


| | | | |
|--|------------------|----------------------------|---------------------------|
|  INTELEGENCIA LABORAL | PROCESO | | |
| | AREA OPERATIVA | | Código: PR-OP-NOM-MIMS |
| | NOMINAS | | |
| | MOVIMIENTOS IMSS | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 5 | Fecha revisión: 26/07/2016 | |

1. OBJETIVO

Realizar el correcto proceso de los movimientos afiliatorios requeridos (alta, baja y modificación de salario) en tiempo y forma de todos los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

2. ALCANCE

- Nóminas

3. POLÍTICAS


- El cliente deberá notificar el movimiento de alta al ejecutivo de nómina, a más tardar el mismo día de su ingreso.
- El cliente deberá notificar el movimiento de la modificación de salario al ejecutivo de nómina, máximo un día después del inicio de periodo de pago que se necesita modificar.
- El cliente deberá notificar el movimiento de la baja al ejecutivo de nómina, máximo 5 días después de la salida del empleado.
- Las altas de trabajadores correspondientes a un ingreso de cliente o arranque de servicio, se solicitaran al área de seguridad social a través del formato FO-AC-VTA-VTAS-18-01 "levantamiento de empleados para administración de nóminas"

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| | |
|----------------------|---|
| MGC INARI | Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5. |
| FO-OP-NOM-MIMS-01 | Solicitud de Movimientos Afiliatorios (Alta, Baja y |
| . | Modificación de salario. |
| FO-AC-VTA-VTAS-18-01 | Levantamiento de empleados para administración de |
| . | nóminas |
| IT-OP-NOM-MIMS-08 | Movimiento incidencia IMSS (envío de movimientos . |
| . | afiliatorios vía IDSE) |
| IT-OP-NOM-MIMS-09 | Consultar movimientos IDSE (Descarga de |
| . | movimientos afiliatorios procesados) |

5. DEFINICIONES

- **IDSE:**
IMSS desde su empresa.
- **IMSS:**
Instituto Mexicano del Seguro Social.

| | | | |
|--|------------------|----------------------------|---------------------------|
|  INTELEGENCIA LABORAL | PROCESO | | |
| | AREA OPERATIVA | | Código: PR-OP-NOM-MIMS |
| | NOMINAS | | |
| | MOVIMIENTOS IMSS | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 5 | Fecha revisión: 26/07/2016 | |

6. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del ejecutivo de nómina hacer la solicitud al área de seguridad social de los movimientos afiliatorios que el cliente le solicite en tiempo y forma.
- Es responsabilidad del área de seguridad social el generar los movimientos de alta, baja y modificación de salarios de manera oportuna ante el IMSS.

7. DESARROLLO

7.1 Solicitud de movimientos afiliatorios al departamento de Seguridad Social

Se recibe por parte del ejecutivo de nóminas el formato FO-OP-NOM-MIMS-01 Movimientos afiliatorios IMSS (Alta, Baja y Modificación de Salario) y cuando se trata de altas por un arranque de nuevo proceso mediante el formato FO-AC-VTA-VTAS-18-01 "levantamiento de empleados para administración de nóminas" vía correo electrónico a la cuenta siguiente imss.coordinacion@gmail.com

7.2 Revisión de datos en el formato de movimientos afiliatorios.

Se revisa por parte del área de Seguridad Social que los datos del formato estén completos y adicional se revisa que la fecha de la incidencia este en tiempo.

7.3 ¿Los datos están completos?

En caso de SI, captura y envió del movimiento al IDSE.

El de área de Seguridad Social captura y envía el movimiento de incidencia en el sistema IDSE. Ver instructivo de trabajo IT-OP-NOM-MIMS-08

En caso de NO, se le avisa al ejecutivo el dato incompleto vía correo electrónico de la irregularidad, para que este a su vez le notifique al cliente para que valide el dato a completar para procesar el movimiento.

7.4 ¿La fecha de la incidencia está en tiempo?


En caso de SI, captura y envió del movimiento al IDSE.

El de área de Seguridad Social captura y envía el movimiento de incidencia en el sistema IDSE. Ver instructivo de trabajo IT-OP-NOM-MIMS-08

En caso de NO, se le avisa al ejecutivo la fecha correcta del movimiento vía correo electrónico de la irregularidad de la fecha para que este a su vez le notifique al cliente para que valide la fecha correcta con la que se debe procesar el movimiento.

7.5 Esperar como mínimo 24 horas para obtener una respuesta del IMSS.

Revisar la respuesta del movimiento en el IDSE transcurridas las 24 horas después de su envió. Ver instructivo de trabajo IT-OP-NOM-MIMS-09.

| | | | |
|--|------------------|----------------------------|---------------------------|
|  INTELEGENCIA LABORAL | PROCESO | | |
| | AREA OPERATIVA | | Código: PR-OP-NOM-MIMS |
| | NOMINAS | | |
| | MOVIMIENTOS IMSS | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 5 | Fecha revisión: 26/07/2016 | |

7.6 ¿Fue aceptado el movimiento afiliatorio?

En caso de SI, se descarga lote procesado.

Se descarga el lote procesado de la solicitud de movimientos afiliatorios enviados (Ver IT-OP-NOM-MIMS-09)

En caso de NO, verifica la causa del rechazo.

Se verifica e identifica la causa del rechazo, la cual se le notifica al ejecutivo de nómina para validar la información y se pueda reenviar el movimiento requerido.

7.7 Resguardo de lote procesado

Se guarda el comprobante electrónico en las carpetas de los diferentes procesos existentes en la red intranet

7.7 Notificación de lote procesado.

Una vez aceptado el movimiento afiliatorio IMSS (Alta, Baja y Modificación de Salario) se le informa al ejecutivo de nóminas vía correo electrónico que los movimientos fueron aceptados y que se encuentra disponible el comprobante en la red intranet.

7.8 Impresión de lote procesado para resguardo.


Se imprime el lote procesado de cada movimiento afiliatorio IMSS (Alta, Baja y Modificación de Salario) IT-OP-NOM-MIMS-09 y se separa para su captura en el SUA

8 TIEMPO DE RETENCION


El comprobante se guarda de acuerdo al año en curso y posteriormente la retención queda a cargo del área de mesa de control.

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". |
| 3 | 10 / Jun / 14 | Todas | Se agregó nuevos puntos al alcance. |

| | | | |
|---|------------------|----------------------------|---------------------------|
|  | PROCESO | | |
| | AREA OPERATIVA | | Código: PR-OP-NOM-MIMS |
| | NOMINAS | | |
| | MOVIMIENTOS IMSS | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 5 | Fecha revisión: 26/07/2016 | Página 4 de 5 |

| | | | |
|---|------------|-----------------------|--|
| | | | Se modificaron las políticas, responsabilidades. Se cambiaron los pasos del punto 7. Desarrollo y en base a eso de modifíco el Diagrama de flujo. |
| 4 | 27/Nov/15 | 2, 3 | Se modificaron los puntos 7.4 y 7.13 |
| 5 | 26/07/2016 | 1,2,3,4,6,7,8 y 10 | Alcance, Políticas, Documentos de referencia, Responsabilidades, Desarrollo, Tiempo de retención, Anexo (Diagrama de flujo) |

| | | | |
|---|------------------|----------------------------|---------------------------|
|  | PROCESO | | |
| | AREA OPERATIVA | | Código: PR-OP-NOM-MIMS |
| | NOMINAS | | |
| | MOVIMIENTOS IMSS | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 5 | Fecha revisión: 26/07/2016 | Página 5 de 5 |

10 ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

MOVIMIENTOS DEL IMSS

