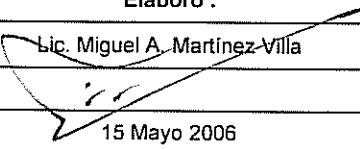
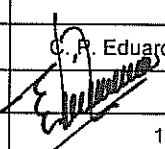
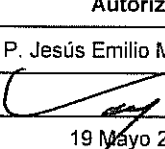

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 1 de 10



### 38. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez-Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

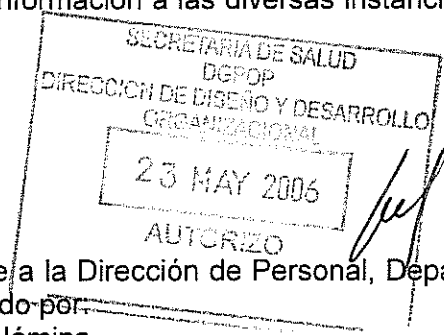
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Conciliar y depurar de forma diaria los movimientos que se generan en las cuentas productiva e improductiva, por concepto del pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría.
- 1.2 Generar con una periodicidad mensual, las conciliaciones bancarias de las cuentas productiva e improductiva, a efecto de rendir información a las diversas instancias de control que lo soliciten.

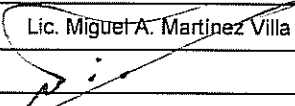
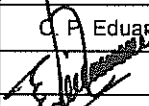
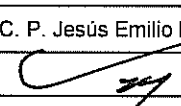
## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Personal, Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, conformado por:
  - Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.
  - Coordinación de Comprobación del Pago de Nomina.
  - Coordinación de Cancelación del Pago.
  - Coordinación del Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia.
  - Coordinación de Conciliación Bancaria.
- 2.2 Es aplicable desde la generación de los reportes de los movimientos bancarios que se generan de forma diaria en la cuenta productiva e improductiva de la Secretaria de Salud, así como de la incorporación de los cheques ante la Institución Bancaria para su pago a los beneficiarios.  
De la generación de los movimientos bancarios, se analiza, identifica e integra por tipo de movimiento para su registro y control en auxiliar bancario, elaborándose de forma mensual la conciliación de los saldos en la cuenta productiva e improductiva de la Secretaría de Salud, para su consulta a las instancias de control que así lo requieran.



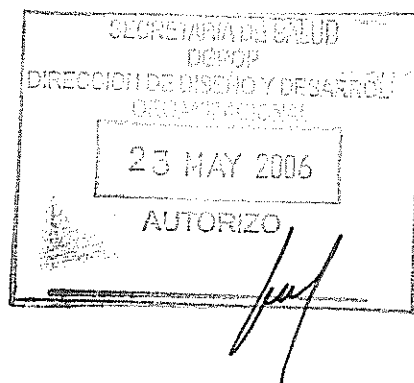
## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

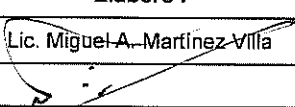
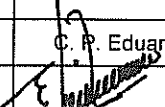
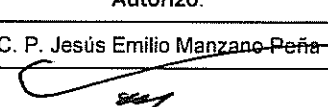
- 3.1 Es obligación de la Dirección de Personal, a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, generar en forma diaria el reporte de movimientos bancarios, a través de la conexión empresarial HSBC, a efecto de mantener actualizado el registro de movimientos bancarios y saldo de las cuentas productiva e improductiva de la Secretaria en los auxiliares bancarios.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 3 de 10

- 3.2 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, aplicará, previo a su distribución, los cheques de pensión alimenticia y remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría, para su aceptación en la Institución Bancaria.
- 3.3 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, esta obligado a solicitar a la Institución Bancaria, aclare aquellos movimientos que se desconozca su origen, a efecto de proceder a su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- 3.4 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, solicitará a la Institución Bancaria, los cheques y/o movimientos bancarios (transferencias electrónicas "SPEI"), con el objeto de realizar el trámite para reintegros de pagos cancelados y remanentes, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, por recursos no ejercidos.

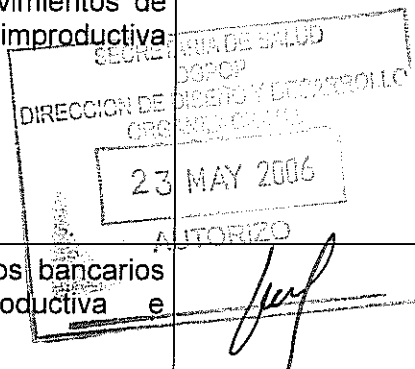


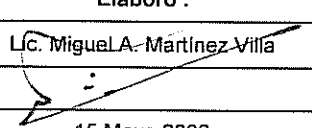
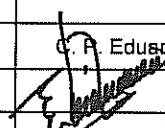
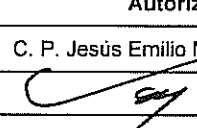
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 4 de 10

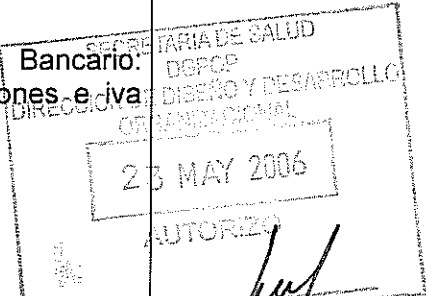
#### 4.0 Descripción del procedimiento

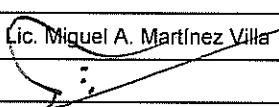
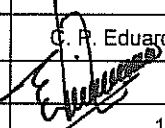
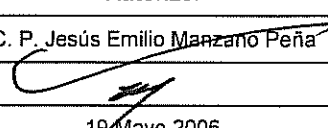
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión, exportación e impresión de estados de cuenta	<p>1.1 Emite diariamente a través del sistema de conexión empresarial HSBC, los saldos y movimientos del día anterior de las cuentas productiva e improductiva de la Secretaría.</p> <p>1.2 Exporta diariamente el saldo de la cuenta improductiva del sistema de conexión empresarial HSBC al modulo de conciliación de cheques.</p> <p>1.3 Imprime en forma diaria, los movimientos de las cuentas productiva e improductiva registrados el día anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de Cuenta.</li> </ul>	Coordinación de Conciliación Bancaria
2.0 Analiza, identifica y registra movimientos bancarios en Auxiliar Bancario	<p>2.1 Analiza e identifica los movimientos bancarios realizados en la cuenta productiva e improductiva de la Secretaría.</p> <p>Procede:</p> <p>No: informa al Jefe de Departamento para su conocimiento, continua Actividad 1.0.</p> <p>Si: Soporta documentalmente y registra en el auxiliar bancario, integrándolo por tipo de movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recurso TESOFE: identifica el importe radicado por la Tesorería de la Federación del recurso para el pago de nómina.</li> <li>❖ Cheques Pagados: integra el importe de cheques cobrados por los beneficiarios en la Institución Bancaria.</li> <li>❖ Afectación de Nomina: integra el importe de los depósitos efectuados en la cuenta de los Servidores Públicos de esta Secretaría por concepto de pago de nómina.</li> </ul>	Coordinación de Conciliación Bancaria




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

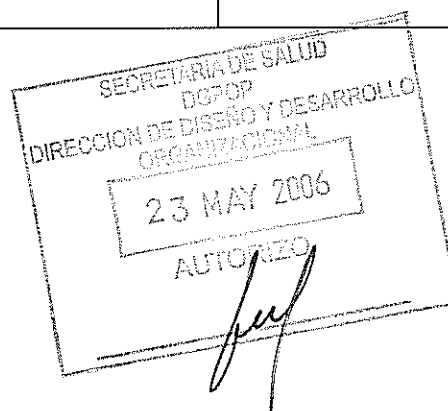
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 5 de 10

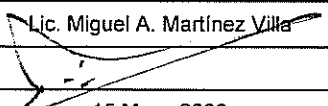
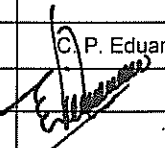
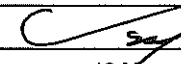
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reintegros Varios: integra el importe de los reintegros efectuados en la cuenta.</li> <li>❖ Traspasos: integra el importe de los traspasos efectuados por concepto de cancelación de pagos para su reintegro a la TESOFE.</li> <li>❖ Comisión e IVA Bancarios: integra el importe de las comisiones e iva efectuados en la cuenta, observando que estos se reintegren posteriormente.</li> <li>❖ Bonificación x Comisión e IVA Bancario: integra el importe de las comisiones e iva que se generaron anteriormente.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Bancario.</li> </ul>	
3.0 Elaboración y envío del Formato de Conciliación Bancaria	<p>3.1 Elabora formato para la conciliación de los saldos en la cuenta Productiva e Improductiva de la Secretaria de salud, integrando de forma mensual y por tipo de movimiento los importes realizados en las cuentas. Enviando al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para la Conciliación Bancaria.</li> </ul>	Coordinación de Conciliación Bancaria
4.0 Recepción, análisis y envío del Formato de Conciliación Bancaria	<p>4.1 Recibe el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva, verificando y analizando su información.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa a la Coordinación de Conciliación Bancaria, continua Actividad 3.0.</p> <p>Si: firma y envía a la Subdirección del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Conciliación Bancaria.</li> </ul>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal			Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva			Hoja: 6 de 10

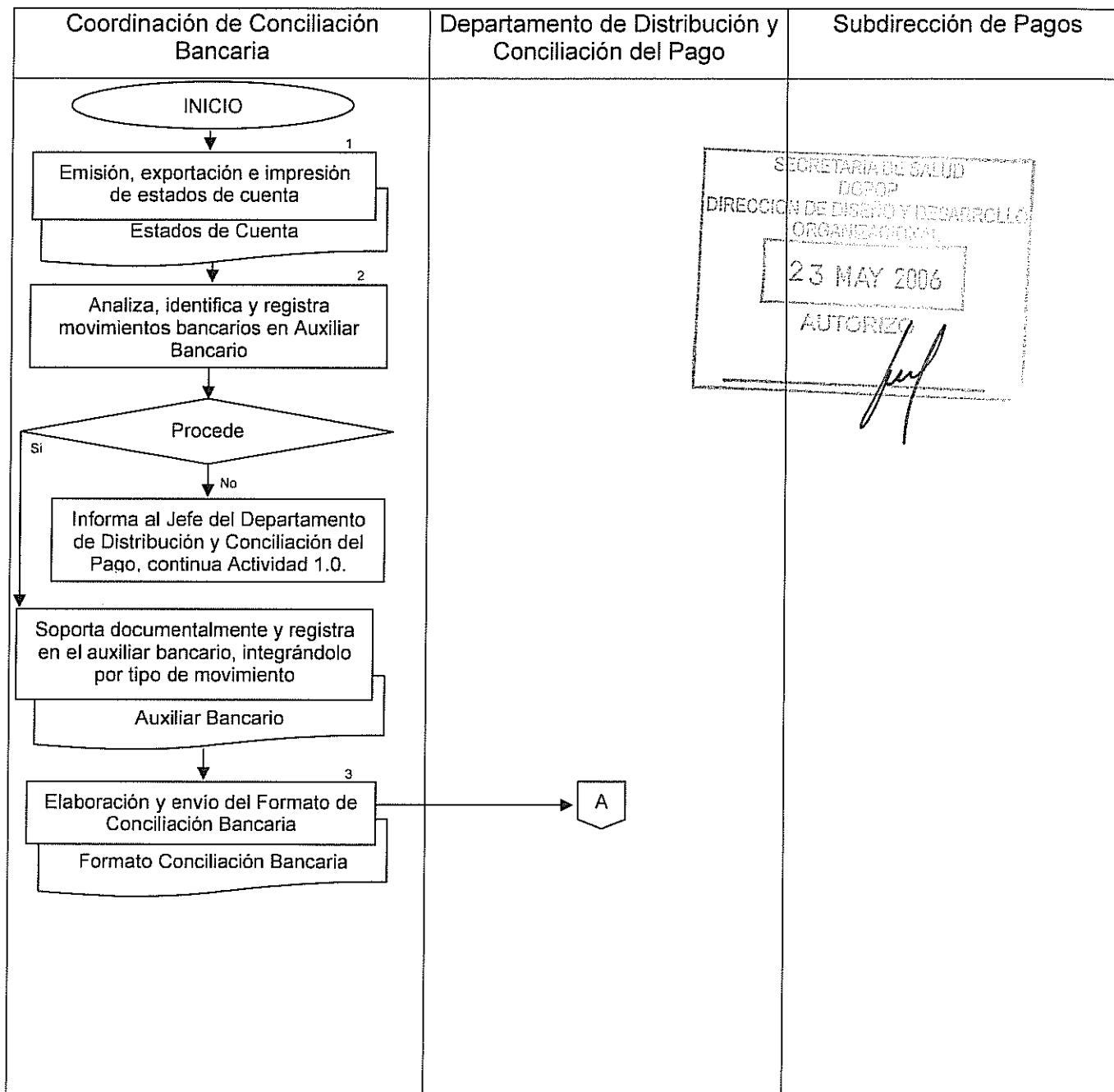
5.0 Recepción, análisis y envío del Formato de Conciliación Bancaria	<p>5.1 Recibe el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva, verificando y analizando su información:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, continua Actividad 3.0.</p> <p>Si: firma y envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Conciliación Bancaria.</li> </ul>	Subdirección del Pago
6.0 Recepción y envío del Formato de Conciliación Bancaria	<p>6.1 Recibe el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva y entrega a la Coordinación de Conciliación Bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Conciliación Bancaria</li> </ul>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
7.0 Recepción, archivo y custodia del Formato de Conciliación Bancaria	<p>7.1 Recibe, archiva y custodia el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva, para su consulta a las instancias de control que así lo requieran.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación de Conciliación Bancaria

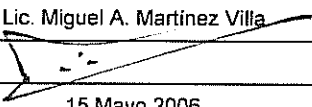
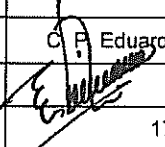
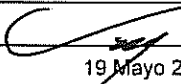



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

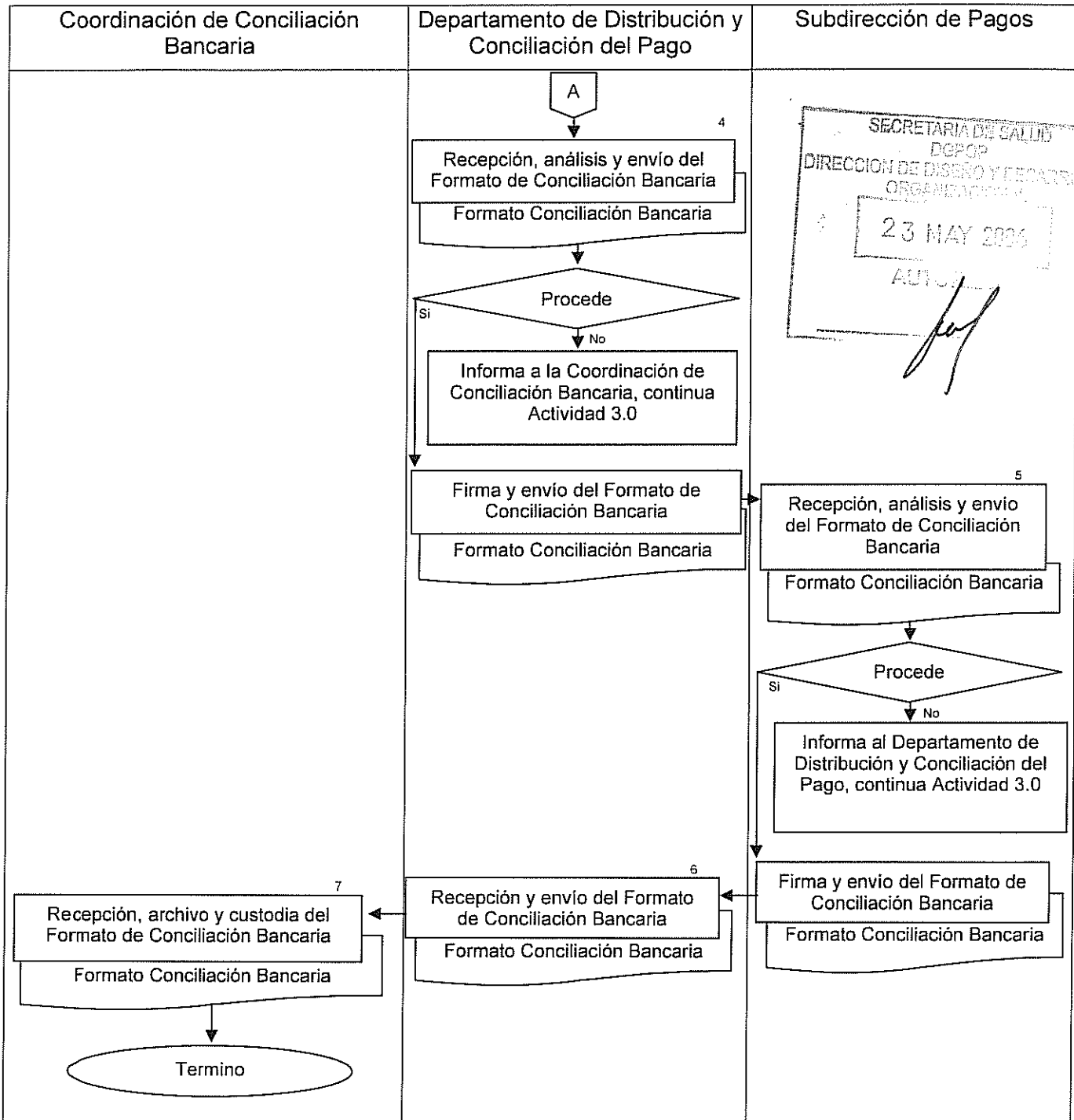
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 7 de 10

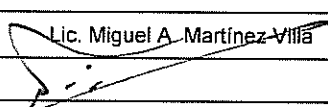
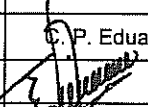
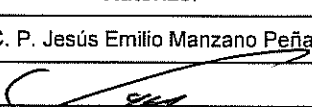
## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal			Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva			Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez-Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estados de Cuenta	5 años	Coordinación de Conciliación Bancaria	Por día, mes y año fiscal
Formato de Conciliación Bancaria	5 años	Coordinación de Conciliación Bancaria	Por mes y año fiscal

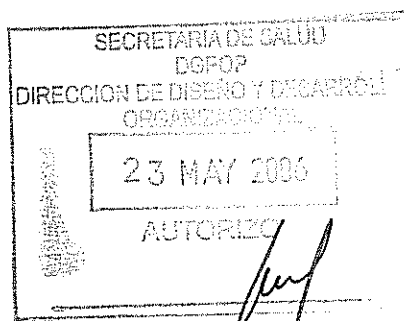
## 8.0 Glosario

**8.1 SIAP Sistema Integral de Administración de Personal:** Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nomina de la Secretaría de Salud.

**8.2 SPEI** Movimiento Electrónico.

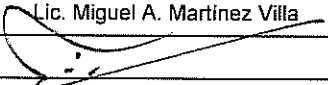
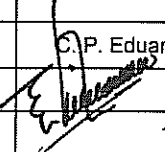

**8.3 HSBC** Institución Bancaria.


**8.4 TESOFE** Tesorería de la Federación.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

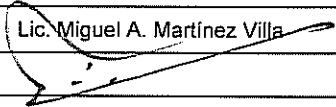
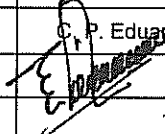
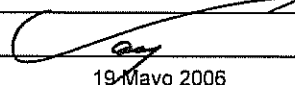
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/038/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	38.- Procedimiento para la Conciliación de las Cuentas Productiva e Improductiva		Hoja: 10 de 10


## 10.0 Anexos

10.1 Estados de Cuenta.

10.2 Formato de Conciliación Bancaria.

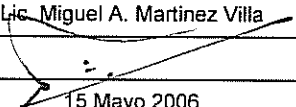
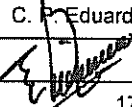
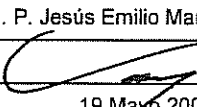



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.		Hoja: 1 de 8



### 39. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION QUINCENAL DE NOMINA DE PAGO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

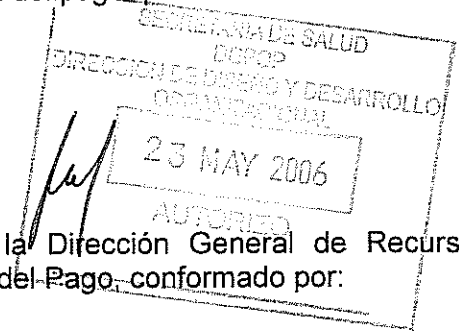
1.1 Efectuar las conciliaciones de la nómina de pago con los reportes contables a fin de determinar remanentes y/o diferencias en la generación del pago quincenal.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, conformado por:

- Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.
- Coordinación de Comprobación del Pago de Nomina.
- Coordinación de Cancelación del Pago.
- Coordinación del Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia.
- Coordinación de Conciliación Bancaria.

2.2 Es aplicable desde la recepción de los listados de la nómina que emite la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nomina, reflejándose en los totales finales el costo neto de la nómina de pago, para su cuantificación quincenal, comparativamente con la radicación del recurso a través de la TESOFE.

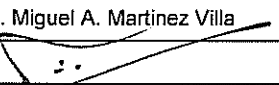
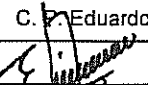
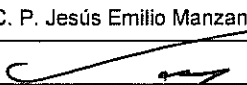



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es obligación de la Dirección de Personal, a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, efectuar de forma quincenal registros analíticos que permitan comparar el recurso radicado por la Tesorería de la Federación, los productos que se generan para el pago de sueldos compactados y los reportes contables.

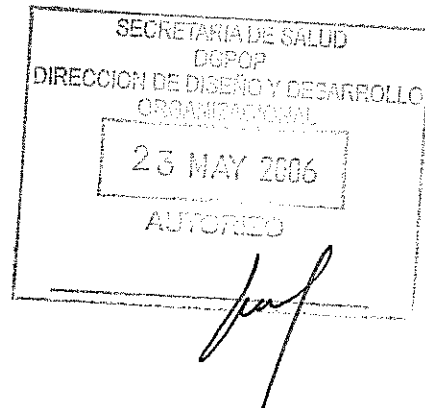
3.2 Es responsabilidad del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, analizar los factores globales que permitan cuantificar el importe a ejercer por el pago de nómina ordinaria, extraordinaria, retroactiva y el correspondiente al pago de pensión alimenticia.

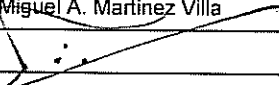
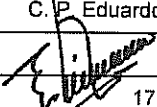

3.3 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, esta obligado a realizar de manera particular, el análisis del producto que se genera para el pago de pensión alimenticia, con sus dos vertientes; radicación de recurso por TESOFE y el reporte contable de la retención al contribuyente.

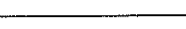
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.		Hoja: 3 de 8

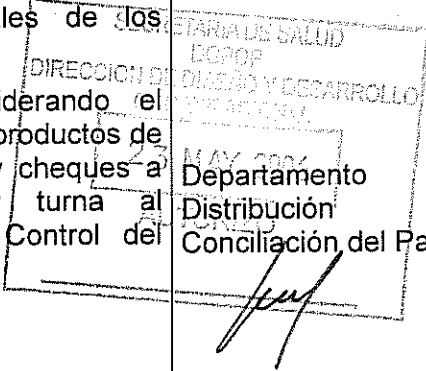
3.4 Es obligación del Departamento de Distribución y Conciliación del pago, realizar conjuntamente con el Departamento de Operación y Control del FONAC, las conciliaciones que de acuerdo con los registros analíticos de las dos áreas, permitan identificar si existen variaciones.

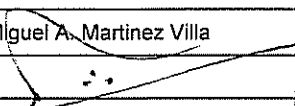
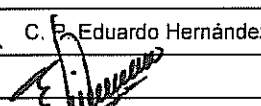
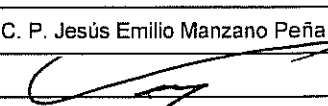



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.		Hoja: 4 de 8

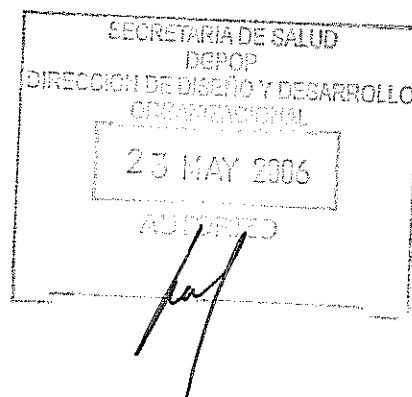
## Descripción del procedimiento

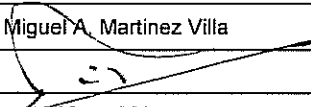
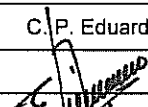
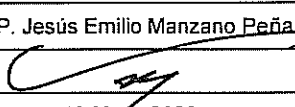
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Carpeta Costo Nómina Quincenal; elaboración y envío de Cuadros Analíticos	<p>1.1 Recibe de la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina la Carpeta Costo Nómina Quincenal con los totales finales de los productos de pago.</p> <p>1.2 Elabora cuadro analítico considerando el recurso radicado por la TESOFE, productos de nómina, afectación de depósito y cheques a favor de los beneficiarios y turna al Departamento de Operación y Control del FONAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta Costo Nómina Quincenal</li> <li>Cuadros Analíticos</li> </ul>	 <p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p>
2.0 Recepción de Cuadros Analíticos, elaboración y envío de Informe	<p>2.1 Recibe Cuadros Analíticos y elabora Informe por Unidad Responsable, importe bruto, deducciones e importe neto, a fin de conciliar costos del pago ejercido por quincena y envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro analítico</li> <li>Informe</li> </ul>	Departamento de Operación y Control del FONAC
3.0 Recepción y análisis de Informe y Cuadros Analíticos, firma y Archivo	<p>3.1 Recibe, analiza y coteja la información de ambas áreas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa para su verificación al Departamento de Operación y Control del FONAC, continua Actividad 2.0.</p> <p>Si: Firma de conformidad y archiva para consulta.</p>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. E. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.		Hoja: 5 de 8

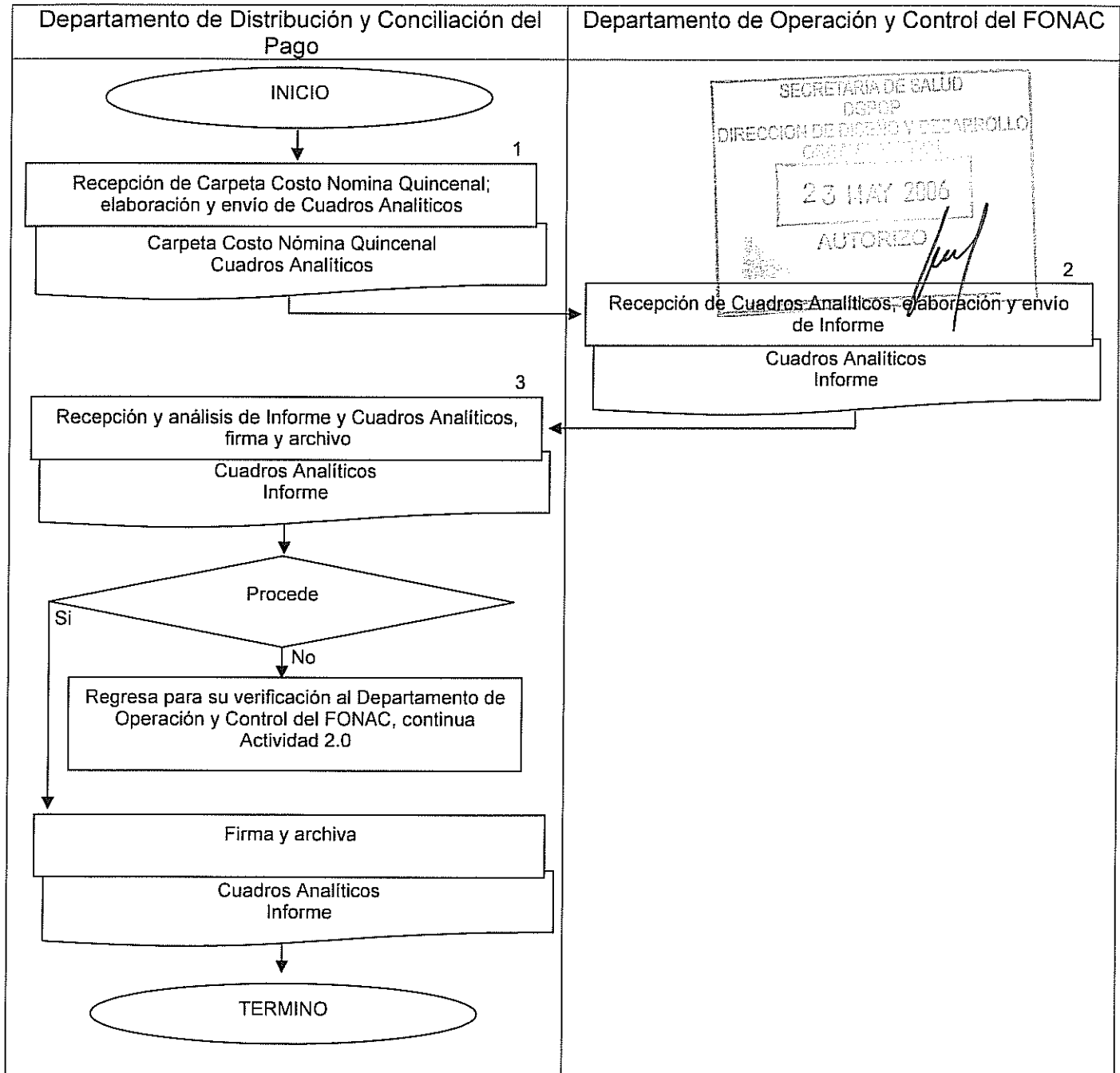
	<p>NOTA:</p> <p>En eventos excepcionales de existir diferencias y/o remanentes se elabora oficio con firma del Director de Personal, para ser turnado a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y determinar lo conducente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	---	--

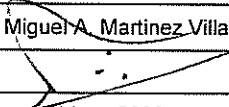
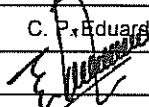
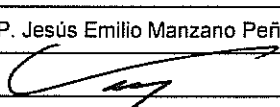


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal			Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.			Hoja: 6 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS ORGANIZACIONALES	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Sistema Integral de Administración de Personal	No Aplica

## 7.0 Registros

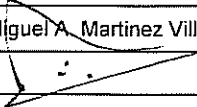
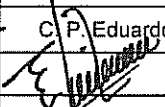
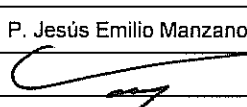
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta Costo Nómina Quincenal	5 años	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago	Por año fiscal y número de quincena
Cuadros Analíticos	5 años	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago	Por año fiscal y número de quincena
Informe	5 años	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago	Por año fiscal y número de quincena


## 8.0 Glosario

- 8.1 **SIAP Sistema Integral de Administración de Personal:** Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nomina de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- 8.3 **FONAC:** Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/039/
	Dirección de Personal		Rev. 1
	39.- Procedimiento para la Conciliación Quincenal de Nómina de Pago.		Hoja: 8 de 8

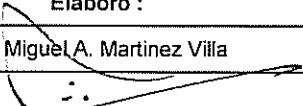
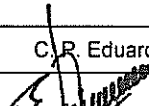
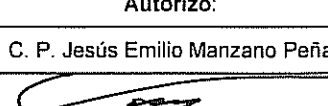
## 10.0 Anexos


10.1 Carpeta Costo Nómina Quincenal

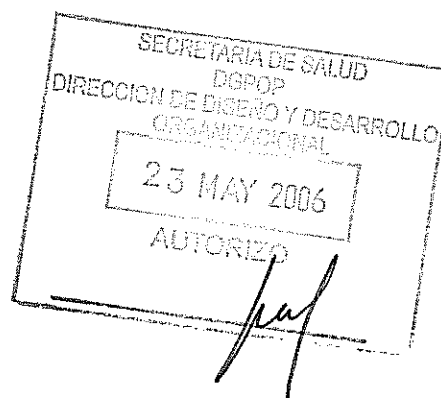
10.2 Cuadros Analíticos

10.3 Informe


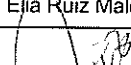
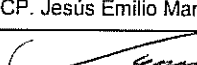



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Martínez Villa	C. R. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-001
	Dirección de Personal		Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).		Hoja 1 de 11



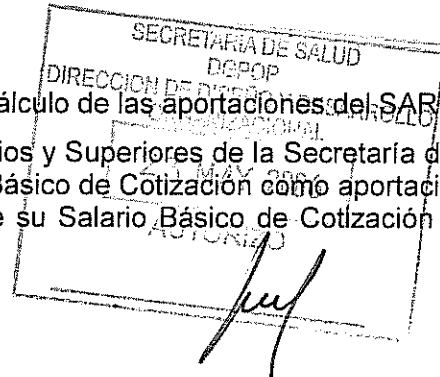
#### 40. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CÁLCULO DE LAS APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: DGRH-SAP-PO-001
	Dirección de Personal		Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).		Hoja 2 de 11

## 1.0 Propósito

- 1.1 Efectuar el proceso, Generación y Emisión del Cálculo de las aportaciones del SAR.
- 1.2 Asegurar que el personal de Base, Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud cuente bimestralmente con el 2% de su Salario Básico de Cotización como aportación para el Sistema de Ahorro para el Retiro y el 5% de su Salario Básico de Cotización para el Fondo de Vivienda.


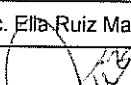
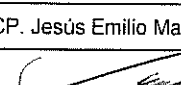



## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable al personal de Base y Funcionarios de Mando Medio y Superior de la Secretaría de Salud, a través de su Coordinación Administrativa.
- 2.2 Inicia con la Integración de los productos de pago de las quincenas del bimestre correspondiente, hasta la recepción y distribución de estados de Cuenta donde se refleja la aportación efectuada.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, encargado de efectuar el proceso de Generación y Emisión del Cálculo de las aportaciones del SAR, deberá conocer la normativa que para tal efecto se ha generado.
- 3.2 El personal de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, encargado de validar y procesar la información contenida en las Bases de Datos del Sistema de Nómina, deberá conocer la normatividad establecida en el Layout publicado en el DOF de fecha 30/12/2003, así como conocer el presente documento.
- 3.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá informar mediante oficio el importe de las aportaciones, a la Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal para su validación.
- 3.4 Las aportaciones serán por el importe equivalente al dos por ciento del sueldo básico de cotización del trabajador tratándose del ahorro para el retiro y el cinco por ciento para el Fondo de la Vivienda.
- 3.5 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá preparar los archivos de individualización para enviar al Sistema de Recaudación de Información los días 17 de cada mes non.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Ella Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

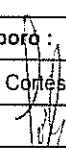
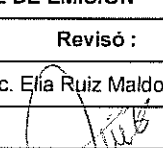
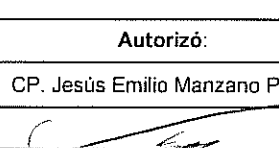
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-001
	Dirección de Personal		Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).		Hoja 3 de 11


3.6 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá enviar bimestralmente a la Dirección de Control de Presupuesto el formato de Aportación del Patrón de sus trabajadores sellado por el Banco para su incorporación a las Cuentas por liquidar.

