


|   |                                |                                  |                                     |
|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO         |                                  |                                     |
|   | AREA OPERATIVA                 |                                  | <b>Código:</b><br>IT-OP-NOM-CNOM-19 |
|   | NOMINAS                        |                                  |                                     |
|   | IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NOMINA |                                  | <b>No. Operación:</b> 19            |
|   | <b>Revisión:</b> 2             | <b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14 | Página 1 de 5                       |

## 1. OBJETIVO

Orientar paso a paso al usuario de cómo se realiza la impresión de los recibos de nómina en el sistema SIAP.

## 2. ALCANCE

N/A

## 3. POLÍTICAS

N/A

## 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-19-02 | Recibos de nómina productividad       |

## 5. DEFINICIONES

- **SIAP:**  
Sistema Integral de Administración de Personal
- **Recibo de nómina:**  
Es el documento donde se detalla las percepciones y deducciones que el trabajador ha recibido por su servicio
- **Proceso:**  
Es el número que se le asignó a la nómina del cliente en el SIAP

## 6. RESPONSABILIDADES


Recepción será el responsable del archivo y resguardo de los recibos firmados.

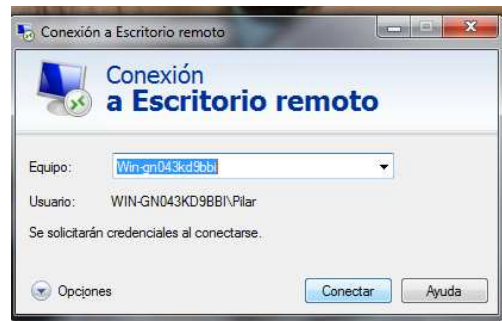
## 7. DESARROLLO

7.1 Accesar a SIAP.

7.1.1 Desde la siguiente ruta: Inicio / Accesorios / Conexión a Escritorio Remoto

Usuario: Win-gn043kd9bbi y dar clic en Conectar

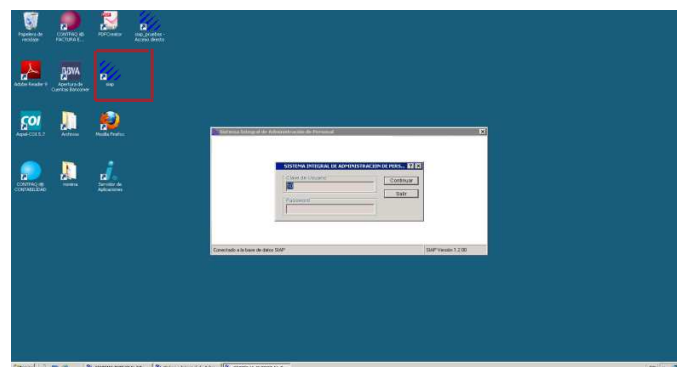
|   |                                |                           |                              |
|---|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO         |                           |                              |
|   | AREA OPERATIVA                 |                           | Código:<br>IT-OP-NOM-CNOM-19 |
|   | NOMINAS                        |                           |                              |
|   | IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NOMINA |                           | No. Operación: 19            |
|   | Revisión: 2                    | Fecha revisión: 24/Jun/14 | Página 2 de 5                |




7.1.2 Teclear el nombre del usuario y contraseña (cada persona tendrá su propio usuario)



7.1.3 Seleccionar el icono de SIAP y teclear nuevamente el usuario y contraseña (cada persona tendrá su propio usuario)

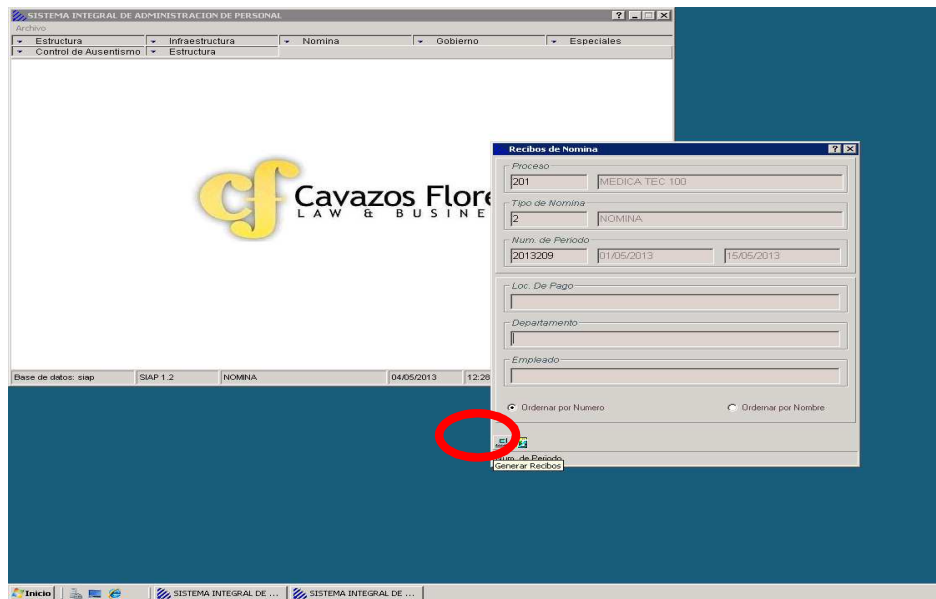


|   |                                |                           |                              |
|---|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO         |                           |                              |
|   | AREA OPERATIVA                 |                           | Código:<br>IT-OP-NOM-CNOM-19 |
|   | NOMINAS                        |                           |                              |
|   | IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NOMINA |                           | No. Operación: 19            |
|   | Revisión: 2                    | Fecha revisión: 24/Jun/14 | Página 3 de 5                |

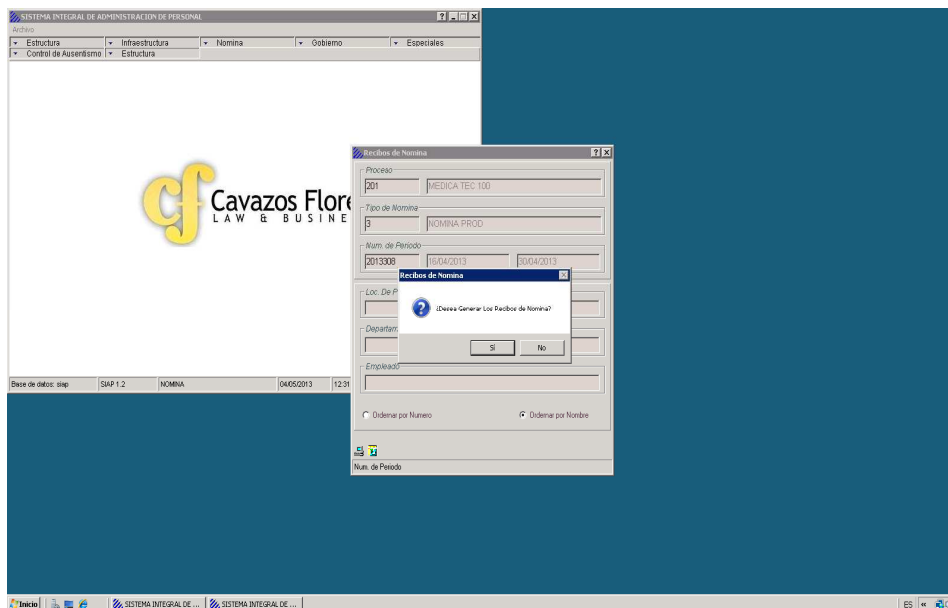
7.2 Ir al módulo se Nómina / Impresiones / Recibos de Nómina.  
Aparece la siguiente pantalla en la cual se captura:


- Proceso
- Tipo de nómina: “2” Fiscal, “3” Productividad.
- Seleccionar ya sea por número o por nombre.

Se dará clic en el icono de PC.

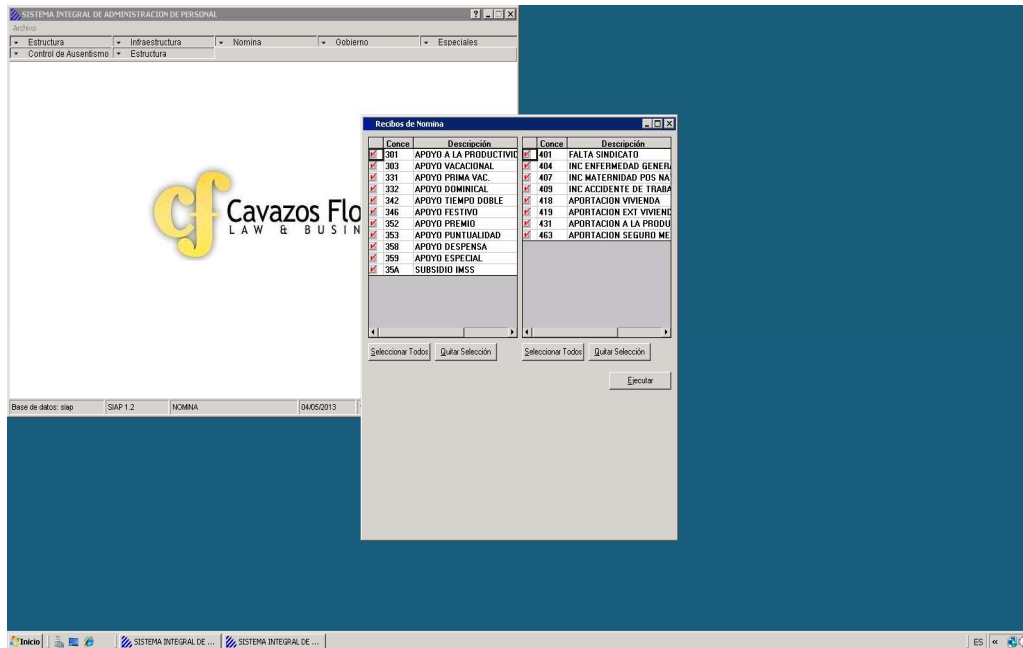


7.3 Dar clic en “Sí”.



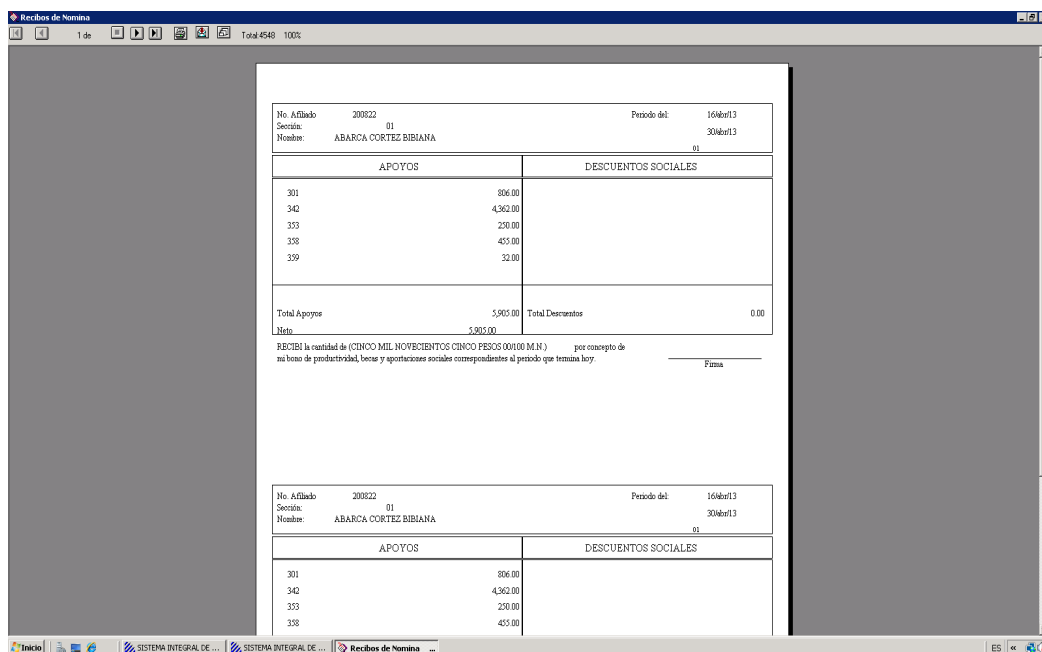
|   |                                |                           |                              |
|---|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO         |                           |                              |
|   | AREA OPERATIVA                 |                           | Código:<br>IT-OP-NOM-CNOM-19 |
|   | NOMINAS                        |                           |                              |
|   | IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NOMINA |                           | No. Operación: 19            |
|   | Revisión: 2                    | Fecha revisión: 24/Jun/14 | Página 4 de 5                |


#### 7.4 Dar clic en “Ejecutar”.



#### 7.5 Mandar a imprimir:

- Productividad – en hojas en blanco tamaño carta.
- Fiscal – en los recibos por imprenta (azules).



|   |                                |                                  |                                     |
|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO         |                                  |                                     |
|   | AREA OPERATIVA                 |                                  | <b>Código:</b><br>IT-OP-NOM-CNOM-19 |
|   | NOMINAS                        |                                  |                                     |
|   | IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NOMINA |                                  | <b>No. Operación:</b> 19            |
|   | <b>Revisión:</b> 2             | <b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14 | Página 5 de 5                       |

## 8. TIEMPO DE RETENCION

| Código               | Nombre del documento    | Tiempo de retención |
|----------------------|-------------------------|---------------------|
| FO-OP-NOM-CNOM-19-01 | Recibo de nómina fiscal | 1 año               |
| FO-OP-NOM-CNOM-19-02 | Recibo de productividad | 1 año               |

## 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". |

## 10. ANEXOS

N/A