



MANUAL DE OPERACIONES

A 3D rendering of a complex geometric structure made of translucent blue and grey planes. The structure is composed of several interconnected rectangular and trapezoidal shapes, creating a sense of depth and volume. On the rightmost vertical face of the structure, the year '2015' is printed in a large, black, sans-serif font.

2015

Mensaje de Bienvenida

INARI INTELIGENCIA LABORAL, le da la más cordial bienvenida, agradece su confianza en la firma y en los servicios que ofrecemos.

Este manual está diseñado para trabajar conjuntamente y obtener un servicio de calidad que satisfaga sus necesidades y expectativas.

El presente se divide en varios capítulos-temas, en los que incluimos una serie de políticas y sugerencias que nos ayudarán a facilitar los procesos de operación. Buscando constituir una excelente relación de trabajo en la que delimitemos responsabilidades y evitemos duplicidad de esfuerzos, esperando con ello, aclarar algunas de sus dudas y llevarlo de la mano en el proceso de administración de nóminas que usted contrató con nosotros.

Nuevamente agradecemos su confianza, con la certeza que nuestra relación de trabajo será duradera.

Atentamente

Dirección General

INDICE

I. INSCRIPCION

1. Inscripción a INARI INTELIGENCIA LABORAL

II. CONTRATACION DE PERSONAL

1. Documentación Requerida para expediente

III. MOVIMIENTOS Y TRAMITES ANTE EL IMSS

1. Alta del trabajador
2. Baja del trabajador
3. Incapacidades
4. Cartas patronales y Cartas guardería
5. Autorización permanente
6. Modificaciones del salario
7. Crédito Infonavit

IV. FIRMAS DE CONTRATO, TARJETAS DE PAGO, RENUNCIAS Y BAJAS

1. Firma de documentación de contratación
2. Tarjeta bancaria de pago
3. Renuncias y bajas

V. TARJETAS INARI

1. Entrega Tarjeta INARI

VI. ENVIO DE INCIDENCIAS Y PAGO DE NOMINA

1. Actividades INARI
2. Actividades de "EL CLIENTE"

VII. ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTACION

VIII. ANEXOS

I. INSCRIPCION

1. Inscripción a INARI INTELIGENCIA LABORAL

Como primer punto se firmará un contrato de prestación de servicios FO-AJ-JUR-CSCC-05-01 entre el cliente e INARI, por lo que se requiere tener un expediente completo del cliente.

Para este proceso de firma de contrato con INARI resulta indispensable la siguiente documentación:

Persona moral:

1. Copia del acta constitutiva
2. Copia del RFC
3. Copia del comprobante de domicilio de la empresa
4. Copia del poder del representante legal (en su caso)
5. Copia de identificación oficial del representante legal

Persona Física:

1. Copia del RFC
2. Copia de identificación oficial
3. Copia de comprobante de domicilio

En caso de ser extranjeros, deberán cumplir con los requisitos de la ley de migración para la realización de actos en Territorio Nacional, debiendo presentar el documento migratorio y pasaporte como requisito.

Una vez que contemos con esta información, procederemos a elaborar el contrato de prestación de servicios entre el cliente e INARI, para ser firmado posteriormente.

Cabe señalar que es responsabilidad del cliente entregar esta información para la elaboración y firma del contrato de prestación de servicios correspondiente.

Se deberá firmar un contrato de prestación de servicios entre "EL CLIENTE" e INARI, que para estos efectos se designe que nuestra sociedad prestará los siguientes servicios:

- Brindar garantía jurídica por la implementación de nuestro esquema.
- Realizar los trámites ante el IMSS, así como los pagos respectivos de las cuotas sociales.
- Disminuir la carga fiscal/administrativa
- Recisión de relación laboral
- Intervenir y negociar en caso de juicios, logrando la conciliación con el empleado para llegar a acuerdos

II. CONTRATACION DE PERSONAL

Cuando “EL CLIENTE” seleccione a un candidato para contratación, deberá enviar escaneado el expediente completo al Coordinador/Implant de Recursos Humanos de INARI, debe anexarse la base de datos donde se requiere ingrese la información para proceder con todos los pasos a seguir para la contratación.

1. El expediente del personal se conforma de la siguiente documentación:

- Solicitud de empleo
- Acta de nacimiento
- IFE
- CURP
- RFC
- Comprobante de domicilio reciente (máximo 30 días de haberse expedido)
- Comprobante de afiliación al IMSS
- Aviso de retención (en caso de contar con crédito INFONAVIT)
- Cartas de recomendación (cuando se requieran)

Siendo los documentos indispensables para todos los candidatos a contratar, es importante mencionar que en los casos en los que no se entregue el aviso de retención en tiempo, se aplicarán los ajustes necesarios emitidos por el INFONAVIT en su emisión bimestral anticipada (EBA) a cada uno de los trabajadores siempre y cuando estén activos.

Con esta información, se procederá a la elaboración del contrato individual de trabajo FO-AJ-JUR-CIDT-04 los cuales serán enviados por INARI INTELIGENCIA LABORAL en dos tantos (uno para el trabajador y otro para el expediente de INARI INTELIGENCIA LABORAL), máximo ocho días después de que fueron contratados para firma de estos.

Es responsabilidad del cliente recabar dichas firmas y enviar al Coordinador/Implant de Recursos Humanos el original máximo 5 días posteriores a la firma del documento por el trabajador.

- 1 Para el caso de trabajadores extranjeros, se deberá realizar el trámite del permiso de trabajo FM2 de acuerdo a la Ley de Migración y su reglamento, siendo requisito su documento migratorio y pasaporte.

INARI INTELIGENCIA LABORAL recomienda no entregar ningún tipo de documentación de control interno a los empleados para evitar manipulación incorrecta de la misma, siendo siempre decisión y responsabilidad de “EL CLIENTE” el hacerlo o no.

III. MOVIMIENTOS Y TRAMITES ANTE EL IMSS

1. Alta del Trabajador

Cuando “EL CLIENTE” seleccione a un candidato para contratación, deberá enviar el expediente completo al Coordinador/Implant de Recursos Humanos, anexando el formato de alta FO-OP-NOM-CNOM-03-01 ALTA donde viene la información requerida para proceder a su alta en el IMSS.

El movimiento de alta del trabajador se llevara en promedio al cabo de tres días hábiles siempre y cuando “EL CLIENTE” envíe la solicitud de alta debidamente llenado con los datos requeridos del candidato, esto implica que ya se debió haber verificado o validado que el NSS sea correcto, de lo contrario, el alta no se podrá procesar en tiempo y forma.

El alta deberá ser solicitada al Coordinador/Implant de Recursos Humanos de preferencia antes del ingreso del trabajador, o en su defecto, el mismo día en que el empleado ingresa a trabajar para evitar que exista cualquier riesgo de trabajo y no dejar sin servicio médico al trabajador en ningún momento.

INARI INTELIGENCIA LABORAL realizará el trámite de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y una vez realizado dicho movimiento, el Coordinador/Implant de Recursos Humanos le hará llegar el acuse del movimiento con el nuevo status del trabajador de manera electrónica, en un plazo no mayor a 48 horas posteriores al movimiento de alta.

2. Baja del Trabajador

En el caso de baja, INARI INTELIGENCIA LABORAL sugiere el siguiente procedimiento para dar de baja al personal en orden de importancia.

- a) Con renuncia FO-OP-NOM-FINR-11-02 CARTA RENUNCIA EMPRESA y finiquito firmado FO-OP-NOM-FINR-11-01 CARTA FINIQUITO por el trabajador (INARI INTELIGENCIA LABORAL lo envía)
- b) En caso de abandono de trabajo, sugerimos mantener registrado en el IMSS al trabajador por 60 días naturales posteriores para tener un sustento en caso de demanda y así evitar el pago innecesario de liquidaciones.
- c) En caso que “EL CLIENTE” no detecte riesgos de demanda o problemas posteriores, podrá solicitar la baja con responsabilidad para el mismo.

El movimiento de baja del trabajador, se llevara en promedio al cabo de tres días hábiles siempre y cuando el cliente envíe la solicitud de baja FO-OP-NOM-CNOM-03-02 BAJA debidamente llenado.

INARI INTELIGENCIAL LABORAL realizará el movimiento de baja ante el IMSS y una vez realizado dicho movimiento con el nuevo status del trabajador, de manera electrónica, en un plazo no

mayor a 48 horas posteriores al movimiento de baja, si el “EL CLIENTE” así lo requiere, se le envía vía electrónica la baja ejecutada.

3. Incapacidades

Es responsabilidad de “EL CLIENTE” recabar y dar aviso al Coordinador/Implant de Recursos Humanos de las incapacidades de los trabajadores a más tardar 24 horas después de su expedición, enviarlas escaneadas al EJECUTIVO DE NOMINA/IMPLANT el día de su recepción y por paquetería lo antes posible, para que INARI INTELIGENCIA LABORAL pueda hacer válida dicha incapacidad, deberá estar a nombre de la empresa **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS DE LA EMPRESA MEXICANA S.C.**

El pago de incapacidades por parte del IMSS se hará de la siguiente manera:

Incapacidad por enfermedad general: 60% del salario a partir del cuarto día, siempre y cuando el empleado tenga cuatro semanas consecutivas cotizando antes de la expedición de la incapacidad.

Incapacidad por maternidad: 100% del salario a partir del cuarto día siempre y cuando el empleado tenga treinta semanas consecutivas cotizando antes del parto.

Incapacidad por riesgo de trabajo: 100% del salario a partir del primer día.

La diferencia que resulte del sueldo pagado por concepto de “productividad”, “EL CLIENTE” está obligado a realizar el pago al menos por el mismo porcentaje que maneja el IMSS en los rubros antes mencionados; siempre y cuando aplique por el esquema de pago de salario seleccionado.

4. Cartas Patronales

“EL CLIENTE” deberá enviar la solicitud vía correo al Coordinador/Implant de Recursos Humanos especificando el nombre completo del trabajador y explicando brevemente el motivo por el cual solicita la carta. En caso de cartas para guardería, es importante especificar correctamente el horario de trabajo, el domicilio actualizado del trabajador considerando que son requisitos que se deben cumplir para la correcta elaboración de dicha carta.

5. Autorización Permanente

Es el documento que permite tener al trabajador los servicios médicos y prestaciones que por ley le otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social cuando se encuentra en una entidad distinta a la de su inscripción.

“EL CLIENTE” deberá enviar la solicitud vía correo al Coordinador/Implant de Recursos Humanos especificando el nombre del trabajador y el domicilio completo de su nueva residencia.

La Autorización permanente la tramita INARI INTELIGENCIA LABORAL al momento de recibir la solicitud, una vez que se emita por el IMSS, se le enviará al trabajador vía electrónica por medio de “EL CLIENTE” ya que este será el equivalente al comprobante de su afiliación en su nuevo

lugar de residencia.

Nota: Cuando por motivos laborales se reubique al trabajador en un lugar diferente al de su zona habitual de trabajo, "EL CLIENTE" deberá informar al Coordinador/Implant de Recursos Humanos para solicitar la Autorización permanente con el nuevo domicilio proporcionado por el trabajador.

INARI INTELIGENCIA LABORAL realizará el trámite de la autorización Permanente dentro de un plazo de 48 horas.

6. Modificaciones de Salario

Para poder realizar modificaciones de salario de un trabajador, el cliente deberá enviar la solicitud en el formato FO-OP-NOM-CNOM-03-03 MODIFICACIÓN DE SALARIO.

INARI INTELIGENCIA LABORAL realizará el movimiento ante el IMSS o el esquema que corresponda en caso de aumento de salario. Cuando la modificación sea ante el IMSS, se enviará a "EL CLIENTE" a más tardar en 48 hrs el acuse electrónico procesado.

7. Crédito Infonavit

En el mes de Julio de 2012 se emitió un aviso en el cual a partir del 5 de octubre 2012 el servicio solo será personalizado y el interesado deberá inscribirse a una base de datos del instituto y de esa forma le darán información relacionada a tramites, avisos de retención y factor de descuentos así como pagos o deudas de su crédito, sin que otra persona pueda tener acceso a esa información de acuerdo a lo publicado en el diario oficial de la federación con relación al Art. 44 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Infonavit. El trabajador deberá entregar su aviso de retención a su empleador, en caso de no ser así, la única forma que tiene el patrón de enterarse, es con la emisión bimestral que el INFONAVIT pone a disposición de los patrones.

Como obtener el Aviso de Retención

El aviso de retención de descuentos, es el aviso que indica a tu empleador cual es la cantidad que deberá descontar de tu salario para amortizar tu crédito de vivienda, este se te entregó durante el trámite que realizaste para obtener el crédito de vivienda en el Infonavit.

Para obtener tu aviso de retención deberás ingresar a la página de INFONAVIT a la siguiente dirección www.infonavit.gob.mx sección trabajadores, área acreditada, avisos de suspensión o retención.

El segundo paso es registrar tus datos en la base del INFONAVIT en la sección Mi cuenta INFONAVIT.

Debes tener a la mano tu número de seguro social y tu número de crédito, seguir los pasos para darte de alta en el sistema, una vez que quedes registrado en la base de datos de INFONAVIT podrás obtener:

- Tu aviso de retención y suspensión
- Estado de cuenta mensual
- Estado de cuenta histórico
- Toda la información sobre tu crédito y pagos.

IV. FIRMA DE CONTRATO, TARJETA DE PAGO, RENUNCIAS Y BAJAS

1. Firma de Contrato Individual de Trabajo

Es responsabilidad de “EL CLIENTE” recabar las firmas en dos copias de la documentación de contratación:

- Contrato individual de trabajo
- Firma de carta renuncia y finiquito
- Solicitud de ingresos al sindicato, cuando sea el caso

La documentación arriba referida deberá ser entregada al Coordinador/Implant de Recursos Humanos para su resguardo.

2. Tarjeta Bancaria de Pago

Para la solicitud de la tarjeta de pago de nómina es necesario que el trabajador acuda a la sucursal bancaria que se le indique por parte del Coordinador/Implant de Recursos Humanos, presentando la siguiente documentación:

- IFE
- Comprobante de domicilio no anterior a 30 días de haberse expedido

En aquellos casos en que sea posible realizar el trámite de solicitud de tarjeta bancaria por parte de INARI INTELIGENCIA LABORAL, iniciará el trámite ante el banco correspondiente y enviará a “EL CLIENTE”, dentro del lapso de tiempo que la institución bancaria señale en sus políticas internas, las tarjetas para que sean entregadas a cada uno de los empleados antes de su primer pago.

3. Solicitud de Renuncia y Baja del Trabajador

“EL CLIENTE” solicitara dos días antes al Coordinador/Implant de Recursos Humanos el formato de renuncia FO-OP-NOM-FINR-11-02 CARTA RENUNCIA EMPRESA Y FO-OP-NOM-FINR-11-03 CARTA RENUNCIA CLIENTE, finiquito y/o liquidación FO-OP-NOM-FINR-11-01 CARTA FINIQUITO para cada uno de los Trabajadores que se vayan a dar de baja, quien enviará los mismos vía electrónica para que se recaben las firmas y en su caso, huella digital del trabajador.

En cuanto el trabajador firme su renuncia y finiquito, “EL CLIENTE” deberá enviar los documentos al Coordinador/Implant de Recursos Humanos vía electrónica para procesar la baja ante el IMSS y resguardo de la documentación que respalde la baja o renuncia del trabajador.

V. TARJETAS INARI

1. Afiliación

Una vez contratado el personal, INARI INTELIGENCIA LABORAL realizará el trámite de la tarjeta de descuento a los 180 días posteriores de haber dispersado la primera nómina, las tarjetas se harán llegar a los trabajadores por medio de “EL CLIENTE” por las cuales deberán firmar un acuse de recibo y regresar al Coordinador/Implant de Recursos Humanos.

En caso de extravío, es responsabilidad del empleado cubrir el costo de reposición por la misma (\$_____) ya que aunque sigan vigentes, **sin la tarjeta no pueden gozar de los beneficios que esta les ofrece.**

VI. ENVIO DE INCIDENCIAS Y PAGO DE NOMINA

Partiendo del entendido de que se deben delimitar responsabilidades entre “EL CLIENTE” e INARI INTELIGENCIA LABORAL, le hacemos mención de algunos puntos específicos:

1. Actividades de INARI INTELIGENCIA LABORAL

a) Envío de Incidencias

“EL CLIENTE” tendrá la obligación de enviar las incidencias FO-OP-NOM-CNOM-03-04 INCIDENCIAS NOMINA con 3 días hábiles de anticipación y se tendrá hasta las **12:00 p.m.** para recibir dicha información.

INARI INTELIGENCIA LABORAL aplicará las incidencias reportadas para que dos días antes de la dispersión se envíe a “EL CLIENTE” para su autorización, debiendo este, regresar el mismo día, o al menos un día antes de la dispersión, el visto bueno o autorización para su pago.

Ejemplo: Si el pago de la nómina es en viernes, deberá enviar las incidencias el día miércoles antes de las 12:00 p.m.

IMPORTANTE: Después de las 12:01p.m., se contará como incidencia **fuera de tiempo** y toda información que llegue después de la hora mencionada, se tomará en cuenta para el siguiente periodo de nómina. Se pagará la nómina como **NOMINA PLANA (sin incidencias)**.

b) Procesamiento y depósito de la nómina

Para realizar esta actividad, es muy importante que se reciba la autorización de pago de la nómina al menos con un día de anticipación a la fecha de dispersión; de no recibir el visto bueno o autorización por parte de “EL CLIENTE”, INARI INTELIGENCIA LABORAL procederá a realizar la dispersión dando por hecho que no existen observaciones por parte de “EL CLIENTE”.

El margen de tiempo para recibir el depósito de la nómina por parte de “EL CLIENTE” es de 24 horas, en caso de que las cuentas de dispersión del trabajador no sean las mismas del banco a través del cual se nos realiza el depósito, tardarán hasta 48 horas en que el depósito se vea reflejado en nuestras cuentas por tratarse de un banco distinto; el depósito total de la nómina por parte de “EL CLIENTE” deberá hacerse por lo menos con 48 hrs., de anticipación a la fecha de dispersión del pago.

Nota: es importante señalar que la dispersión de nómina dependerá de los tiempos de los bancos y funcionamiento de su sistema. Cuando dicho sistema falle, INARI INTELIGENCIA LABORAL no podrá comprometerse al cumplimiento de los puntos anteriores, es por eso que se solicita su apoyo para respetar los tiempos antes mencionados.

c) Entrega de recibos

Los recibos de nómina FO-OP-NOM-CNOM-19-01 RECIBO NOMINA CFDI se enviarán vía electrónica el mismo día de pago a la cuenta de correo que haya señalado el trabajador. Los recibos se enviarán a “EL CLIENTE”, al menos un día hábil, antes de la dispersión de nómina, “EL CLIENTE” tendrá la responsabilidad de imprimir los recibos (FO-OP-NOM-CNOM-19-01 RECIBO NOMINA CFDI Y FO-OP-NOM-CNOM-19-02 RECIBO PRODUCTIVIDAD) y recabar la firma del trabajador regresando el tanto firmado al Coordinador/Implant de Recursos Humanos para su debido resguardo dentro de un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha en que hayan sido firmados.

d) Entrega de factura

INARI INTELIGENCIA LABORAL, enviará la factura electrónica a “EL CLIENTE” a más tardar al día siguiente del depósito total de la nómina.

2. Actividades de “EL CLIENTE”

Las actividades que deberá realizar el cliente son las siguientes:

a) Envío de la nómina

Enviar el formato de nómina FO-OP-NOM-CNOM-03-04 INCIDENCIAS NOMINA en hoja de Excel previamente entregado por INARI INTELIGENCIA LABORAL con las incidencias correspondientes y los siguientes datos:

- Nombre del cliente (nombre con que se elaborará la factura)
- Periodo de pago (semanal, quincenal, mensual, etc.)
- Fecha de envío de la nómina
- Fecha de pago: es el día en que los recursos deben quedar depositados en la cuenta del trabajador
- Fecha de depósito: es el día en que se realiza el depósito a la cuenta de INARI
- Nombre completo del trabajador
- Empresa pagadora a la que pertenece dentro de INARI
- Banco en el que se realiza el depósito
- Número de cuenta

- Monto a entregarse al trabajador
- b) Depósito de la nómina

Realizar el depósito del pago de la nómina incluyendo la comisión, proporcional de costos sociales, impuestos estatales e IVA en la cuenta bancaria asignada por INARI INTELIGENCIA LABORAL.

El depósito deberá realizarse al menos con 48 horas anteriores a la fecha de dispersión de la nómina, (tomar en cuenta el tiempo que el banco requiere para que el depósito quede en firme en la cuenta bancaria de INARI INTELIGENCIA LABORAL).

Una vez efectuado el depósito, "EL CLIENTE" deberá enviar al correo de su Ejecutivo de Nómina asignado, así como a las cuentas de correo: contabilidad@inteligencialaboral.com y/o contacto@inteligencialaboral.com , la ficha del depósito realizado.

c) Cuentas de Depósito

Es indispensable que "EL CLIENTE" incluya en el listado de la nómina las cuentas y claves interbancarias de cada trabajador en las que se realizará el pago ya que si el trabajador no tiene cuenta propia, no se le podrá hacer el pago de su nómina, por lo cual el depósito se realizará hasta que haya enviado su número de cuenta. Por ninguna circunstancia se podrán hacer depósitos de nómina a cuentas bancarias que no estén a nombre del trabajador y pagos en efectivo.

Firma de recibos

"EL CLIENTE" se encargará de entregar y verificar que los trabajadores firmen todos y cada uno de los recibos de pago que les fueron enviados de acuerdo al periodo de pago que les corresponda y deberá regresarlos al Coordinador/Implant de Recursos Humanos firmados y completos.

Es importante aclarar que si INARI INTELIGENCIA LABORAL no recibe firmados los comprobantes de pago de los trabajadores (recibos de pago, documentos del personal, etc.) y el retraso excede de un mes, no será posible efectuar el siguiente pago a los mismos, suspensión que se notificara por mail en la fecha de la última nómina. Esto se debe a que es necesario contar con toda la documentación de los trabajadores para evitar algún tipo de contingencia que pudiera presentarse con el trabajador y que afecte a "EL CLIENTE" o a INARI INTELIGENCIA LABORAL.

VII. ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTACION

INARI INTELIGENCIA LABORAL, anexará a cada entrega de documentación física, un acuse de envío FO-OP-NOM-CNOM-22 CARTA ENTREGA, el cual deberá firmar de recibido "EL CLIENTE" y ser devuelto al Coordinador/Implant de Recursos Humanos, así mismo solicitamos que toda la documentación que "EL CLIENTE" envíe a INARI INTELIGENCIA LABORAL, lleve el acuse correspondiente, el cual será firmado y devuelto por el Coordinador/Implant de Recursos Humanos, con la finalidad de que toda la documentación se entregue correctamente.

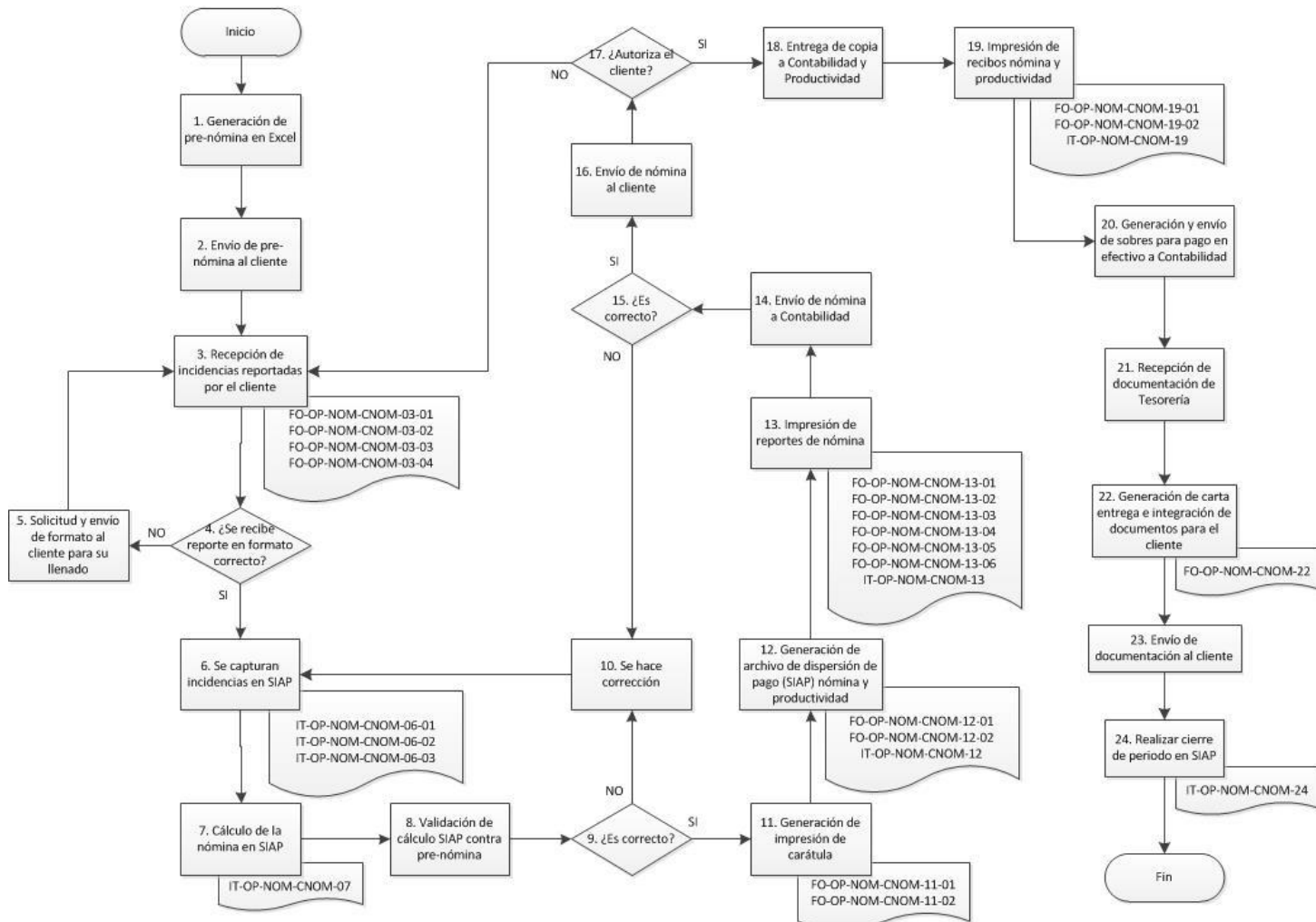
En los casos de documentación electrónica, los correos se tomaran como acuses, sin embargo, con la finalidad de estar seguros que tanto el correo como la documentación se entregó correctamente, es necesario confirmar por el mismo medio la recepción.

VIII. ANEXOS

A) RELACION DE FORMATOS

1. FO-AC-VTA-VTAS-18-01 Bases Operativas
2. FO-AJ-JUR-CSCC-01-01 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
3. FO-AJ-JUR-CIDT-04 Contrato Individual de Trabajo
4. FO-OP-NOM-CNOM-03-01 Alta
5. FO-OP-NOM-CNOM-03-01 Baja
6. FO-AJ-JUR-TDRL-02 Check List Baja del Trabajador
7. FO-OP-NOM-CNOM-03-04 Incidencias de Nómina
8. FO-OP-NOM-CNOM-11-01 Caratula de Nómina
9. FO-OP-NOM-CNOM-03-03 Modificación de Salario
10. FO-OP-NOM-FINR-05-02 Cálculo de Pago de Finiquito
11. FO-OP-NOM-FINR-11-01 Carta Finiquito
12. FO-OP-NOM-FINR-05-01 Caratula Finiquito
13. FO-OP-NOM-FINR-11-02 Carta Renuncia Empresa
14. FO-OP-NOM-FINR-11-03 Carta Renuncia Cliente
15. FO-OP-NOM-CNOM-19-01 Recibo de Nómina CFDI
16. FO-OP-NOM-CNOM-19-02 Recibo Productividad

B) DIAGRAMA DE FLUJO CALCULO DE NOMINAS



C) DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE NOMINA

