

Título: Procedimiento para la impresión de la nomina		
Clave: P-DZ-AM-NO-09	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: Jefa de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la impresión de la nomina.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todo el personal del Área de Nominas, que imprima la nomina del personal del Sistema.

Responsabilidad:

Todo el personal del Área de Nominas deberá apegarse a este procedimiento al momento de imprimir la nomina del personal del Sistema.

Referencias:

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

Formatos:

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

Definiciones:

Procedimiento

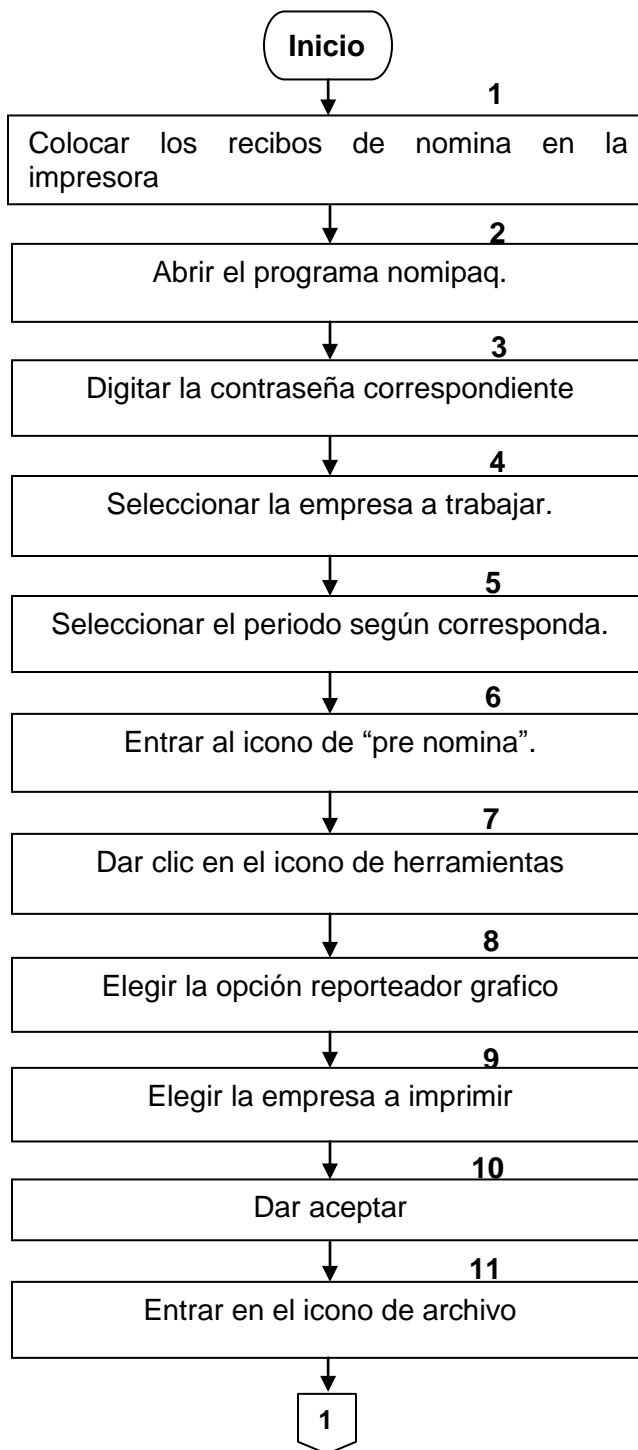
Personal del Área de Nominas

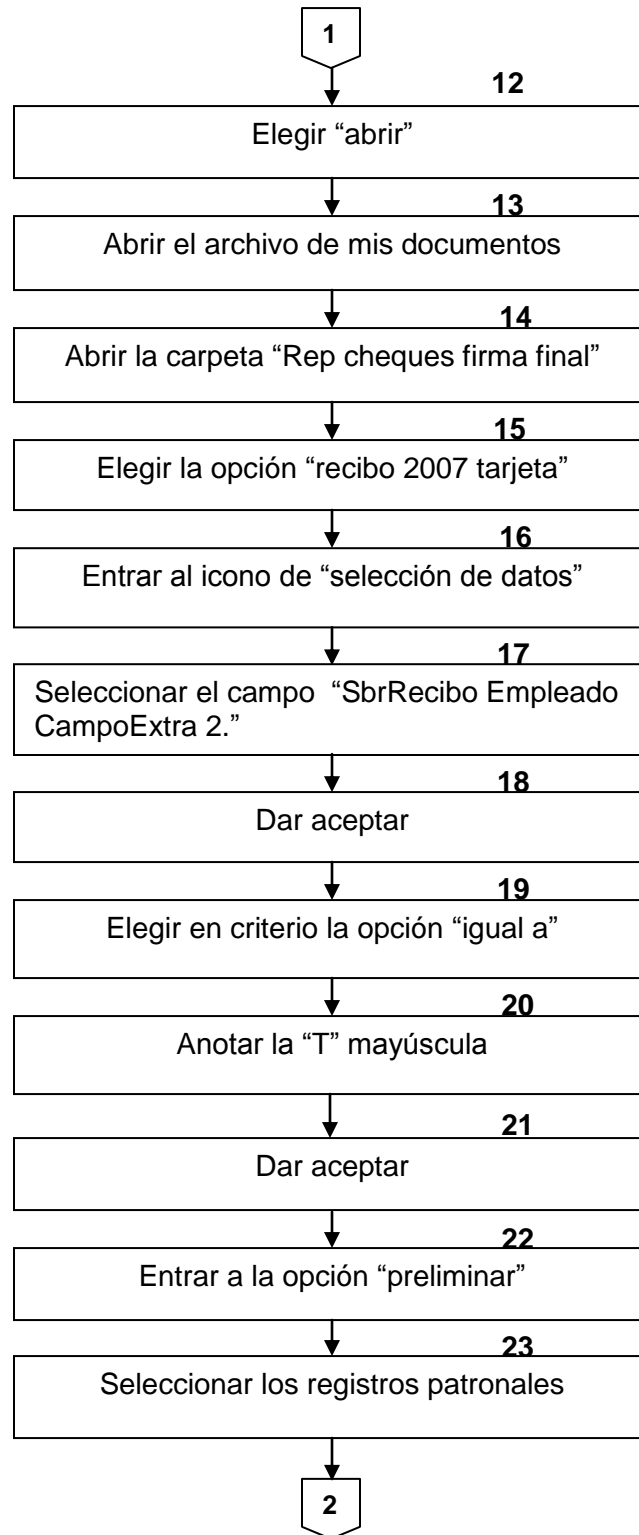
- 1- Colocar los recibos de nomina en la impresora.
- 2- Abrir el programa nomipaq dando click en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 3- Digitar la contraseña correspondiente .
- 4- Seleccionar la empresa a trabajar.
- 5- Seleccionar el periodo según corresponda.
- 6- Entrar al icono de pre-nomina que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 7- Dar clic en el icono de herramientas.
- 8- Elegir la opción reporteador grafico.
- 9- Elegir la empresa a imprimir.
- 10- Dar aceptar.
- 11- Entrar en el icono de archivo.
- 12- Elegir abrir.
- 13- Abrir el archivo de mis documentos.
- 14- Abrir la carpeta Rep cheques firma final.
- 15- Elegir la opción recibo 2007 tarjeta.
