

FO-DAF-001
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:
PAGO DE APORTACIONES Y DERECHOS AL IMSS

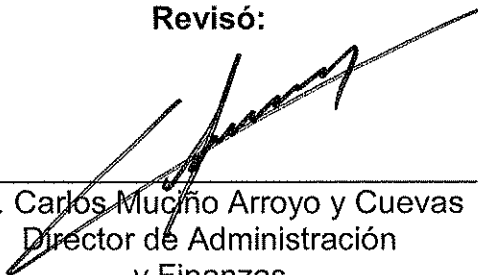
Código: VZG – PO – DRH-253

Elaboró:



Lic. José Beltrán Solares
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó:



Lic. Carlos Muñoz Arroyo y Cuevas
Director de Administración
y Finanzas

Aprobó:



Lic. Rafaela Luft Dávalos
Directora General del Fondo
Nacional para el Fomento
De las Artesanías

Fecha de documentación:	29 /02/ 2008.
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Departamento de Recursos Humanos.

FECHA: 29 de febrero 2008
PÁGINA 0 DE 10

Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de
mayo de 2008.

PAGO DE APORTACIONES Y DERECHOS AL IMSS
Código: VZG-PO-DRH - 253

Objetivo:

- Elaborar y controlar los pagos de impuestos y derechos del personal de FONART (I.M.S.S., Retiro e INFONAVIT).

Glosario:

- IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Sistema IDSE (IMSS desde su empresa).- Sistema de comunicación del FONART con el I.M.S.S. por medio del cual se envía y recibe información vía Internet, para mantener actualizados los movimientos afiliatorios.
- Sua 2000 (Sistema único de autodeterminación).- Sistema de comunicación del FONART con el I.M.S.S. para el cálculo y pago de cuotas y aportaciones, así como con el INFONAVIT para el pago de las aportaciones y amortizaciones de crédito.

Marco Legal:

- Ley del Seguro Social, 14 de diciembre de 2005, artículo 15, 37, 39C y 40A, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de Trabajo del FONART vigente, Capítulo IV artículo 8 fracción IV inciso e.

Referencias:

- Manual de Organización del FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03.
- Programa Presupuesto Anual autorizado de FONART.

Alcance:

- Este procedimiento emana como parte de los derechos laborales de los trabajadores del FONART cuyo sustento se estipula en la Ley Federal del Trabajo vigente según Artículo 136 y en la Ley del IMSS Artículos 9, 12 y 15 fracciones I, II, VII y VIII.

Responsabilidades:

- Del Departamento de Recursos Humanos y Personal de Apoyo.- Determinar el movimiento a realizar; enviar altas, modificaciones al salario y bajas del personal en el sistema IDSE; calcular pago mensual IMSS y bimestral del RETIRO, CESANTÍA y VEJEZ e INFONAVIT; preparar reporte y guardar archivo en disco para el pago respectivo; elaborar solicitud de cheque; realizar pago en banco; recibe, archiva y distribuye comprobantes de pago.
- Del Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Elaborar y entregar los cheques con oportunidad al Departamento de Recursos Humanos, para efectuar con oportunidad el pago de los derechos y aportaciones.

Políticas:

- El Departamento de Recursos Humanos, determina los movimientos del personal por inscripción, modificación, o baja del asegurado.
- El encargado de Reclutamiento y Selección, envía los movimientos afiliatorios a través del sistema IDSE al I.M.S.S.
- El Departamento de Recursos Humanos, calcula e imprime la liquidación de pago oportuno del mes correspondiente, por medio del sistema Sua 2000
- El encargado de Reclutamiento y Selección, imprime una cédula de autodeterminación de cuotas.
- El Departamento de Recursos Humanos, elaborará un reporte clasificado por proyecto (Administración, Programas Sociales y Órgano Interno de Control), con la finalidad de desglosar lo retenido al empleado y lo que debe cubrir el patrón.
- El Departamento de Recursos Humanos, elabora un memorándum solicitando el cheque a nombre del I.M.S.S por cada centro de trabajo, con la firma del Jefe de



FECHA: 29 de febrero 2008
PÁGINA 2 DE 10

*Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas*

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

Recursos Humanos, al Departamento de Presupuestos y Finanzas con al Departamento de Contabilidad.

- El Departamento de Presupuestos y Finanzas será responsable de emitir el cheque para el pago de las aportaciones y Derechos al IMSS.
- El Departamento de Recursos Humanos, efectúa el pago en banco con los cheques y entrega una copia en disquete para efectuar el pago correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos, recibe del banco los comprobantes de pago de cuotas IMSS y aportaciones al Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT con 4 copias que se entregan al Departamento de Presupuestos y Finanzas, al Departamento de Contabilidad, a los Centros foráneos y otro se queda en el consecutivo de memorándum.



FECHA: 29 de febrero 2008
PÁGINA 3 DE 10

*Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas*

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

FO-DAF-003

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PAGO DE APORTACIONES Y DERECHOS AL IMSS
Código: VZG-PO-DRH - 253

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Determinará el tipo de aportación a pagar por parte del FONART.	
2	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Enviará modificaciones al salario por medio de IDSE, recibiendo la notificación del envío imprimirá, sacar copia, archivar original y copia	VZG-FO-DRH-253-001
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Importará movimientos del mes en sistemas, los cuales son el IDSE y el SUA 2000, capturar incidencias y procesar.	
4	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Imprimirá la liquidación del pago oportuno del mes y calcular el pago del mes a través del Sua 2000.	VZG-FO-DRH-253-002
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Elaborará una cédula por proyecto y por empleado. Y guardará la información en un disquete.	VZG-FO-DRH-253-003
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Realizará una copia en disquete para el pago del mes e imprimirá la cédula.	VZG-FO-DRH-253-004
7	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Obtendrá la póliza desglosando el pago del patrón y la retención al empleado.	VZG-FO-DRH-253-005
8	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Elaborará memorándum para la solicitud del cheque y recabará firma del Jefe de Recursos Humanos, entregará memorándum y póliza a áreas correspondientes, donde se encuentren adscritos los trabajadores.	VZG-FO-DRH-253-005 VZG-FO-DRH-253-006
9	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Recibirá del Jefe de Departamento de Presupuestos y finanzas los cheques correspondientes. Y escribir en los cheques la leyenda de liberación a nombre del IMSS.	VZG-FO-DRH-253-007
10	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Validará por medio del Sua 2000 que el cheque y disquete tengan la misma cantidad.	
11	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	¿Tienen la misma cantidad? Si la respuesta es si pasar a la actividad 12 Si la respuesta es NO pasar a la actividad 11 A.	

FECHA: 29 de febrero 2008

PÁGINA 4 DE 10

Departamento de Recursos Humanos

Dirección de Administración y Finanzas

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

11 A	Jefe de Departamento de Recursos Humanos o Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Devolverá el cheque al Departamento Presupuestos y Finanzas para su corrección y validación.	
12	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Rotulará cada disquete con los datos pertinentes, entregará al banco el disquete y cheque para efectuar el pago.	VZG-FO-DRH-253-007
13	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Recibirá del banco el comprobante de pago así mismo el comprobante de pago de recaudación.	VZG-FO-DRH-253-008 VZG-FO-DRH-253-009
14	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Obtendrá 4 copias de los comprobantes y distribuir, para Contabilidad Presupuestos y Finanzas.	VZG-FO-DRH-253-008 VZG-FO-DRH-253-009
Tiempo total: 16 HRS.			



FECHA: 29 de febrero 2008
PÁGINA: 5 DE 10

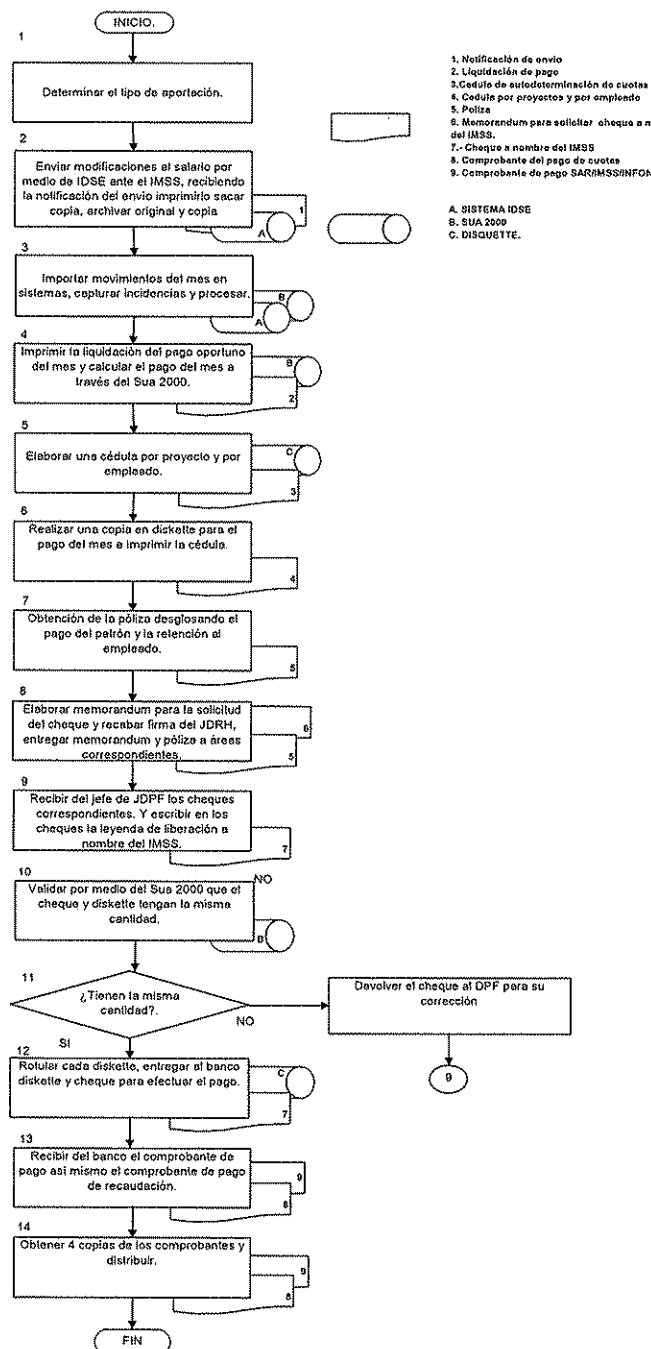
*Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas*

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.



PAGO DE APORTACIONES Y DERECHOS AL IMSS

Código: VZG-PO-DRH - 253



PAGO DE APORTACIONES Y DERECHOS AL IMSS
Código: VZG-PO-DRH - 253

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
VZG-FO-DRH-253-001	Notificación de envío	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*
VZG-FO-DRH-253-002	Liquidación del pago	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*
VZG-FO-DRH-253-003	Cédula de autodeterminación de cuotas	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*
VZG-FO-DRH-253-004	Cédula por proyecto y por empleado	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*
VZG-FO-DRH-253-005	Póliza	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*
VZG-FO-DRH-253-006	Memorándum para solicitar cheque a nombre del IMSS	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*
VZG-FO-DRH-253-007	Cheque a nombre del IMSS	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*
VZG-FO-DRH-253-008	Comprobación del pago de cuotas.	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad).	Cinco años*

*El documento se guarda mientras el trabajador este trabajando, y posteriormente se guarda cinco años en el archivo de concentración.



FECHA: 29 de febrero 2008
PÁGINA 7 DE 10

Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

FO-DAF-006

ANEXOS.

PAGO DE APORTACIONES Y DERECHOS AL IMSS

Código: VZG-PO-DRH - 253

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Notificación de envió	VZG-FO-DRH-253-001
2	Liquidación del pago	VZG-FO-DRH-253-002
3	Cédula de autodeterminación de cuotas	VZG-FO-DRH-253-003
4	Cédula por proyecto y por empleado	VZG-FO-DRH-253-004
5	Póliza	VZG-FO-DRH-253-005
6	Memorándum para solicitar cheque a nombre del IMSS	VZG-FO-DRH-253-006
7	Cheque a nombre del IMSS	VZG-FO-DRH-253-007
8	Comprobación del pago de cuotas.	VZG-FO-DRH-253-008

FECHA: 29 de febrero 2008

PÁGINA 8 DE 10

Departamento de Recursos Humanos

Dirección de Administración y Finanzas

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

FO-DAF-007
HISTORIAL DE CAMBIOS

PAGO DE APORTACIONES Y DERECHOS AL IMSS
Código: VZG-PO-DRH - 253

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
03/2007		Exclusión de actividades	Actualización del manual de procedimientos

FECHA: 29 de febrero 2008
PÁGINA 9 DE 10



Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de
mayo de 2008.