


|   |                                 |                           |                           |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|  | PROCESO                         |                           |                           |
|   | AREA OPERATIVA                  |                           | Código:<br>PR-OP-NOM-FIRR |
|   | NOMINAS                         |                           |                           |
|   | RECABAR FIRMAS RECIBO DE NOMINA |                           | No. Operación: NA         |
|   | Revisión: 3                     | Fecha revisión: 06/Jun/16 | Página 1 de 3             |

## 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las obligaciones de ley, además se comprueba que trabajador ha recibido y aceptado el pago

## 2. ALCANCE

- Mesa de control.

## 3. POLÍTICAS

- Se entregaran los recibos de nómina al cliente a más tardar un día hábil siguiente al pago de su nómina
- El Cliente será el responsable de recabar las firmas de los recibos de nómina
- El cliente tendrá como plazo para devolver los recibos firmados el tiempo que dure su siguiente periodo de pago.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| MGC INARI            | Manual de Calidad, Sección 7.2 y 7.5. |
| FO-OP-NOM-CNOM-19-01 | Recibos de nómina.                    |
| FO-OP-NOM-CNOM-22    | Carta Entrega.                        |
| FO-OP-NOM-FIRR-06    | Recabar firmas de recibo de nómina.   |

## 5. DEFINICIONES

- **Recibo de nómina:**  
Es el documento donde se detalla las percepciones y deducciones que el trabajador a recibido por su servicio.


## 6. RESPONSABILIDADES

- Mesa de control será el responsable del archivo y resguardo de los recibos de nómina firmados.

## 7. DESARROLLO

7.1 Impresión y armado de recibos de nómina.  
Ver instructivo de trabajo IT-OP-NOM-CNOM-19.

7.2 Elaboración de la "Carta Entrega".  
Se realiza carta entrega (FO-OP-NOM-CNOM-22) para detallar la cantidad y periodo de los recibos de nómina que se entregaran.

|  |                                 |                           |                           |
|--|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <br>INTELEGENCIA<br>LABORAL | PROCESO                         |                           |                           |
|  | AREA OPERATIVA                  |                           | Código:<br>PR-OP-NOM-FIRR |
|  | NOMINAS                         |                           |                           |
|  | RECABAR FIRMAS RECIBO DE NOMINA |                           | No. Operación: NA         |
|  | Revisión: 3                     | Fecha revisión: 06/Jun/16 | Página 2 de 3             |

7.3 Envío de recibos al cliente.

Entrega de documentación al mensajero para que este a su vez lo entregue al cliente.

7.4 El cliente entrega al mensajero los recibos firmados.

El cliente devuelve los recibos ya firmados por los trabajadores del último periodo de pago.

7.5 El mensajero entrega al ejecutivo de nómina los recibos firmados.

7.6 Entrega de recibos firmados a Mesa de Control.

El ejecutivo de nómina hace entrega a Mesa de Control los recibos firmados FO-OP-NOM-FIRR-6.

7.7 Mesa de Control separa por clientes, tipo de recibos y por periodo.


Mesa de Control separa los recibos de nómina para su archivo y resguardo.

## 8. TIEMPO DE RETENCION

| Código           | Nombre del documento | Retención  | Medio  | Recuperación            |
|------------------|----------------------|------------|--------|-------------------------|
| FO-OP-NOM-FIRR-6 | Acuse de entrega     | Indefinido | Físico | Nóminas/Mesa de control |

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha de Modificación | No. De pagina | Descripción de la modificación  |
|----------|-----------------------|---------------|---|
| 1        | 31 / Oct / 13         | Todas         | Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento.<br>Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.              |
| 2        | 24 / Jun / 14         | Todas         | Se cambió el logo y diseño del encabezado.<br>Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó.<br>Se eliminó sección "9. Distribución". |
| 3        | 06 / Jun / 16         | Todas         | Se modificaron alcance, responsabilidades y parte del desarrollo.<br>Se modificó el diagrama de flujo.<br>Cambio de logo de la empresa.           |

|   |                                 |                           |                           |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <br>INTELIENCIA<br>LABORAL | PROCESO                         |                           |                           |
|   | AREA OPERATIVA                  |                           | Código:<br>PR-OP-NOM-FIRR |
|   | NOMINAS                         |                           |                           |
|   | RECABAR FIRMAS RECIBO DE NOMINA |                           | No. Operación: NA         |
|   | Revisión: 3                     | Fecha revisión: 06/Jun/16 | Página 3 de 3             |

## 10. ANEXOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### FIRMA DE RECIBOS DE NOMINA

