

<b>Título:</b> Procedimiento para la emisión del reporte de nominas para su publicación en transparencia		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-17	<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 a seguir para la emisión del reporte de percepciones para su publicación en transparencia.

### **Alcance**

Este proceso aplica para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que participe en la emisión de la información para su publicación en transparencia.

### **Responsabilidad**

**Jefe del Área de Nominas:** emitir en tiempo y forma el reporte de las remuneraciones percibidas por el personal del Sistema para su publicación en transparencia.

### **Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Definiciones**

**Digitar:** Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

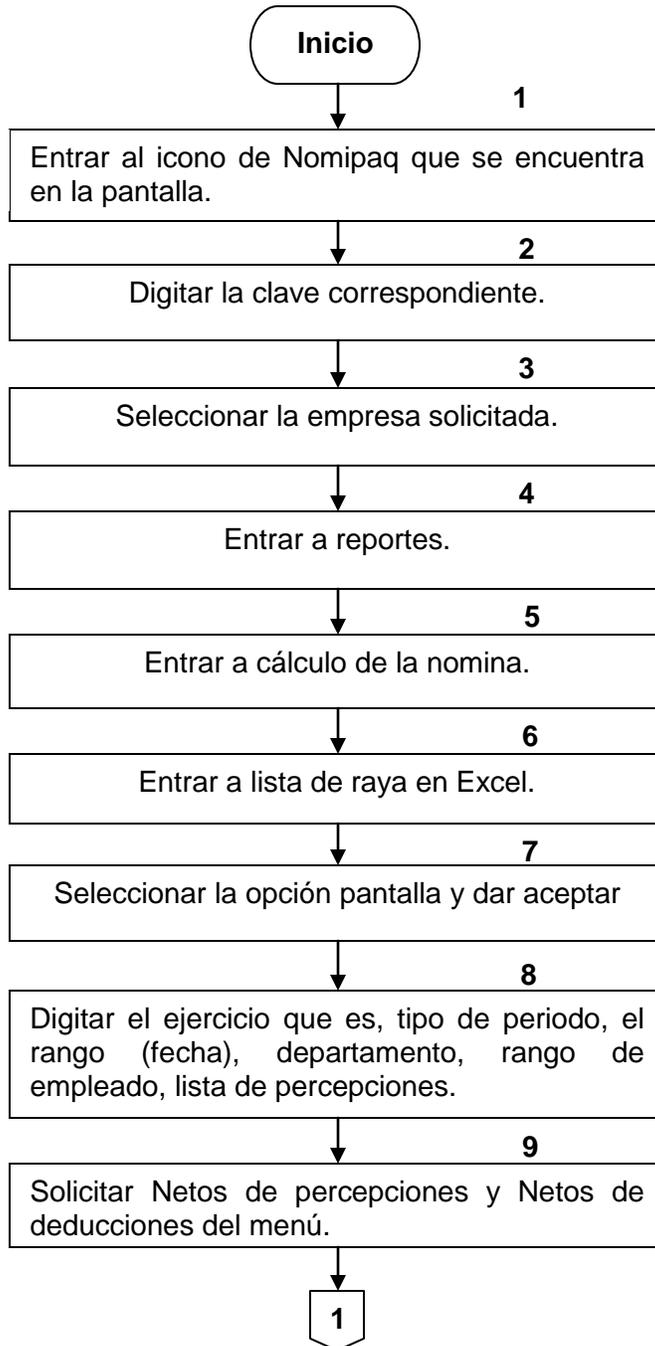
## **Procedimiento**

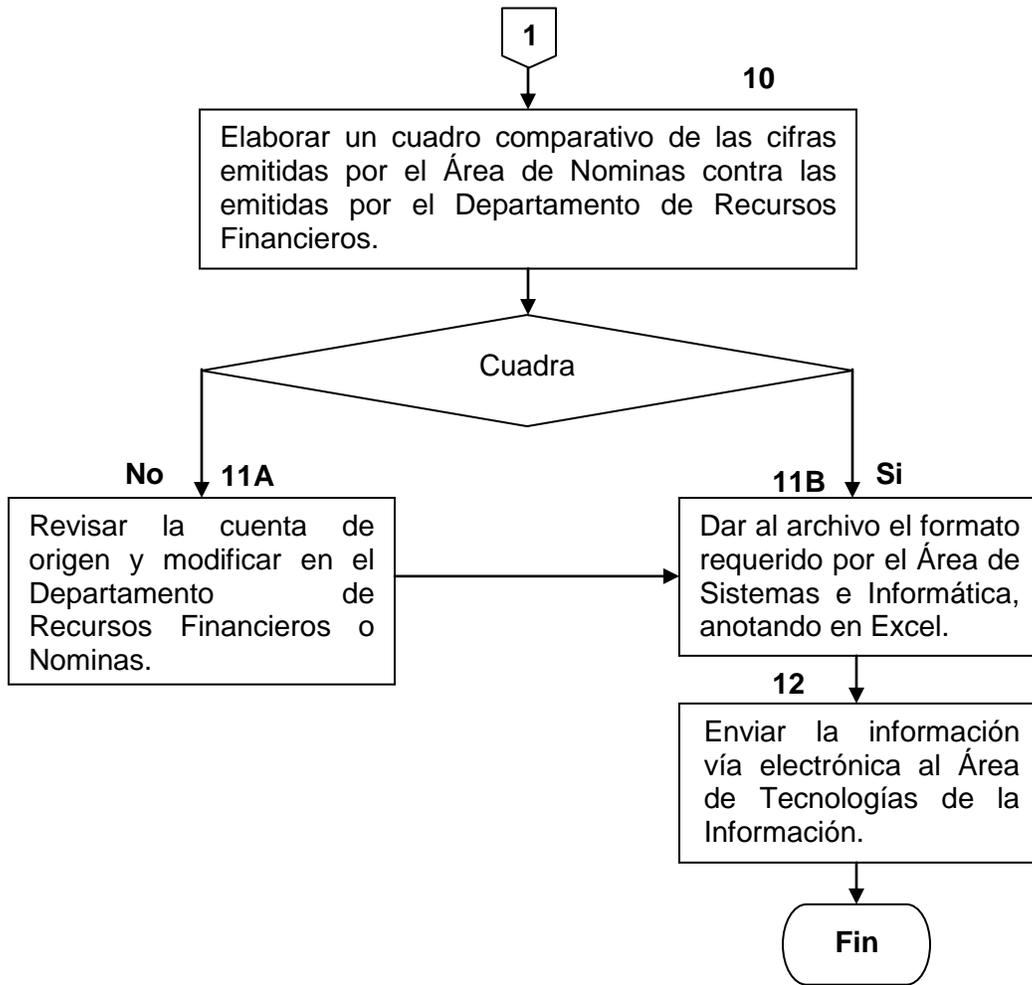
### **Jefe del Área de Nominas**

- 1- Entrar al icono de Nomipaq que se encuentra en el escritorio.
- 2- Digitar la clave correspondiente.
- 3- Seleccionar la empresa solicitada.
- 4- Entrar a reportes.
- 5- Entrar a cálculo de la nomina.
- 6- Entrar a lista de raya en Excel.
- 7- Seleccionar la opción pantalla y dar aceptar, en donde aparecerá una pantalla llamada filtros a aplicar al reporte.
- 8- Digitar el ejercicio que es, tipo de periodo, el rango (fecha), Departamento, rango de empleado, lista de percepciones.
- 9- Solicitar Netos de percepciones y Netos de deducciones del menú que aparece en la parte superior de la pantalla.
- 10- Elaborar un cuadro comparativo de las cifras emitidas por el Área de Nominas contra las emitidas por el Departamento de Recursos Financieros, de cada uno de los conceptos, revisando que cuadren.
- 11A- Si no cuadran, revisar la cuenta de origen y modificar en el Departamento de Recursos Financieros o Nominas.
- 11B- Dar al archivo el formato requerido por el Área de Sistemas e Informática, anotando en excell: número de empleado, número de quincena, total de percepciones, total de deducciones, neto y total general. En la parte de afuera se pone la fecha de la quincena y el número de periodo.
- 12- Enviar la información vía electrónica al Área de Tecnologías de la Información.

**Flujograma**

**Jefe del Área de Nominas**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable