IN A RI		
INTELIGENCIA LABORAL		

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIVA	A	Código:
TESORERIA		IT-OP-TES-PNOM-02
PAGO DE NOMINA		No. Operación: 02
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 8

#### 1. OBJETIVO

Describir la operación de los servicios de la banca electrónica requeridos por las actividades del proceso del pago de la nómina.

#### 2. ALCANCE

Tesorería

### 3. POLÍTICAS

N/A

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.

#### 5. **DEFINICIONES**

• Transferencia Bancaria:

Envío de recursos de una cuenta bancaria a otra.

• SIAP:

Sistema Integral de Administración de Personal.

• Archivos de Transferencia:

Son los archivos generados en el SIAP de un grupo de trabajadores con números de cuenta de un mismo banco adecuado para pagar en forma masiva en un solo movimiento bancario.

• Portal bancario:

Banca por internet o banca en línea.

• CLABE bancaria:

Clave Bancaria Estandarizada.

Banco:

Institución financiera.

#### 6. RESPONSABILIDADES

#### Auxiliar de Tesorería:

- Verificar los depósitos del cliente.
- Transferencias Bancarias.

IN A RI
INTELIGENCIA LABORAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIVA	4	Código:
TESORERIA		IT-OP-TES-PNOM-02
PAGO DE NOMINA		No. Operación: 02
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 8

#### 7. DESARROLLO

7.1 Verificación de depósito en bancos.

Verificar en la carátula de la nómina la cuenta y banco en donde depositará el cliente.

Buscar en internet el portal del banco asignado en las siguientes páginas:

www.bancanetempresarial.banamex.com.mx

www.bancomer.com

www.banorte.com

www.santander.com.mx

www.hsbc.com.mx

www.bb.com.mx



į	N A R I
	IGENCIA BORAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIVA	4	Código:
TESORERIA		IT-OP-TES-PNOM-02
PAGO DE NOMINA		No. Operación: 02
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 8

Para acceder a la banca electrónica seguir estos pasos:

- Ingresar su número de cliente.
- Ingresar su clave de acceso.
- Hacer clic en el botón entrar.
- Ingresar la Clave dinámica y hacer clic en el botón "Continuar".

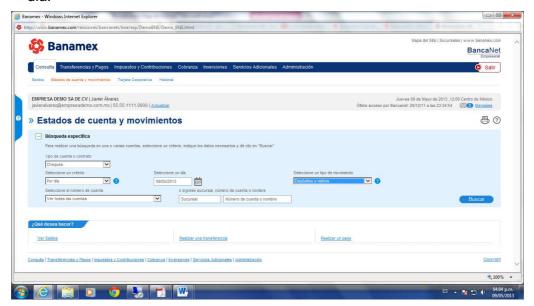


IN A RI
INTELIGENCIA LABORAL

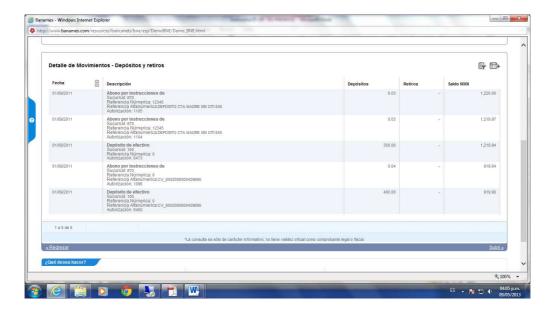
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIVA	A	Código:
TESORERIA		IT-OP-TES-PNOM-02
PAGO DE NOMINA		No. Operación: 02
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 4 de 8

Una vez dentro del portal del banco seleccionar las siguientes opciones del menú **Consultas**▶ **Estados de Cuenta y Movimientos** y seguir estos pasos:

- Seleccionar el tipo de cuenta.
- Seleccionar un criterio (Por día, días anteriores o periodo).
- Indicar la fecha.
- Seleccionar la cuenta.
- Seleccionar "Continuar" para que despliegue la página con los movimientos del día.



Verificar si en el listado de movimientos se encuentra el depósito del cliente





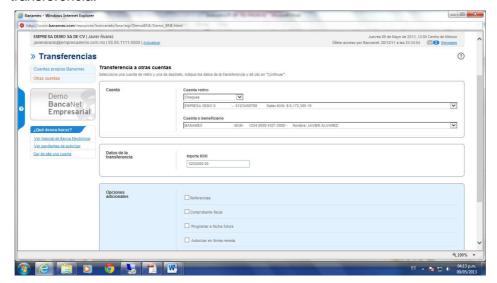
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIVA	4	Código:
TESORERIA		IT-OP-TES-PNOM-02
PAGO DE NOMINA		No. Operación: 02
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 5 de 8

7.2 Transferir los recursos a las cuentas de productividad.

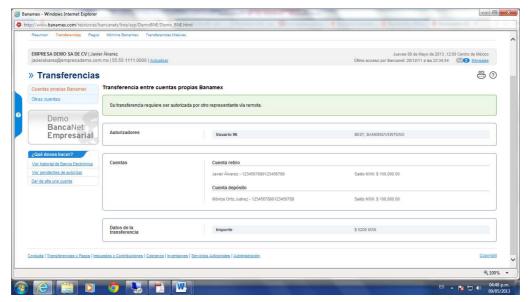
Acceder a la banca electrónica.

