

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| <b>Título:</b> Procedimiento para el envío de información al Instituto de Pensiones del Estado |                        |   |
| <b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-04  | <b>Revisión No:</b> 01 | <b>Fecha de última revisión:</b> Febrero 2011           |
| <b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011  |                        |   |
| <b>Autor:</b> L.C.P. Blanca Estela Trujillo López  |                        | <b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González |
| <b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área  |                        | <b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos    |

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para el envío de información al Instituto de Pensiones del Estado.

**Alcance**

Aplica para todo el personal del Área de Nominas que realice el envío de información al Instituto de Pensiones del Estado.

**Responsabilidad**

**Personal del Área de Nominas:** todo el personal del Área de Nominas que envíe información de empleados al Instituto de Pensiones del Estado deberá apegarse a este procedimiento.

**Referencias**

|              |               |
|--------------|---------------|
| <b>Clave</b> | <b>Nombre</b> |
|--------------|---------------|

**Formatos**

|              |               |
|--------------|---------------|
| <b>Clave</b> | <b>Nombre</b> |
|--------------|---------------|

**Definiciones**

## **Procedimiento**

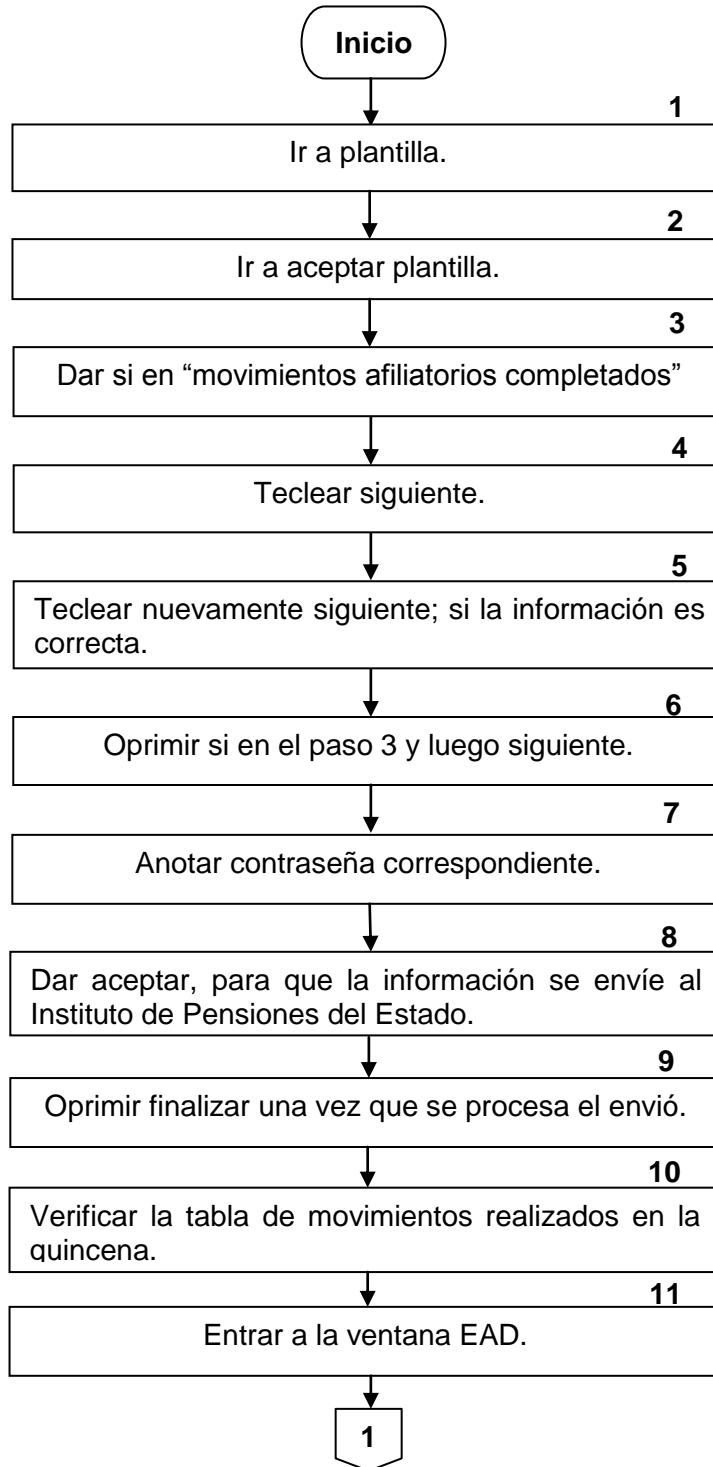
### **Personal del Área de Nominas**

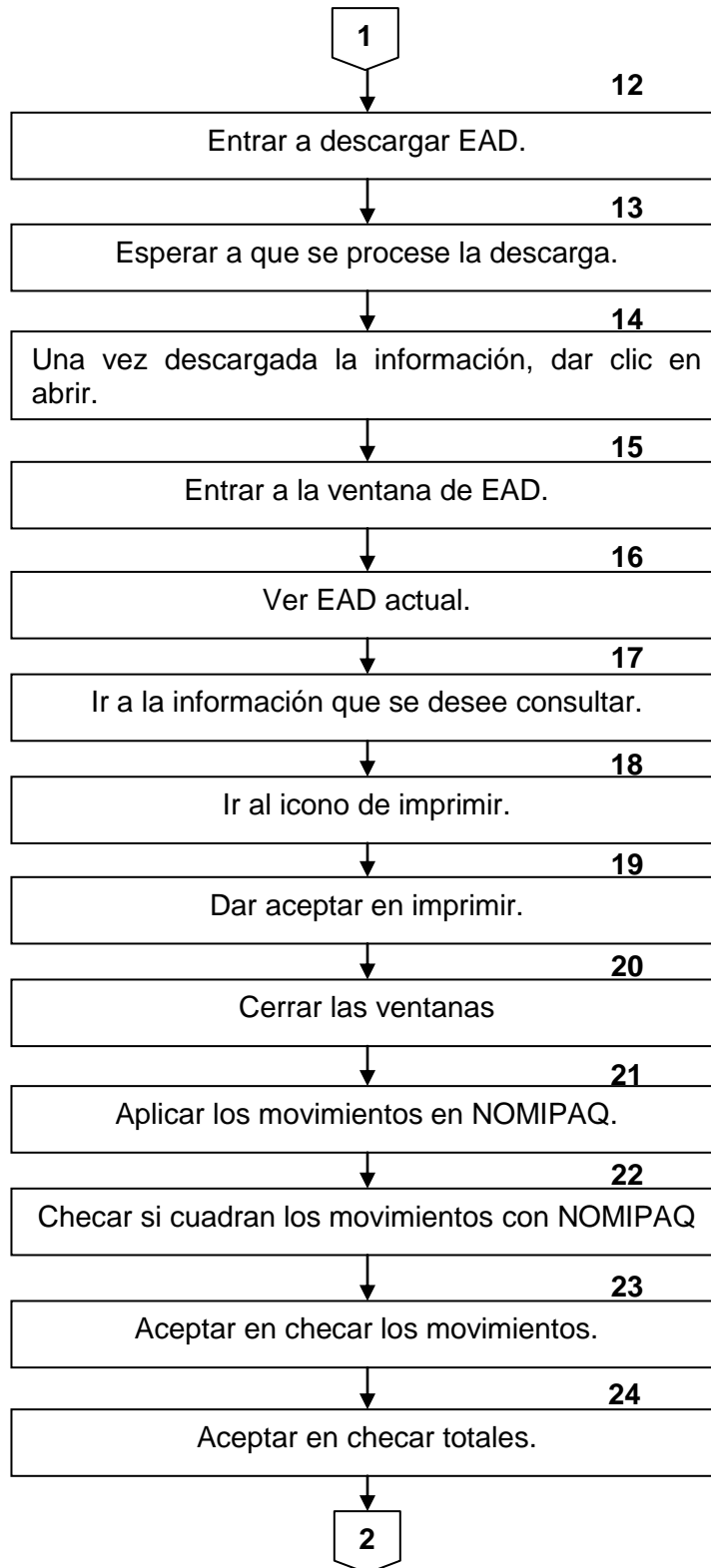
- 1- Ir a plantilla en el programa SADA.
- 2- Ir a aceptar plantilla.
- 3- Dar si en “movimientos afiliatorios completados”
- 4- Teclar: siguiente.
- 5- Teclar nuevamente siguiente; si la información es correcta.
- 6- Oprimir si en el paso 3 y luego siguiente.
- 7- Anotar contraseña correspondiente.
- 8- Dar aceptar, para que la información se envíe a al Instituto de Pensiones del Estado.
- 9- Oprimir finalizar una vez que se procesa el envío.
- 10- Verificar la tabla de movimientos realizados en la quincena.
- 11- Entrar a la ventana EAD.
- 12- Entrar a descargar EAD.
- 13- Esperar a que se procese la descarga.
- 14- Una vez descargada la información, dar clic en abrir.
- 15- Entrar a la ventana de EAD.
- 16- Ver EAD actual.
- 17- Ir a la información que se desee consultar como nuevos descuentos, descuentos finalizados y resumen.
- 18- Ir al icono de imprimir.
- 19- Dar aceptar en imprimir.
- 20- Cerrar las ventanas
- 21- Aplicar los movimientos en NOMIPAQ.
- 22- Checar si cuadran los movimientos con NOMIPAQ, si cuadran entrar a EAD y luego aceptar EAD.

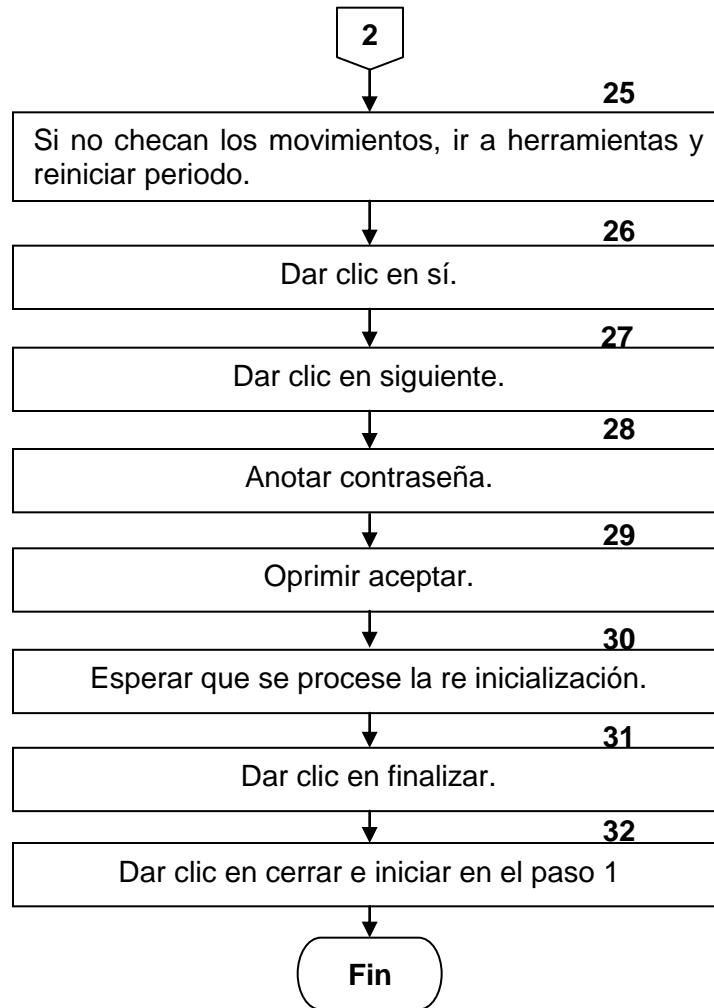
- 23- Aceptar en checar los movimientos.
- 24- Aceptar en checar totales.
- 25- Si no checan los movimientos, ir a herramientas y reiniciar periodo.
- 26- Dar clic en sí.
- 27- Dar clic en siguiente.
- 28- Anotar contraseña.
- 29- Oprimir aceptar.
- 30- Esperar que se procese la re inicialización.
- 31- Dar clic en finalizar.
- 32- Dar clic en cerrar e iniciar en el paso 1.

**Flujograma**

**Personal del Área de Nominas**







**Hoja de registro de cambios**

| <b>Número</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b> | <b>Responsable</b> |
|---------------|--------------|--------------------|--------------------|
|               |              |                    |                    |