

Título: Procedimiento para la aplicación de incidencias en la nomina.		
Clave: P-DZ-AM-NO-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Febrero 2011
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: L.C.P. Blanca Estela Trujillo López		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la aplicación de incidencias en la nomina.

Alcance:

Este procedimiento aplica para el Jefe de Área de Nominas que aplique las incidencias en la nomina.

Responsabilidad:

Jefe del Área de Nominas

Aplicar en la nomina las incidencias recibidas en cada quincena apegándose a este procedimiento.

Referencias:

Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos:

Clave	Nombre
--------------	---------------

Definiciones:

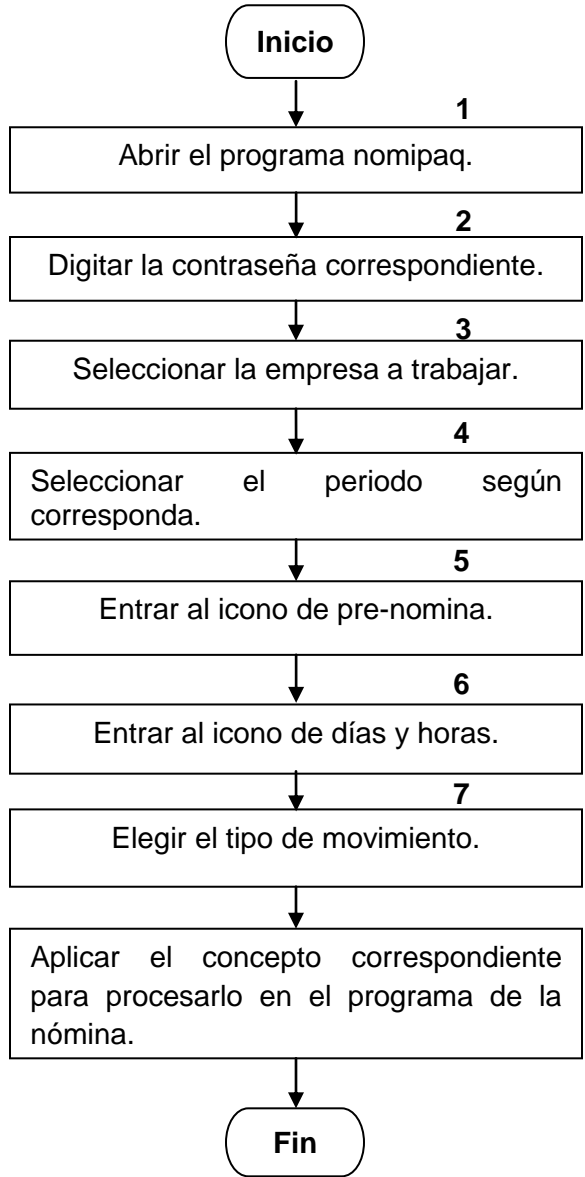
Procedimiento

Jefe del Área de Nominas

- 1- Abrir el programa nomipaq dando clic en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Digitar la contraseña correspondiente.
- 3- Seleccionar la empresa a trabajar.
- 4- Seleccionar el periodo según corresponda.
- 5- Entrar al icono de pre nomina que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 6- Entrar al icono de días y horas.
- 7- Elegir el tipo de movimiento según las iniciales que aparecen en el menú como puede ser: falta, bono de puntualidad, devolución de día, permiso sin goce de sueldo, horas extras, licencia sin goce de sueldo.
- 8- Aplicar el concepto correspondiente para procesarlo en el programa de la nómina.

Flujograma

Jefe del Área de Nominas



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable