

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

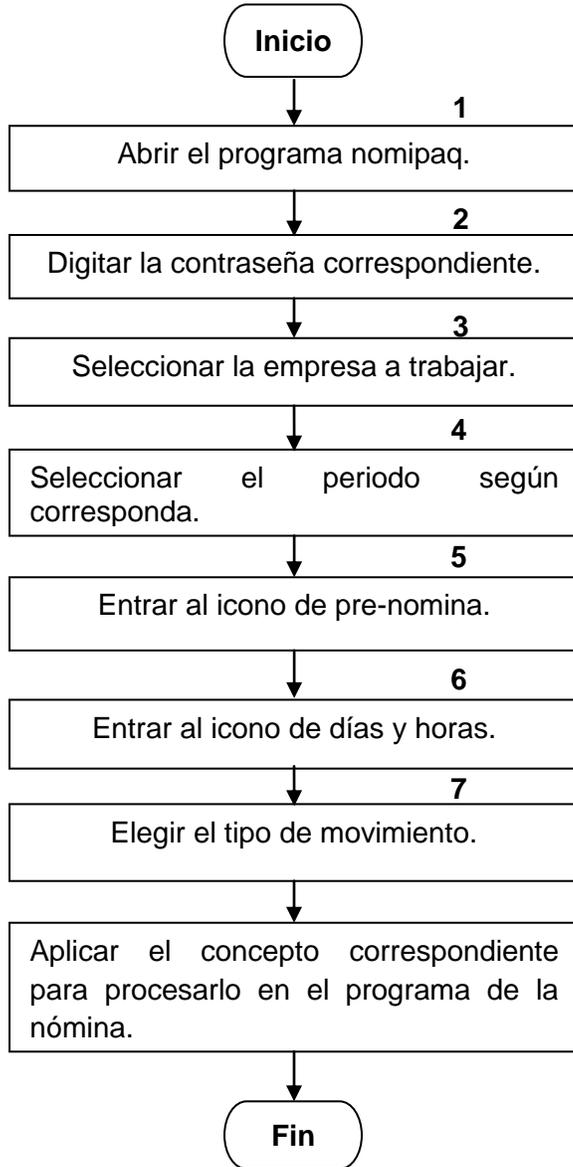
## **Procedimiento**

### **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