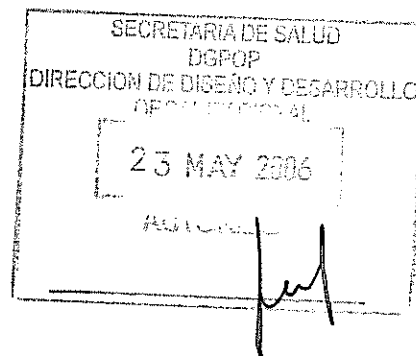
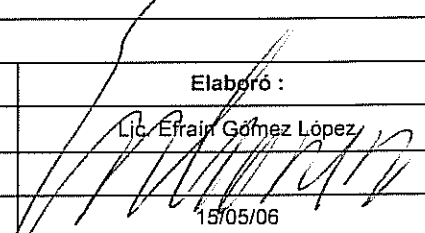
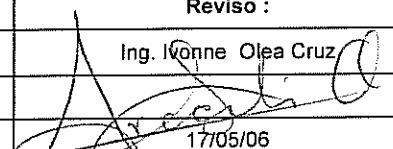
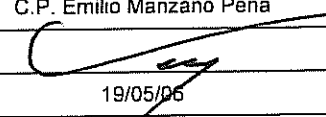

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios		Hoja 1 de 8

12.-PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL SEGURO DEL FONAC A BENEFICIARIOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios		Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Establecer los requisitos que deben reunir los Beneficiarios del Seguro de Vida de FONAC, para gestionar el pago ante la Metlife México.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados, organismos públicos descentralizados en las entidades federativas y Banamex.

2.3 Este procedimiento es aplicable cuando se recibe el oficio de solicitud de pago del seguro de vida, se registra, revisa la documentación y elabora oficio a Metlife para la realización de pago, en caso de que haga falta algún documento se solicita a la unidad respectiva mediante oficio, una vez que los oficios son aprobados y enviados los antecedentes son devueltos y se hace registro en tarjetas individuales por trabajador para el control y se llevan a un archivo el cual se revisa periódicamente elaborando oficio a Metlife para requerir copia de finiquito en caso de haber sido cubierto directamente, si la aseguradora entrega los cheques se elabora póliza y se envía a las unidades correspondientes.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

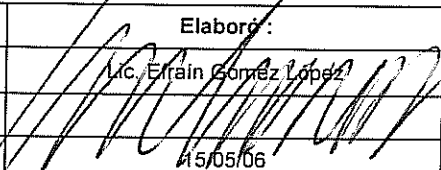
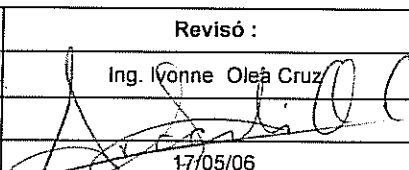
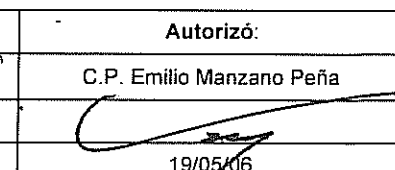
3.1 De acuerdo con el Manual de Operación del Fondo de Ahorro de los Trabajadores al Servicio del Estado, todos los trabajadores de la Administración Pública Federal, que se encuentren en servicios activo, cualquiera que sea su sexo o edad, que sean participantes del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), gozaran del beneficio adicional de un seguro de vida independientemente de la causa, ya sea por fallecimiento invalidez total y permanente.


3.2 La Secretaria de Hacienda y Crédito Publico establecerá el monto de la suma asegurada en cada ciclo del FONAC.

3.3 Cada participante del FONAC (trabajador), debe designar a sus beneficiarios en la cedula de inscripción (FONAC-01), para efectos del pago del seguro de vida.

3.4 Cuando el trabajador designe como beneficiario (s) a menores de edad, deberá así mismo designar a la persona que durante la minoría de edad recibirá el pago del seguro, se recomienda no utilizar los términos "Tutor" ni "Albacea"

3.5 Cabe hacer mención que dicha designación es de buena fe, por lo que el fideicomiso no será responsable en caso de que el beneficio no se otorgue al (a los) menor (es)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-012
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios			Hoja 3 de 8

3.6 El trabajador podrá en cualquier momento, hacer una nueva designación de beneficiarios misma que debe manifestar por escrito y entregarla en su unidad administrativa.

3.7 El beneficio del seguro por invalidez total y permanente, excluye al de defunción

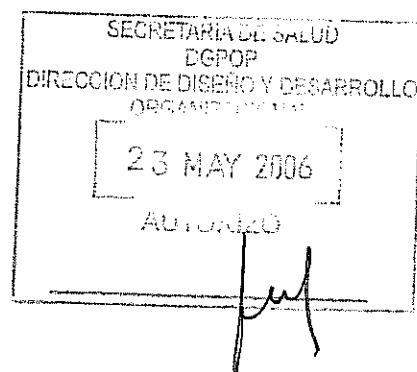
3.8 La invalidez total y permanente es la que dictamine el instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores al servicio del estado (ISSSTE)

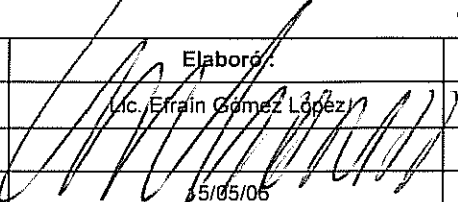
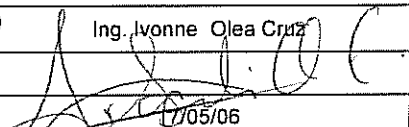
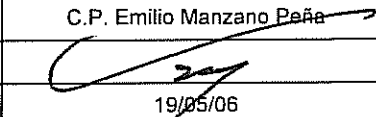
3.9 En el caso de que un trabajador se invalide en forma total y permanente y siga aportando al FONAC, la suma asegurada será aquella que estuviera vigente a la fecha del dictamen expedido por el ISSSTE por lo que respecta a las aportaciones al FONAC excedentes a esta fecha, se debe tramitar su devolución a través del procedimiento de pago a personal desincorporado.


4.0 Los derechos de los beneficiarios para hacer efectivo el pago del seguro de vida, prescribirán a los dos años contados a partir de la fecha en que ocurra el evento (fallecimiento o fecha del dictamen de la invalidez total y permanente).

4.1 Se pagara la suma asegurada al (a los) beneficiarios (s) que designe el participante del FONAC al ocurrir el fallecimiento del asegurado, cualquiera que sea su causa.

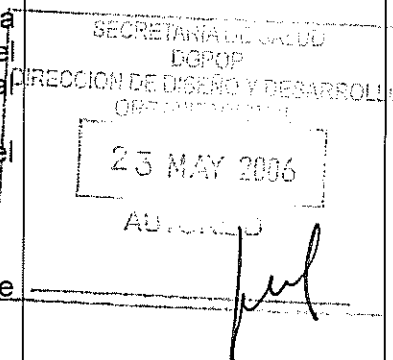
4.2 Las unidades administrativas deben difundir a sus áreas, la normatividad y el procedimiento para el pago del seguro del FONAC a los ahorradores, para que estas a su vez lo hagan del conocimiento de los beneficiarios.

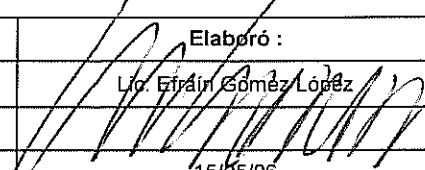
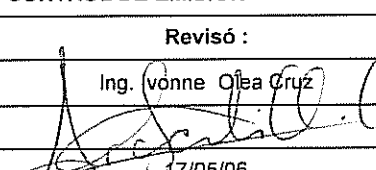
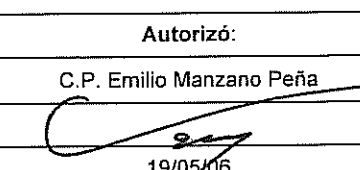


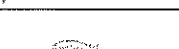
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

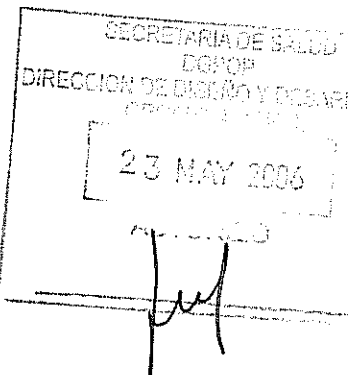
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-012
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios			Hoja 4 de 8

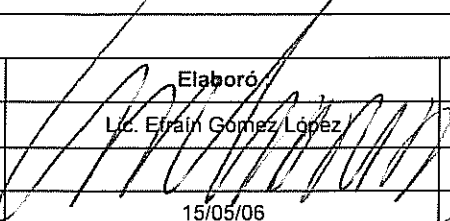
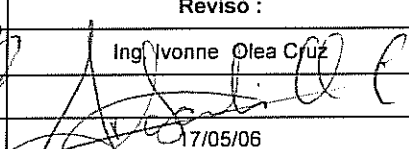
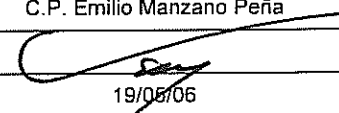
4.0 Descripción del procedimiento

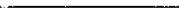
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita mediante un oficio el pago acompañado de documentación.	<p>1.1 Solicita mediante oficio el pago, anexando la documentación (conforme la guía para el pago del Seguro del FONAC a beneficiarios expedido por la S.H.C.P. en el año 2000) siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la credencial de elector del asegurado - Solicitud de pago del asegurado - Copia certificada por medicina del trabajo del dictamen de invalidez o de la incapacidad total y permanente expedido por el ISSSTE. - Comprobante de pago del trabajador a la fecha de la invalidez o la incapacidad total y permanente en el cual deberá aparecer el concepto de descuento por su aportación al FONAC. - Constancia de la baja expedida por la dependencia o entidad en la que el asegurado prestaba sus servicios al momento del siniestro - Copia de la credencial de elector del beneficiario. - Original del acta de defunción (en su caso) <p>1.2 Entrega al Departamento de Control de FONAC y Conciliación de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del Beneficiario 	<p>Beneficiario</p> 
2.0 Recibe y revisa la documentación del beneficiario, la captura y valida y elabora oficio.	<p>2.1 Recibe y revisa la documentación proporcionada por el beneficiario,</p> <p>Procede:</p> <p>No. Se le informa y solicita documentación faltante.</p> <p>Si : Captura y valida listado de los oficios recibidos</p>	<p>Departamento de Control del FONAC.y Conciliación de Nómina</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

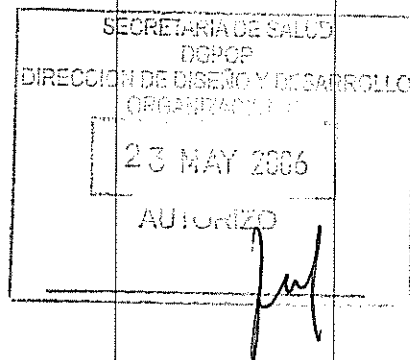
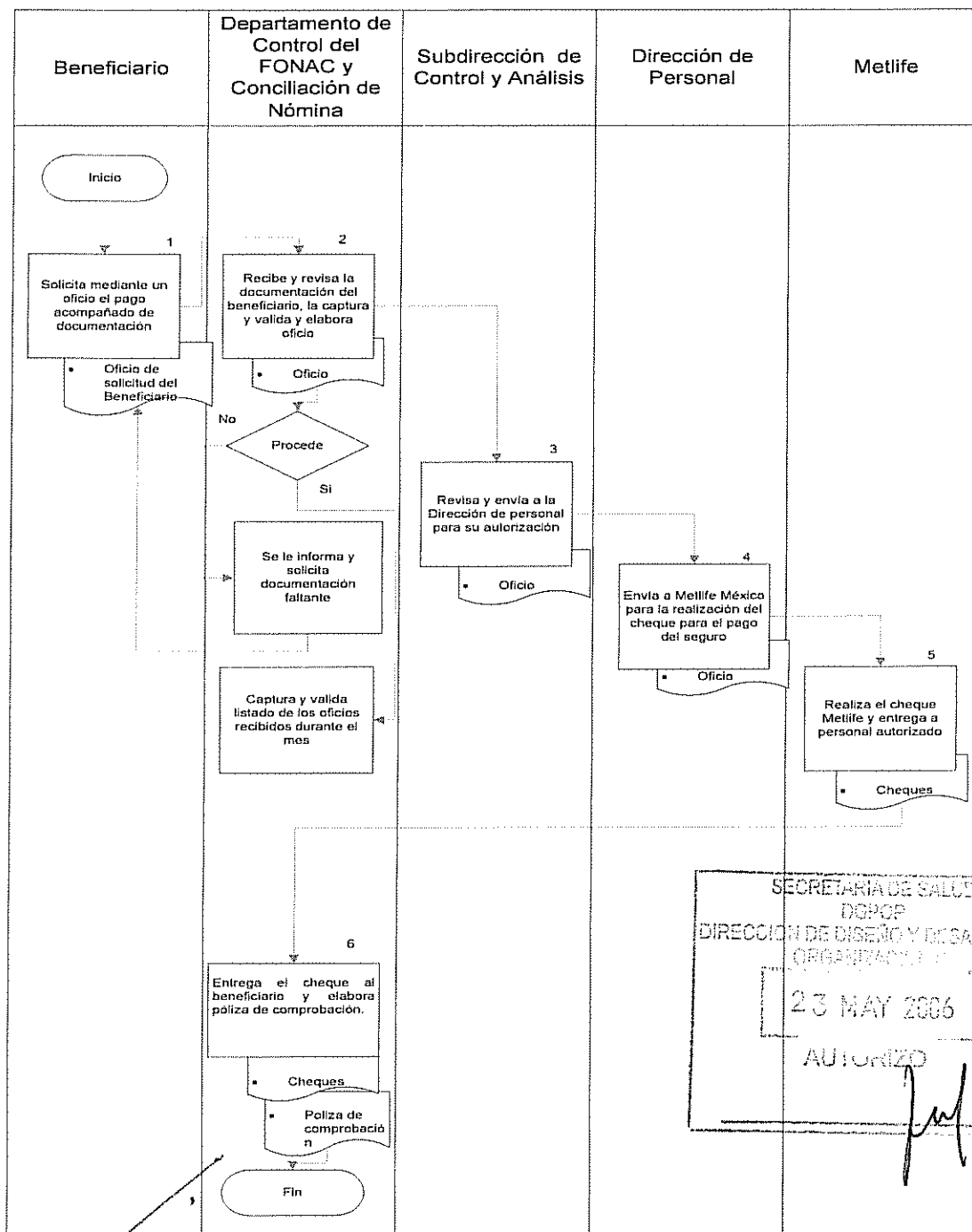
 SECRETARÍA DE SAUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-012
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios			Hoja 5 de 8

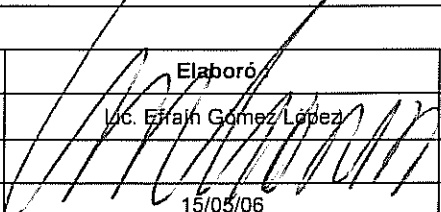
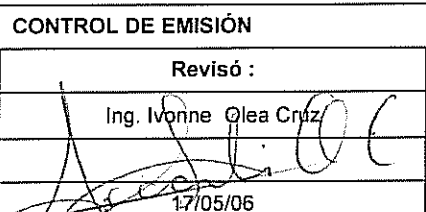
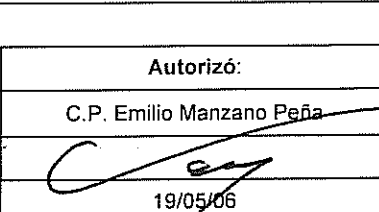
	<p>durante el mes.</p> <p>2.2 Elabora oficio a la aseguradora solicitando el pago del seguro</p> <p>2.3 Captura y valida un listado de los oficios recibidos durante el mes.</p> <p>2.4 Envía a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
3.0 Revisa y envía a la Dirección de personal para su autorización	<p>3.1 Revisa y envía el oficio al Dirección de Personal para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Control y Análisis
4.0 Envía a Metlife México para la realización del cheque para el pago del seguro	<p>4.1 Autoriza y envía a Metlife México para la realización del cheque y el pago del seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Personal
5.0 Realiza el cheque Metlife y entrega a personal autorizado	<p>5.1 Realiza el cheque y lo entrega al personal autorizado y lo entrega al Departamento de Operación y Control del FONAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheques 	Met Life
6.0 Entrega el cheque al beneficiario, elaborando póliza de comprobación	<p>6.1 Entrega el cheque al beneficiario y elabora póliza de comprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Poliza de comprobación <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-012
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios			Hoja 6 de 8

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios		Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Reglamento interior de la S.H.C.P.	No Aplica
Ley orgánica de la administración Pública Federal	No Aplica
Manual de Operación del Fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado expedido por la S.H.C.P. en el año 2003.	No Aplica
Guía para el pago del seguro del FONAC a beneficiarios expedido por la SHCP del año 2000	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio A Met Life	3 Años	Dirección de Personal	S/N

8.0 Glosario

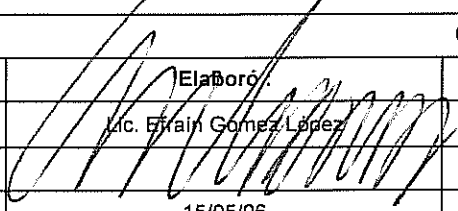
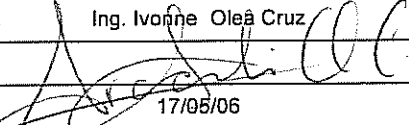
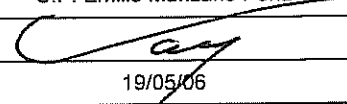
8.1 FONAC Fondo de Ahorro Capitalizable

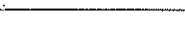
8.2 S.H.C.P. Secretaria de Hacienda y Crédito público



9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-012
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	12.- Procedimiento para el Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios			Hoja 8 de 8

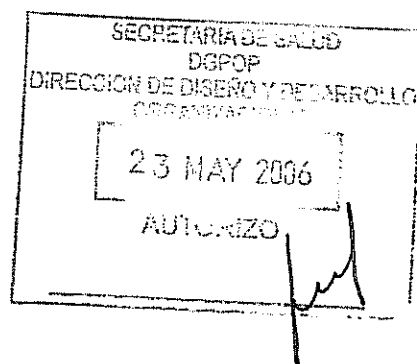
10.0 Anexos

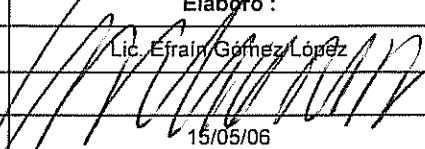
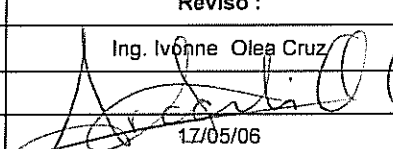
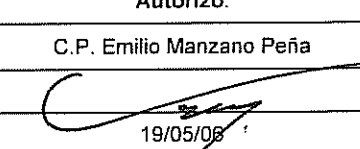
10.1 Solicitud de Seguro de Vida de Fonac por Defunción y/o Invalidez.


10.2 Carta Compromiso Metlife.

10.3 Carta que emite el beneficiario a Metlife cuando viene mal el nombre

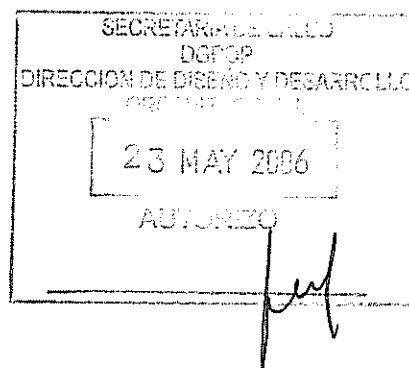
10.4 Comprobante del Pago de Vida

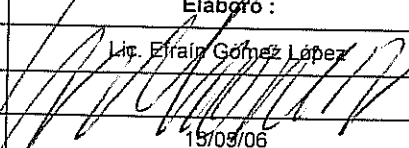
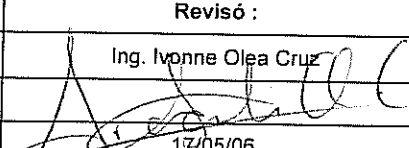
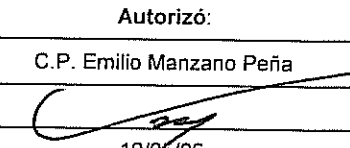



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos		Hoja 1 de 9

13.-PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FONAC ENTRE SUBCONTRATOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-013
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

1.1. Realizar el traspaso de recursos de Recursos Financieros del FONAC, correspondientes a las aportaciones de los ahorradores transferidos entre dependencias, en cumplimiento a lo establecido en la ley orgánica de la Administración Pública, con el propósito de contar con los montos exactos para la liquidación en los subcontratos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

2.2. Externamente el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicios Personales.

2.3 Este procedimiento es aplicable desde que trasfiere plazas a otra Dependencia y notifica a la Dependencia Receptora acerca de las plazas que recibirá la dependencia receptora la cual recibe y revisa la documentación firma de conformidad, elabora oficio para la Unidad Política y Control Presupuestal de la S.H.C.P y envía al Fiduciario para la transferencia de recursos al recibir los Estados de Cuenta y certifica los montos del traspaso y procede a efectuar la transferencia de recursos.

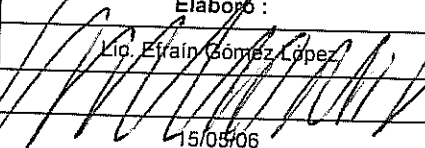
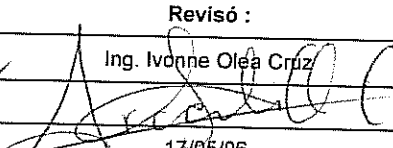
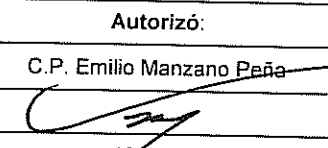
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1. De acuerdo con el Manual de Operación del Fondo de Ahorro de los Trabajadores al Servicio del Estado, todos los trabajadores que se transfieren de una dependencia o entidad de la Unidad Administrativa Pública Federal, con motivo de las disposiciones establecidas en el decreto que modifica la Ley orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994, deberán conservar la prestación derivada del FONAC.

3.2 La Transferencia del personal deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la ley antes referida, por lo tanto, todos los ahorradores tendrán cotizadas al FONAC el mismo número de quincenas.

3.3 Las cuotas retenidas a los trabajadores transferidos así como las correspondientes al sindicato y que a la fecha no han sido entregadas, deberán entregarse al Departamento de Control de FONAC y Conciliación de Nómina con el reporte quincenal de aportaciones formato FONAC-03, quince días antes de efectuarse la Transferencia conjuntamente con el formato FONAC-05 "Transferencia de Recursos"

3.4 Se realizara el traspaso de la aportación inicial del Gobierno Federal de acuerdo con el número de trabajadores transferidos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-013
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos			Hoja 3 de 9

3.5 Las Transferencias de las Aportaciones del Gobierno Federal Capitalizables, así como los intereses serán determinados por la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la S.H.C.P. con base en el Formato de Transferencia de Recursos antes citado.

3.6 La Unidad de Política y Control Presupuestal de la S.H.C.P. por conducto del Fideicomitente delegado del FONAC, instruirá al Fiduciario para transferir a los Subcontratos de las Dependencias o Entidades Receptoras, los montos de los Recursos, previa validación de estas.

3.7 La unidad de operación y control de las dependencias o entidades receptoras serán responsables de la liquidación de los ahorradores que se transfieren.

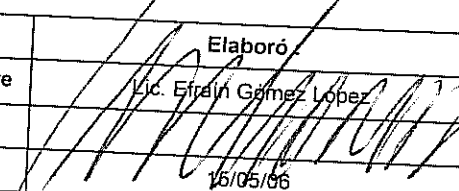
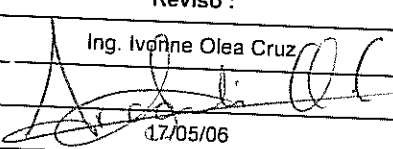
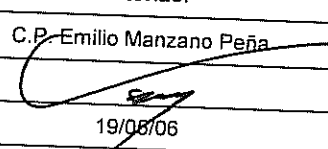
3.8 El tramite para el pago a personal que se desincorporo antes de la fecha de transferencia, deberá realizarlo la dependencia o entidad de adscripción original del ahorrador.


3.9 Los movimientos derivados del traspaso de los recursos se reflejan en los estados de cuenta que emita el fiduciario.

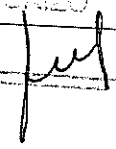
4.0 Descripción del procedimiento

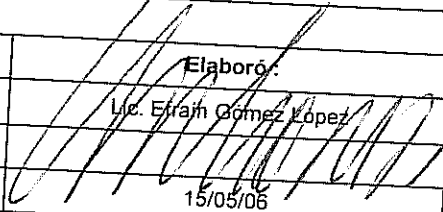
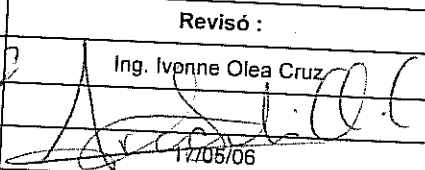
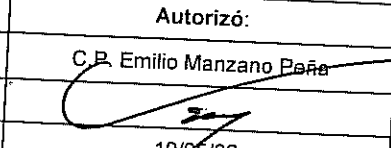
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Transfiere plazas a otra dependencia y notifica a la dependencia receptora acerca de las plazas, envía copia a Met Life.	<p>1.1. Traslata plazas a otra Dependencia y notifica a la Dependencia Receptora acerca de las plazas que recibirá</p> <p>1.2 Envía a la Dependencia Receptora documentación de la Transferencia de Recursos del FONAC, cedulas de inscripción individual de todos los ahorradores.</p> <p>1.3 Envía copia de la documentación de los trabajadores a Met Life</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de los trabajadores a Met Life 	Dependencia Cedente


SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

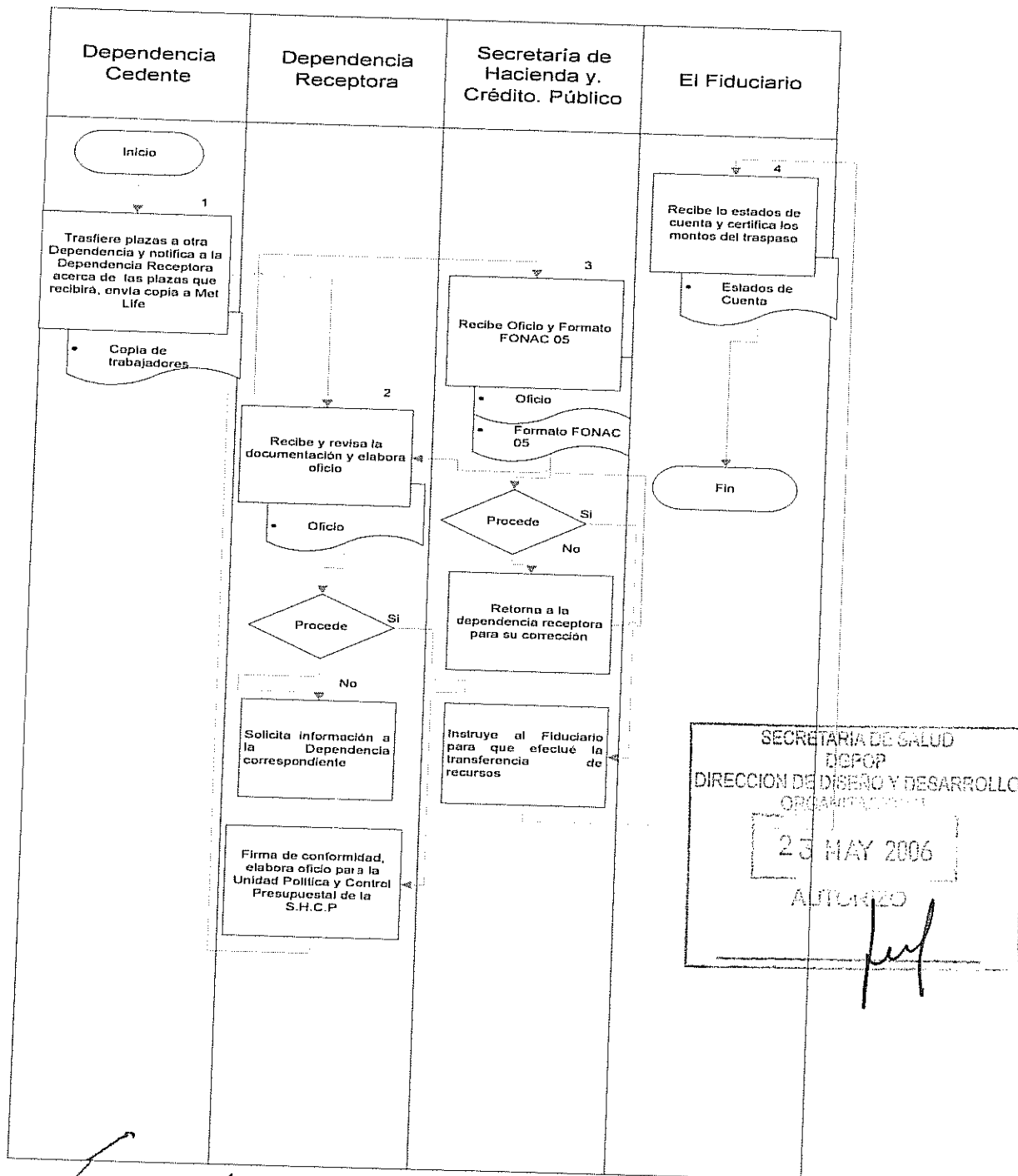
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-013
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos			Hoja 4 de 9

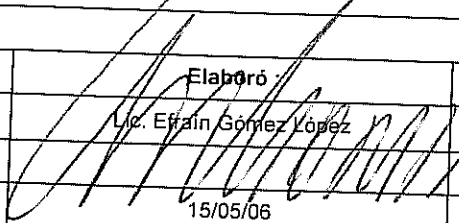
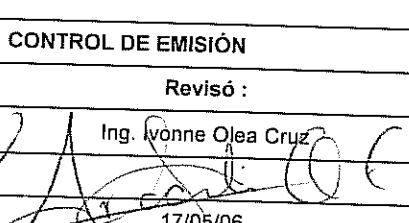
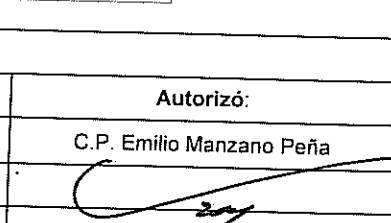
2.0 Recibe y revisa la documentación y elabora oficio	2.1. Recibe y revisa la documentación Procede: No: Solicita información a la Dependencia correspondiente Si: Firma de conformidad, elabora oficio para la Unidad Política y Control Presupuestal de la S.H.C.P. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Dependencia Receptora SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE PERSONAL Y CONTROL PRESUPUESTAL 23 MAY 2006 AUTORIZO  </div> Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.0 Recibe Oficio y Formato FONAC 05	3.1 Recibe oficio y Formato FONAC 05, revisa la documentación, de ser correcta, Procede: No: Retorna a la dependencia receptora para su corrección Si: Instruye al Fiduciario para que efectúe la transferencia de recursos <ul style="list-style-type: none"> Oficio Formato FONAC 05 	
4.0 Recibe los estados de cuenta y certifica los montos del traspaso	4.1 Recibe los Estados de Cuenta y certifica los montos del traspaso y procede a efectuar la transferencia de recursos 4.2 Expide de comprobación estados financieros del FONAC dependencia receptora. <ul style="list-style-type: none"> Estados de Cuenta FIN DE PROCEDIMIENTO	El Fiduciario


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos			Hoja 5 de 9

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-013
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos			Hoja 6 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Reglamento Interior de la S.H.C.P.	No Aplica
Ley Organica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado expedido por la S.H.C.P. en el año 2003.	No Aplica

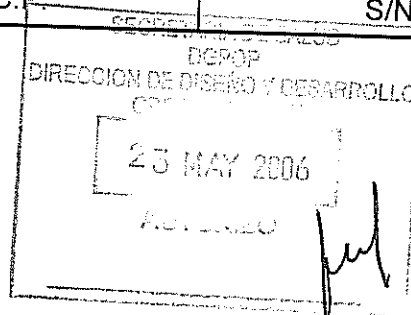
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio para la S.H.C.P	3 Años	S.H.C.P.	S/N

8.0 Glosario

8.1 FONAC Fondo de Ahorro capitalizable

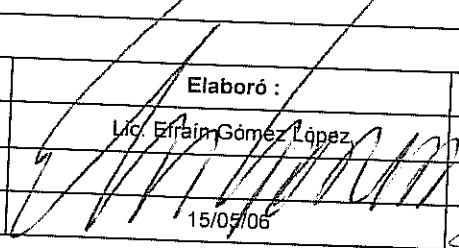
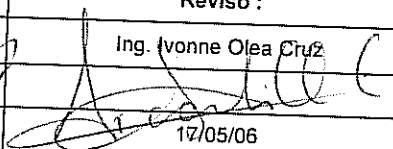
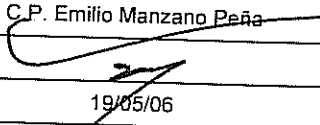
8.2 S.H.C.P Secretaría de Hacienda Y Crédito Público




9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Errain Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-013
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos		Hoja 7 de 9

10.1 Formato FONAC 05

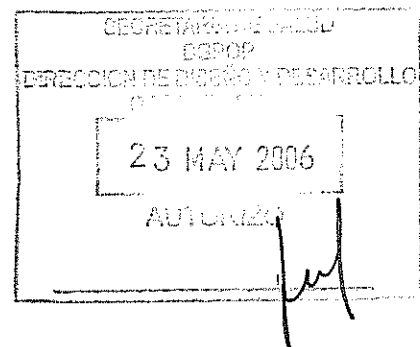
Anexos

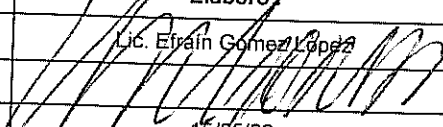
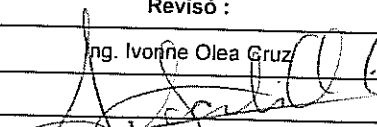
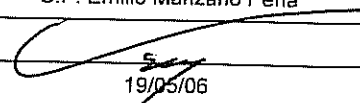
Instructivo del Formato FONAC 05	
Unidad que interviene	Descripción
1. Fecha	El día mes y año en que se elabora la forma
2. Dependencia o Entidad	Nombre de la dependencia que cede el recurso y de la que recibe
3. Número de contrato	De la dependencia que cede el recurso y de la que recibe
4. Número	El total de plazas que se transfieren
5. Número de quincenas aportadas	Importe total de quincenas aportadas conforme al número de plazas.
6. Aportación inicial	El importe que resulte de multiplicar \$100.00 por el número de trabajadores de la columna 5 y el total
7. Trabajadores	El importe que resulte de multiplicar (*) por los trabajadores de la columna 5 y totalizar
8. Sindicato	El 25% de las cuotas sindicales recibidas en una quincena anotando la misma cantidad en el total
9. Gobierno Federal	El importe que resulte de multiplicar 1.25 por la cantidad anotada en la columna 7 y totalizar
10. Total de Aportaciones	Suma horizontal de las columna 7,8 y 9
11. Motivo de la transferencia	Se describe el motivo del movimiento (reestructura orgánica, cambio de adscripción, etc)
12. Observaciones	Las anotaciones que se consideren pertinentes respecto a la información que se presenta
13. Elaboro: responsable de la	Los datos y firma del Servidor Público designado por la


CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre	Elaboró :	Revisó :
	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz
Firma		C.P. Emilio Manzano Peña
Fecha	15/05/06	17/05/06
		19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-013
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	13.- Procedimiento para Transferencia de Recursos del FONAC entre Subcontratos		Hoja 8 de 9

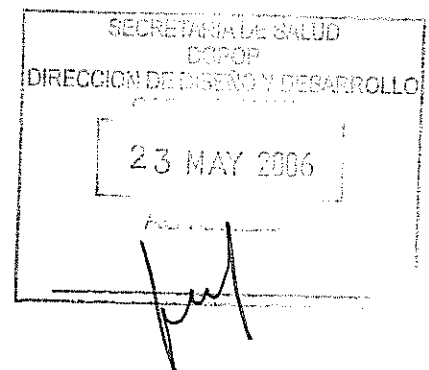
Unidad de Operación y Control	Dirección General de Personal.
14. Autorizo: Presidente de la Junta de Administración	Los datos y firma del Oficial Mayor o cargo equivalente en las entidades.

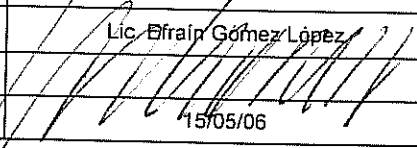
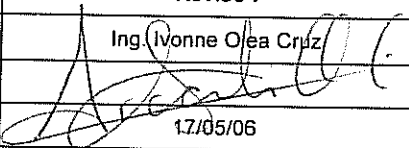
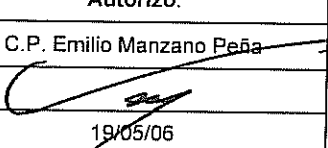


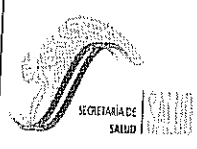
CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz
Firma		
Fecha	15/05/06	17/05/06
		Autorizó:
		C.P. Emilio Manzano Peña
		
		19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-014
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	14.- Procedimiento para Efectuar la Conciliación de Nomina.		Hoja 1 de 6

14.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION DE NOMINA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Ojeda Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-014
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	14.- Procedimiento para Efectuar la Conciliación de Nomina.		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

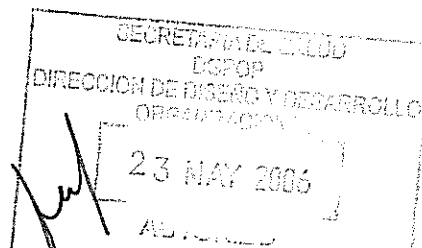
1.1. Establecer los mecanismos para la elaboración de la conciliación por concepto de sueldos en colaboración con el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago; a fin de validar el importe neto de la nómina y determinar los remanentes para el reintegro a la TESOFE.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito de la Subdirección de Control y Análisis, el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina,

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago y la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.

2.3 Este procedimiento es aplicable desde que el Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina elabora cuadro resumen y se envía a la Dirección de Personal el cual recibe cuadro resumen de la nómina de Area Central y Organos Administrativos Desconcentrados, firma de autorización y envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago el cual recibe copia del resumen de nómina del D.F. para su conciliación con el analítico de costo por quincena analiza y valida la información y se la envía al Departamento de Control de Fonac y Conciliación de Nómina el cual recibe el cuadro resumen de nómina ya cotejado y firmado con el analítico de costos y una vez cotejado se archiva para conciliaciones posteriores.

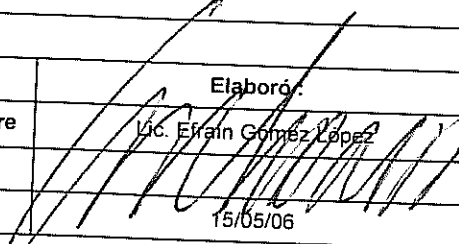
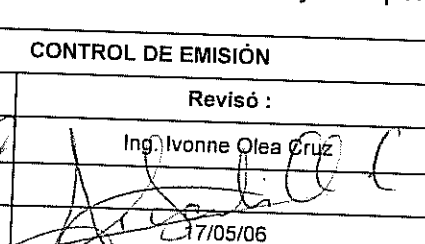
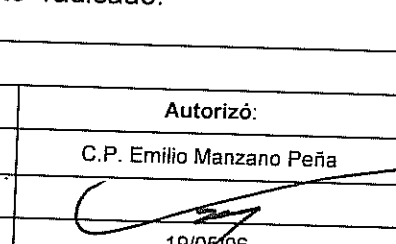



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina, elaborará el resumen de nómina por unidad responsable, en base al resumen contable de nómina que recibirá de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina cada quincena

3.2 El departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina, elaborará el resumen de nómina quincenalmente por unidad administrativa para informar el costo de nómina por concepto de sueldos, así como el total de las deducciones y la retención por concepto de pensión alimenticia para ser cotejado contra el analítico del costo de nómina.

3.3. El Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina conjuntamente con el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, realizarán la conciliación correspondiente para detectar probables diferencias entre el costo real de la nómina y el importe radicado.

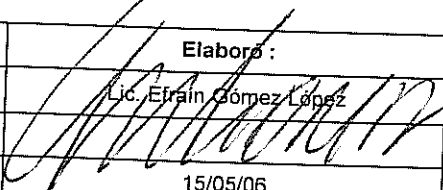
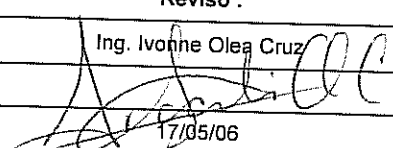
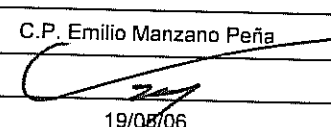
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-014
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	14.- Procedimiento para Efectuar la Conciliación de Nomina.			Hoja 3 de 6

3.4 Se deberán considerar para la conciliación el analítico del recurso radicado por la TESOFE y el recurso ejercido a través de los productos de pago quincenales.

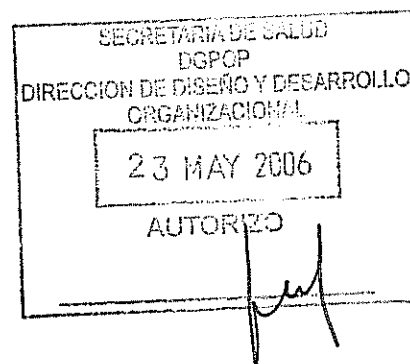
4.0 Descripción del procedimiento

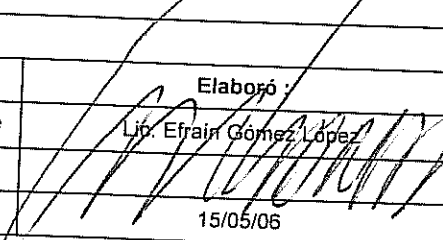
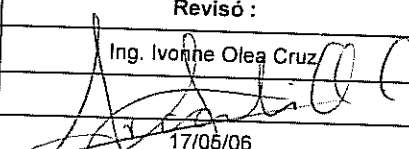
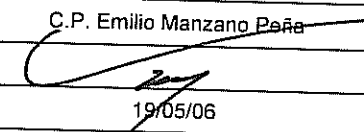
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora resumen de nomina del D.F.	<p>1.1 Elabora un cuadro resumen de la nómina de Area Central y Organos Administrativos Desconcentrados, tomando como base los reportes contables de la nómina por tipo de pago (ordinario, extraordinario, retroactivo, pensión alimenticia y cheques cancelados por unidad administrativa quincenalmente.</p> <p>1.2 Una vez elaborado el cuadro resumen se turnara ala de Dirección de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro resumen 	<p>Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina</p> <p>SECRETARIA DE SALUD DGRH DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>23 MAY 2006</p>
2.0 Recibe Cuadro Resumen	<p>2.1 Recibe cuadro resumen de la nómina de Area Central y Organos Administrativos Desconcentrados, firma de autorización y envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro Resumen 	<p>DIRECCIÓN DE PERSONAL</p>
3.0 Recibe copia del resumen de nómina, analiza y envía	<p>3.1 Recibe copia del resumen de nómina del D.F. para su conciliación con el analítico de costo por quincena</p> <p>3.2 Analiza y valida el resumen de nómina</p> <p>Procede:</p> <p>No: Se solicita al Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina su corrección.</p> <p>Si: Envía al Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina el analítico de costo junto</p>	<p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p>

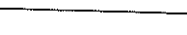
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-014
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	14.- Procedimiento para Efectuar la Conciliación de Nomina.			Hoja 4 de 6

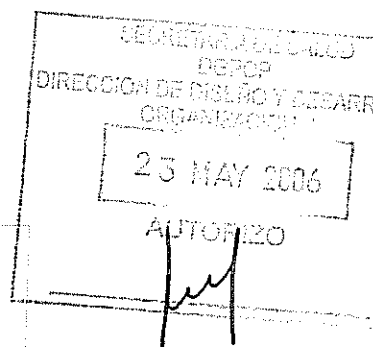
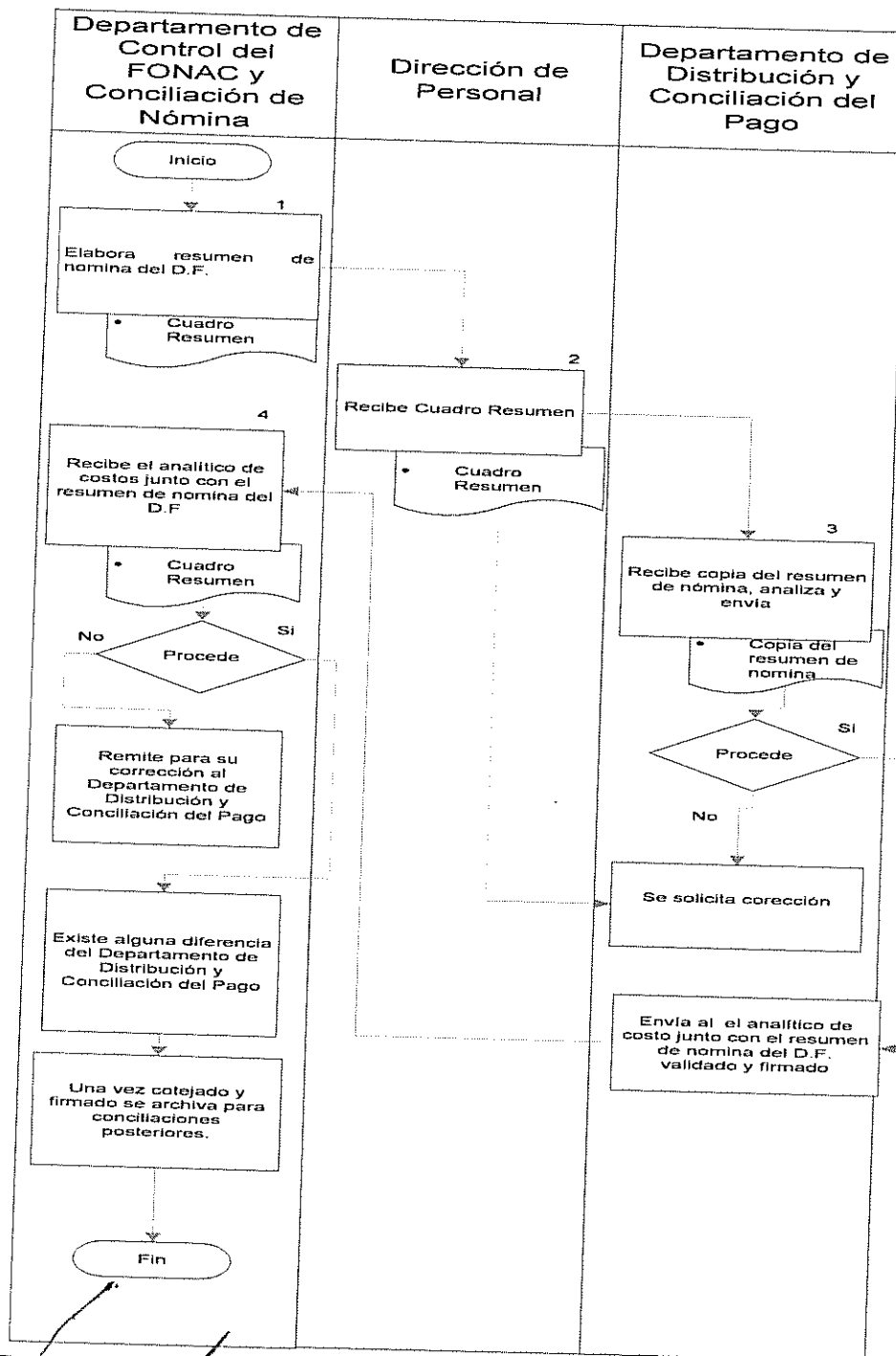
	con el resumen de nomina del D.F. validado y firmado <ul style="list-style-type: none"> Copia del resumen de nómina 	
4.0 Recibe el analítico de costos junto con el resumen de nomina del D.F	4.1 Recibe el cuadro resumen de nómina ya cotejado y firmado con el analítico de costos. Procede: No: Remite para su corrección al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago Si: Existe alguna diferencia del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago 4.2 Una vez cotejado y firmado se archiva para conciliaciones posteriores. <ul style="list-style-type: none"> Cuadro resumen de nómina <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina

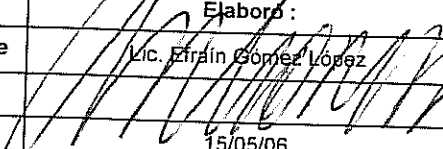
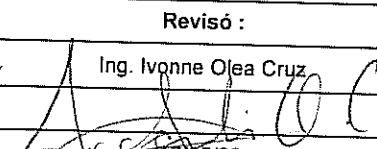
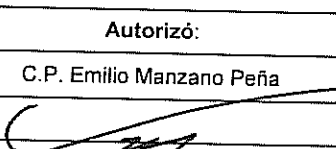



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-014
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	14.- Procedimiento para Efectuar la Conciliación de Nomina.		Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-014
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	14.- Procedimiento para Efectuar la Conciliación de Nomina.		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Analítico del Recurso Radicado de la TESOFE	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuadro Resumen	3 Años	Departamento de Operación y Control del FONAC	S/N

8.0 Glosario

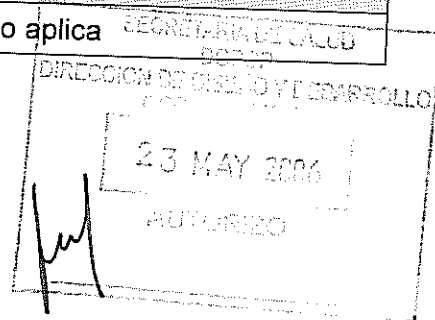
8.1 TESOFE "Tesorería de la Federación"

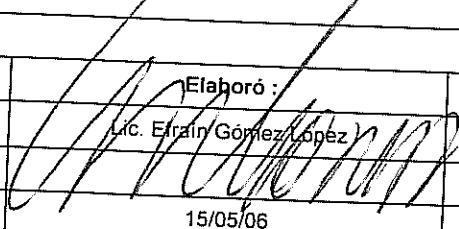
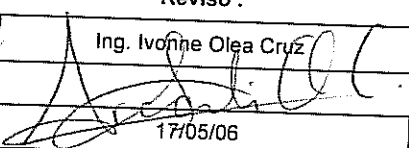
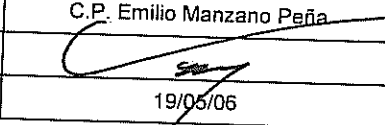
9.0 Cambios de esta versión


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

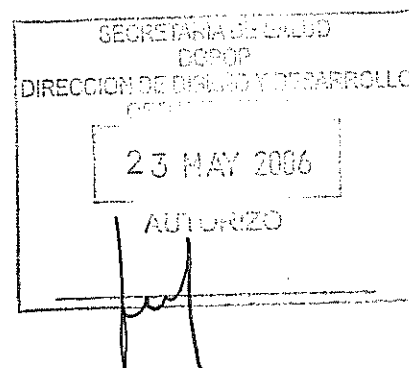
10.1 Resumen de Nómina

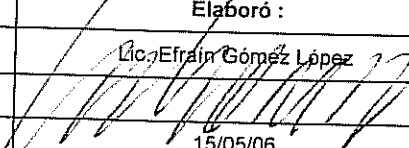
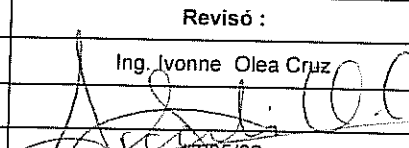
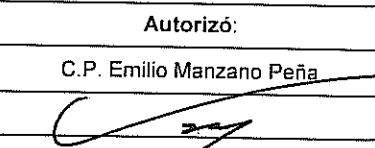



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-015
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	15.- Procedimiento para elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.		Hoja 1 de 7

15.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE PARA EL ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R), RETENIDO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-015
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	15.- Procedimiento para elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Cumplir con lo dispuesto en la ley del impuesto sobre la renta y enterando las retenciones efectuadas a los trabajadores para el cumplimiento de la obligación que la ley impone a la Secretaría de Salud en su carácter de retenedor para realizar su entero a la S.H.C.P..

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicios Personales y para el Departamento de Operación y Registro de Fondos.

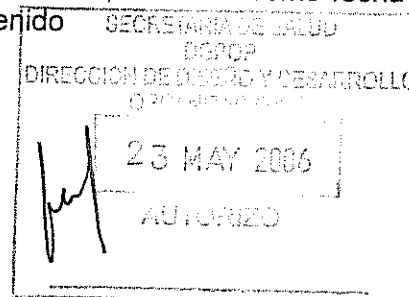
2.3 Es aplicable desde la recepción de resúmenes contables de nómina que emite la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina en donde se determinan los importes por unidad responsable del concepto de deducción de ISR.

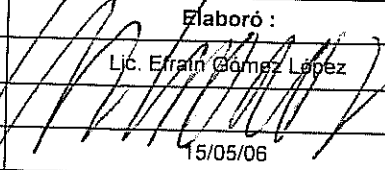
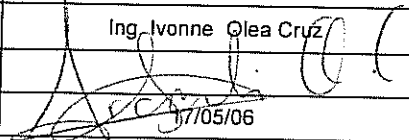
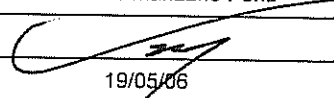
Con los importes obtenidos de los reportes contables de nómina se calcula y se elabora por unidad responsable la deducción del ISR reporte correspondiente, mismo que es emitido previa revisión y autorización de la Subdirección de Control y Análisis y de la Dirección de Personal respectivamente a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para el trámite respectivo


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Enterar a la S.H.C.P. el impuesto sobre la renta (I. S. R.) retenido a los trabajadores.

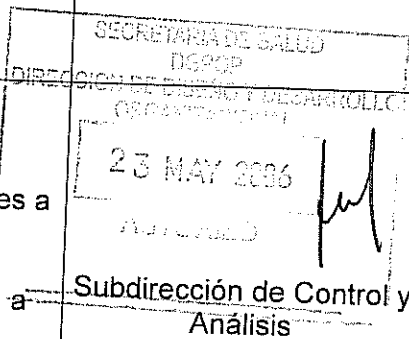
3.2 De conformidad con lo dispuesto por la ley del impuesto sobre la renta (ISR), la secretaria de salud tiene la obligación de efectuar las retenciones del I.S.R. causado por los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante el mecanismo dispuesto por la S.H.C.P., teniendo como fecha limite el día 17 del mes siguiente a aquel en que se cause el impuesto retenido

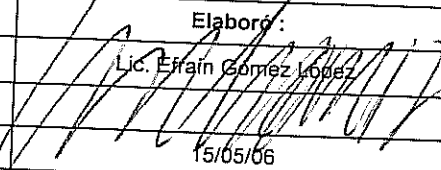
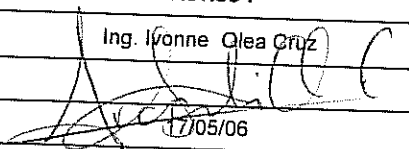
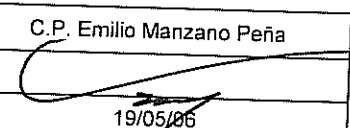


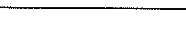
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-015
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	15.- Procedimiento para elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.			Hoja 3 de 7

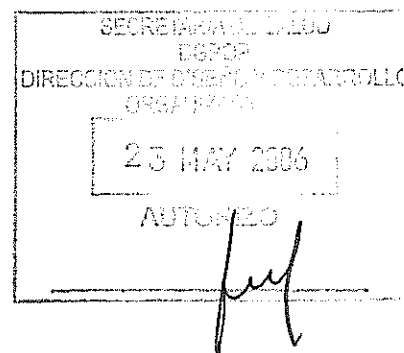
4.0 Descripción del procedimiento

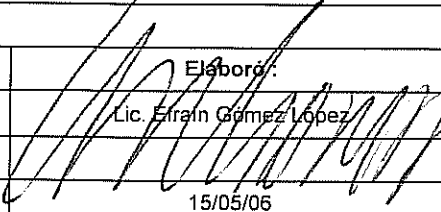
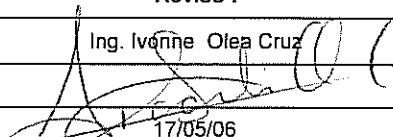
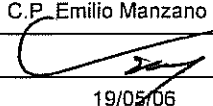
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remite a la Dirección de Personal copia de reporte contable de nómina	1.1. Remite a la Dirección de Personal copia de reporte contable de nómina de Area Central y Estados de cheques cancelados. <ul style="list-style-type: none"> Reporte Contable de Nómina de Area Central y Estados 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
2.0 Remite copia de reporte contable	2.1 Remite a la Dirección de Personal copia de reporte contable de nómina y de cheques cancelados del personal de Honorarios de Area Central <ul style="list-style-type: none"> Reporte Contable de Nómina y cheques cancelados de Honorarios. 	Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
3.0 Recibe copia de los reportes contables de nómina de cheques cancelados	3.1 Recibe de las D.A.P.S.T y la D.I.P.S.P copias de los reportes contables de nómina y de cheques cancelados de Area central, Estados y Honorarios y los envía a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> Reportes Contables 	Dirección de Personal
4.0 Recibe y revisa elaborando oficio	4.1 Recibe y revisa Procede: No. Solicita la información faltante o correcciones a la Dirección de Personal. Si: Elabora oficio con cuadro resumen, lo envía a rubrica a la Dirección de Personal <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<div data-bbox="1015 1270 1421 1606">  </div> Subdirección de Control y Análisis


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-015
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	15.- Procedimiento para elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.		Hoja 4 de 7

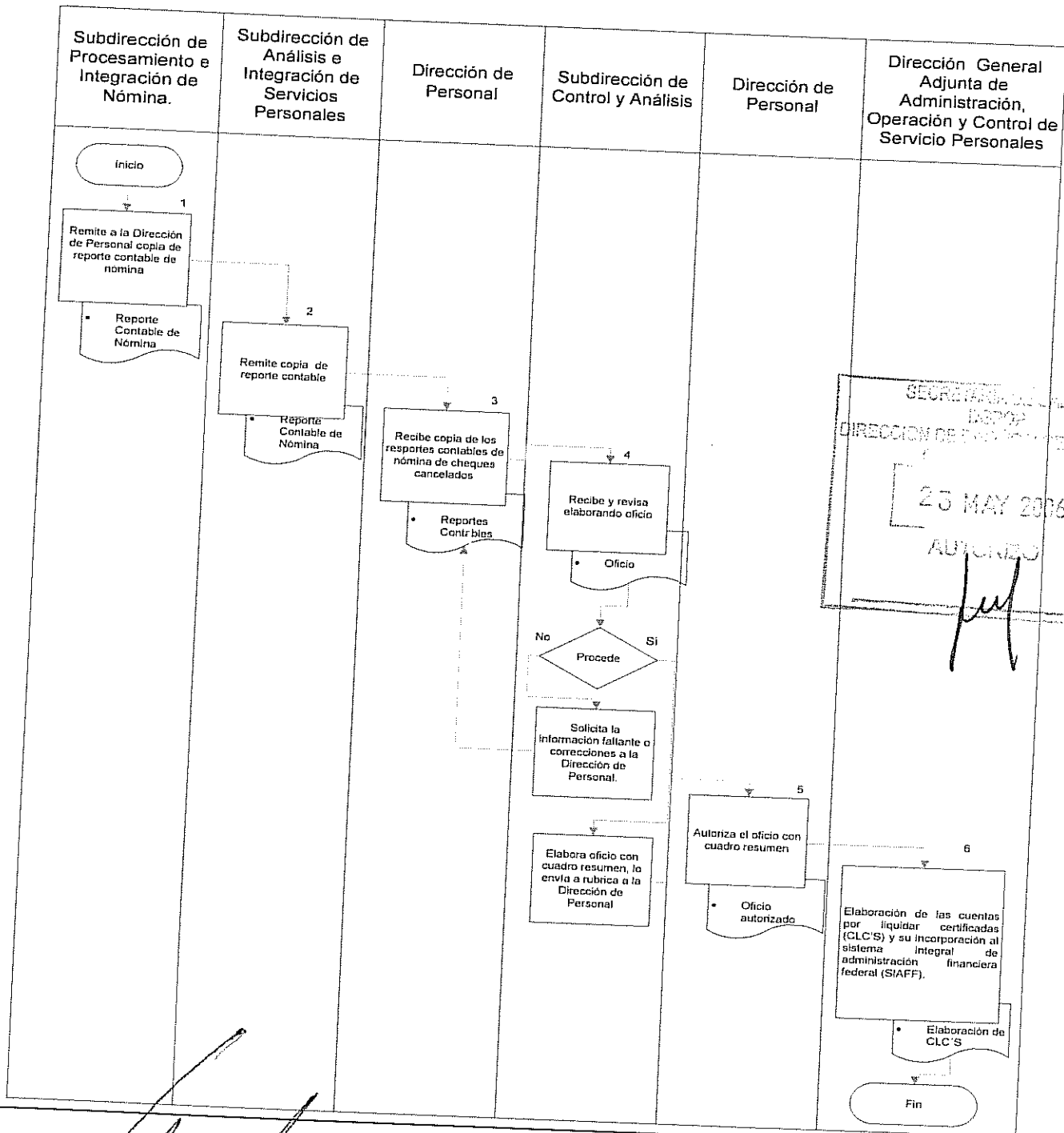
5.0 Autoriza el oficio con cuadro resumen	5.1 Autoriza el oficio con cuadro resumen y lo envía a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizado 	Dirección de Personal
6.0 Elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) y su incorporación al sistema integral de administración financiera federal (SIAFF).	6. 1 Recibe oficio autorizado, para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) y su incorporación al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de CLC'S <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicio Personales



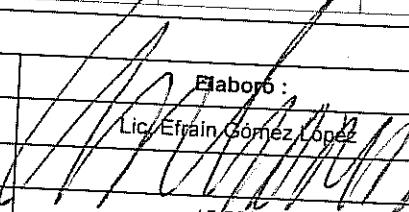
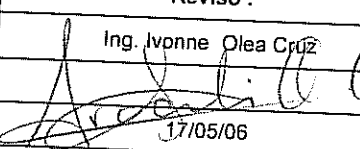
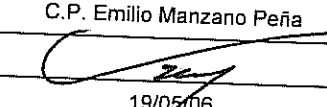
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-015
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	15.- Procedimiento para elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.			Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró : Lic. Efraín Gómez López	Revisó : Ing. Ivonne Olea Cruz	Autorizó: C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-015
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	15.- Procedimiento para elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.			Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Impuesto Sobre la Renta	No Aplica
Reporte Contable de Nomina de Area Central y Estados	No Aplica
Reporte Contable de Nómina de Cheques Cancelados	No Aplica
Cuadro Resumen	No Aplica
Oficio Autorizado	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio reporte mensual del I.S.R.	3 Años	Dirección de Personal	S/N

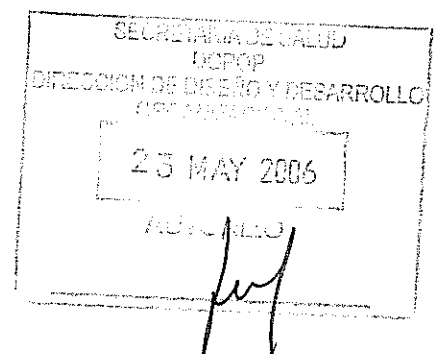
8.0 Glosario


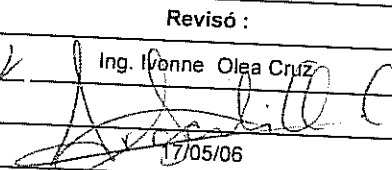
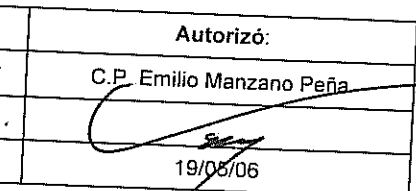
8.1 I.S.R. Impuesto Sobre la Renta


8.2 S.H.C.P.Secretaria de Hacienda y Credito Público

8.3 CLC'S Cuentas por Liquidar Certificadas

8.4 SIAFF Sistema Integral de Administración Financiera Federal



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

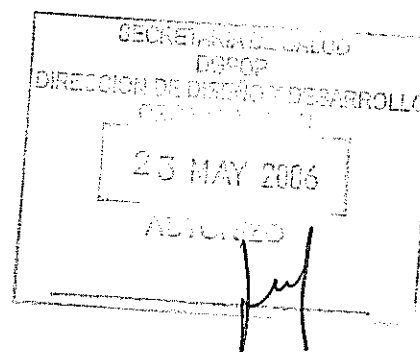
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-015
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	15.- Procedimiento para elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.			Hoja 7 de 7

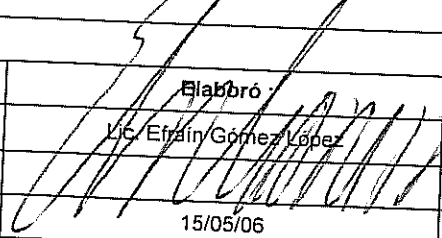
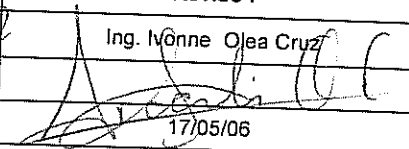
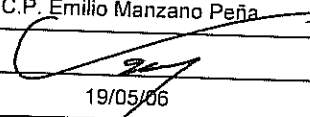
9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Reporte Contable de Nómina



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Nonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06