

<b>Título:</b> Procedimiento para la revisión de la nomina.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-08	<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 revisión de la nomina.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nominas que participe en la revisión de la nomina.

**Responsabilidad:**

**El Jefe de Área de Nomina y el personal del Área de Nominas:**

Realizar la revisión de la nomina apegándose a este procedimiento y realizar las correcciones necesarias cuando así se requiera.

**Referencias:**

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

**Formatos:**

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

**Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Jefe del Área de Nominas y personal del Área de Nominas**

- 1- Abrir el programa nomipaq dando click en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Digitar la contraseña correspondiente.
- 3- Seleccionar la empresa a trabajar.
- 4- Seleccionar el periodo extraordinario o quincenal según corresponda.
- 5- Entrar al icono de pre-nomina que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 6- Entrar al icono de reportes que aparece en la parte superior de la pantalla.
- 7- Elegir calculo de nomina.
- 8- Elegir lista de raya.
- 9- Dar clic en “pantalla”.
- 10- Dar aceptar.
- 11- Elegir el tipo de periodo en el recuadro que aparece al dar aceptar.
- 12- Elegir el ejercicio.
- 13- Elegir el número de periodo.
- 14- Elegir el rango del Departamento.
- 15- Elegir el rango de empleados.
- 16- Elegir la opción “no” en reparto monetario.
- 17- Seleccionar si se requiere incluir baja de empleados.
- 18- Seleccionar si se requiere incluir empleados con neto 0.
- 19- Seleccionar el importe de días trabajados o cotizados.
- 20- Elegir la orden de impresión.
- 21- Elegir si requiere por registro patronal.
- 22- Elegir la forma de pago de empleados.
- 23- Dar aceptar.

24- Revisar los movimientos de cada uno de los empleados contra las incidencias aplicadas en el periodo.

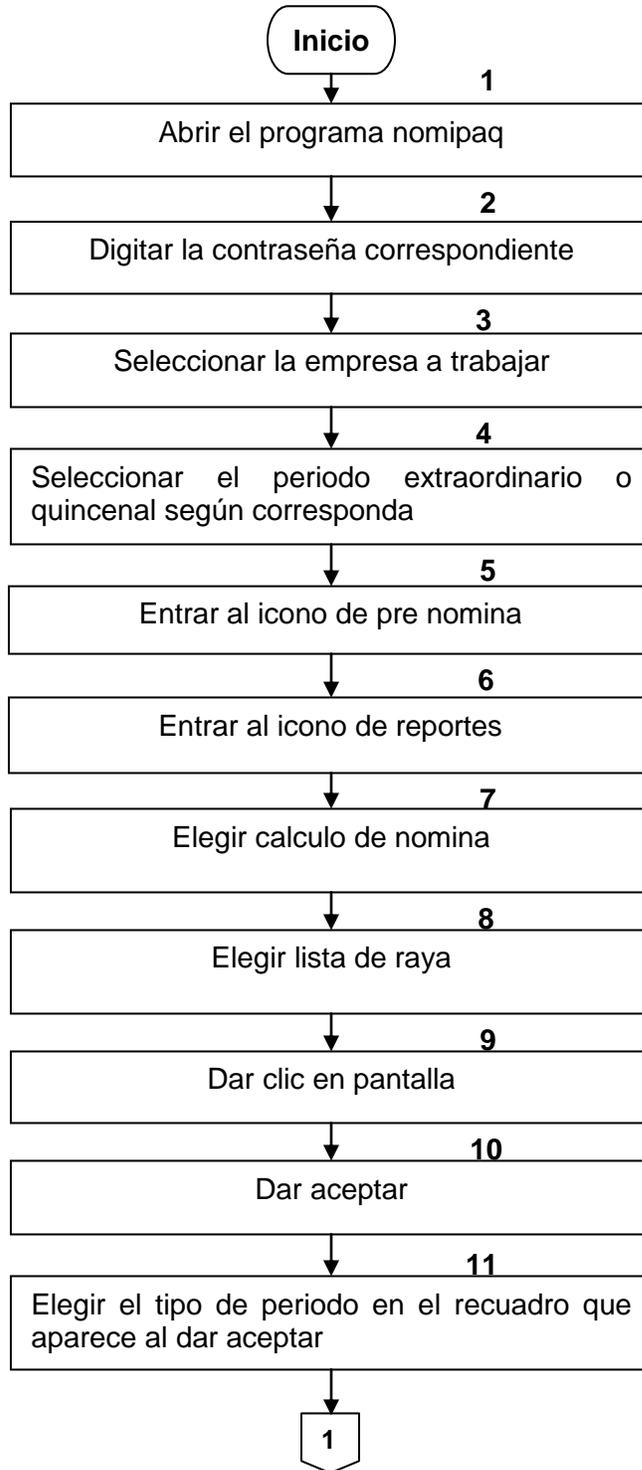
25A- Si hay errores, corregirlos.

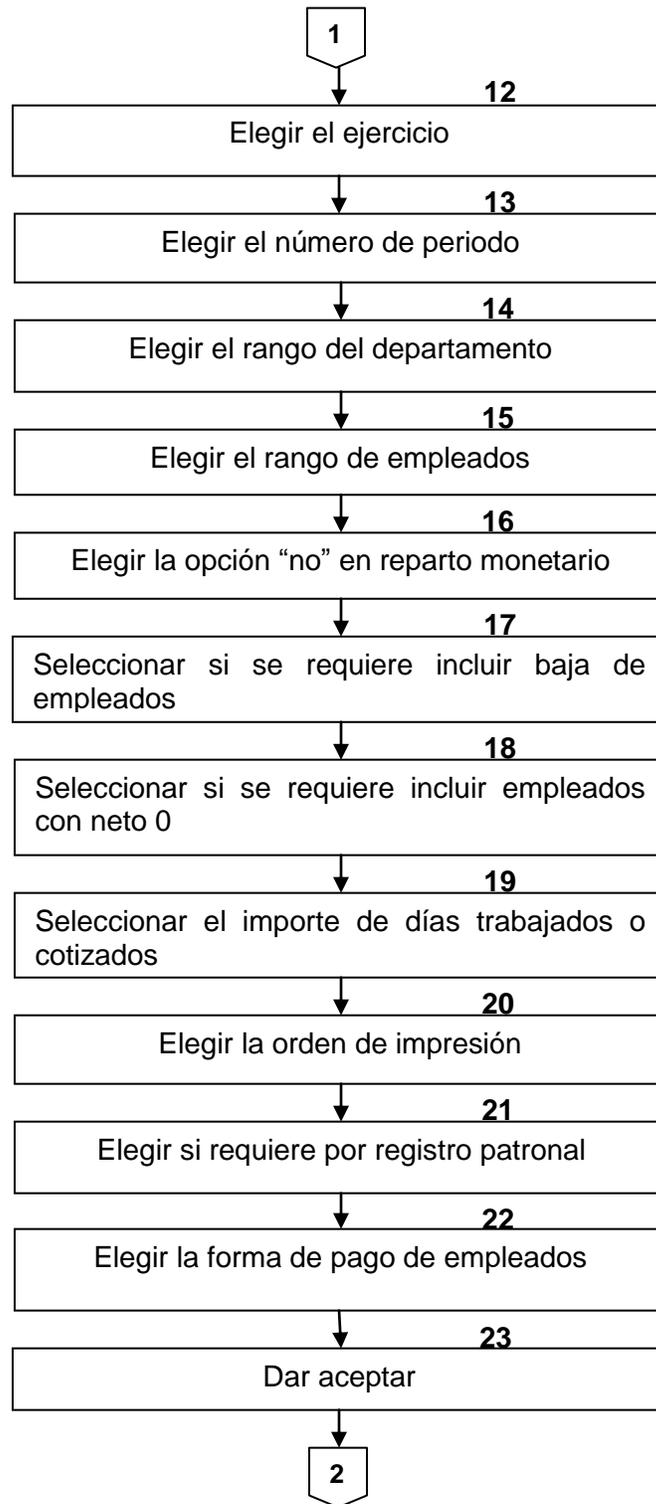
25A1- Calcular nuevamente según el procedimiento (P-DZ-AM-NO-07).

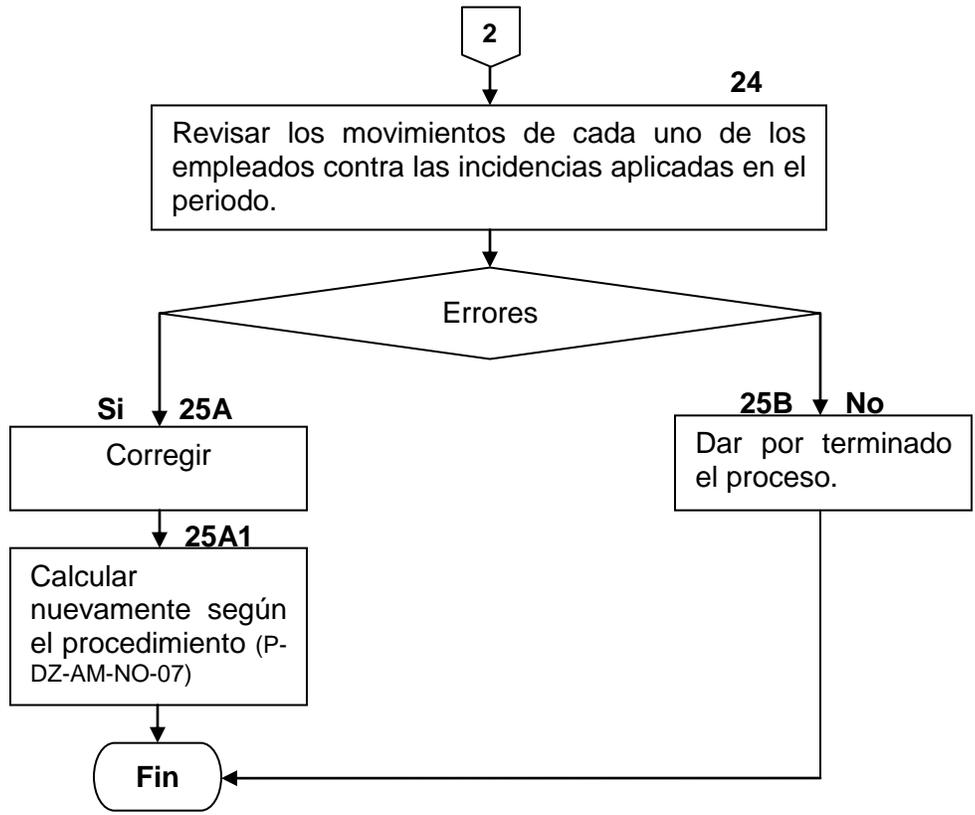
25B- Si no hay errores, terminar el procedimiento.

**Flujograma**

**Jefe del Área y personal del Área de Nominas**







**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable