

<b>Título:</b> Procedimiento para el envío de la nomina al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-19	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Febrero 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011		
<b>Autor:</b> 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 nominas para el H. Ayuntamiento para la autorización de la nomina.

### **Alcance**

Este proceso aplica para el personal del Área de Nominas que participe en la emisión del reporte para la autorización de la nomina.

### **Responsabilidad**

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

### **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- Emitir reporte con todos los conceptos de percepciones y deducciones de la nomina de cada empleado.
- 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 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 esa quincena en la lista de deducciones y percepciones 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- Agregar el sueldo diario, puesto, área, fecha de ingreso y antigüedad de cada uno de los empleado.
- 16- Abrir en un archivo de Excel el reporte de la nomina de la quincena correspondiente, el cual fue guardado en la carpeta llamada nomina, archivo nombrado según la quincena (primer quincena de enero, segunda quincena de febrero, etc.).
17. Enviar la información a la Subdirección de Recursos Humanos.

### **Subdirección de Recursos Humanos**

- 18- Enviar la información vía correo electrónico al Jefe de Nominas del H. Ayuntamiento de Zapopan.

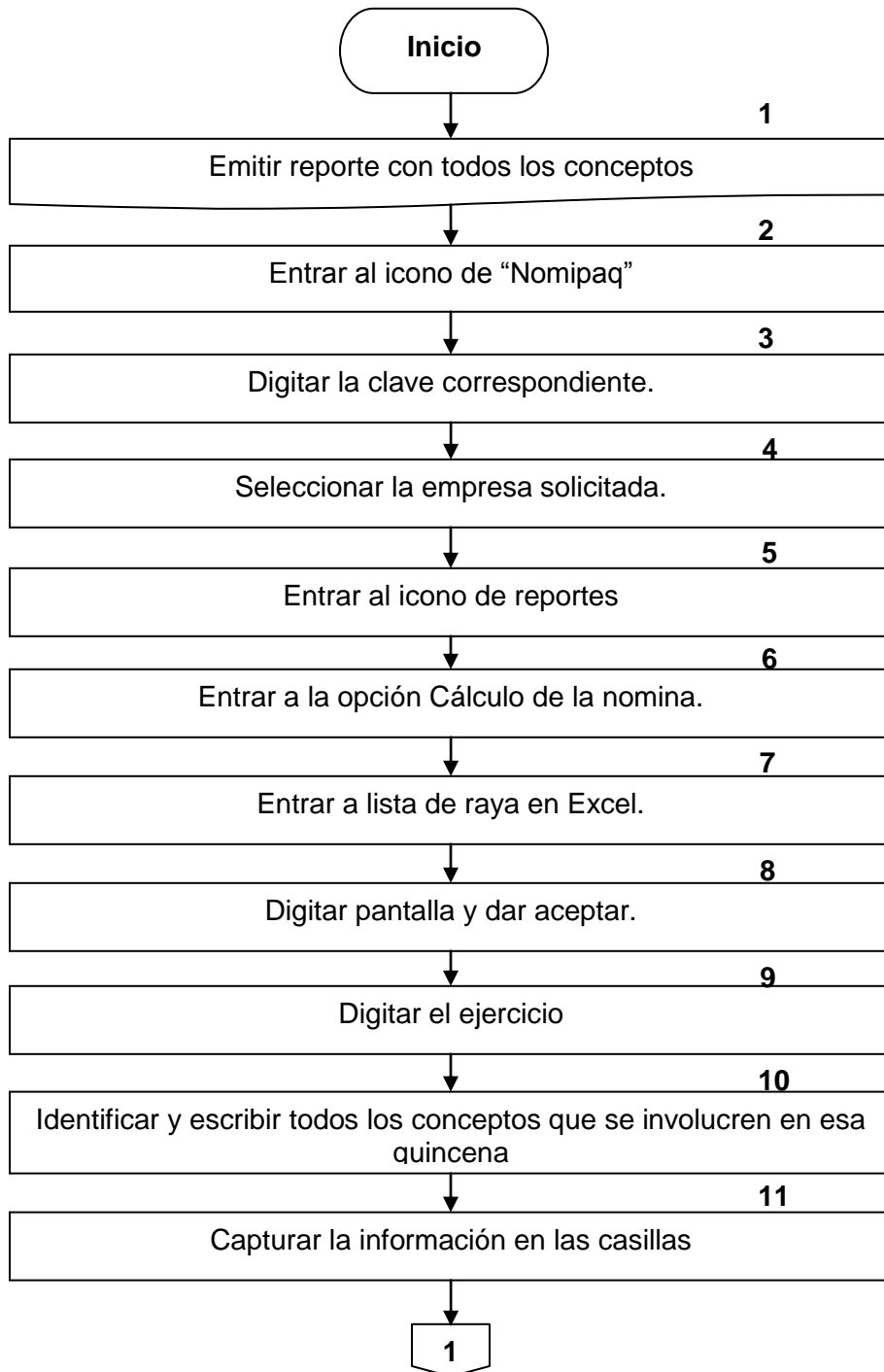
**Jefe del Área de Nominas**

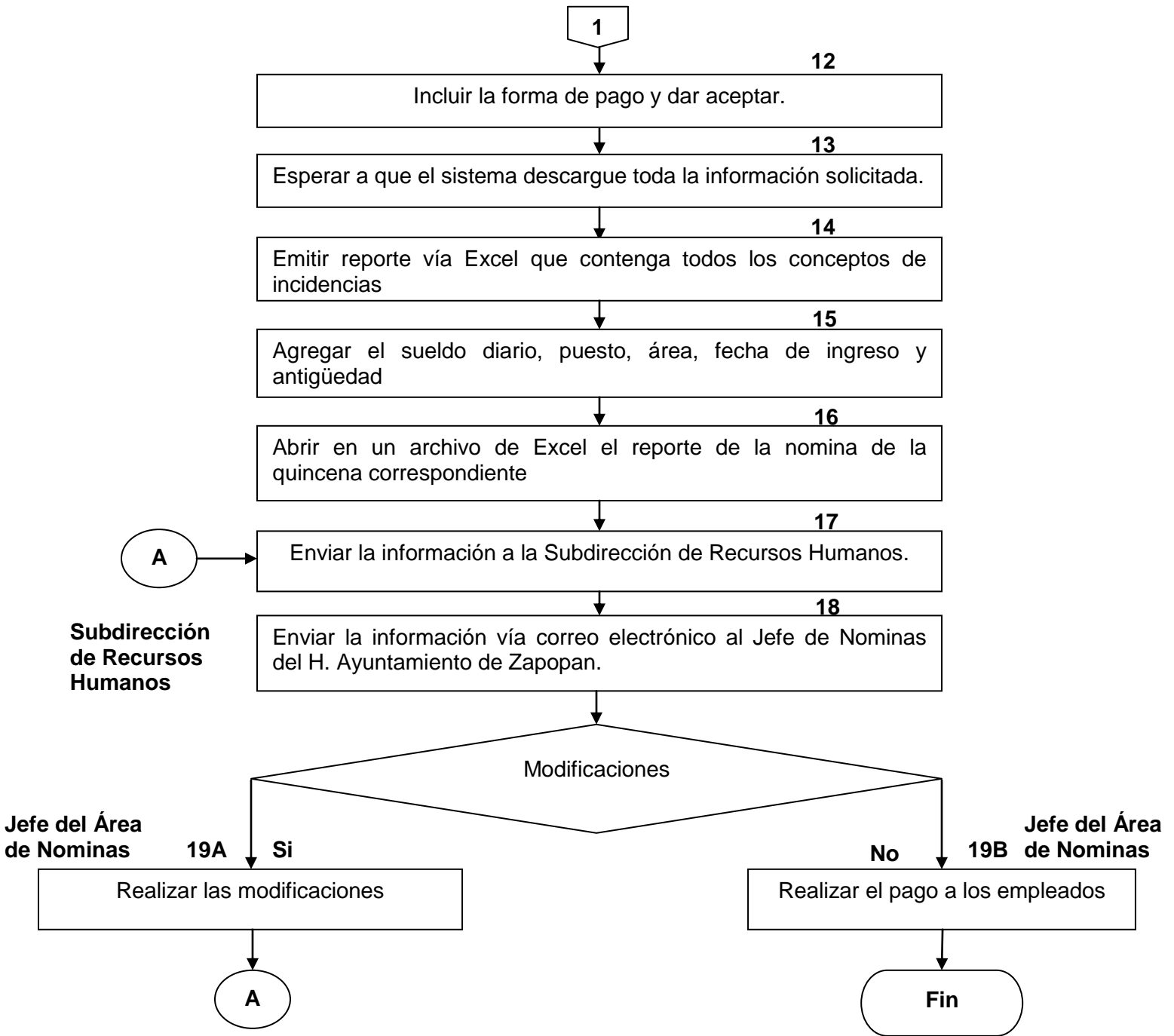
19A- Si el Jefe de Nominas del H. Ayuntamiento solicita alguna modificación, realizarla

19B- Si no solicita modificaciones, realizar el pago a los empleados.

**Flujograma**

**Jefe del Área de Nominas**





**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>