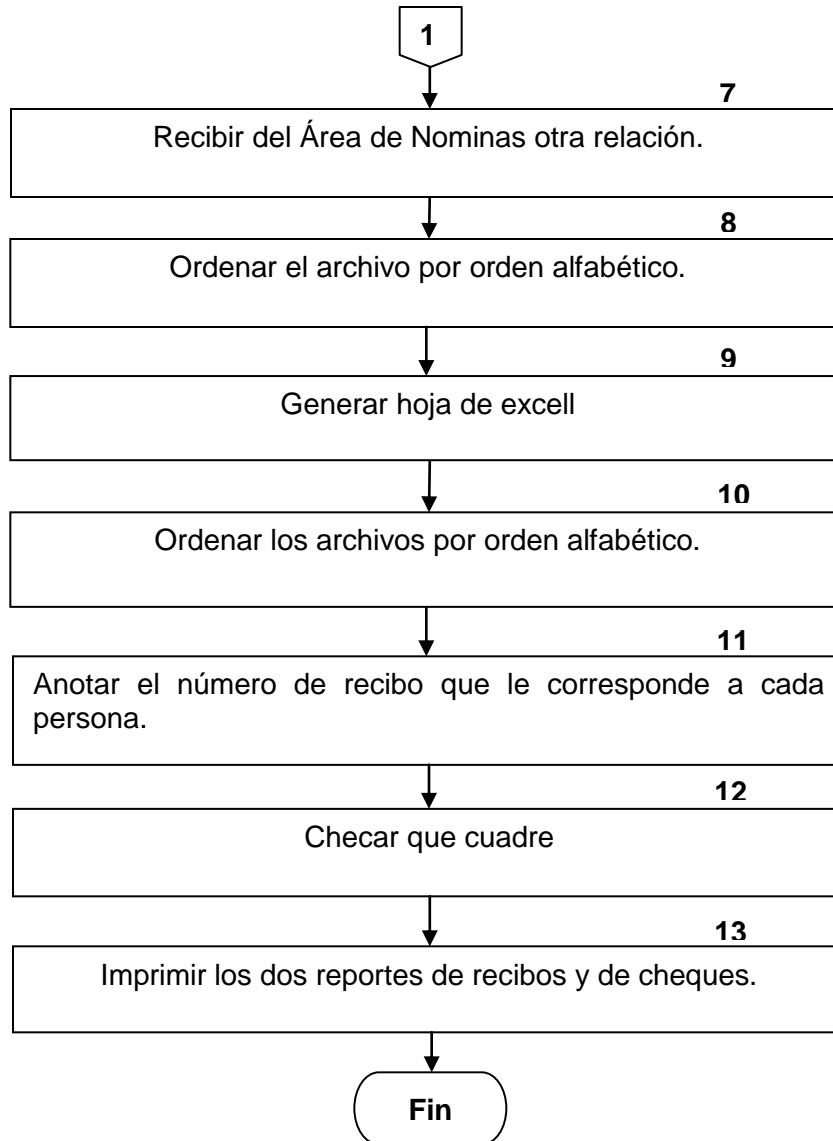
<b>Auxiliar Administrativo</b>	11	Pasar recibo por recibo para anotar el número de recibo que le corresponde a cada persona
<b>Auxiliar Administrativo</b>	12	Checar que cuadre con la cifra de control entregada por el Área de Nominas.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Imprimir los dos reportes de recibos y de cheques para anexarlos a la póliza de la nomina.

**Flujograma**

**Auxiliar Administrativo**



**Auxiliar Administrativo**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable