IN A RI
INTELIGENCIA LABORAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
AREA OPERATIV	A	Código:
NOMINAS		IT-OP-NOM-ANOM-01
CIERRE DE NOMINAS		No. Operación: 01
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Orientar y dar los conocimientos necesarios para llevar a cabo la actividad del cierre de la última nómina del mes en SIAP.

2. ALCANCE

Nominas

3. POLÍTICAS

Este procedimiento deberá hacerse de forma mensual.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.

5. **DEFINICIONES**

• SIAP:

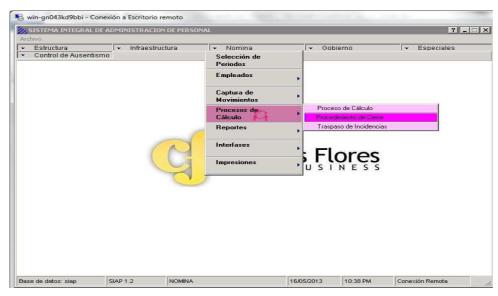
Sistema Integral de Administración de Personal

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de hacer el cierre de las nóminas, es de los ejecutivos de nómina.

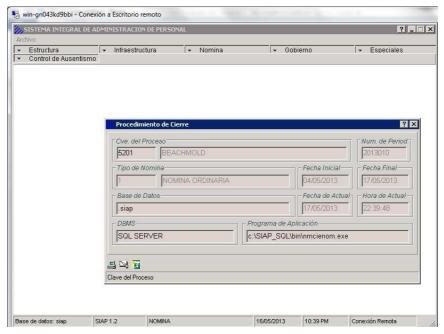
7. DESARROLLO

7.1 En la pantalla principal del SIAP, dar click en "Nómina" y opción "Procesos de cálculo".

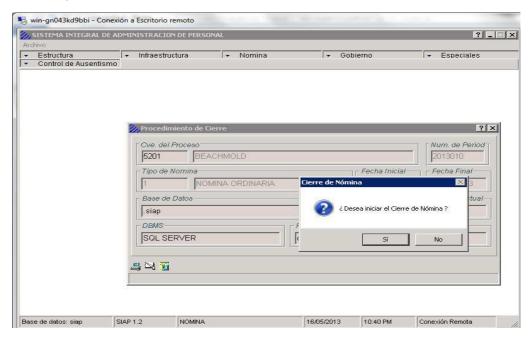


INI	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO			
IN	AREA OPERATIVA	Código:		
RI	NOMINAS		IT-OP-NOM-ANOM-01	
	CIERRE DE NOMINAS		No. Operación: 01	
INTELIGENCIA LABORAL	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 3	

7.2 Se captura la clave de proceso.

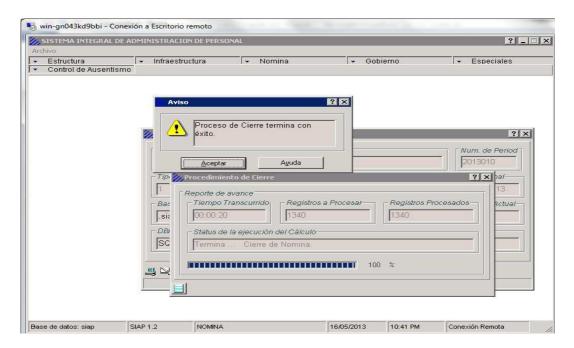


7.3 En la siguiente pantalla se procede a hacer el cierre de la nómina.





	INSTRUCCIÓN DE TRAE	AJO
AREA OPERATIVA	4	Código:
NOMINAS		IT-OP-NOM-ANOM-01
CIERRE DE NOMI	No. Operación: 01	
Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 3



8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de	No. De	Descripción de la modificación
	Modificación	pagina	
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de 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