

Título: Procedimiento para la emisión del reporte del Programa Operativo Anual (POA)		
Clave: P-DZ-AM-NO-18	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Febrero 2011
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: 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 a seguir para la emisión del reporte de nominas para el Programa Operativo Anual.

Alcance

Este proceso aplica para el personal del Área de nominas que participe en la emisión del reporte para el Programa Operativo Anual.

Responsabilidad

Jefe del Área de Nominas: emitir en tiempo y forma el reporte de las remuneraciones percibidas por el personal del Sistema para su inclusión en el Programa Operativo Anual

Referencias

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

Formatos:

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

Definiciones

Digitar: Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

Procedimiento

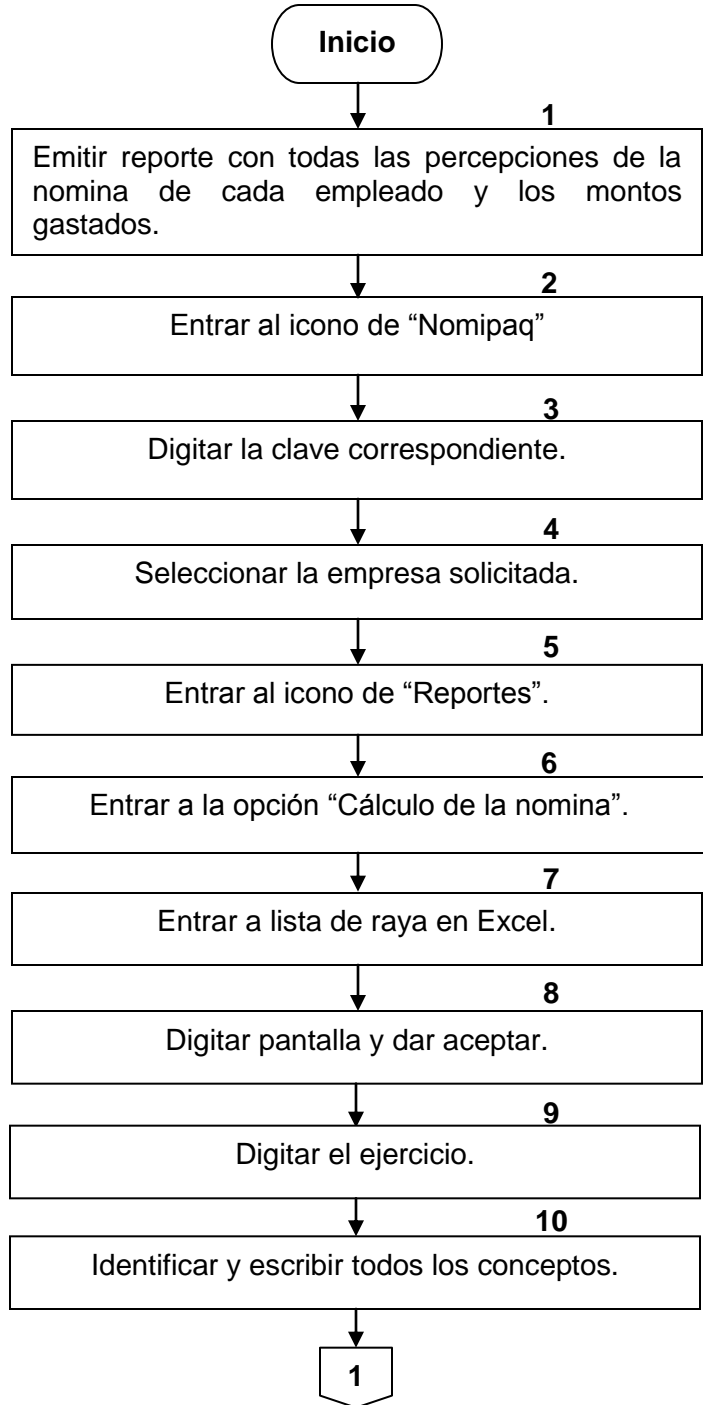
Jefe del Área de Nominas

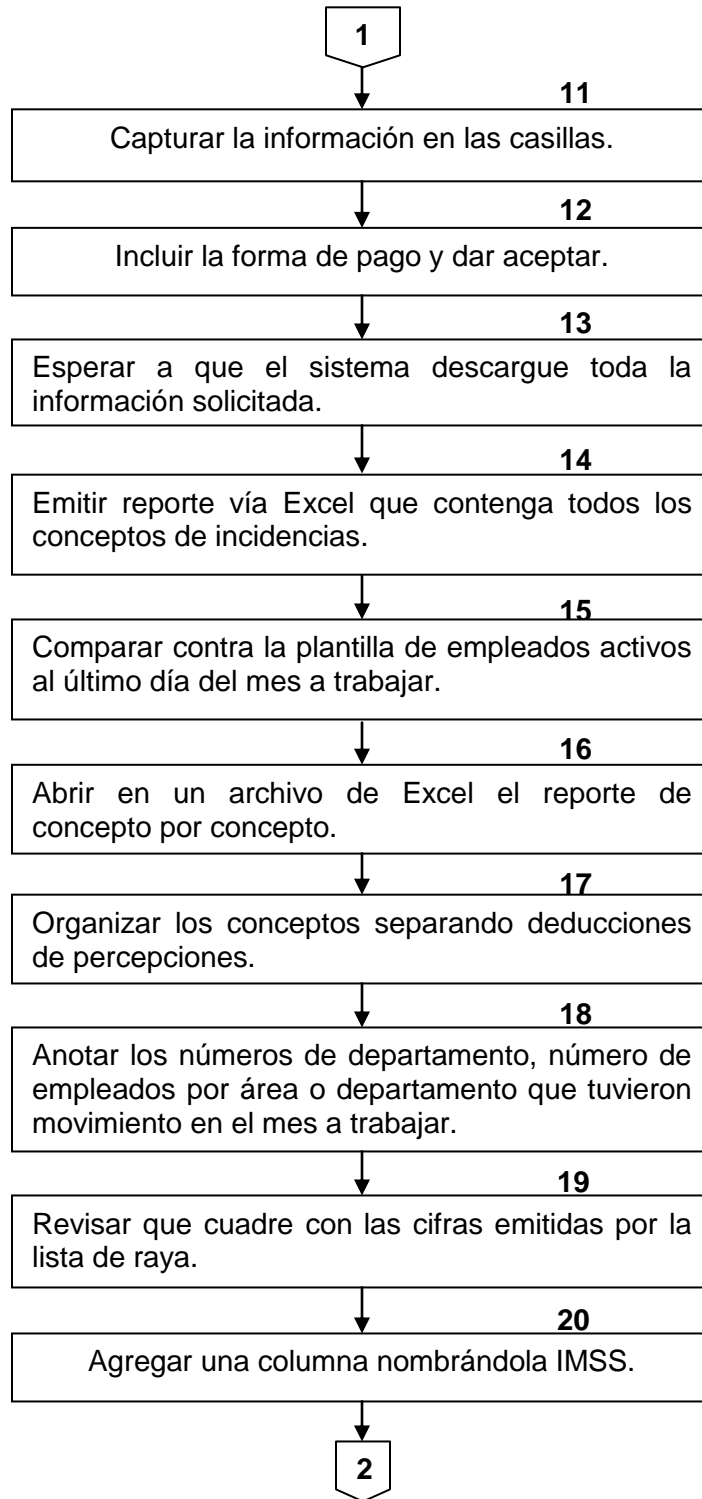
- 1- Emitir reporte con todas las percepciones de la nomina de cada empleado y los montos ejercidos por conceptos de aportación a pensiones y aportación a fondo de vivienda.
- 2- Entrar al icono de “Nomipaq” que se encuentra en el escritorio de la computadora.
- 3- Digitar la clave correspondiente.
- 4- Seleccionar la empresa solicitada.
- 5- Entrar al icono de reportes.
- 6- Entrar a la opción “Cálculo de la nomina”.
- 7- Entrar a lista de raya en Excel.
- 8- Digitar pantalla y dar aceptar, en donde te aparecerá una pantalla llamada filtros a aplicar al reporte.
- 9- Digitar el ejercicio que es, tipo de periodo, el rango (fecha), departamento, rango de empleado, lista de percepciones.
- 10- Identificar y escribir todos los conceptos que se involucren en ese mes en la lista de deducciones y en la pantalla.
- 11- Capturar la información en las casillas: Poner neto en la lista de obligaciones, el idioma necesario, incluir empleado de baja en el caso necesario, orden de impresión, desglose por registro patronal.
- 12- Incluir la forma de pago y dar aceptar.
- 13- Esperar a que el sistema descargue toda la información solicitada.
- 14- Emitir reporte vía Excel que contenga todos los conceptos de incidencias, este reporte se obtiene del Sistema Nomipaq
- 15- Comparar contra la plantilla de empleados activos al último día del mes a trabajar.
- 16- Abrir en un archivo de Excel el reporte de concepto por concepto, el cual fue guardado en la carpeta llamada poa, carpeta del año correspondiente, archivo nombrado según el mes (enero, febrero, marzo, etc.).
- 17- Organizar los conceptos separando deducciones de percepciones.
- 18- Anotar los números de departamento, número de empleados por área o departamento que tuvieron movimiento en el mes a trabajar.

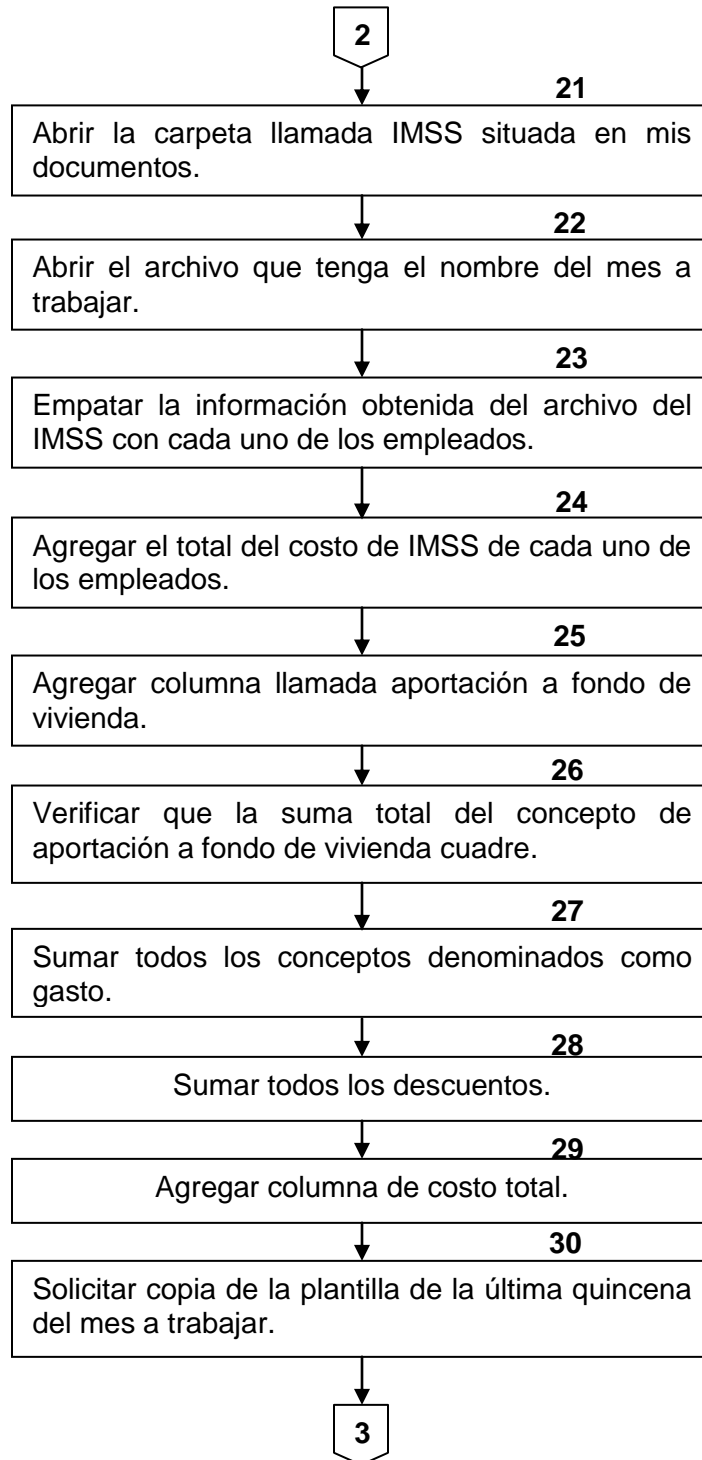
- 19- Revisar que cuadre con las cifras emitidas por la lista de raya.
- 20- Agregar una columna nombrándola IMSS.
- 21- Abrir la carpeta llamada IMSS situada en mis documentos, (misma que es recibida del Ayuntamiento en un archivo de Excel vía mail empleado por empleado).
- 22- Abrir el archivo que tenga el nombre del mes a trabajar obteniendo una copia del neto a pagar de cada uno de los empleados, ordenándolo por número de empleado.
- 23- Empatar la información obtenida del archivo del IMSS con cada uno de los empleados.
- 24- Agregar el total del costo de IMSS de cada uno de los empleados en la columna llamada IMSS.
- 25- Agregar columna llamada aportación a fondo de vivienda, calcular conforme al sueldo de los empleados.
- 26- Verificar que la suma total del concepto de aportación a fondo de vivienda cuadre con el total del monto pagado al Instituto de Pensiones del Estado por este concepto del mes que se está realizando el reporte.
- 27- Sumar todos los conceptos denominados como gasto.
- 28- Sumar todos los descuentos por concepto de: falta, permiso sin goce de sueldo, licencia, suspensión laboral, etc.
- 29- Agregar columna de costo total donde se plasma el resultado de restarle el total de los descuentos por faltas al total de percepciones.
- 30- Solicitar copia de la plantilla de la última quincena del mes a trabajar.
- 31- Obtener de la plantilla los datos necesarios (jornada laboral, puesto, tipo de empleado, número de empleado y nombre) para adjuntarlos al reporte de Excel guardado con anterioridad, empatándolo al empleado que correspondan dichos datos.
- 32- Calcular cuánto cuesta cada empleado, por día, hora y por mes.
- 33- Dar formato a toda la información.
- 34- Sumar todos los conceptos por Departamento.
- 35- Elaborar la sumatoria total de lo gastado en el mes que se está elaborando.
- 36- Enviar la información a revisión respectivamente del Subdirector de Recursos Humanos.
- 37A- Si el Subdirector solicita alguna modificación, realizarla
- 37B- Si no solicita modificaciones, entregar la información a la Subdirección para que a su vez esta la envíe al Departamento de Planeación

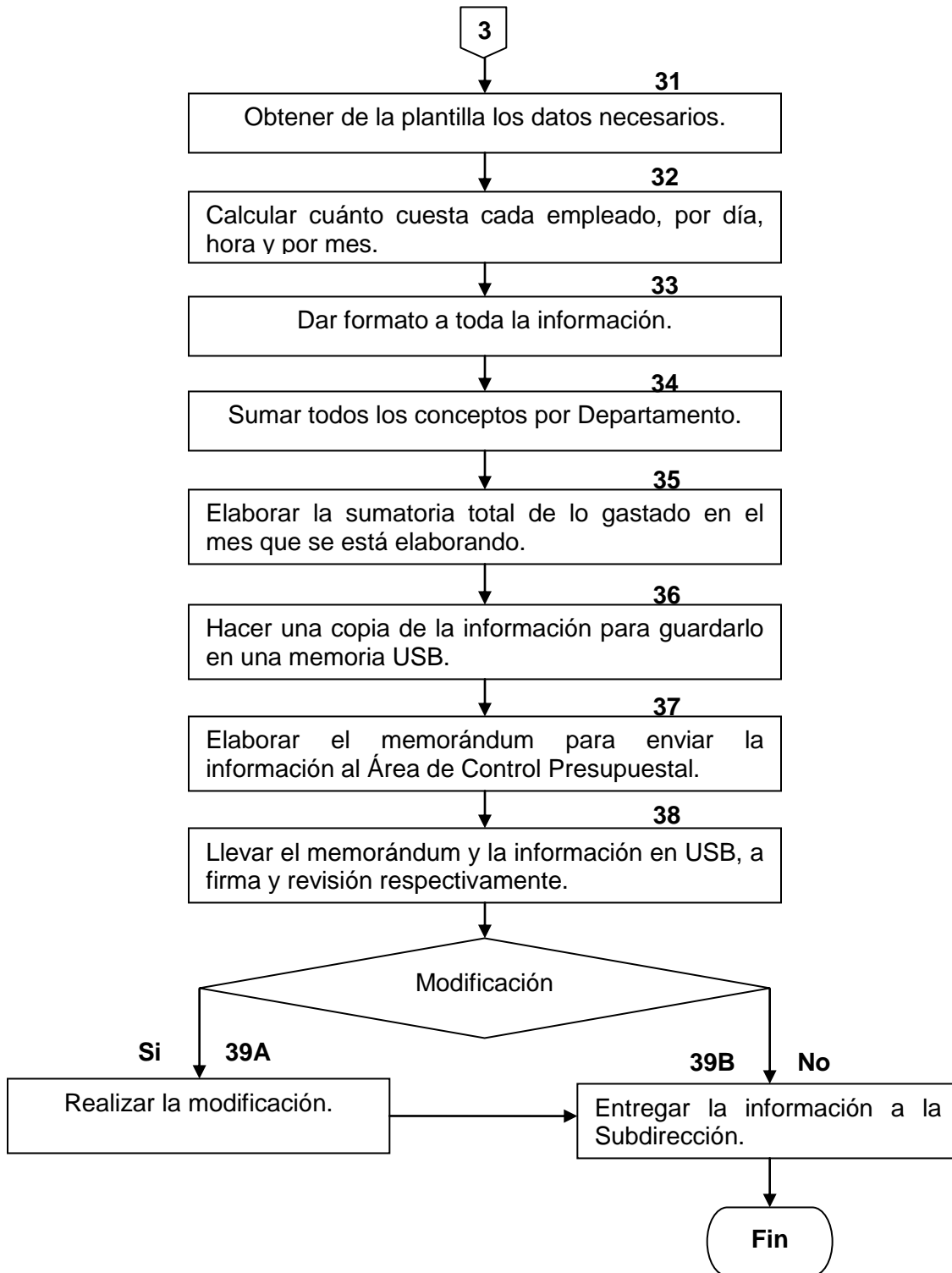
Flujograma

Jefe del Área de Nominas









Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	<p>Cambia la actividad 39B que decía: Si no solicita modificaciones, entregar la información al área de presupuestos a: Si no solicita modificaciones, entregar la información a la subdirección para que a su vez esta la envíe a el Departamento de Planeación.</p>	<p>Lic. Edith E. Medina Gonzalez / Subdirectora</p>