	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-NOM-CSUA-05
	NOMINAS		
	RESTAURAR DATOS TRABAJADORES SUA		No. Operación: 05
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

El objetivo de este instructivo de trabajo es orientar y dar los conocimientos necesarios para llevar a cabo la actividad de restaurar los datos de los trabajadores en el sistema SUA.

2. ALCANCE

- Nóminas

3. POLÍTICAS

N/A

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


MGC INARI	Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-OP-NOM-CNOM-03-01	Incidencia alta.
FO-OP-NOM-CNOM-03-02	Incidencia baja.
FO-OP-NOM-CNOM-03-03	Incidencia modificación de salario.

5. DEFINICIONES

- IDSE:**
IMSS desde su empresa.
- IMSS:**
Instituto Mexicano del Seguro Social.
- EMA:**
Emisión Mensual Anticipada.
- EBA:**
Emisión Bimestral Anticipada.
- SIAP:**
Sistema Integral de Administración de Personal.
- SUA:**
Sistema Único de Autodeterminación.

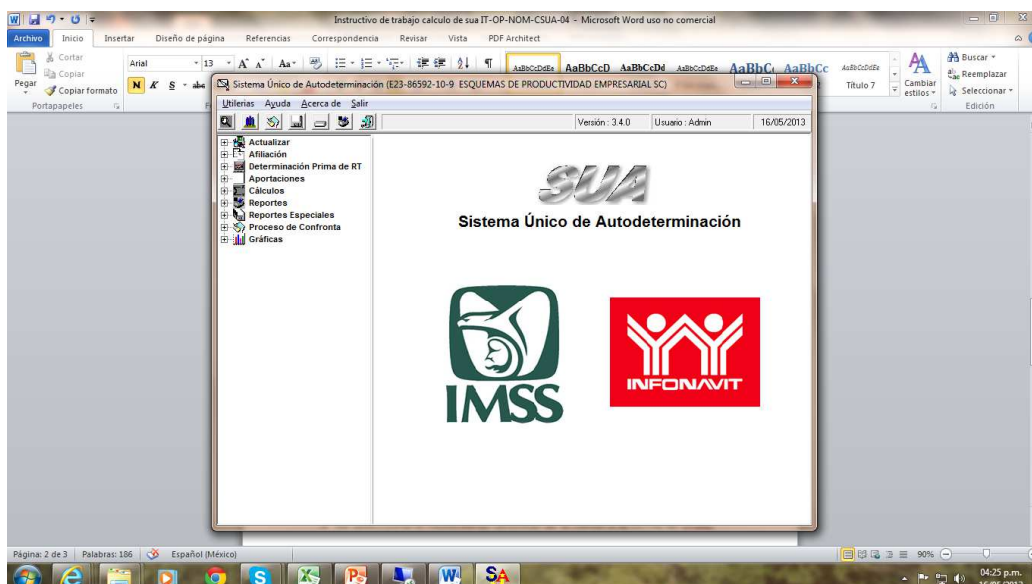
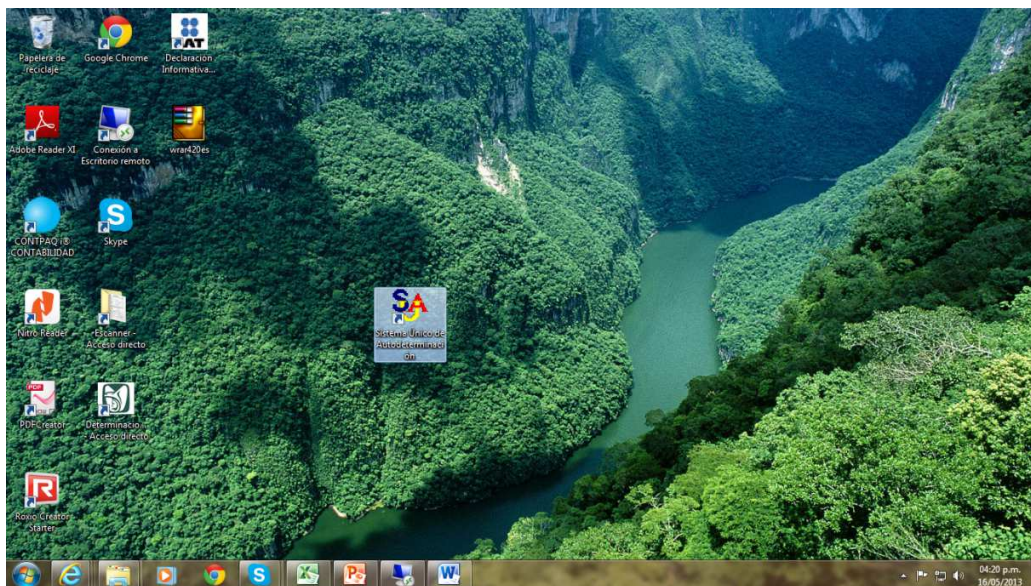
6. RESPONSABILIDADES


La responsabilidad de restaurar los datos de los trabajadores en el SUA es del encargado del SUA.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-NOM-CSUA-05
	NOMINAS		
	RESTAURAR DATOS TRABAJADORES SUA		No. Operación: 05
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 4

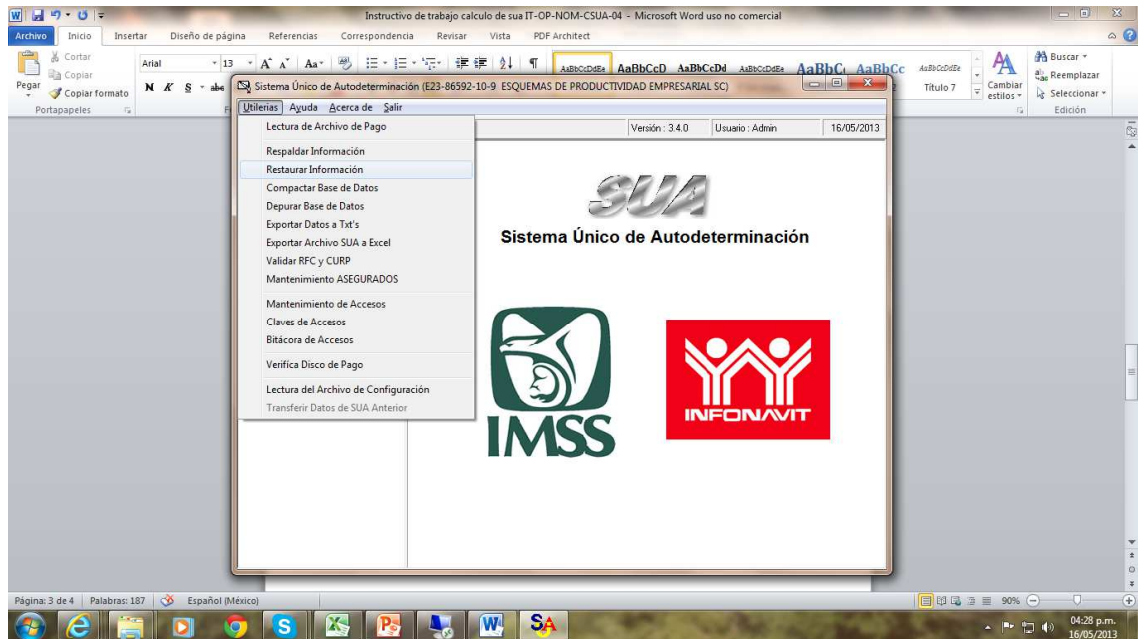
7. DESARROLLO

7.1 Se ingresa al icono del programa SUA (sistema Único de Autodeterminación).

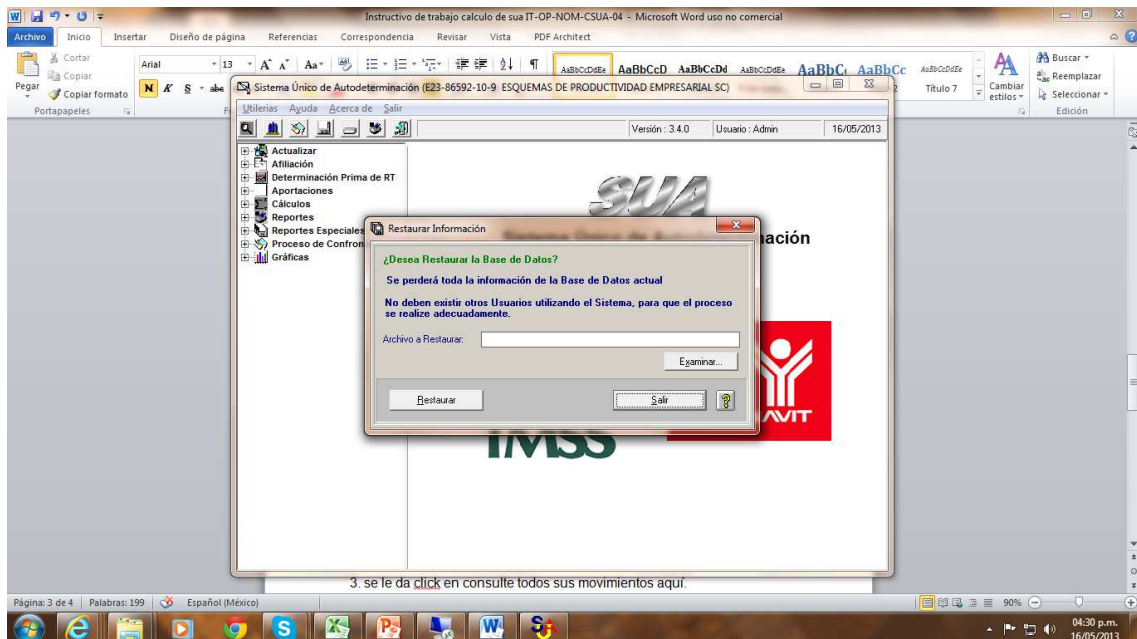



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-NOM-CSUA-05
	NOMINAS		
	RESTAURAR DATOS TRABAJADORES SUA		No. Operación: 05
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 4

7.2 Entrar a la pestaña de “Utilerías” y la opción de “Restaurar Información”.



7.3 Dar click en “Examinar” y buscar archivo en z:imss:periodo:proceso: y enseguida dar click en “Restaurar”.



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-NOM-CSUA-05
	NOMINAS		
	RESTAURAR DATOS TRABAJADORES SUA		No. Operación: 05
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 4 de 4

8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

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. 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