Seleccionar las siguientes opciones del menú **Transferencias y pagos**► **Transferencias**► **Otras cuentas** y continuar con los siguientes pasos:

- Seleccionar una cuenta de retiro y una de depósito o beneficiario
- Ingresar el importe y hacer clic en el botón "Continuar".
- Verificar la información y hacer clic en el botón "Aceptar".
- Ingresar la Clave dinámica y hacer clic en el botón "Continuar" para aplicar la transferencia.



Una vez aplicada la transferencia imprimir el comprobante de transferencia dando un clic en la impresora.



IN A RI
INTELIGENCIA LABORAL

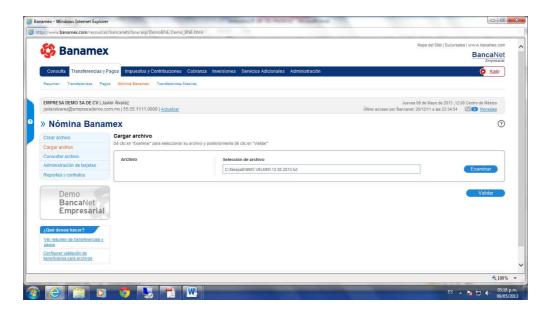
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIVA	4	Código:
TESORERIA		IT-OP-TES-PNOM-02
PAGO DE NOMINA		No. Operación: 02
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 6 de 8

#### 7.3 Ejecución de transferencia.

Acceder a la banca electrónica.

Seleccionar del menú las siguientes opciones **Traspasos y pagos ► Nomina** y realizar los siguientes pasos:

- Hacer clic en el botón "Examinar" y seleccionar el archivo que se desea cargar previamente guardado en "Z".
- Hacer clic en el botón "Validar".
- Verificar la información del archivo seleccionado y hacer clic en el botón "Aceptar".
- Ingresar la Clave dinámica y hacer clic en el botón "Continuar".

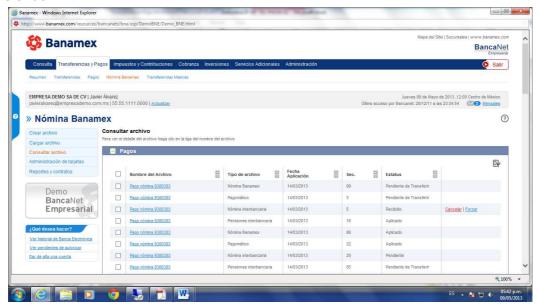




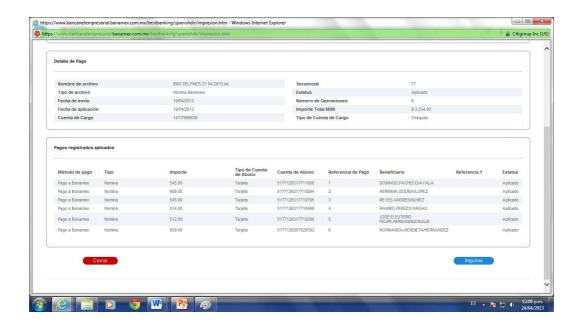


INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIVA	4	Código:
TESORERIA		IT-OP-TES-PNOM-02
PAGO DE NOMINA		No. Operación: 02
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 7 de 8

Para consultar la aplicación de las transferencias se seleccionan las siguientes opciones **Transferencias y pagos** ► **Nomina** ► **Consultar Archivos** y seleccionar el archivo transferido.



Una vez abierto el archivo dar un clic en imprimir y verificar la aplicación de las transferencias.



IN  A  RI
INTELIGENCIA LABORAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO				
AREA OPERATIVA	Código:			
TESORERIA	IT-OP-TES-PNOM-02			
PAGO DE NOMINA	No. Operación: 02			
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 8 de 8		

## 8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de	No. De	Descripción de la modificación
	Modificación	pagina	
			Se agregó sección de control de cambios al final de
1	31 / Oct / 13	Todas	cada documento.
			Se eliminó la versión del encabezado de todos los
			documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado.
			Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y
			autorizó.
			Se eliminó sección "9. Distribución".

# 10. ANEXOS

N/A