



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Costa Sur

Código

IT-ARF-ECR-03

Revisión No.

5

Fecha de revisión

07 de julio de 2021

Nivel de confidencialidad

2



CONTROL DE EMISIÓN

| | Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|----------|-------------------------------|----------------------------------|------------|---|
| Elaboró | Armida Isabel Patiño Martínez | Responsable de nómina | 28/04/2017 | Este documento se maneja en versión electrónica a través de la página web |
| Revisó | Miguel Hernández Ramírez | Jefe de Unidad de Comprobaciones | 28/04/2017 | |
| Autorizó | Kathia Georgina Pérez Robles | Coordinadora de Finanzas | 28/04/2017 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha | Apartado(s) afectado(s) | Descripción de cambios |
|----------|---------------------|-------------------------|---|
| 4 | 28 de abril de 2017 | Todos | Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la Norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo. |
| 5 | 07 de julio de 2021 | Todos | Se actualizó el contenido con base en la operatividad. |



INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE NÓMINA

1. Se revisa que no falte pago del personal que normalmente cobra cada quincena.
2. Si se encuentra que faltan pagos se reporta a la Coordinación de Personal de manera verbal o mensaje por correo electrónico.
3. Se separan los cheques, folios de nómina correspondientes al Departamento de Estudios Sustentables para el Desarrollo de Zonas Costeras.
4. Se prepara el sobre, se cierra, se rotula.
5. Se informa a la administración Departamento de Estudios Sustentables para el Desarrollo de Zonas Costeras que se tiene lista su nómina para que pase o envíe a alguien a recogerla.
6. Se agrupan los folios de nómina del resto del personal del CUCSUR que recibe su pago en la Unidad de Nómina.
7. Se acomoda con base al número consecutivo de los folios, se aseguran con un broche y al final se le coloca una carátula de pasta dura que la proteja.
8. Se cortan los cheques para su organización y entrega.
9. En caso de que el trabajador requiera comprobante de nómina, debe ingresar a la página de SIIAU, en el menú kiosco / nómina, seleccionando el periodo requerido.

Término del documento