



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Documento:	Actualización de Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Administración
Fecha de Revisión*:	Miércoles 31 de octubre de 2012
Versión:	1 / 2012
Rúbrica de quien Certifica.	Coordinación de Planeación Estratégica 
Este documento consta de 126 fojas útiles, incluyendo ésta.	

(*) Como fecha de revisión, se tomará la fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos y/o Organización, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once 45/2011/4*. Con fundamento en el Artículo 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicios al público.

Instituto
de la Propiedad
Mexicano Industrial



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL

1/2012

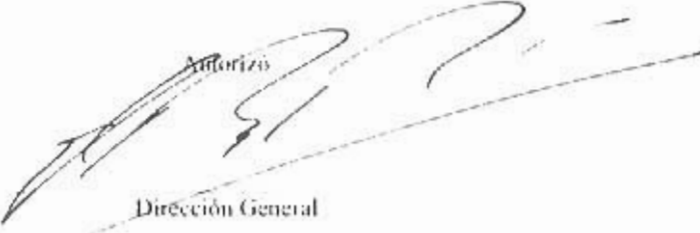
7

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



Dirección General

Elaboró



Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología



Coordinación de Planeación Estratégica

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CATÁLOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

7/4/11

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con la finalidad de poner a disposición del lector, la descripción detallada de las actividades desempeñadas en la Dirección Divisonal de Administración de conformidad a las funciones encomendadas y establecidas en los Artículos, 19 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 23 del Estatuto Orgánico del propio Instituto y el 11 de su Acuerdo Delegatorio de Facultades.


Con objeto de facilitar la comprensión de las actividades desempeñadas en esta Unidad Administrativa, dentro del presente documento se ejemplifica gráficamente cada uno de los procedimientos expuestos, esto mediante diagramas de flujo, los cuales muestran la sucesión de las operaciones realizadas de forma precisa, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en cada operación descrita, precisando su responsabilidad y participación; así mismo, el documento contiene de manera clara y precisa la información básica referente al funcionamiento de la propia Dirección, por lo que se constituye en una herramienta que facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

Como se podrá apreciar en el catálogo de Procesos, la información contenida ha sido organizada por los respectivos procesos y procedimientos, incluyendo para cada uno de ellos los Objetivos, Políticas, Alcances, Responsabilidades y lo que se obtiene de cada una de las actividades que se efectúan.


Cabe destacar que el Manual de Procedimientos estará sujeto a revisiones continuas, mismas que garantizarán su contenido, adecuándolo de conformidad a las reformas de las que pueda ser objeto la normativa aplicable, así como por las propias necesidades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

S. M. de

CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
Código	Nombre	Código	Nombre
DDA-1	Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales	PR-DDA-023	Baja y destino final de bienes 

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
Código	Nombre	Código	Nombre
DDA-2	Subdirección Divisional De Finanzas Y Presupuesto	PR-DDA-029	Agencia de Viajes
		PR-DDA-470	Recepción y control de los estados de cuenta bancarios.
		PR-DDA-490	Pagos al fondo de ahorro capitalizable (FONAC).
		PR-DDA-500	Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones.




PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
Código	Nombre	Código	Nombre
DDA-3	Subdirección Divisional De Recursos Humanos	PR-DDA-630	Rotación de personal.
		PR-DDA-650	Control de incapacidades ISSSTE.
		PR-DDA-660	Movimientos de alta y baja del ISSSTE.
		PR-DDA-690	Cálculo y entero del impuesto sobre la renta ISR.
		PR-DDA-700	Cálculo y control de impuestos.
		PR-DDA-710	Cálculo y control de aportaciones de seguridad social ISSSTE.
		PR-DDA-720	Cálculo y entero del impuesto sobre nomina.
		PR-DDA-730	Cálculo y entero del CONSAR.
		PR-DDA-740	Pagos o enteros a terceros
		PR-DDA-750	Control de prestaciones por nómina.
		PR-DDA-760	Prestaciones fuera de nómina.
		PR-DDA-770	Contratos o convenios para el descuento por nómina.
		PR-DDA-780	Prestamos ISSSTE. Corto plazo y complementarios
		PR-DDA-790	Control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable (FONAC).
		PR-DDA-800	Seguro Institucional de vida.
		PR-DDA-810	Seguro de gastos médicos mayores.
		PR-DDA-820	Seguro colectivo de retiro.
		PR-DDA-830	Hoja única de servicios.
		PR-DDA-840	Constancia de percepciones y retenciones.
PR-DDA-930	Comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo		
PR-DDA-940	Servicio social y prácticas profesionales.		
PR-DDA-950	Protección civil.		

25

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

OCTUBRE DE 2012
01/2012

PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES					
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2012	PAGINA	1/6
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	COH	APROBÓ	ESJ

1. OBJETIVO

Identificar los bienes que han quedado en desuso, han dejado de ser útiles para el servicio en el Instituto y determinar su disposición final o baja mediante los lineamientos establecidos en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

1.1 POLÍTICAS

- 1) El Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como los desechos de los mismos.
- 2) Sólo se procederá a la enajenación, transferencia, donación o destrucción de los bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.
- 3) El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los bienes estará a cargo del Coordinador Departamental de Servicios Generales y la autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4) El Dictamen de no utilidad tendrá cuando menos:
 - La identificación de los bienes no útiles. Anexando listado en el cual se identifiquen plenamente los bienes en cuestión.
 - La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
 - La desincorporación de manera clara o contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VIII de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - En su caso, la determinación de si se ubica en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
5. La Coordinación Departamental de Servicios Generales designará al personal que realizará la supervisión y verificación de los bienes muebles susceptibles para baja y destino final.
6. La Coordinación Departamental de Servicios Generales, será la encargada de realizar el dictamen técnico de los bienes que serán dados de baja del activo fijo del Instituto.
7. La baja y destino final de los bienes muebles a cargo de las Áreas Administrativas se ajustará a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales; a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de

PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES					
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2012	PAGINA	2/6
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	COH	APROBÓ	ESJ

la Administración Pública Federal Centralizada, así como a los demás ordenamientos aplicables.

8. En el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la Dirección Divisonal de Administración a través de la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales es la instancia facultada para determinar la rehabilitación y, en su caso, reasignación de los bienes muebles propiedad del Instituto que las Áreas le concentren.
9. El Director Divisonal de Administración dispondrá del establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto por el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales así como en el Capítulo V "Comité de Bienes Muebles" de las Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
10. Cuando los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se les destinó, las Dirección Divisonal que corresponda, solicitará su baja ante la Dirección Divisonal de Administración presentando la documentación que a continuación se indica:
 - Solicitud de Baja de Bienes Muebles
 - Formato de Inventario
11. La Dirección Divisonal de Administración considerará la posibilidad de rehabilitación del bien de que se trate o, en su defecto, el reaprovechamiento de alguna o algunas de sus partes
12. En caso de que el bien no sea sujeto de rehabilitación o reaprovechamiento, la Dirección Divisonal de Administración, procederá a ejecutar las acciones necesarias para determinar su destino final, en términos de las disposiciones vigentes.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Bienes Instrumentales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración.
- Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Coordinación Departamental de Servicios Generales.
- Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisonales y Oficinas Regionales

PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2012	PAGINA	3/6
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	COH	APROBÓ	ESJ

1.4 PROCEDIMIENTO

Área Solicitante


1. Evitará la acumulación de Bienes Instrumentales no útiles, emitirá la Solicitud de Baja correspondiente identificando plenamente los bienes así como el motivo de esta y pone a disposición de la Dirección Divisional de Administración.

Dirección Divisional de Administración

2. A través de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales turna las solicitudes de baja a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, la cual concentra los bienes por grupos homogéneos y analiza la posibilidad de reasignar los bienes en cuestión a otras áreas o tramitar su baja definitiva.

Coordinación Departamental de Servicios Generales

3. Realiza la reasignación, captura en el control del inventario, con ello se actualiza, se emite el vale de resguardo así como las etiquetas, mismas que serán colocadas en un lugar visible del bien a inventariar.
4. Inicia el proceso de Desincorporación, recibe la solicitud de baja, analiza y determina las causas de la misma, en el caso de que dichos bienes su baja sea por inutilidad, analiza la posibilidad del reaprovechamiento de sus partes, de no ser así, su baja será porque dicho bien se encuentra en desuso.
5. Determina si existen partes del bien que se puedan usar como refacciones de bienes de la misma especie o para crear un stock para la sustitución de piezas con una alta siniestralidad, procede a levantar el acta administrativa correspondiente, anotando la cantidad de piezas que se extrajeron de cada bien e indicando a que bienes se le pusieron o si se destinarán para formar parte del referido stock.
6. Procede a la elaboración del dictamen técnico indicando las causas de su baja y destino y si estos pierden su carácter de inalienabilidad o que ya no resulten útiles para el Instituto, procede a iniciar el proceso de enajenación, transferencia, donación o destrucción de los bienes instrumentales.
7. Integrará el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles utilizando para este fin el formato correspondiente al "Anexo 1" y lo turna a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	I M P I	
CÓDIGO	PR DDA 023	VERSIÓN	1/2012	PAGINA	4/6	
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	COH	APROBÓ	ESJ	

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Verifica y turna el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a la Dirección Divisonal de Administración para su autorización

Dirección Divisonal de Administración

- 9 Remite el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos para que sea incluido en la carpeta de la Junta de Gobierno para su aprobación

Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

10. Remite a la Dirección de Administración la certificación del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno para los fines a que haya lugar

Dirección Divisonal de Administración

11. Recibe y turna a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, el acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno e inicia el proceso de Desincorporación que corresponda

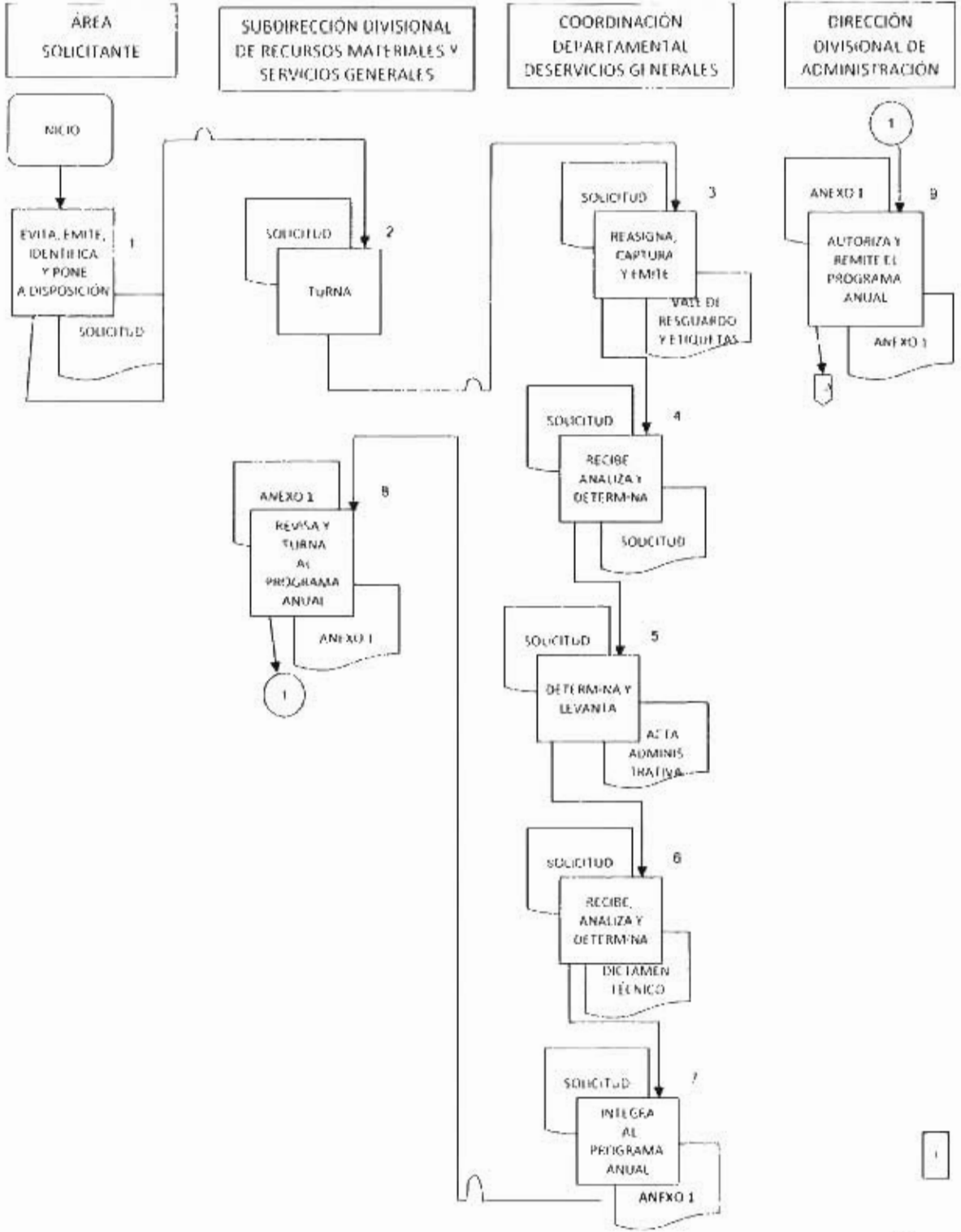
Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

12. Emite el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen del Dominio Público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, recaba la firma del Director Divisonal de Administración, así como las autorizaciones correspondientes que marca para cada efecto la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada según lo requiera el caso se procederá a iniciar el proceso que a cada caso corresponde.


FIN DE PROCEDIMIENTO

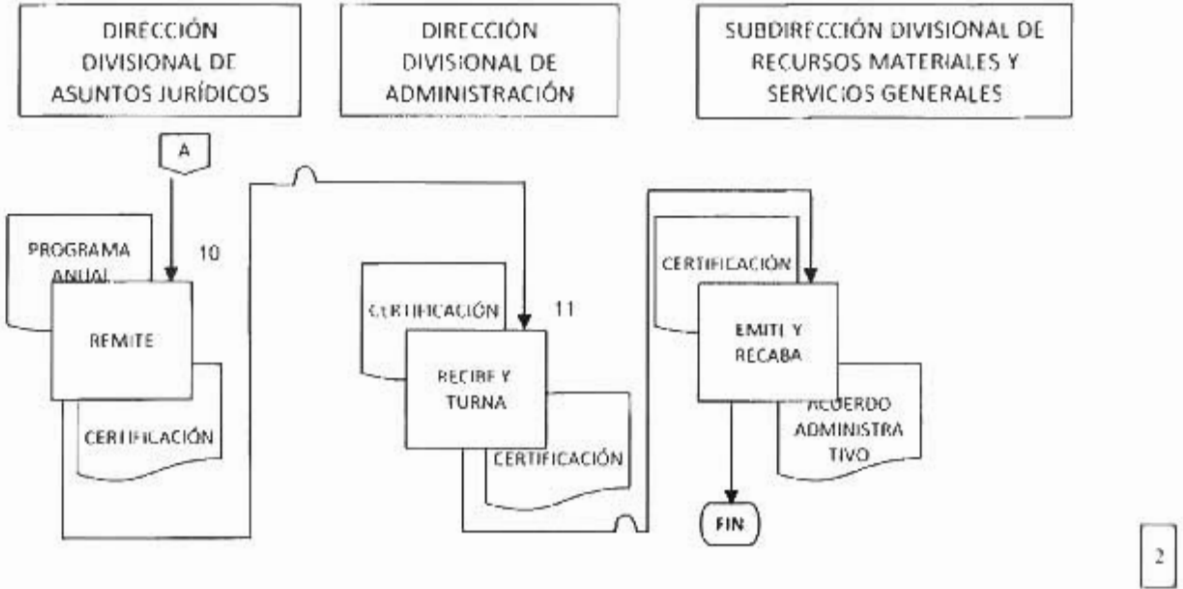
ESJ ↗

PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2012	PAGINA	5/6
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	COLI	APROBÓ	ESJ



Handwritten signature or initials.

PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	I M P I	
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2012	PAGINA	6/6	
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	COH	APROBÓ	E.SJ	



A
S


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL
DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

OCTUBRE DE 2012
01/2012

Handwritten signature or initials in blue ink.

PROCEDIMIENTO AGENCIA DE VIAJES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2012	PAGINA	1/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Brindar un servicio adecuado y eficiente para dar respuesta a las solicitudes que en materia de viajes, presentan las áreas, y obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios solicitados.

1.1 POLITICAS

1. La contratación del servicio de agencia de viajes, se lleva a cabo a través de la Dirección Divisional de Administración, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los Lineamientos para la Contratación del Servicio de Agencias de Viajes a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y los demás ordenamientos aplicables vigentes.
2. Se contrata el servicio de agencia de viajes, para todos aquellos servidores públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, que en cumplimiento de sus funciones, tengan que trasladarse dentro y fuera de la República Mexicana.
3. La Coordinación Departamental de Tesorería, se encarga de llevar a cabo la administración de los boletos de avión, para traslados nacionales e Internacionales, así como proporcionar las mejores condiciones en vuelos, rutas y precio para el Instituto.
4. Los gastos por concepto de transporte aéreo serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado y conforme a los procedimientos de control administrativo interno establecidos para tal efecto.
5. La Coordinación Departamental de Tesorería recibe las solicitudes de boletos de avión, a través de un oficio de solicitud de compra de boletos, firmado por el Subdirector Divisional, Director Divisional, Director General Adjunto de las áreas solicitantes según sea el caso, o por el Director General, indicando motivo de la comisión, destino, fecha de salida y regreso, y nombre de la persona comisionada.
6. La Coordinación Departamental de Tesorería, tramitará ante la agencia de viajes el servicio de Electronic Ticket y únicamente en los destinos en los que algunas líneas aéreas no cuenten con este servicio, se tramitará el boleto físico.

Por ningún motivo los boletos de avión serán reembolsables al usuario.

7. La Coordinación Departamental de Tesorería, proporcionara el servicio de agencia de viajes, sin preferencia por alguna línea aérea en especial, salvo con aquellas con las que exista convenio de colaboración con el IMPI).
8. La Coordinación Departamental de Tesorería únicamente tramitará boletos en clase turista para todos los viajes que realice el personal comisionado, dentro y fuera de territorio.

7 4

**PROCEDIMIENTO
AGENCIA DE VIAJES**

CÓDIGO	PR DDA-029	VERSION	1/2012	PAGINA	2/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

nacional y únicamente cuando los viajes duren más de seis horas, previo análisis, se hará el ascenso a clase ejecutiva

9. La Coordinación Departamental de Tesorería, no será responsable de aquellos viajes o boletos tramitados, por los empleados del Instituto en forma personal con otras agencias de viaje.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Áreas Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto
- Coordinación Departamental de Tesorería
- Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales y Oficinas Regionales

1.4 PROCEDIMIENTO

Área Solicitante.

1. Envía a la Dirección Divisional de Administración, oficio solicitud de reservación de boleto de avión, indicando motivo de la comisión, destino, fecha de salida, fecha de regreso y nombre de las personas comisionadas

Dirección Divisional de Administración

2. Recibe, revisa y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su atención.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

3. Recibe, revisa y envía el oficio de solicitud, a la Coordinación Departamental de Tesorería para su atención inmediata

Coordinación Departamental de Tesorería.

4. Recibe las solicitudes de boletos de avión y tramita la reservación de los boletos ante la Agencia de Viajes



**PROCEDIMIENTO
AGENCIA DE VIAJES**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2012	PAGINA	3/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

4.1 Si la fecha es con mucha anticipación, se realiza la reservación y se espera para la emisión del boleto, en la fecha límite establecida por la agencia de viajes, por si hay algún cambio o cancelación.

4.2 Si la fecha de la comisión es muy cercana se tramita de inmediato el electronic ticket y/o boleto físico, y se proporciona al área solicitante.

Área Solicitante.

5. Recibe la clave del electronic ticket y acude al aeropuerto a tramitar su pase de abordar.

Fin del procedimiento.

Coordinación Departamental de Tesorería

6. Una vez concluido el termino para la emisión de boletos y si no hay cambios o cancelaciones, se solicita a la agencia de viajes, proporcione el electronic ticket o el envío del boleto físico para su entrega al área solicitante.

Área Solicitante.

7. Recibe la clave del electronic ticket y acude al aeropuerto a tramitar su pase de abordar, o su boleto físico del viaje.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

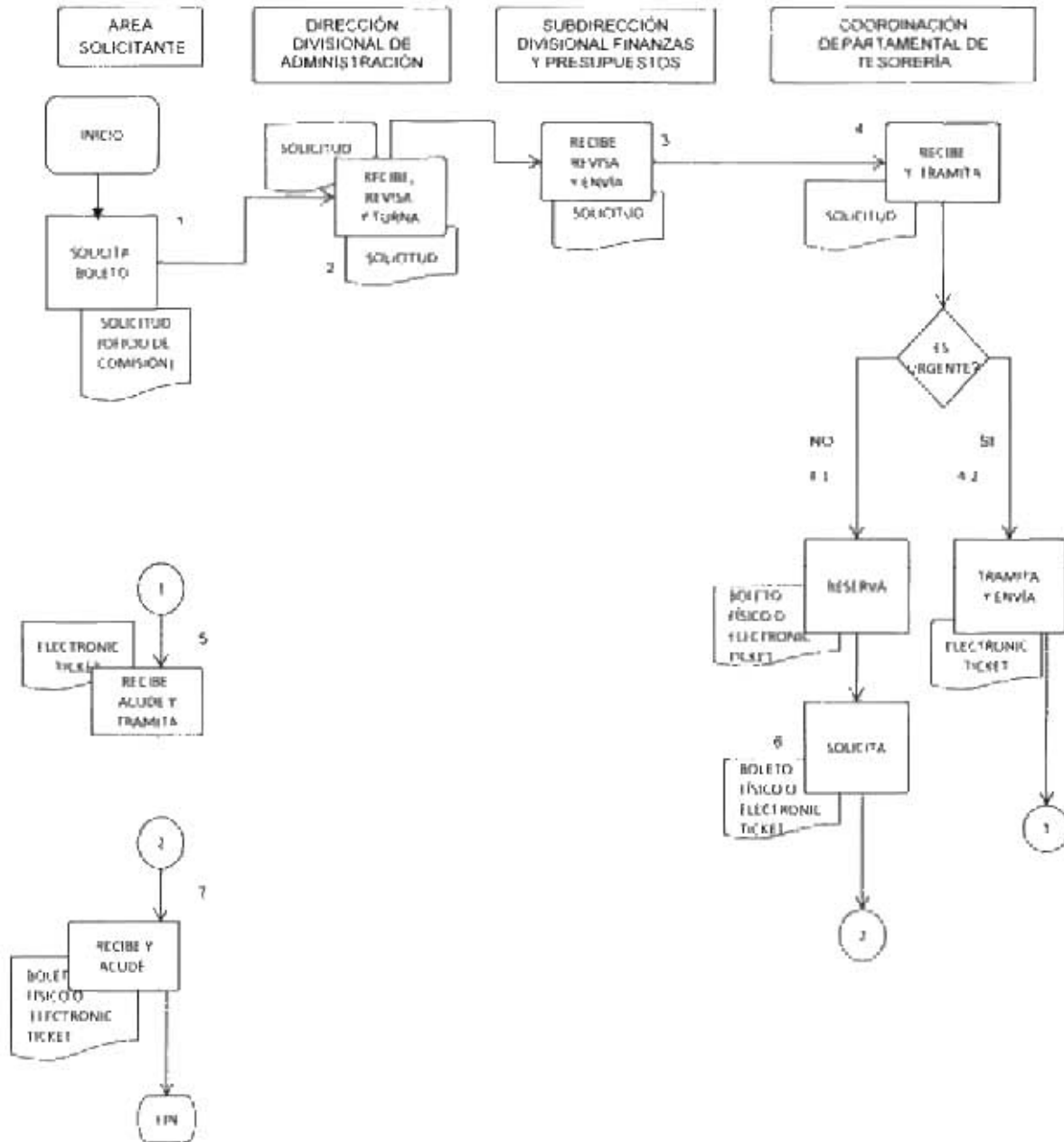
7 u

PROCEDIMIENTO AGENCIA DE VIAJES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2012	PAGINA	4/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIQH	APROBÓ	ES.J



47 M

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS					
CÓDIGO	PR-DDA-470	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

1. OBJETIVO

Realizar las conciliaciones necesarias sobre Ingresos y Egresos

1.1 POLÍTICA

1. Generar información que refleje la disponibilidad de los recursos monetarios del instituto, que ayude a una mejor toma de decisiones.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisional de Administración, la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y a las Coordinaciones Departamentales de Tesorería y de Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- Coordinación Departamental de Tesorería.
- Coordinación Departamental de Contabilidad

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Tesorería

1. Envía los estados de cuenta bancarios y las cuentas bancarias de las oficinas regionales a la Coordinación Departamental de Contabilidad, excepto de las cuentas bancarias captadoras correspondientes al cobro de tarifas.

Coordinación Departamental de Contabilidad

2. Recibe y valida los estados de cuenta bancarios
3. Elabora las conciliaciones mensuales, por cuenta bancaria.
4. Integra la información por número de cuenta y archiva para su resguardo y custodia

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9 M

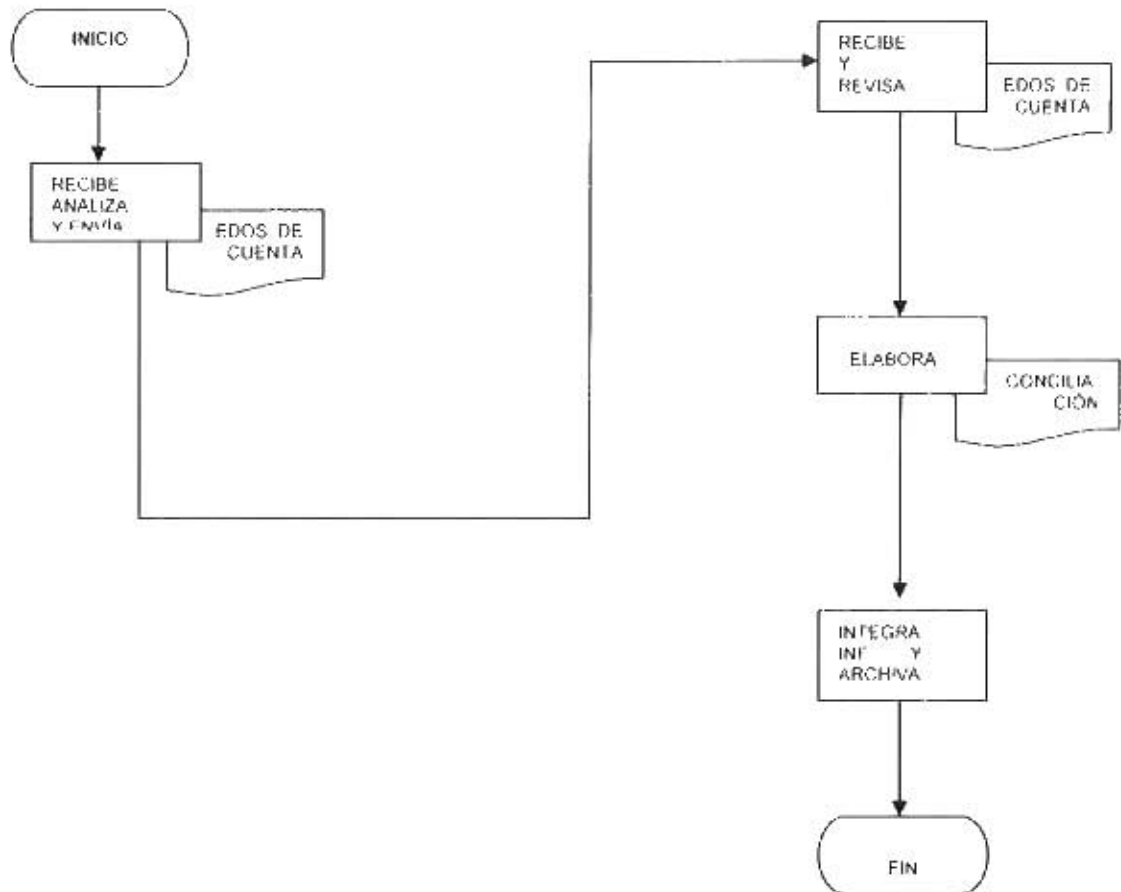
**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE
CUENTA BANCARIOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-470	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	2/2
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

CDT	CDG
------------	------------



ESJ

PROCEDIMIENTO PAGOS AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)					
CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

1. OBJETIVO

Supervisar de manera contable el Fondo de Ahorro Capitalizable.

1.1 POLÍTICA

1. Hacer de manera oportuna el pago de las aportaciones de los empleados y del sindicato correspondiente al FONAC

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisional de Administración, a las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Finanzas y Presupuesto y a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisional de Recursos Humanos

1. Envía los reportes analíticos de las aportaciones de los empleados y del sindicato, así como los reportes quincenales de aportaciones del FONAC a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
2. Elabora oficio dirigido a la Coordinación Departamental de Tesorería solicitando se elabore el cheque por el importe indicado por la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.


Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

3. Recibe, analiza y turna a la Coordinación Departamental de Contabilidad

Coordinación Departamental de Contabilidad

4. Verifica que los reportes se hayan elaborado en tres tantos.
5. Firma el formato del FONAC como responsable de la Unidad de Operación Contable.
6. Verifica en el calendario, la fecha en que se debe hacer el pago de las aportaciones

97M

PROCEDIMIENTO PAGOS AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)					
CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

Coordinación Departamental de Tesorería.

7. Elabora cheque y lo entrega a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Coordinación Departamental de Contabilidad

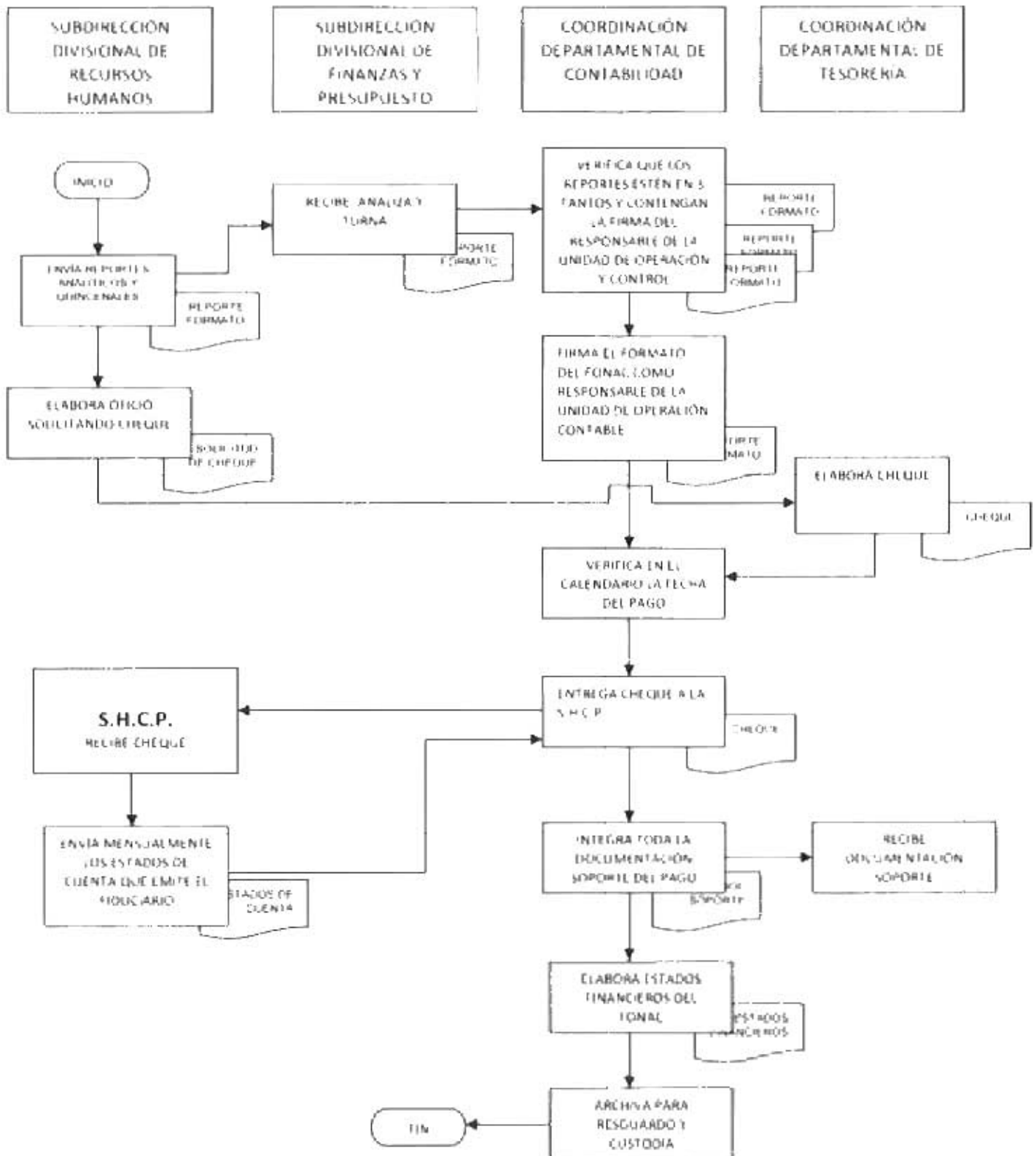
8. Entrega el cheque en la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.
9. Integra toda la documentación soporte del pago y la entrega a la Coordinación Departamental de Tesorería.
10. Recibe de la Dirección de Normatividad de Servicios Personales (S.H.C.P.) el estado de cuenta que emite el fiduciario mensualmente.
11. Elabora los estados financieros del FONAC y archiva para su resguardo y custodia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9 M

**PROCEDIMIENTO
PAGOS AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE
(FONAC)**

CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MTOH	APROBÓ	ESJ



ESJ

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES					
CÓDIGO	PR-DDA-500	VERSION	1/2012	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

1. OBJETIVO

Asentar contablemente la pérdida en la vida útil de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

1.1 POLÍTICA

- 1 Reflejar en la información financiera la pérdida en la vida útil (depreciación) de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, Así como, la parte devengada de los pagos anticipados.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisional de Administración, la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Contabilidad

1. Elabora los cálculos de las deducciones autorizadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a cada tipo de bien y del saldo devengado de los pagos anticipados.
2. Registra en el sistema contable las afectaciones de ambos conceptos, correspondientes a cada mes.
3. Imprime la póliza de registro y le anexa cálculos.
4. Archiva en el expediente correspondiente para su custodia y resguardo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ESJ

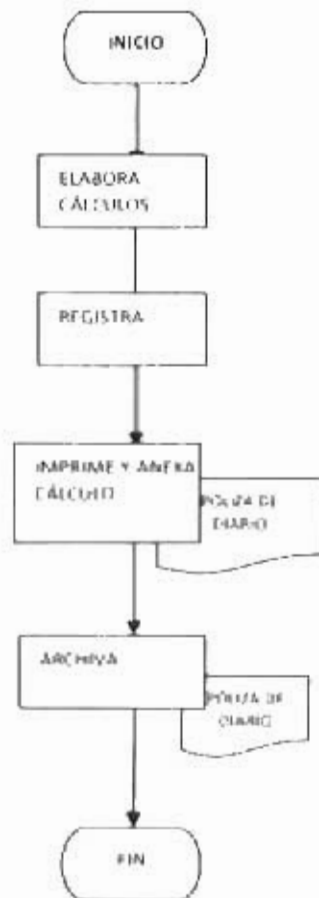
PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y
AMORTIZACIONES

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 500	VERSION	1/2012	PÁGINA	22
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	ESJ

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE
CONTABILIDAD



ESJ

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL
DE RECURSOS HUMANOS**

OCTUBRE DE 2012
01/2012

97 1

PROCEDIMIENTO ROTACIÓN DE PERSONAL.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 630	VERSION	1/2012	PAGINA	1.1
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Mantener la historia del personal que ha laborado en el Instituto, para proporcionar información a diferentes Coordinaciones dentro de la Subdirección de Recursos Humanos para que se realice un estudio sobre la rotación del personal, y de ser necesario aplicar las medidas pertinentes.

1.1 POLÍTICAS

1. La Subdirección Divisinal de Recursos Humanos, emitirá un Reporte de la Rotación de Personal en el Instituto
2. La Coordinación Departamental de Nómina, concentrará semestralmente el Registro de los empleados dados de baja
3. La Coordinación Departamental de Nómina, enviará semestralmente, a la Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, el Registro de los empleados dados de baja
4. La Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, analizará y calculará semestralmente el Índice de Rotación de Personal en el Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

1.3 RESPONSABILIDAD

- Subdirección Divisinal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisinal de Recursos Humanos

1. Supervisa e Instruye a las Coordinaciones Departamentales de Nómina y de Selección, Reclutamiento y Capacitación, para la elaboración del Reporte de Rotación de Personal

417

**PROCEDIMIENTO
ROTACIÓN DE PERSONAL.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA-630	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Coordinación Departamental de Nómina

2. Concentra las bajas que se han generado durante el semestre a evaluar.
3. Envía a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación el concentrado semestral de bajas.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

4. Analiza los datos de las bajas ocurridas durante el semestre, para calcular el índice de Rotación de Personal correspondiente.
5. Elabora Reporte General de Rotación de Personal.
6. Entrega Reporte de Rotación de Personal a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

Subdirección Divisional De Recursos Humanos

7. Recibe Reporte de Rotación de Personal en el Instituto.

FIN DE PROCEDIMIENTO

El índice aceptable de rotación es entre el 5% y 15%.

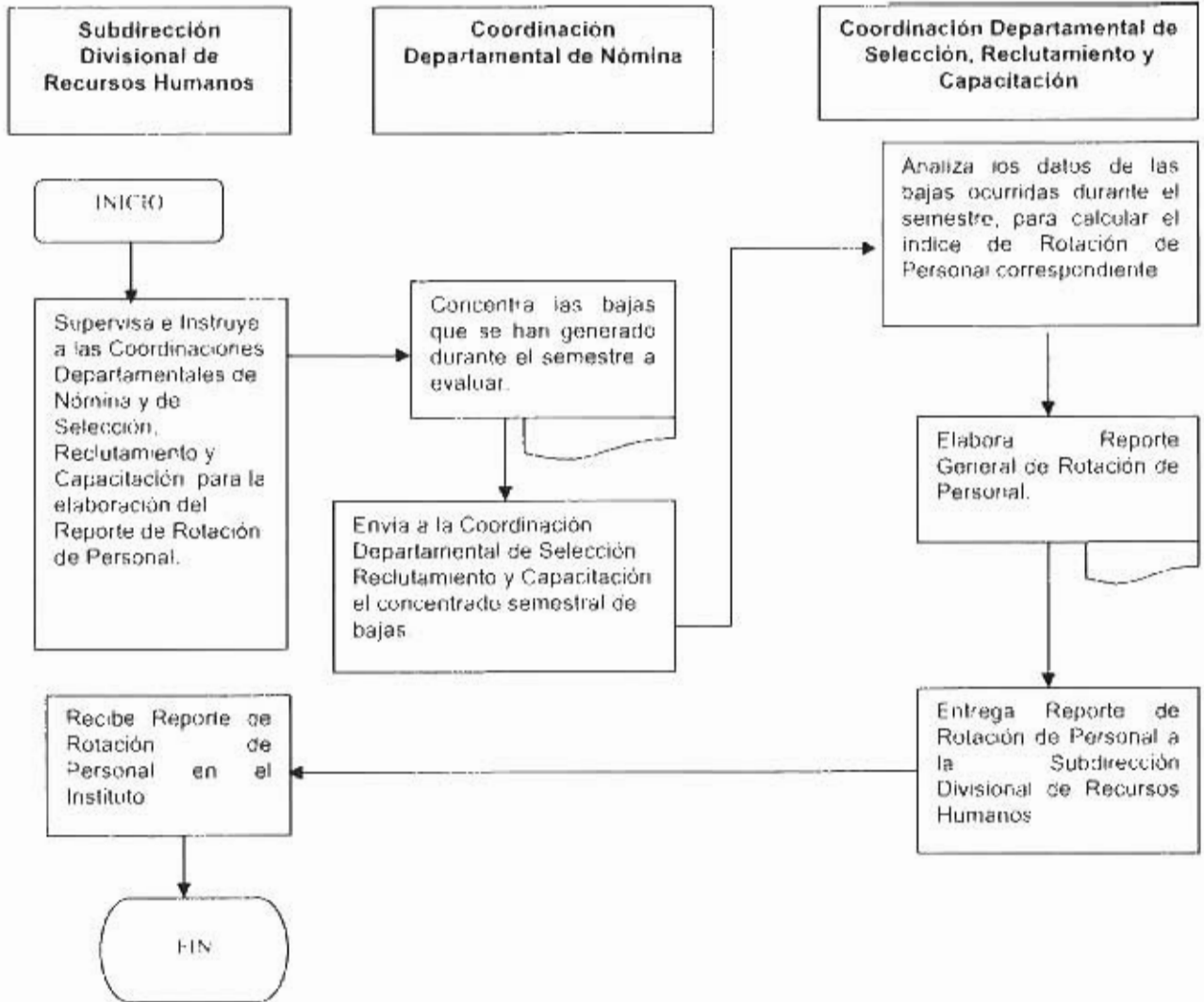
47

PROCEDIMIENTO ROTACIÓN DE PERSONAL.


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-630	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



27

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INCAPACIDADES ISSSTE.					
CÓDIGO	PR-DDA-650	VERSION	1/2012	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Aplicar las prestaciones en especie adecuadamente a los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.


1.1 POLÍTICAS

1. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica.
2. Los empleados que tengan menos de un año laborando en el Instituto se les concederá de acuerdo a la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
3. Aquellos trabajadores que tengan de uno a cinco años, se les concederá hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y 30 días más con medio sueldo.
4. Aquellos que tengan de cinco a diez años, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y cuarenta y cinco días medio sueldo.
5. Aquellos que tengan diez años en adelante, será hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y 60 días más con medio sueldo.
6. En el caso de que se venzan las licencias con sueldo íntegro y medio sueldo y continúe la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas.
7. El cómputo deberá hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.
8. La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.
9. En caso de Accidente de Trabajo para solicitar el reembolso correspondiente, deberá anexarse el Dictamen Médico correspondiente expedido por el ISSSTE.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Oficinas Regionales.

17

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INCAPACIDADES ISSSTE.				 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA 650	VERSION	1/2012	PAGINA	23
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ES.I

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nóminas
- Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

1.4 PROCEDIMIENTO

Servidores Públicos

- 1 Entrega la incapacidad a la (Subdirección Divisonal de Recursos Humanos).

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

- 2 Recibe y turna la incapacidad a la Coordinación Departamental de Nómina.

Coordinación Departamental de Nómina

- 3 Recibe y captura la incidencia correspondiente, de acuerdo a la antigüedad del trabajador
- 4 Verifica el importe del salario.
- 5 Recibe y aplica al Sistema de Nómina la afectación salarial, tomando en cuenta en que estatus de la prestación se encuentra el empleado, es decir, goce de sueldo íntegro, medio sueldo o sin goce de sueldo de acuerdo a la enfermedad no profesional
- 6 Realiza el movimiento correspondiente quincenalmente.
- 7 Envía al expediente del trabajador las licencias médicas
- 8 Emite un reporte de los movimientos realizados en la nómina por incapacidades del ISSSTE.
- 9 Archiva en la carpeta correspondiente.

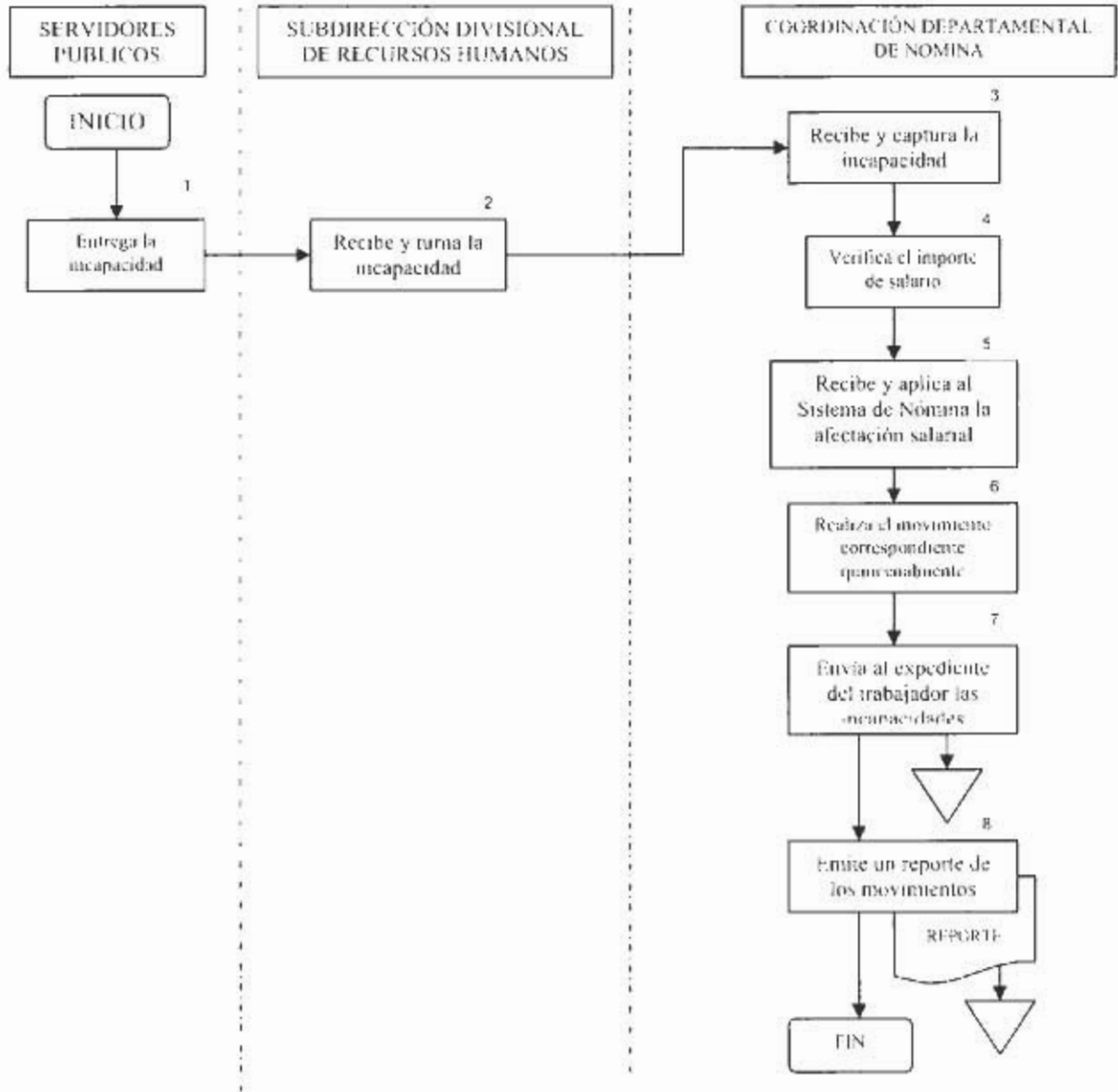
FIN DE PROCEDIMIENTO

(i)

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE INCAPACIDADES ISSSTE.**



CÓDIGO	PR-DDA-650	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ES.J



Handwritten marks and a signature at the bottom right of the page.

**PROCEDIMIENTO
MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DEL ISSSTE.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 660	VERSION	1/2012	PAGINA	13
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de Alta, Cambio y Baja del personal que labora en el Instituto con el fin de que este actualizada la base de datos del ISSSTE y así poder proporcionar un buen servicio al personal inscrito

1.1 POLÍTICAS

- 1 Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Administración a través de la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos tramitar ante el ISSSTE los movimientos de Alta, Baja y Cambio, del personal que labora en el Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

- 1 Revisita el formato de Alta, Baja y Cambio de acuerdo al movimiento que se tenga que realizar.
- 2 Valida que la información registrada, sea la correcta

Servidores Públicos

- 3 Revisa y firma el formato elaborado por la Coordinación departamental de Nómina (únicamente alta y cambio).

4/1

PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DEL ISSSTE.					
CÓDIGO	PR-DDA-660	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Subdirección Divisional de Recursos Humanos

4. Recibe el formato de Alta, Baja y Cambio debidamente requisitado y firmado por el trabajador
5. Firma el movimiento de Alta, Baja y Cambio.

Vigencia de Derechos del ISSSTE

6. Recibe el formato de de Alta, Baja y Cambio.
7. Realiza el trámite de de Alta, Baja y Cambio.

Coordinación Departamental de Nómina

8. Recibe dos copias del formato de Alta, Baja y Cambio debidamente sellados por la oficina del ISSSTE.
9. Entrega la copia del formato al trabajador

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

10. Recibe la copia del movimiento de Alta, Baja y Cambio, con firma de recibido por el trabajador.
11. Archiva la copia correspondiente en el expediente del trabajador

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ESJ

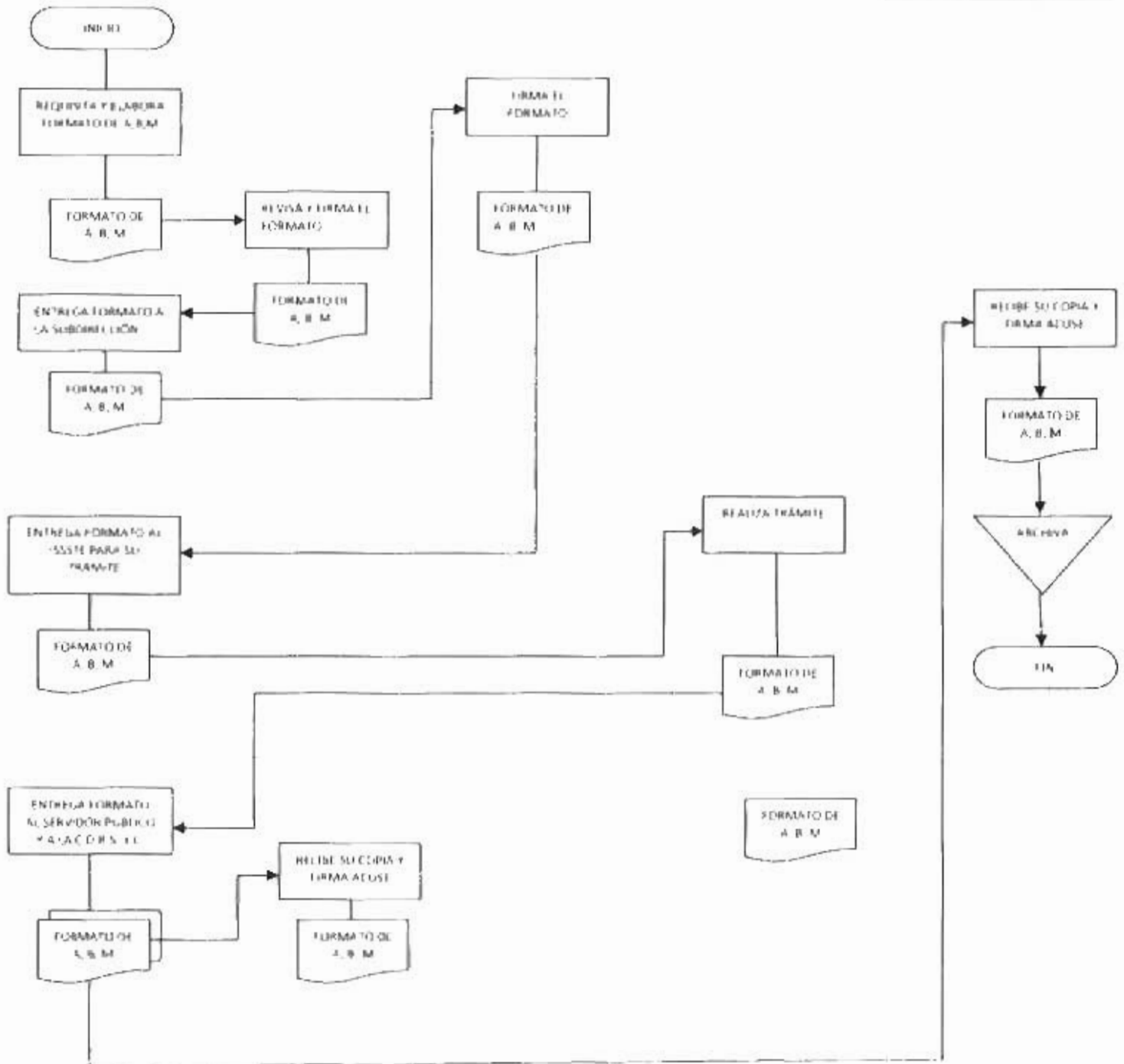
PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DEL ISSSTE.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 660	VERSION	1/2012
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC

PAGINA	3-3
APROBÓ	ESJ



27 X

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ISR.					
CÓDIGO	PR 11DA 690	VERSION	1/2012	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	F.SJ

OBJETIVO

Preparar la información necesaria para el entero del Impuesto Sobre la Renta, en función a los cálculos realizados a través del sistema de Nómina

1.1 POLÍTICAS

1. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina deberá realizar los cálculos necesarios para el pago de ISR del Instituto.
2. La Coordinación Departamental de Nómina es responsable de realizar los cálculos del ISR antes de la fecha estipulada.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

1. Elabora mensualmente cuadro con la integración del ISR del Instituto.
2. Requisita formato de ISR con el importe mensual.
3. Recaba en el formato firma del Director Divisional del área.
4. Envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto formato de ISR y cuadro de integración mensual.

Subdirección de Fianzas y Presupuesto

5. Realiza transferencia electrónica con el importe indicado en el oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

97 1

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
ISR.**

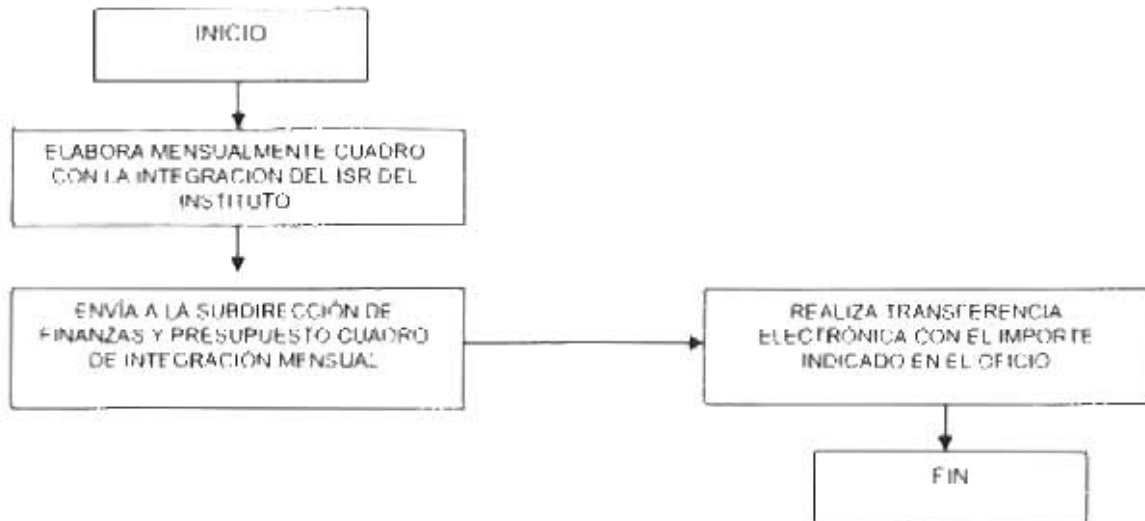
Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-690	VERSION	1/2012	PÁGINA	22
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIAC	APROBÓ	ESJ

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

SUBDIRECCIÓN DIV. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



97

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y CONTROL DE IMPUESTOS.					
CÓDIGO	PR DDA 700	VERSION	1/2012	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Retener a través del sistema de nómina todos aquellos conceptos que afecten para el entero de las obligaciones tanto de los trabajadores, como de las cuotas Obrero / Patronal.

1.1 POLÍTICAS

1. A todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se le retendrán los impuestos y las aportaciones de Seguridad Social que marca la ley.
2. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de actualizarse y sujetarse a las leyes y normas conducentes, para el adecuado cálculo y retención de impuestos y de las aportaciones de Seguridad Social.
3. La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de aplicar los cálculos y retenciones de Impuestos y de las aportaciones de Seguridad Social, que correspondan a cada empleado.
4. La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de enterar a la Entidad que corresponda de las retenciones aplicadas a los empleados del IMPI
5. La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de solicitar los pagos correspondientes a las retenciones aplicadas, apegándose a los lineamientos que marca la ley para su cumplimiento en tiempo y forma.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección de Recursos Humanos

- 1 Envía a la Coordinación departamental de Nómina, las leyes y normas aplicables, para el cálculo y control de las aportaciones de Seguridad Social.

Coordinación Departamental de Nómina

2. Recibe los lineamientos a aplicar para el cálculo y control de Impuestos y de las aportaciones de Seguridad Social.
3. Genera un resumen de la Nómina, tomando las retenciones de Impuestos y las aportaciones de Seguridad Social de los empleados.
4. Se elabora oficio, solicitando a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos la transferencia bancaria para el pago de las retenciones a la Entidad correspondiente

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y CONTROL DE IMPUESTOS.					
CÓDIGO	PR DDA 700	VERSION	1/2012	PAGINA	23
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto

5. Recibe solicitud y emite cheque certificado y/o transferencia bancaria

Coordinación Departamental de Nómina

6. Se envía los formatos y el cheque certificado o se hace la transferencia bancaria a la Entidad correspondiente. Según calendario prefijado por las Entidades: ISSSTE los días 5 y 20 de cada mes, impuesto sobre nómina los días 17 de cada mes, para las oficinas del Distrito Federal, oficina Regional de Monterrey, Puebla y León Glo. los 22 de cada mes y los días 10 de cada mes para la oficina Regional de Mérida y el SAR/FOVISSSTE los días 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre

Entidad

7. Emite acuse de recibo de la documentación recibida (de forma física o electrónica según el caso)

Coordinación Departamental de Nómina

8. Recibe acuse
9. Prepara documentación, para entregar a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuestos.

Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto

10. Recibe documentación del pago realizado ante la Entidad correspondiente

Coordinación Departamental de Nómina

11. Archiva copias, para la comprobación del pago

FIN DE PROCEDIMIENTO

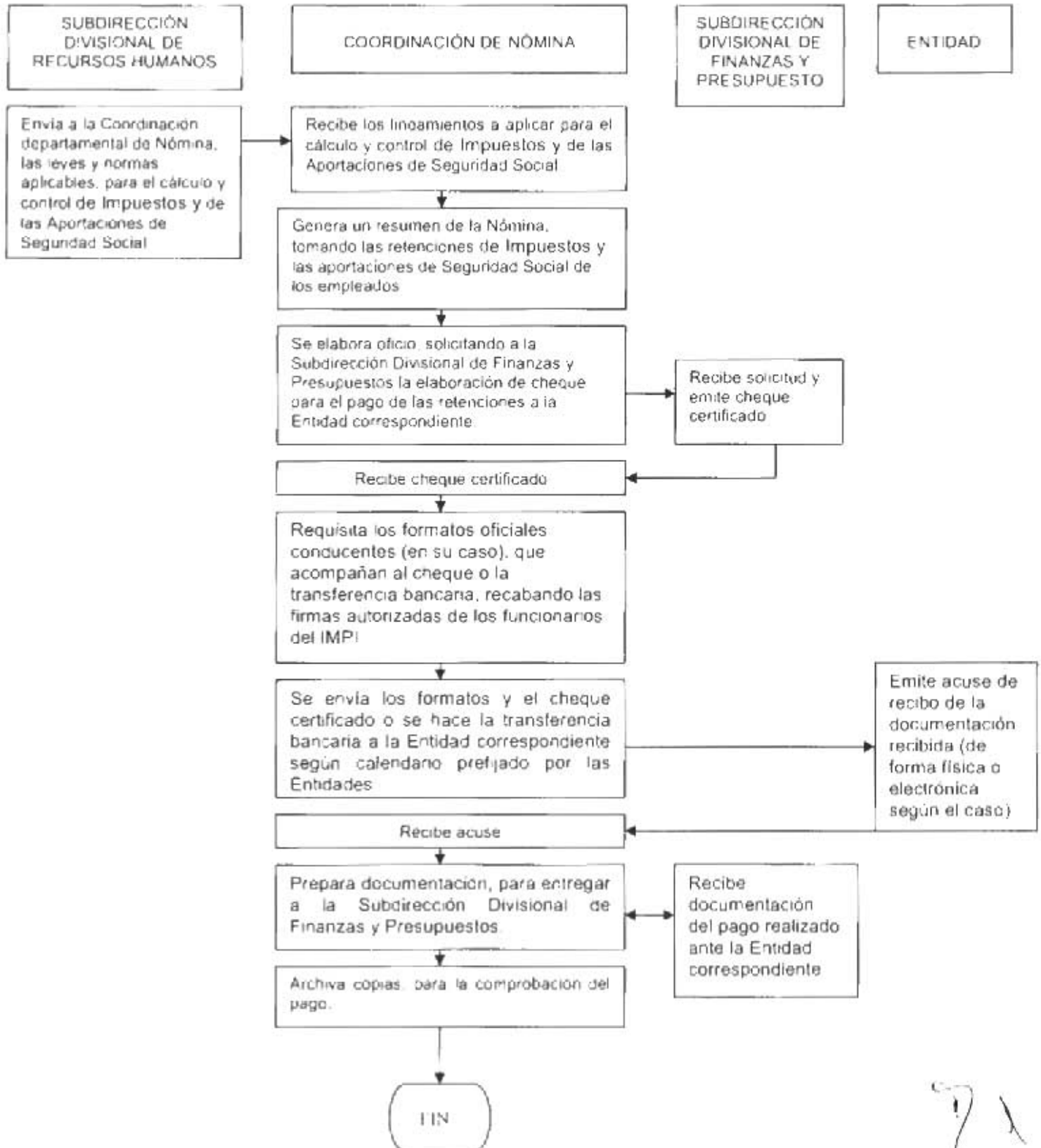
7 A

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y CONTROL DE IMPUESTOS.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA 700	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIAC	APROBÓ	ESJ



71

PROCEDIMIENTO					
CÁLCULO Y CONTROL DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. (ISSSTE)					
CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2012	PAGINA	1.1
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Aplicar la normalidad vigente para el entero de las aportaciones Obrero/Patronal, así como de las retenciones hechas a los trabajadores por los diferentes conceptos que afectan al ISSSTE

1.1 POLÍTICAS

1. A todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se le retendrán las aportaciones de Seguridad Social correspondientes.
2. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de actualizarse y sujetarse a las leyes y normas conducentes, para el adecuado cálculo y retención de las aportaciones de Seguridad Social.
3. La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de aplicar los cálculos y retenciones de las aportaciones de Seguridad Social, que correspondan a cada empleado.
4. La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de enterar al ISSSTE las retenciones aplicadas a los empleados del IMPI.
5. La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de solicitar los pagos correspondientes a las retenciones aplicadas, apegándose a los lineamientos que marca la ley para su cumplimiento en tiempo y forma.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección de Recursos Humanos

1. Envía a la Coordinación Departamental de Nómina, las leyes y normas aplicables, para el cálculo y control de las aportaciones de Seguridad Social.

Coordinación Departamental de Nómina

2. Recibe los lineamientos a aplicar para el cálculo y control de las aportaciones de Seguridad Social
3. Genera un resumen de la Nómina, tomando las retenciones de las aportaciones de Seguridad Social a los empleados.

97

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y CONTROL DE APORTACIONES DE
SEGURIDAD SOCIAL. (ISSSTE)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

4. Se elabora oficio, solicitando a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuestos fondos para el pago de las retenciones al ISSSTE.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

5. Recibe solicitud y transfiere fondos.

Coordinación Departamental de Nómina

6. Recibe aviso de la transferencia de Fondos.
7. Requisita formato TG1 en el sistema del ISSSTE (SERICA).
8. Se envían los formatos y la transferencia bancaria al ISSSTE, los días 5 y 20 de cada mes.

ISSSTE

9. Emite recibo electrónico con sello digital.

Coordinación Departamental de Nómina

10. Imprime recibo con sello digital a través del sistema SERICA del ISSSTE.
11. Elabora oficio, para entregar la impresión de los documentos a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuestos.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

12. Recibe documentación original con sello digital de recibido y tramitado ante la instancia correspondiente.

Coordinación Departamental de Nómina

13. Archiva copias, para la comprobación del pago.

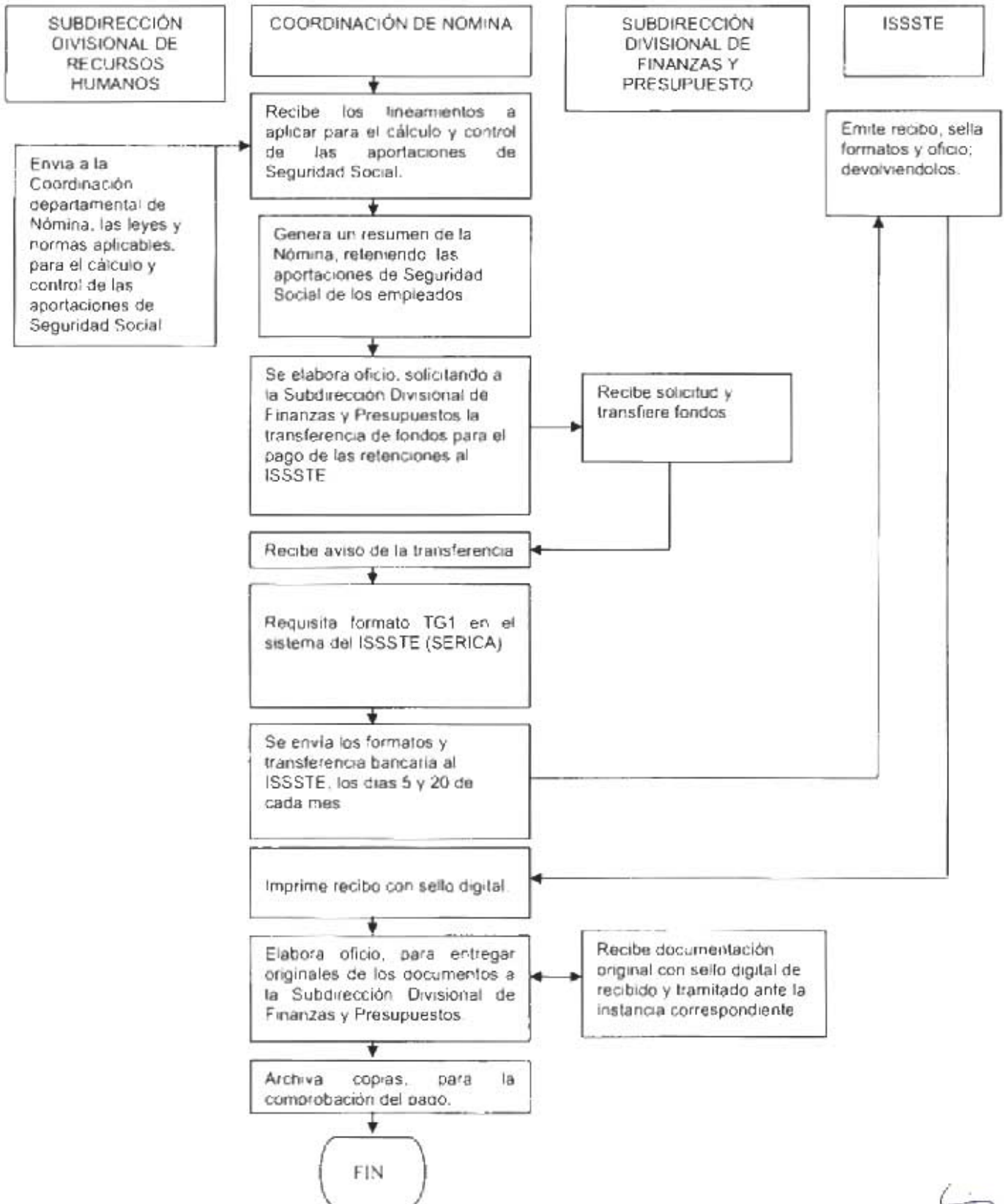
FIN DE PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y CONTROL DE APORTACIONES DE
SEGURIDAD SOCIAL. (ISSSTE)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	F.SJ



Handwritten signature or initials

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-INDIA-720	VERSION	1/2012	PAGINA	1-4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Realizar los cálculos necesarios para la determinación del impuesto sobre nómina y realizar las provisiones necesarias, para estar en posibilidad de realizar el entero en su oportunidad

1.1 POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina pagar antes de la fecha establecida el impuesto sobre nómina del Instituto
2. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina deberá realizar los tramites necesarios para llevar a cabo el pago del impuesto sobre nómina.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

1. Elabora quincenalmente cuadro del impuesto sobre nómina con los movimientos del personal del Instituto.
2. Integra cuadro mensual del impuesto sobre nómina con los importes de las dos quincenas.
3. Requisita formato del impuesto sobre nómina con el importe mensual
4. Recaba en el formato firma del Director Divisional del área.
5. Elabora oficio solicitando cheque a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto por el importe mensual del impuesto sobre nómina

Subdirección de Fianzas y Presupuesto

6. Elabora cheque con el importe indicado en el oficio
7. Envía cheque a la Coordinación Departamental de Nómina

9/1

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA 720	VERSION	1/2012	PAGINA	2/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Coordinación Departamental de Nómina

- 8 Lleva al banco el formato junto con el cheque para realizar el pago respectivo
- 9 Devuelve a la Subdirección Divisional de Fianzas y Presupuesto el formato original con sello del banco.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

- 10 Recibe formato original con sello del banco.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ESJ

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA					
CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2012	PAGINA	14
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

FECHAS DE PAGO ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F. O DEL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRE LA OFICINA REGIONAL

OFICINA	DOCUMENTO DONDE SE ENCUENTRA	FECHA
Distrito Federal	Código Financiero del D.F.	17 de cada mes
Oficina Regional del Sureste en Mérida Yuc.	Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán	10 de cada mes
Oficina Regional del Norte en Monterrey, N.L.	Código Fiscal del Estado de Nuevo León	17 de cada mes
Oficina Regional del Bajío en León, Gto	Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	22 de cada mes
Oficina Regional del Centro en Cholula, Pue	Ley de Hacienda para el Estado de Puebla	17 de cada mes

Oficina Regional de Guadalajara no se realiza el pago.

91

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA

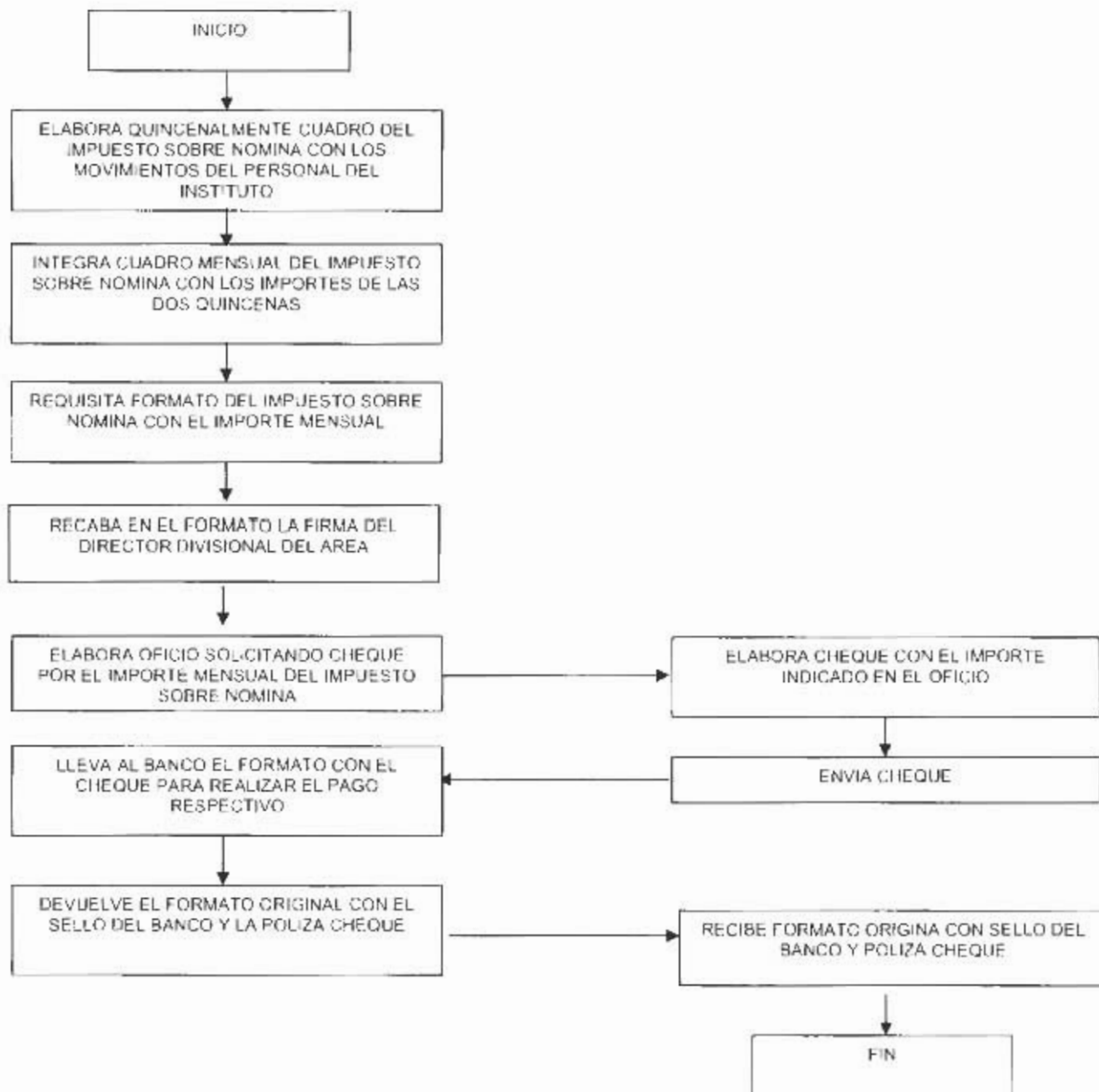
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR DDA-720	VERSION	1/2012	PAGINA	4/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL
DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



ESJ

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y ENTERO DEL CONSAR

CÓDIGO	PR-DJA-730	VERSION	1/2012	PAGINA	13
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLCA	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Determinar a través del sistema de Nómina el entero que se tiene que realizar para cubrir el SAR de los trabajadores, en tiempo y forma

POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina pagar antes de la fecha establecida el SAR-FOVISSSTE del Instituto
2. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el pago del SAR-FOVISSSTE del Instituto

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores que laboran en el Instituto

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección de Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

1. Realiza el cálculo quincenal de los conceptos que integran la CONSAR en el Sistema de Nómina
2. Elabora acumulado bimestral de aportaciones SAR/FOVISSSTE con los importes por cada empleado de los dos meses que correspondan
3. Integra cuadro resumen de aportaciones SAR/FOVISSSTE con los totales de cada mes
4. Genera archivo de **Altas** en el sistema de Nómina
5. Valida archivo en PROCESAR Sistema de Recaudación de Información
6. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR

ESJ

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y ENTERO DEL CONSAR**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-730	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLCA	APROBÓ	ESJ

7. Genera archivo de **Modificaciones** en el sistema de Nómina y lo valida con las modificaciones del bimestre
8. Valida archivo en "PROCESAR" – Sistema de Recaudación de Información.
9. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.
10. Genera archivo de **Bajas** en el sistema de Nómina.
11. Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.
12. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.
13. Genera archivo de Retenciones en el Sistema de Nómina.
14. Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.
15. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.
16. Genera Línea de Captura y se envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
17. Elabora oficio solicitando pago (Transferencia Bancaria) a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto por el importe indicado en el mismo oficio y en el cuadro resumen referido en el punto 3. Al oficio se le anexa el formato de pago "Línea de Captura" en el cual se muestra la línea de captura que deberá ser utilizada para poder realizar el pago.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

18. Elabora Transferencia Bancaria con el importe solicitado en el oficio y con la Línea de Captura que le proporcione la Coordinación departamental de Nómina.
19. Imprime el comprobante de la Transferencia Bancaria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

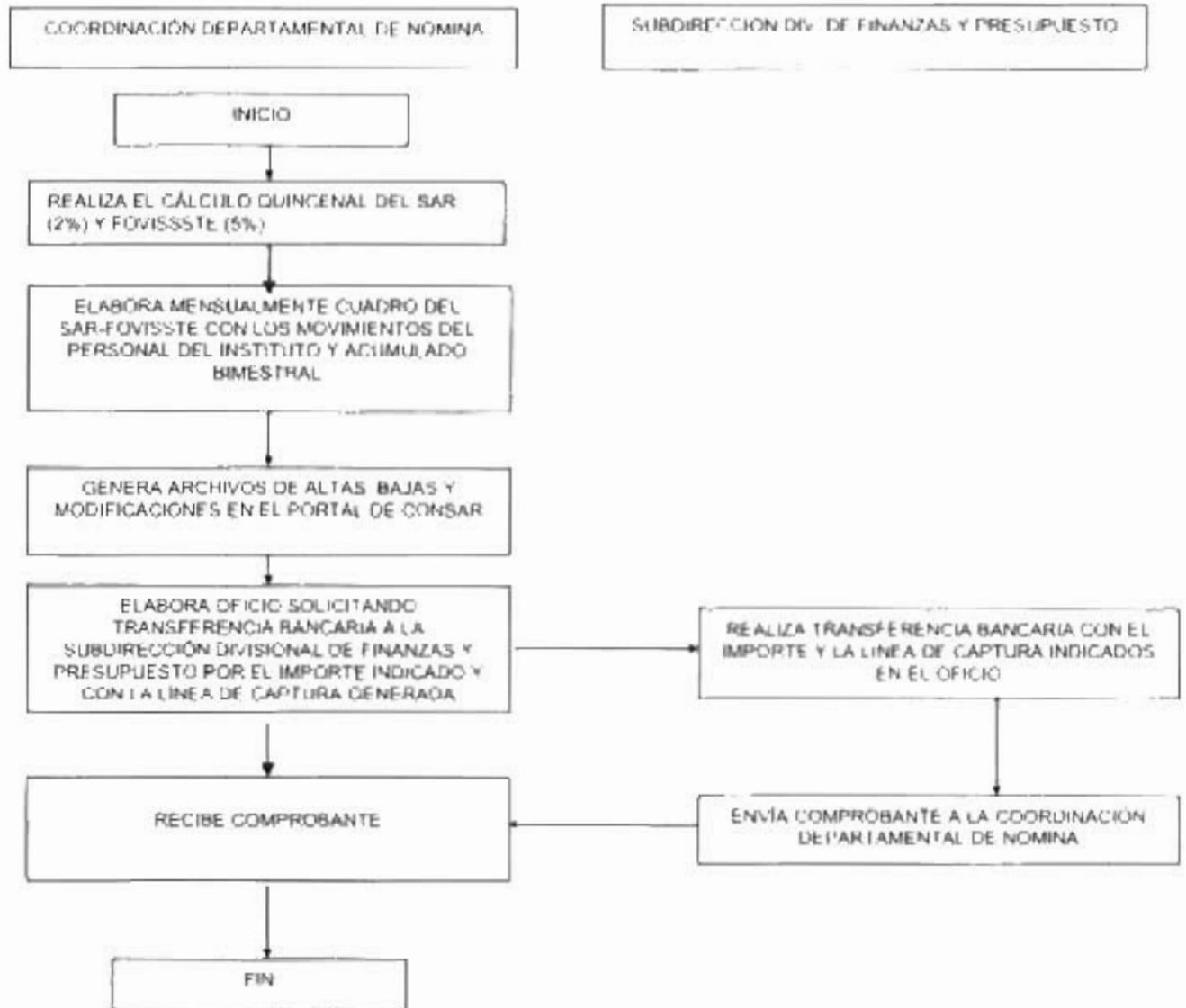
ESJ

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y ENTERO DEL CON SAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 730	VERSION	1/2012	PAGINA	33
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLCA	APROBÓ	ESI



ESI

PROCEDIMIENTO PAGOS O ENTEROS A TERCEROS.					
CÓDIGO	PR-DDA 740	VERSION	1/2012	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios ante la Subdirección de Finanzas, para el pago o entero a los Terceros que fueron determinados a través del sistema de Nómina.

1.1 POLÍTICAS

1. El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, realizara los pagos o enteros a terceros con apego a la ley y de acuerdo a los convenios realizados.
2. La Dirección Divisional de Administración será responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de pagos o enteros a terceros.
3. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de coordinar las actividades, necesarias para la realización de pagos o enteros a terceros
4. La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de recabar la documentación necesaria y realizar los trámites correspondientes para la realización del pago o entero a terceros, apegándose a los lineamientos que marca la ley para su cumplimiento en tiempo y forma.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.

1.4 PROCEDIMIENTO


Subdirección de Recursos Humanos

1. Instruye a la Coordinación Departamental de Nómina, para la realización de los trámites necesarios para el pago o entero a terceros.

Coordinación Departamental de Nómina

2. Recibe la solicitud de pago del Tercero.
3. Verifica que se haya recibido el servicio contratado y revisa la documentación de respaldo.
4. Se elabora oficio, acompañado de la documentación de sustento y se solicita a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto la elaboración de cheque para el pago o entero a terceros.

57

PROCEDIMIENTO PAGOS O ENTEROS A TERCEROS.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DOA 740	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

- 5 Recibe solicitud y emite cheque certificado Transferencia Bancaria, SPEUA o Pagos en ventanilla.

Coordinación Departamental de Nómina

- 6 Recibe cheque certificado en el caso del FOVISSSTE, del resto copia de la transferencia o SPEUA.
- 7 Requisita los formatos oficiales conducentes (en su caso), que acompañan al cheque o transferencia bancaria y elabora oficio para su entrega (ISSSTE, FOVISSSTE)

Terceros

- 8 Recibe pago o entero y Emite acuse de recibo de la documentación recibida (de forma física o electrónica según el caso)

Coordinación Departamental de Nómina

- 9 Recibe acuse
- 10 Prepara documentación, para entregar a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuestos.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

- 11 Recibe documentación del pago realizado.

Coordinación Departamental de Nómina

- 12 Archiva copias de la realización del pago o entero a terceros, para su comprobación

FIN DE PROCEDIMIENTO

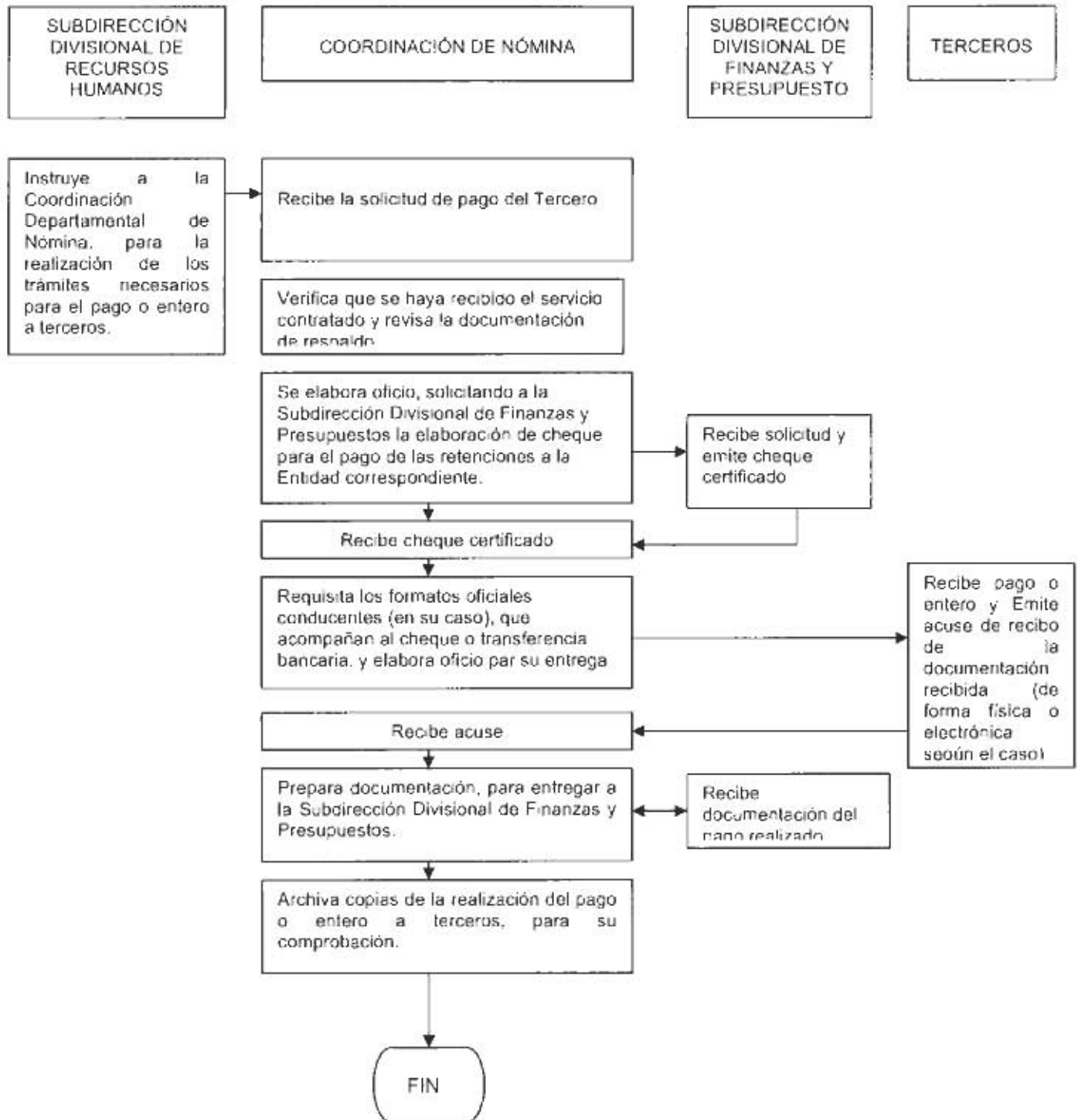
ESJ

**PROCEDIMIENTO
PAGOS O ENTEROS A TERCEROS.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-740	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



97

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE PRESTACIONES POR NÓMINA.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 750	VERSION	1/2012	PAGINA	1/1
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Aplicar las prestaciones por nómina adecuadamente a los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

1.1 POLÍTICAS

1. El trabajador para ser contemplado en las prestaciones por nómina (Día del Padre, de la Madre, del Niño, etc), deberá enviar un oficio a la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos con el acta de nacimiento de sus hijos
2. Para el Día del niño, sólo se contemplarán los niños hasta los 12 años de edad

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Oficinas Regionales

1.3 RESPONSABILIDAD

- Subdirección Divisinal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nóminas
- Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto
- Coordinación Departamental de Adquisiciones

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisinal de Recursos Humanos:


1. Analiza el tipo de prestación a ser aplicado
2. Realiza solicitud de compra o servicio al área de Adquisiciones, correspondiente a la prestación

Coordinación Departamental de Adquisiciones:

3. Analiza la solicitud
4. Aplica el procedimiento correspondiente a la adquisición del bien o servicio solicitado
5. Envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Nómina.

Coordinación Departamental de Nómina:

6. Recibe la factura y aplica el impuesto sobre nómina, con respecto a la factura recibida
7. Se desglosa el importe total de la factura entre los empleados que gozan de dicha prestación.
8. Distribuye el costo, por persona y por área
9. Realiza un reporte con el costo total distribuido entre el personal
10. Elabora un oficio para enviar el reporte a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESTACIONES POR NÓMINA.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIAC	APROBÓ	ESJ

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto:

11. Recibe el reporte.
12. Registra contable y presupuestalmente, el importe por cada trabajador.
13. Emite un reporte de las actividades realizadas y envía a la Coordinación Departamental de Nóminas.

Coordinación Departamental de Nóminas.

14. Recibe y archiva el reporte enviado por la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

FIN DE PROCEDIMIENTO

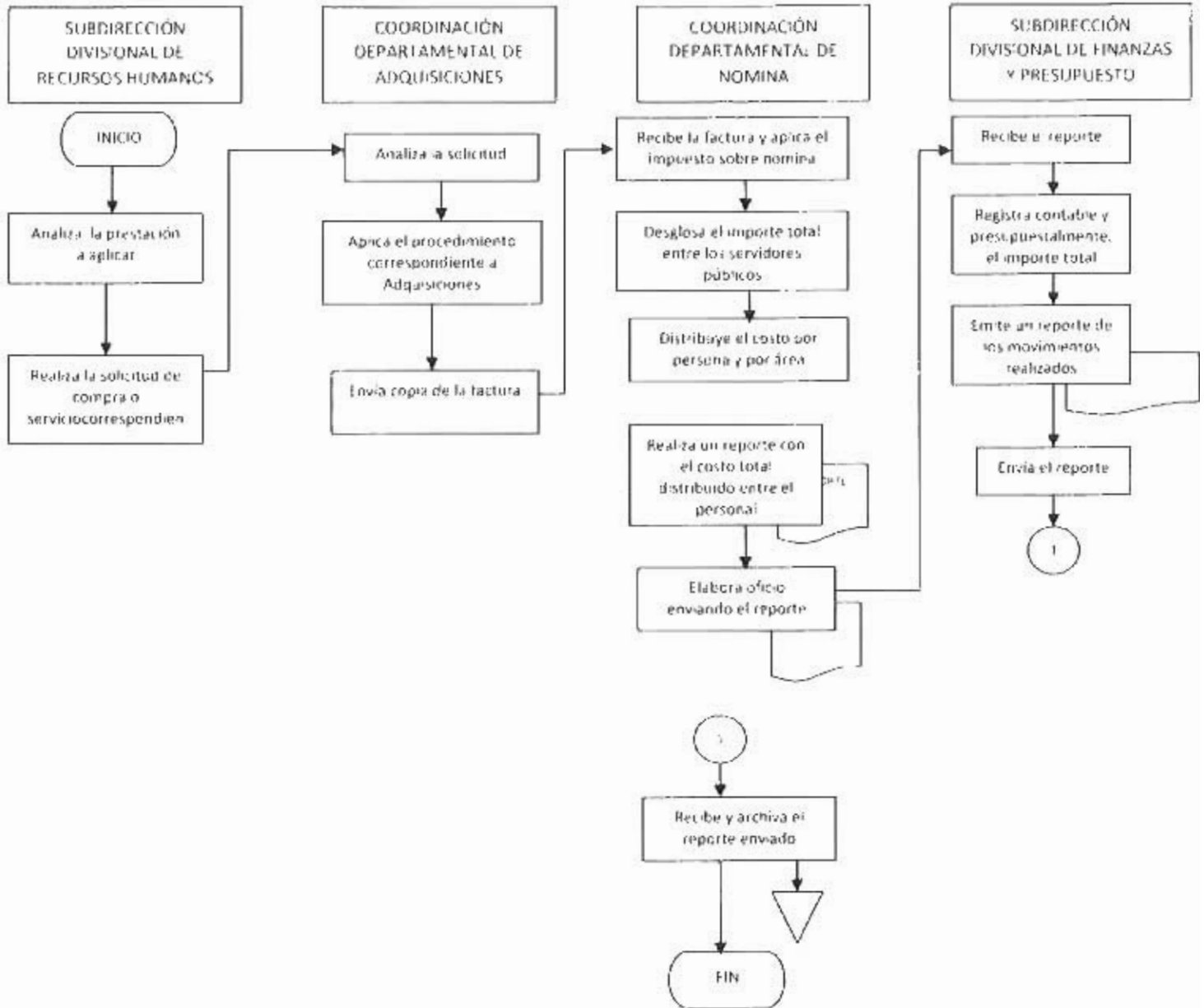
9/1

PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESTACIONES POR NOMINA.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



ESJ

PROCEDIMIENTO PRESTACIONES FUERA DE NÓMINA.					
CÓDIGO	PR DDA-760	VERSION	1/2012	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Tomar las medidas necesarias para cumplir con todos los requerimientos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo, desde su consideración en el anteproyecto del presupuesto hasta su aplicación en la fecha que se requiera, de acuerdo con el tipo de Prestación.

1.1 POLÍTICAS

1. El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, proveerá los recursos económicos necesarios para dar cumplimiento a prestaciones que establecen las condiciones Generales de Trabajo.
2. Todo empleado de Base del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, podrá recibir los beneficios que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.
3. La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos coordinará las acciones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.
4. La Coordinación Departamental de Nómina realizará los trámites correspondientes, a solicitud del interesado, para el otorgamiento de las prestaciones que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados de base del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

1. Recibe las solicitudes y coordina las acciones necesarias para el otorgamiento de los recursos necesarios para la celebración del día de reyes (6 de enero), día de la mujer (8 de marzo), día del niño (30 de abril), día de la madre (10 de mayo), día del trabajador del IMPI (25 de mayo), día del padre (17 de junio) y día de la secretaria (18 de julio); así como las prestaciones correspondientes a lentes y ayuda para gastos de titulación, matrimoniales y funerarios.
2. Solicita a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación las relaciones de los empleados con derecho a recibir cada una de las prestaciones.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

3. Realiza el listado correspondiente de los empleados con derecho a recibir cada una de las prestaciones, según sea el caso.
4. Pública el listado correspondiente, pegándolo en las mamparas que se encuentran en el IMPI para este fin, para que los empleados que tienen derecho puedan verificar que están siendo considerados.

ESJ

**PROCEDIMIENTO
PRESTACIONES FUERA DE NÓMINA.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-760	VERSION	1/2012	PAGINA	23
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Servidores Públicos

5. Revisa los listados publicados para el otorgamiento de prestaciones. En caso de no aparecer, acude a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación para aclarar su situación.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

6. Realiza correcciones en su caso y entrega el padrón de empleados con derecho a la prestación a nómina.

Coordinación Departamental de Nómina

7. Realiza la solicitud de compra para el otorgamiento de la prestación solicitada y la entrega al área de Recursos Materiales.

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Recibe solicitud de compra y realiza el procedimiento correspondiente para la obtención del bien.
9. Envía Factura de la compra al área de Nómina.

Coordinación Departamental de Nómina

10. Recibe factura de la compra solicitada.
11. Realiza la distribución por área del costo y calcula el impuesto sobre nómina.
12. Envía factura a la Subdirección Departamental de Finanzas y Presupuesto.

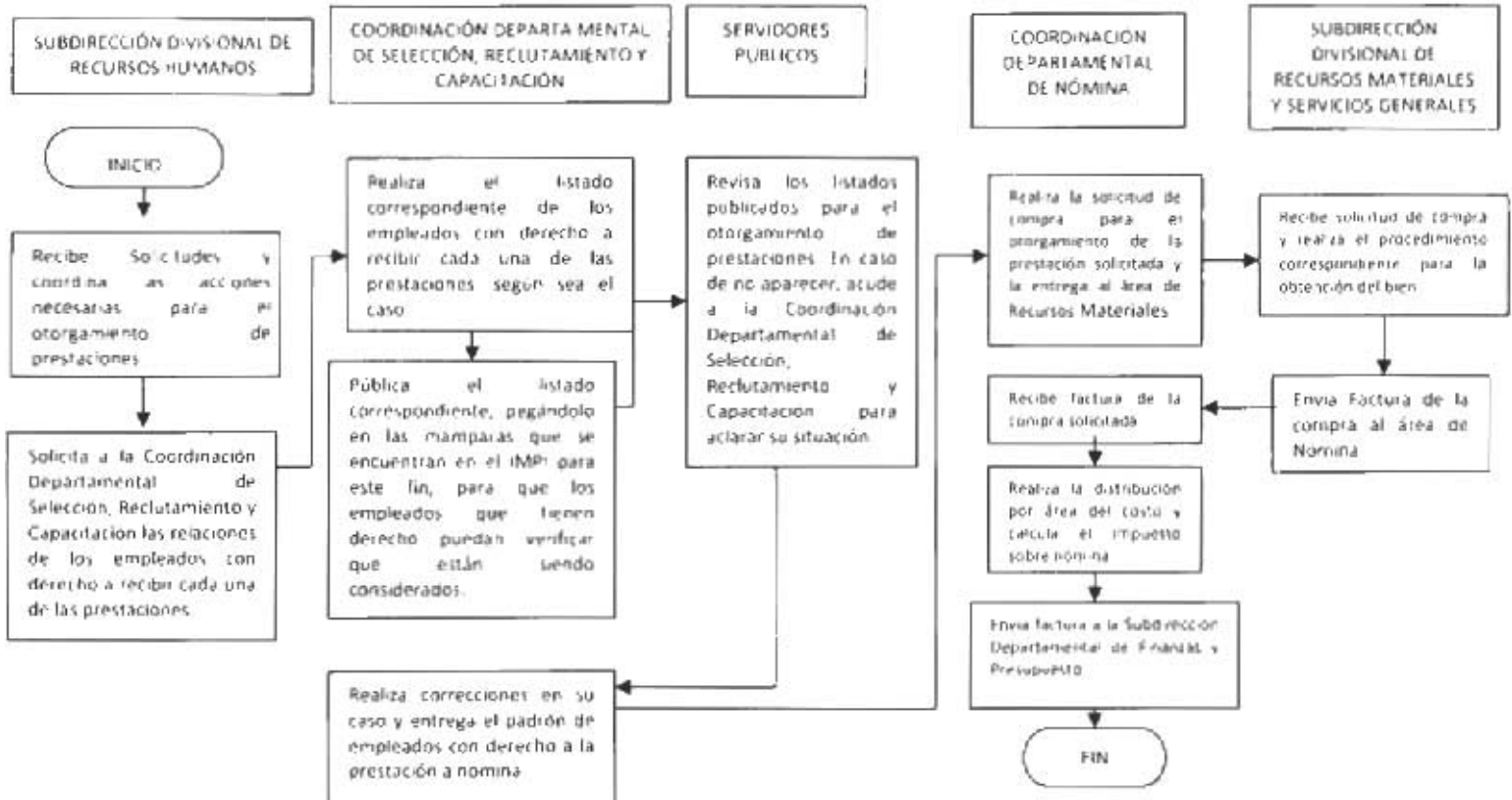
FIN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PRESTACIONES FUERA DE NÓMINA.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 760	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



7/1

PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS PARA EL DESCUENTO POR NÓMINA					
CÓDIGO	PR-DIDA-770	VERSION	1/2012	PAGINA	1-4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Establecer los convenios necesarios, para que a través del sistema de nómina se realicen los descuentos de las adquisiciones en bienes (Lentes, Computadoras, etc) o servicios (Seguros de Vida, automóvil, etc.) que realizaron los trabajadores, así como el pago oportuno al proveedor.

1.1 POLÍTICAS

1. El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, establecerá los convenios o contratos con terceros, para la obtención de servicios, que beneficien al trabajador
2. Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, podrá optar por inscribirse en los convenios o contratos que el Instituto establezca con terceros para el beneficio del trabajador.
3. La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos tramitará el alta o baja ante los prestadores de servicios, a todos los empleados que así lo decidán, por propio convencimiento y razón
4. La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos solo fungirá como intermediario para aplicar el descuento por nómina que se convenga con el prestador de servicio, previa autorización del empleado.
5. La Coordinación Departamental de Nómina aplicará los descuentos al sistema de nómina, de los empleados que hayan decidido inscribirse en alguno de los Servicios que otorgan proveedores externos al IMPI, así mismo dejará de efectuar dicho descuento en el momento que el empleado lo comunique por escrito ha dicha área

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección General
- Dirección Divisonal de Administración
- Subdirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

Proveedor Externo de Servicios

PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS PARA EL DESCUENTO POR NÓMINA					
CÓDIGO	PR-DDA-770	VERSION	1/2012	PAGINA	2/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

1. Presenta propuesta de servicio (contrato o convenio), a la Dirección Divisonal de Administración.
2. Realiza las correcciones o ajustes necesarios que el IMPI indique y entrega a la Dirección Divisonal de Administración

Dirección Divisonal de Administración

3. Recibe la propuesta del Proveedor Externo de Servicios, analiza el servicio que se ofrece, para saber si este permitirá un beneficio extra al trabajador del IMPI, que incremente sus prestaciones.
4. Envía el Contrato o Convenio, a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, para su revisión y autorización.

Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

5. Revisa, corrige (en su caso) y autoriza la firma del Contrato o Convenio.
6. Devuelve el Documento al área de Administración

Dirección Divisonal de Administración

7. Recibe el Contrato o Convenio autorizado o rechazado y lo envía al proveedor para ser firmado o corregido.(si fue corregido, regresa al paso 2)
8. Envía el Contrato o Convenio para firma del Director General del Instituto

Dirección General

9. Autoriza y firma el Convenio o Contrato, devolviéndolo a la Dirección Divisonal de Administración.

Dirección Divisonal de Administración

10. Recibe el Contrato o Convenio autorizado y lo envía a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos para su aplicación

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

11. Recibe Contrato o Convenio e informa a los empleados del servicio que se ofrece.
12. Envía la información a la Coordinación Departamental de Nómina, para la creación de la cuenta correspondiente en el sistema.

Coordinación Departamental de Nómina

13. Da de alta la cuenta del nuevo Prestador de Servicios, en el sistema.

Servidores Públicos

14. Se inscribe en el nuevo servicio que presta el proveedor externo o solicita por escrito la cancelación del servicio.

ESJ

**PROCEDIMIENTO
CONTRATOS O CONVENIOS PARA EL DESCUENTO
POR NÓMINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-ODD-770	VERSION	1/2012	PAGINA	14
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Coordinación Departamental de Nómina

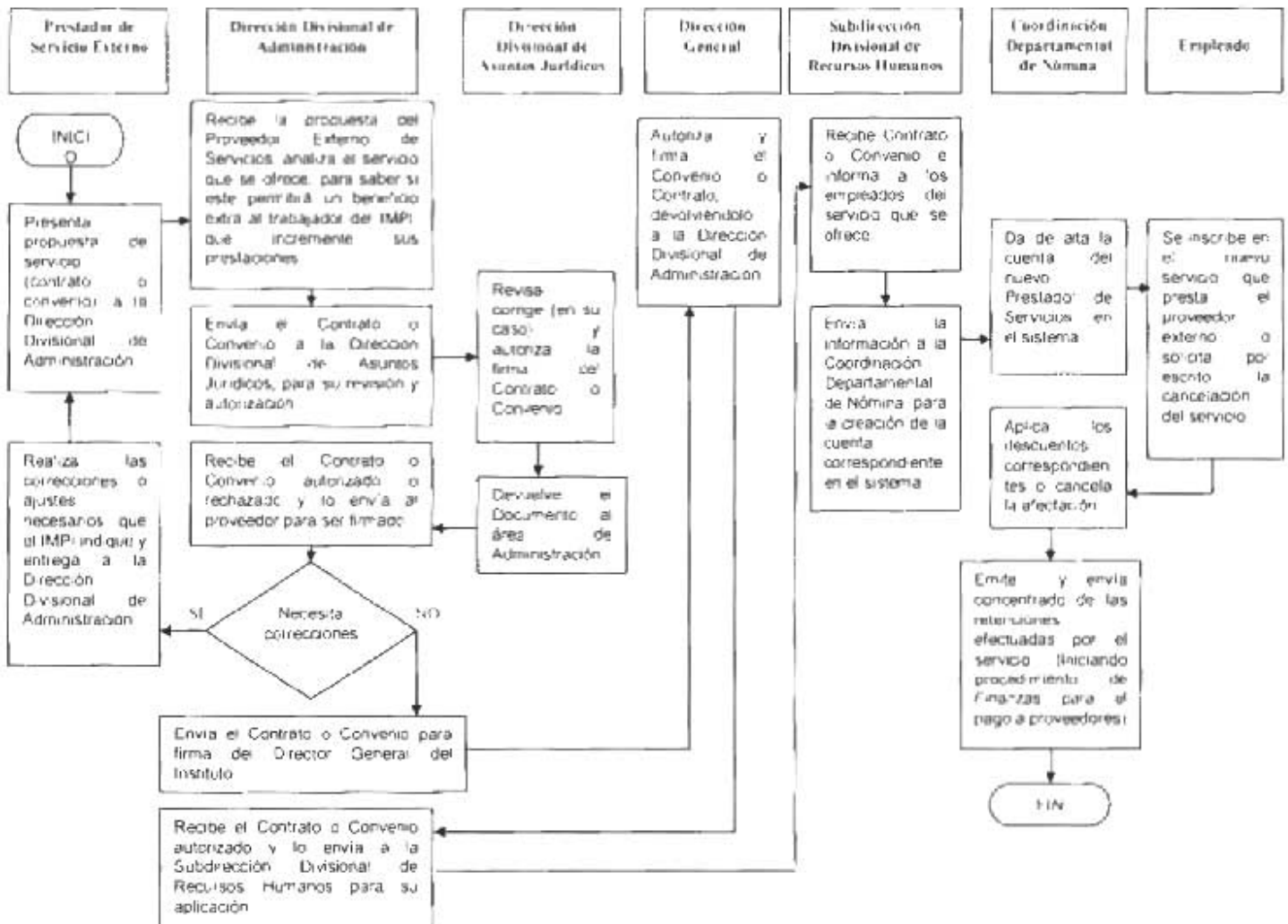
15. Aplica los descuentos correspondientes o cancela la afectación.
16. Emite y envía concentrado de las retenciones efectuadas por el servicio. (Iniciando procedimiento del área de Finanzas para el pago al proveedor)

FIN DE PROCEDIMIENTO.

71

PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS PARA EL DESCUENTO POR NÓMINA

CÓDIGO	IR-DDA-770	VERSION	1/2012	PAGINA	4/4
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



91