- 16- Entrar al icono de selección de datos que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
- 17- Seleccionar el campo SbrRecibo Empleado CampoExtra 2.
- 18- Dar aceptar.
- 19- Elegir en criterio la opción igual a.
- 20- Anotar la "T" mayúscula.
- 21- Dar aceptar.
- 22- Entrar a la opción preliminar.

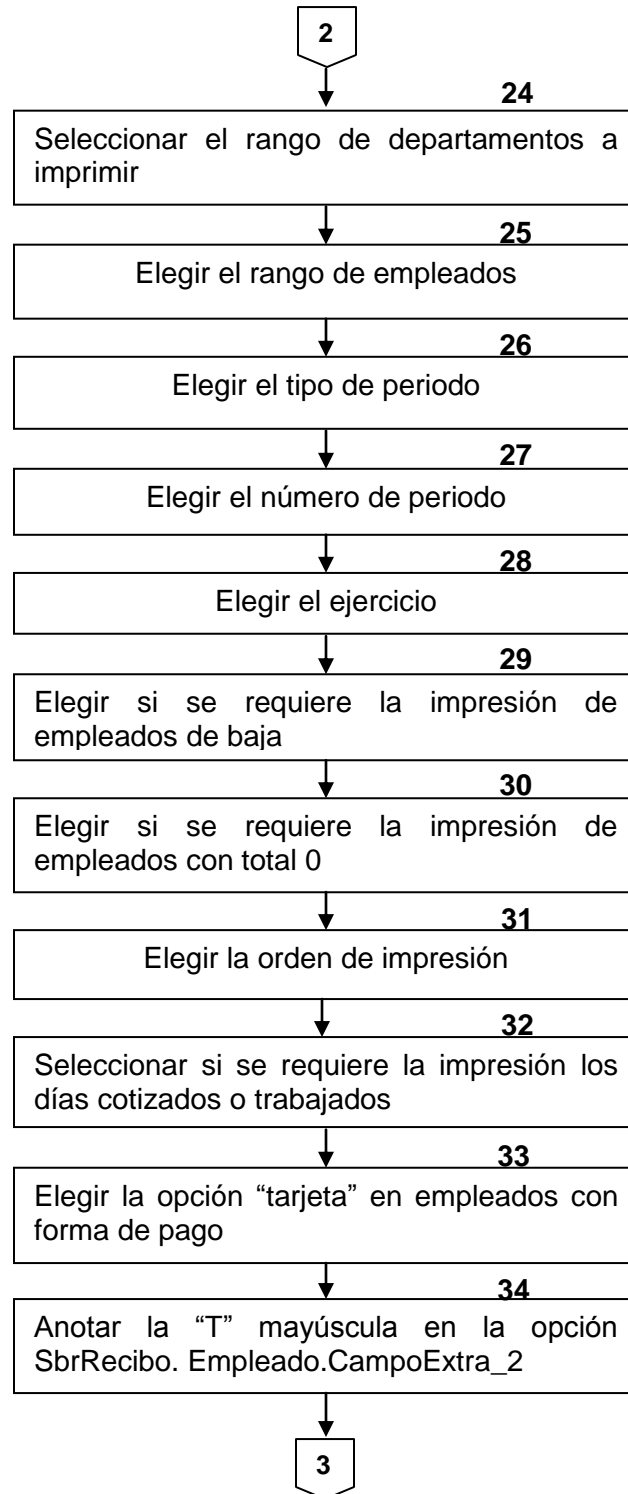
- 23- Seleccionar los registros patronales.
- 24- Seleccionar el rango de Departamentos a imprimir.
- 25- Elegir el rango de empleados.
- 26- Elegir el tipo de periodo.
- 27- Elegir el número de periodo.
- 28- Elegir el ejercicio.
- 29- Elegir si se requiere la impresión de empleados de baja.
- 30- Elegir si se requiere la impresión de empleados con total 0.
- 31- Elegir la orden de impresión.
- 32- Seleccionar si se requiere la impresión los días cotizados o trabajados.
- 33- Elegir la opción tarjeta en empleados con forma de pago.
- 34- Anotar la "T" mayúscula en la opción SbrRecibo. Empleado.CampoExtra_2.
- 35- Dar aceptar.
- 36- Revisar que los recibos estén correctos.
- 37- Ir a la opción imprimir y elegir la opción impresora.
- 38- Elegir la impresora.
- 39- Elegir el tamaño de papel custom.
- 40- Dar aceptar.
- 41- Verificar constantemente que no se mueva la impresión.
- 42- Separar cada uno los cheques por departamento.
- 43- En caso de que haya algún error en la impresión regresar al punto 1.
- 44- Dar clic en cerrar.
- 45- Elegir la opción no en el recuadro que aparece en la pantalla que dice guardar los cambios en principal.

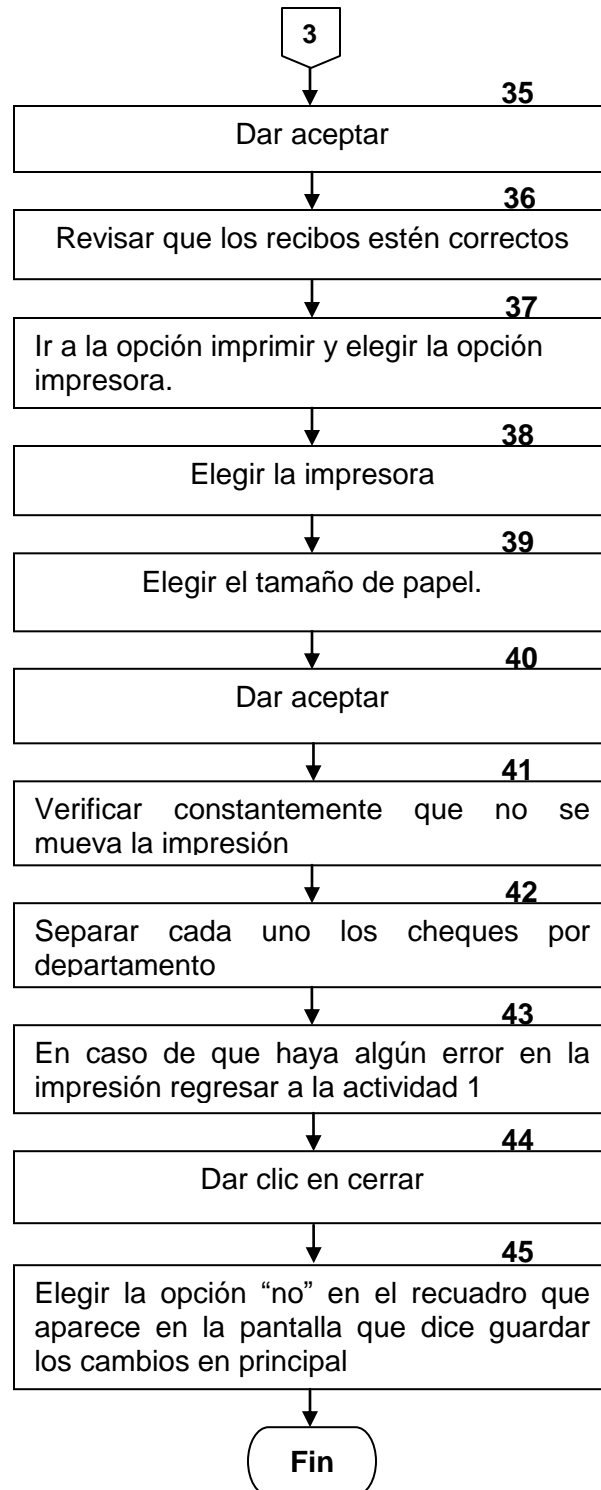
Flujograma

Personal del Área de Nominas









Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable