	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b>
		<b>Versión:</b> <b>04</b>
		Vigencia     01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025
		Página 1 de 15

## 1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento a seguir para el proceso de las nóminas quincenales y de fin de mes.

## 2. ALCANCE

Aplica para el cálculo de nóminas de Bonin y Diprofarm.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

## 4. DEFINICIONES

**Hora extra:** Todas aquellas horas laboradas fuera del horario establecido de trabajo.

**Hora extra simple:** Es toda aquella hora adicional laborada fuera del horario de trabajo hasta las 20:00 horas en Jornada Diurna.

**Hora extra doble:** Es toda aquella hora adicional laborada de las 20:00 en adelante en Jornada Diurna o las laboradas en el día séptimo de la semana.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Auxiliar de Recursos Humanos, con autorización de la **Coordinación de Recursos Humanos**.

### AUTORIDAD

**Coordinación de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos**, tienen autoridad sobre cualquier cambio a este documento.

## 6. CONTENIDO


### 6.1 Nómina Quincenal:

#### 6.1.2 Nómina Bonin

6.1.2.1 El anticipo de nómina se paga en cada quincena, dándole al empleado el 40% de su sueldo base.

6.1.2.2 El pago se realiza el día 15 de cada mes. Si el día 15 es sábado, el pago se realizará el día antes. Si el día de pago es domingo, el pago se realiza el día posterior. De ser día inhábil se realiza el pago el día hábil siguiente.

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b> <b>Versión: 04</b> Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025 Página 2 de 15
--	---	---

6.1.2.3 **El anticipo de nómina** se calcula en el programa de SPC.

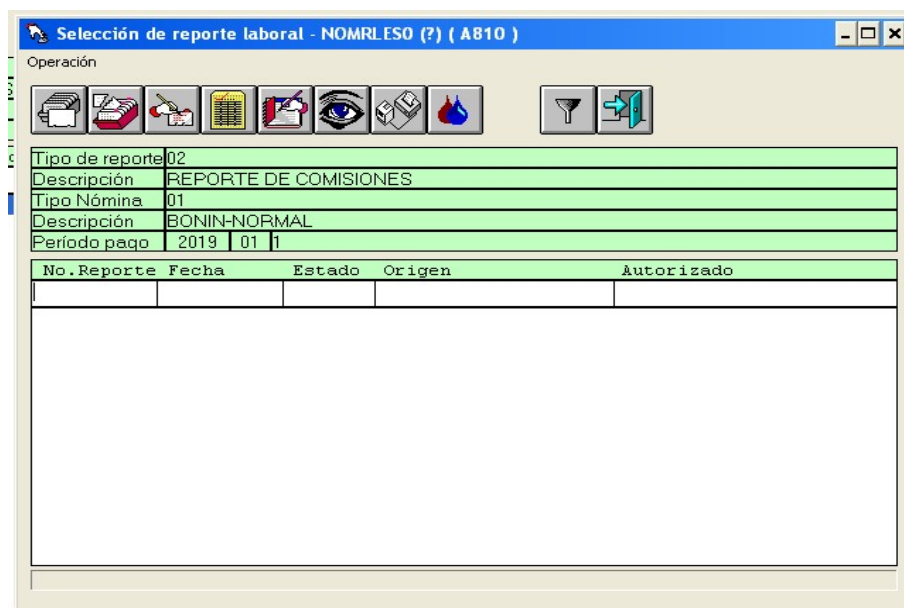
- a) Ingresamos al programa de SPC
- b) Ingresamos a la opción Nóminas
- c) Debemos ingresar el usuario, password y seleccionar con que compañía vamos a trabajar.



6.1.2.4 **El pago de Comisiones** para Coordinador Maquila se agrega al pago de anticipo quincenal


6.1.2.5 **Realizamos el ingreso para pago de Comisiones**

- a) Ingresamos en el menú principal a la opción Operación
- b) Ingresamos a Reporte Laboral
- c) Seleccionamos el Reporte de Comisiones para la Nómina Bonin-Normal
- d) Nos enfocamos en el periodo de pago que estamos trabajando
- e) Ingresamos los datos de Comisiones enviados por el Asistente Financiero

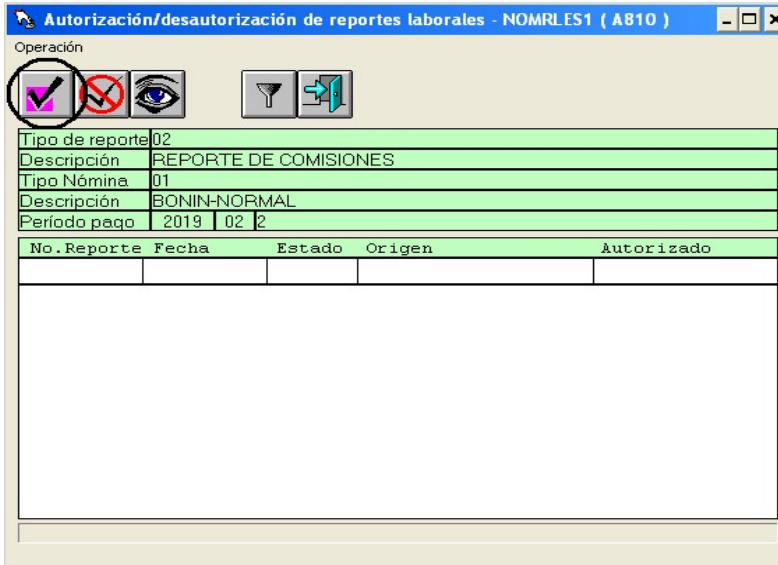


6.1.2.6 **Autorización del Reporte de Comisiones**

- a) Ingresamos en el menú Operaciones
- b) Seleccionamos la opción Autorización / desautorización de reportes laborales
- c) Reporte de Comisiones

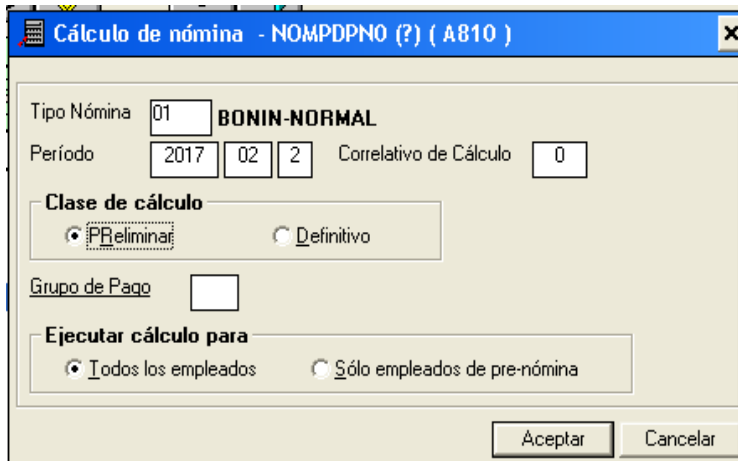
<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b> <b>Versión: 04</b> Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025 Página 3 de 15
--	---	---

- d) Nos enfocamos en el periodo de pago que estamos trabajando
- e) Y damos Autorizar en el Icono que se muestra a continuación




#### 6.1.2.7 Calculo de Nomina Quincenal

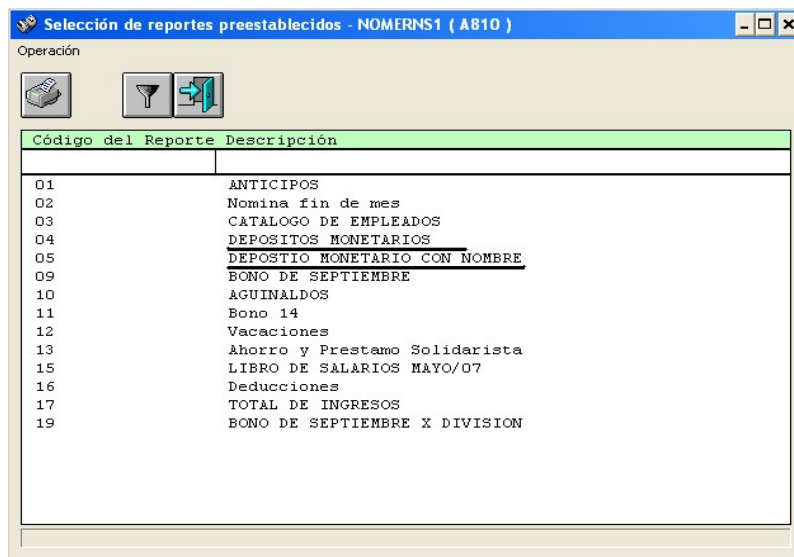
- a) En el menú principal nos colocamos en la opción de Cálculos
- b) Seleccionamos la opción Calculos de anticipos y nominas
- c) Nos enfocamos en la nómina Bonin-Normal y en el periodo de pago que corresponde
- d) En la Clase de Calculo seleccionamos Preliminar y en el Grupo de Pago Anticipo Quincenal.



**6.1.2.8 Reportes:** Para control y revisión de cada nomina se deben imprimir los siguientes reportes.

- a) En el menú principal seleccionamos la opción Reportes
- b) Realizamos la Ejecución de reportes preestablecido
- c) Emitimos los reportes Anticipos Monetario y Deposito Monetario con Nombre

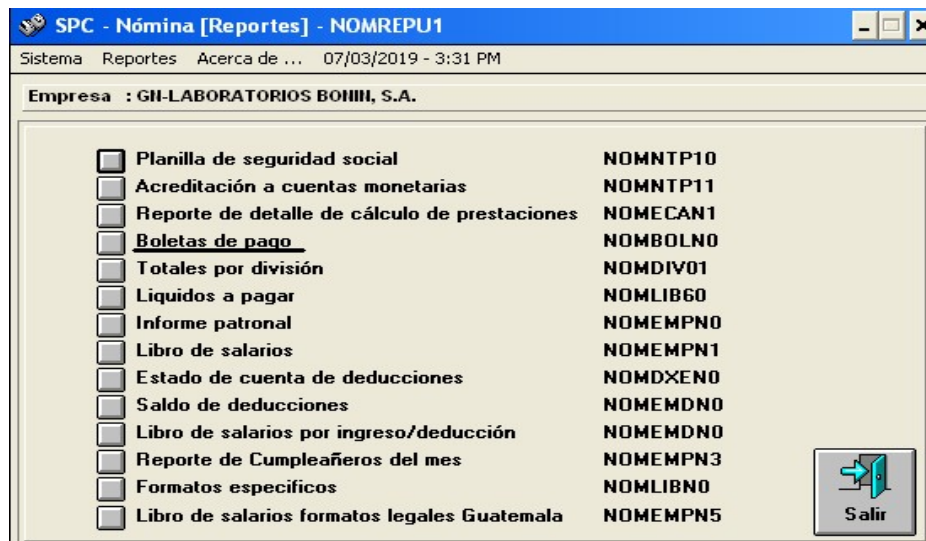
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p align="center"><b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b></p> <p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b>
		<b>Versión:</b> <b>04</b>
		Vigencia     01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 4 de 15




Código del Reporte	Descripción
01	ANTICIPOS
02	Nomina fin de mes
03	CATALOGO DE EMPLEADOS
04	DEPOSITOS MONETARIOS
05	<u>DEPOSITO MONETARIO CON NOMBRE</u>
09	BONO DE SEPTIEMBRE
10	AGUINALDOS
11	Bono 14
12	Vacaciones
13	Ahorro y Prestamo Solidarista
15	LIBRO DE SALARIOS MAYO/07
16	Deducciones
17	TOTAL DE INGRESOS
19	BONO DE SEPTIEMBRE X DIVISION


**6.1.2.9 Calculo definitivo e impresión de boletas:** al revisar los reportes ya impresos se procede el cálculo definitivo y la impresión de boletas.

- Realizamos los pasos del inciso 6.1.2.7 y en la Clase de Calculo seleccionamos Definitivo
- En el menú principal seleccionamos la opción Reporteador
- Seleccionamos la opción Boletas de pago e imprimimos las mismas en la impresora de Matriz Epson LQ-590 con papel continuo media carta



Reporte	Código
<input type="checkbox"/> Planilla de seguridad social	NOMNTP10
<input type="checkbox"/> Acreditación a cuentas monetarias	NOMNTP11
<input type="checkbox"/> Reporte de detalle de cálculo de prestaciones	NOMECAN1
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Boletas de pago</u>	NOMBOLN0
<input type="checkbox"/> Totales por división	NOMDIV01
<input type="checkbox"/> Liquidados a pagar	NOMLIB60
<input type="checkbox"/> Informe patronal	NOMEMPNO
<input type="checkbox"/> Libro de salarios	NOMEMPNO
<input type="checkbox"/> Estado de cuenta de deducciones	NOMDXENO
<input type="checkbox"/> Saldo de deducciones	NOMEMDNO
<input type="checkbox"/> Libro de salarios por ingreso/deducción	NOMEMDNO
<input type="checkbox"/> Reporte de Cumpleaños del mes	NOMEMPNO
<input type="checkbox"/> Formatos específicos	NOMLIBNO
<input type="checkbox"/> Libro de salarios formatos legales Guatemala	NOMEMPNO



	<p><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b></p> <p><b>Versión:</b> <b>04</b></p> <p>Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025</p> <p>Página 5 de 15</p>
--	--	--

**Boletas de pago - NOMBOLNO ( A810 )**

**Selección**

Tipo Nómina:

Código Boleta:

Año del Período:  Mes del Período:

[ No. del Período ]:  [ Al Período ]:

[ Correlativo de Cálculo ]:

Grupos de pago:


[Empleado]:

Fecha Inicial del Período:  ( DD/MM/AAAA )

Fecha Final del Período:  ( DD/MM/AAAA )

#### 6.1.2.10 Pago Electrónico y Envío de Formato de pago al Departamento de Finanzas:

- a) Con la información del reporte Deposito Monetario, solicitamos al Asistente financiero el número de pago electrónico que corresponde al periodo a pagar, se ingresan los datos en el formato establecido que se puede encontrar en Mis Documentos con el nombre Formato Solicitud de Pago y se solicita la firma de autorización a la Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe de Recursos Humanos, para luego enviar a Finanzas y ellos emiten el pago el día que corresponde.

	<p><b>SOLICITUD Y APROBACION DE PAGO ELECTRÓNICO DE IMPUESTOS Y OTROS</b></p> <p><b>CONTABILIDAD/ FINANZAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> <b>FO-CON-011-01</b></p> <p><b>Versión:</b> <b>01</b></p> <p>Vigencia: 02/12/2021 Vencimiento: Página 1 de 1</p>
---	--	--

**PAGO ELECTRÓNICO NÚMERO:** 00-00-0000 No. de pago electrónico

☒ Quetzales ☐ Dólares

FECHA: 11 DE MAYO DE 2023 Fecha de Documento

Por este medio se solicita autorización de pago electrónico por concepto de:

ANTICIPO QUINCENAL MAYO 2023 Periodo a Cancelar

Valor: Q. 0000 Valor total de pago


Hecho por: Andrea Reges

Supervisado por: Lieda. Jazmin Solorzano

Aprobado por: Lieda. Jazmin Solorzano

Enviado por: Andrea Reges Firmas de Autorización

El número de pago electrónico se registra en un libro para su identificación.

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025
		Página 6 de 15

### 6.1.3 Nómina Diprofarm, S.A.

**6.1.3.1** El anticipo de nómina se paga en cada quincena, dándole al empleado el 40% de su sueldo base.

**6.1.3.2** El pago se realiza el día 15 de cada mes. Si el día 15 es sábado, el pago se realizara el día antes. Si el día de pago es domingo, el pago se realiza el día posterior. De ser día inhábil se realiza el pago el día hábil siguiente.

**6.1.3.3** El anticipo de nómina se calcula en el programa de SPC.

- Ingresamos al programa de SPC
- Ingresamos a la opción Nóminas
- Debemos ingresar el usuario, password y seleccionar con que compañía vamos a trabajar.

**6.1.3.4** Se repite el mismo procedimiento realizado para procesar la nómina de Bonin a partir del inciso 6.1.2.7 al 6.1.2.10 únicamente seleccionando la opción de **DIPROFARM, S.A.** en aquellos módulos del SPC que sea solicitado.

## 6.2 Nómina Mensual

### 6.2.1 Nómina Bonin


#### 6.2.1.1 Solicitar a cada uno de los departamentos lo siguiente:

##### a) Asistente de Recursos Humanos:

- Se solicita información de Altas y Bajas de personal en el mes en curso.

##### b) Informática:

- Se solicita el reporte de reloj, este se solicita el día hábil siguiente al día 15 de cada mes, para calcular el pago de Horas Extras Simples y Dobles, esto se coloca en el tabular en las columnas señaladas.

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b> <b>Versión: 04</b> Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025 Página 7 de 15
--	---	---

Dept	Cód	Nombre del Empleado	Días Lab.	Hrs.Ext. Simples	Hrs.Ext. Dobles	Bono Trans.	Cafet	Ahono Sol.	Prestamo Sol	ISR	Banco Trab.	Desc. Varios
24	2189											
24	2194											
24	2203											

**c) Secretaria de Recursos Humanos:**

1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes , permisos de personal del día 16 del mes anterior al 15 del mes corriente para descuento
2. Suspensiones de IGSS o médico de la empresa correspondientes al mismo período
3. Descuentos de medicina externa otorgada al personal que sobrepase el consumo de Q.100.00 mensuales y que fue recetada por el médico de la empresa.

**d) Créditos:**

1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes, los descuentos de la medicina comprada por personal a las diferentes líneas comerciales de la empresa.

**e) Operaciones:**

1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes, los descuentos por exceso de consumo de teléfonos.


Dept	Cód	Nombre del Empleado	Días Lab.	Hrs.Ext. Simples	Hrs.Ext. Dobles	Bono Trans.	Cafet	Ahono Sol.	Prestamo Sol	ISR	Banco Trab.	Desc. Varios
24	2189											
24	2194											
24	2203											

**f) Administradora de la Asociación Solidarista BDC:**

1. Se solicita a los 2 días hábiles del día 15 de cada mes, descuentos correspondientes a cada empleado por compra o prestamos en Asociación
2. Memos de Altas y Bajas de socios

Dept	Cód	Nombre del Empleado	Días Lab.	Hrs.Ext. Simples	Hrs.Ext. Dobles	Bono Trans.	Cafet	Ahono Sol.	Prestamo Sol	ISR	Banco Trab.	Desc. Varios
24	2189											
24	2194											
24	2203											



<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b> <b>Versión: 04</b> Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025 Página 8 de 15
--	---	---

#### 6.2.1.2 Revisar el reporte del reloj por cada empleado.

- Marcar en el listado del reporte del reloj cualquier anomalía detectada.
- No marcajes
- Ingreso fuera de jornada laboral asignada a empleado
- Egresos durante la jornada laboral asignada a cada empleado
- Dobles marcajes
- Determinar en base a los reportes de personal a que corresponde cada una de las anomalías detectadas en el reporte de reloj (pudiendo ser ausencias con o sin justificación, suspensiones con o sin goce de salario, permisos personales, permisos por asistencia al IGSS, permisos a cuenta de vacaciones, etc.)
- Revisar en el reporte de reloj si cada empleado posee tiempo extraordinario laborado y si el total de horas calculadas son correctas.

#### 6.2.1.3 Imprimir el tabular de nómina Bonin: Este tabular se encuentra en Mis

Documentos//Nominas/TabularBonin y se llena con la información que se adquirió de la información antes solicitada.

Dept	Cód	Nombre del Empleado	Días Lab.	Hrs.Ext. Simples	Hrs.Ext. Dobles	Bono Trans.	Cafet	Ahorro Sol.	Prestamo Sol.	ISR	Banco Trab.	Desc. Varios
24	2189											
24	2194											
24	2203											

#### 6.2.1.4 El pago de nómina mensual se calcula en el programa de SPC.

- Ingresamos al programa de SPC
- Ingresamos a la opción Nóminas
- Debemos ingresar el usuario, password y seleccionar con que compañía vamos a trabajar.




#### 6.2.1.5 Realizamos el ingreso para reporte de pago mensual

- Ingresamos en el menú principal a la opción Operación
- Ingresamos a Reporte Laboral
- Seleccionamos el Reporte Pago Fin de Mes Nomina Normal
- Nos enfocamos en el periodo de pago que estamos trabajando
- Ingresamos los datos de cada colaborador según el Tabular de Nomina

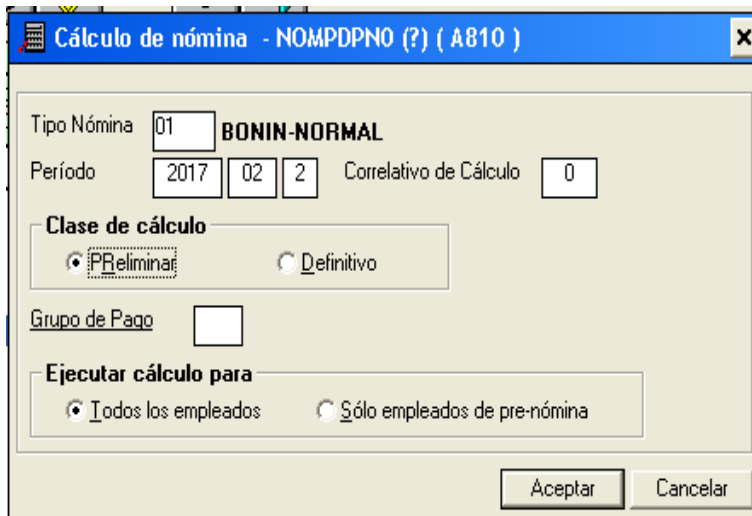




<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b> <b>Versión: 04</b> Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025 Página 10 de 15
--	---	--


#### 6.2.1.7 Calculo de Nómina Mensual

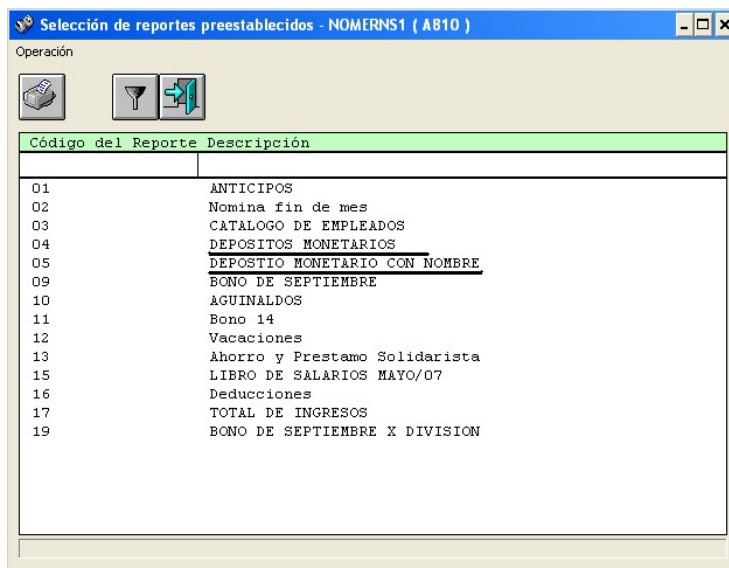
- En el menú principal nos colocamos en la opción de Cálculos
- Seleccionamos la opción Calculos de anticipos y nominas
- Nos enfocamos en la nómina Bonin-Normal y en el periodo de pago que corresponde
- En la Clase de Calculo seleccionamos Preliminar y en el Grupo de Pago Fin de Mes



#### 6.2.1.8 Reportes: Para control y revisión de cada nomina se deben imprimir los siguientes reportes.

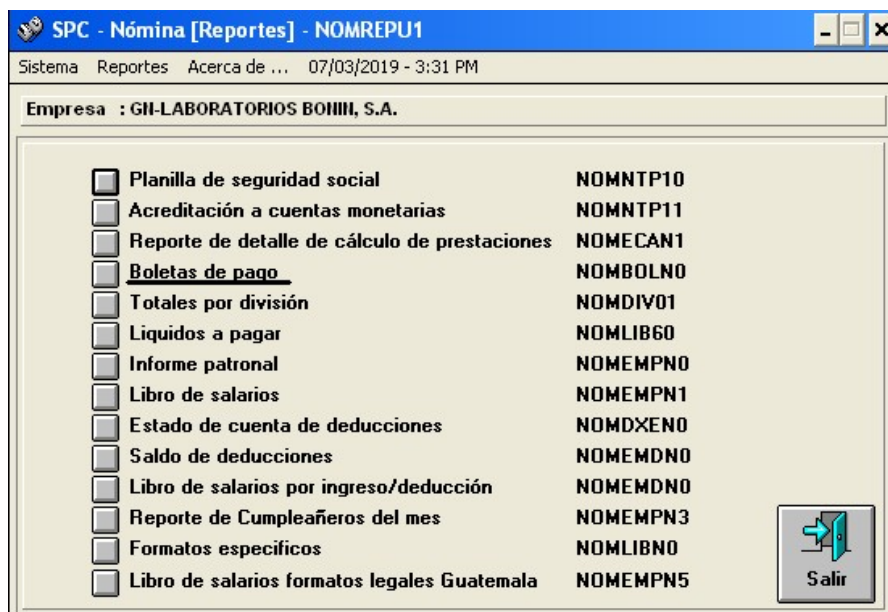
- En el menú principal seleccionamos la opción Reportes
- Realizamos la Ejecución de reportes preestablecido
- Emitimos los reportes Deposito Monetario y Deposito Monetario con Nombre

	<p><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b></p>
		<p><b>Versión: 04</b></p>
		<p>Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025</p>
		<p>Página 11 de 15</p>




**6.2.1.9 Calculo definitivo e impresión de boletas:** al revisar los reportes ya impresos se procede el cálculo definitivo y la impresión de boletas.

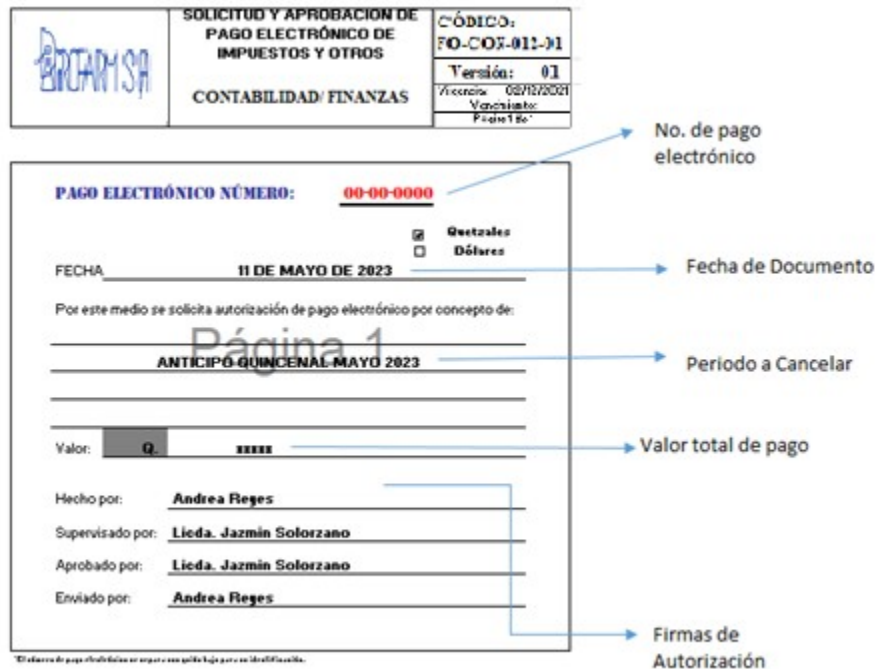
- Realizamos los pasos del inciso 6.2.1.7 y en la Clase de Calculo seleccionamos Definitivo
- En el menú principal seleccionamos la opción Reporteador
- Seleccionamos la opción Boletas de pago e imprimimos las mismas en la impresora de Matriz Epson LQ-590 con papel continuo media carta



**6.2.1.10 Pago Electrónico y Envío de Formato de pago al Departamento de Finanzas:**

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b> <b>Versión: 04</b> Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025 Página 12 de 15
--	---	---

- a) Con la información del reporte Depósito Monetario, solicitamos al Asistente financiero el número de pago electrónico que corresponde al periodo a pagar, se ingresan los datos en el formato establecido que se puede encontrar en Mis Documentos con el nombre Formato Solicitud de Pago y se solicita la firma de autorización a la Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe de Recursos Humanos, para luego enviar a Finanzas y ellos emiten el pago el día que corresponde.



## 6.2.2 Nómina Diprofarm

### 6.2.2.1 El pago de nómina mensual se calcula en el programa de SPC.

- Ingresamos al programa de SPC
- Ingresamos a la opción Nóminas
- Debemos ingresar el usuario, password y seleccionar con que compañía vamos a trabajar.


**6.2.2.2** Se repite el mismo procedimiento realizado para procesar la nómina de Bonin a partir del inciso 6.2.1.1 al 6.2.1.10 únicamente seleccionando la opción de DIPROFARM, S.A. en aquellos módulos del SPC que sea solicitado.

## 6.3 Entrega de Pagos

### 6.3.1 Bonin y Diprofarm

6.3.1.1 Las boletas se entregan en la recepción de Recursos Humanos a la hora de los turnos de almuerzo, el empleado firma y recibe la copia de su boleta.

- 12:00 a 12:30

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b>
		<b>Versión:</b> <b>04</b>
		Vigencia    01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025
		Página 13 de 15

- b) 12:30 a 13:00
- c) 13:00 a 13:30
- d) 13:30 a 14:00

6.3.1.2 Las boletas originales son archivadas en leitz media carta rotulado boletas de pago Bonin en el archivo de la oficina del Auxiliar de Recursos Humanos

#### **6.4 Reclamos**

##### **6.4.1 Bonin**

6.4.1.1 Para las personas que consideren realizar un reclamo sobre su pago tienen el día de pago y 2 días después para presentarse a Recursos Humano y realizarlo con la Secretaria o bien vía telefónica con el Auxiliar, se elabora un listado y se verifica cada reclamo previo a la autorización de la Jefe o Gerencia de Recursos Humanos.

6.4.1.2 Al entregarle el cheque o efectivo de reintegro al empleado, debe de firmar una boleta que queda archivada en el leitz de boletas de pago.

#### **6.5 Suspensiones de IGSS o Vacaciones**

##### **6.5.1 Suspensiones**

6.5.1.1 Dependiendo de la fecha en que el empleado haya sido suspendido se le deben de pagar los días que le corresponden. Si fue suspendido por todo el mes no se le emitirá pago.

##### **6.5.2 Vacaciones**

###### **6.5.2.1 Vacaciones con Hoja de Permiso Personal**

a) El **Empleado que necesita permiso** a cuenta de vacaciones, debe de solicitar su formato de permiso a la secretaria de RRHH con previa autorización de su jefe inmediato. Se le entrega su permiso para que lo firme. Debe de descargarse de su tarjeta de vacaciones cada permiso. El pago de los días que tome de vacaciones se hará dentro del mes.

###### **6.5.2.2 Vacaciones Completas**

a) Cuando el empleado tome sus vacaciones por más de 5 días, se le estará entregado su carta de vacaciones junto con su pago. Para que la firme y quede constancia


## **7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO**

El presente documento debe revisarse el 01/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

## **8. BIBLIOGRAFÍA**

Programa SPC

## **9. ARCHIVO**

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b>
		<b>Versión:</b> <b>04</b>
		Vigencia     01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 14 de 15


El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emite 1 copia controlada para Recursos Humanos siendo la responsable la Coordinación de Recursos Humanos

## 10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE

## 11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
Tabular Caesa / Bonin	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Amarilla de Tabulares Caes	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	2 años
Tabular Caesa /Diprofarm	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Amarilla de Tabulares Caesa	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	2 años
Reporte de Reloj Marcador por empleado	Auxiliar de Recursos Humanos	Leitz rotulado Reloj	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	2 años
Detalles de descuentos y Reportes anexos	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Amarilla de Descuentos Nomina	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	2 años
Boletas de Pago Mensual BONIN	Auxiliar de Recursos Humanos	Leitz Amarillo Boletas Bonin	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	3 años
Boletas de Pago Mensual DIPROFARM	Auxiliar de Recursos Humanos	Leitz Amarillo Boletas Bonin	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	3 años

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>NOMINAS BONIN Y DIPROFARM</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-013-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento:01/06/2025
		Página 15 de 15

<b>CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE DE SU ARCHIVO</b>	<b>MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO</b>	<b>ACCESO AUTORIZADO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACION</b>
Pago Electrónico y Soporte de Nomina	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Amarilla de Nominas Bonin y Diprofarm	Auxiliar de Recursos Humanos / Coordinación de Recurso Humanos	2 años

## 12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

<b>Versión</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	Reestructuración total de PEO-RH-013
2	6.2.1.1 Se cambia Coordinación de Recursos Humanos por Asistente de Recursos Humanos
3	El numeral 6.1.2.10 lee correctamente: Con la información del reporte Deposito Monetario, solicitamos al Asistente financiero el número de pago electrónico que corresponde al periodo a pagar, se ingresan los datos en el formato establecido que se puede encontrar en Mis Documentos con el nombre Formato Solicitud de Pago y se solicita la firma de autorización a la Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe de Recursos Humanos, para luego enviar a Finanzas y ellos emiten el pago el día que corresponde.