3.7 El cálculo de las aportaciones deberá hacerse de conformidad a las normas presupuestarias vigentes.

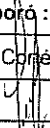
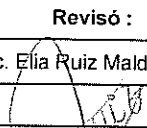
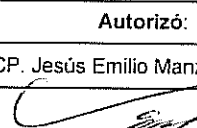
#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de los productos de pago de cuatro quincenas para el bimestre correspondiente.	1.1 Recupera del servidor de nómina los productos de pago por período de pago de las cuatro quincenas correspondientes al bimestre del que se efectuará el cálculo de las aportaciones SAR-FOVISSSTE. 1.2 Integra los productos de pago de las cuatro quincenas para el bimestre correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Base de Datos.</li> </ul>	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
2.0 Filtrado, Integración y Validación de la información del bimestre correspondiente.	2.1 Filtra la información de la nómina por los diferentes tipos de pago susceptibles de cálculo de la aportación. 2.2 Integra en una base de datos única el total de empleados que recibirán aportación a sus cuentas de SAR-FOVISSSTE. 2.3 Valida la información previamente integrada, en base a la estructura solicitada por la CONSAR. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Base de Datos SARPASO.DBF.</li> </ul>	
3.0 Análisis de movimientos de personal (altas y modificaciones).	3.1 Analiza los movimientos de personal en base a su tipo (altas y modificaciones).	
4.0 Aplicación del cálculo del 2% para el seguro de retiro y 5% para FOVISSSTE.	4.1 Aplica el cálculo del importe equivalente al 2% del Salario Básico de Cotización (SBC) para el Sistema de Ahorro para el Retiro y el 5% del Salario Básico de Cotización para el Fondo de Vivienda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos SARPASO.DBF con cálculo</li> </ul>	

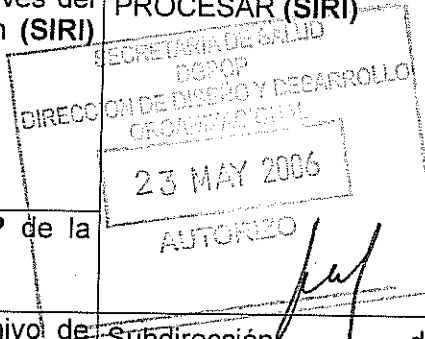
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2005	15/05/2005	15/05/2005



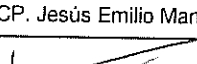
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-001
	Dirección de Personal			Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Calculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).			Hoja 4 de 11


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de Importes.	
5.0 Preparación y revisión de archivo y oficio con importes.	5.1 Prepara archivos con importes por Unidad Administrativa y Clave Presupuestal de Área Central y Órganos Desconcentrados. 5.2 Revisa reporte con número de casos e importes. Procede? No, Pasa a la etapa 5 Si, Pasa a la etapa 6 <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de casos e importes.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGPOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              23 MAY 2006              AUTORIZADO           </div>
6.0 Corrección de archivos.	6.1 Corrige archivos con importes por Unidad Administrativa y Clave presupuestal; de Área Central y Órganos Desconcentrados.	
7.0 Canalización de archivos y oficio con importes.	7.1 Envía a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros de la DGAAOCSP, oficio y archivos corregidos con importes por Unidad Administrativa y Clave Presupuestal de Área Central y Órganos Desconcentrados.	
8.0 Recepción de oficio e importes y envío de cifras SAR.	8.1 Recibe oficio y archivos con importes por Unidad Administrativa y Clave Presupuestal de Área Central y Órganos Desconcentrados. 8.2 Elabora CXLC y la envía a la DEP de la DGPOP.	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros de la DGAAOCSP.
9.0 Recepción de importes del SAR y elaboración de oficio.	9.1 Recibe CXLC. 9.2 Elabora oficio para la Institución de Crédito donde se le autoriza los movimientos de cargo del bimestre correspondiente. 9.3 Informa vía telefónica a la SVTPGBDN, que el importe del SAR se ha depositado en la Cuenta Eje. (ver etapa No. 15).	Dirección de Ejercicio del Presupuesto de la DGPOP.
10.0 Preparación y envío de los archivos de individualización, altas y modificaciones.	10.1 Prepara archivo de individualización, altas y modificaciones en base al Layout establecido por la CONSAR, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31/12/2003 10.2 Envía a través de Internet, cada uno de los archivos en formato .TXT.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Córtes Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

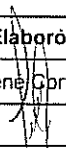
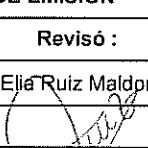
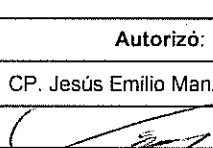
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-001
	Dirección de Personal		Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Calculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).		Hoja 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	10.3 El Sistema de Recepción de Información (SIRI) de PROCESAR valida cada envío. Procede? No, Pasa a la etapa No. 12. Si, Pasa a la etapa No. 14.	
11.0 Recepción y validación de los archivos vía INTERNET.	11.2 Recibe los archivos vía Internet a través del Sistema de Recepción de Información (SIRI) en formato .TXT. 11.3 Valida el envío. Procede? No, Pasa a la etapa No. 12. Si, Pasa a la etapa No. 13.	PROCESAR (SIRI)
12.0 Remisión de archivo de errores.	12.1 Remite vía Internet, a través del ICP de la Dependencia, Archivo de Errores. • Archivo de errores.	
13.0 Corrección de Archivo de errores y reenvío.	13.1 Consulta a través de la ICP, el archivo de errores emitido por el SIRI. 13.2 Corrige los errores tales como (homoclave, entidad de nacimiento, CURP, fecha de nacimiento, nombre) emitidos por el SIRI. 13.3 Reenvía a PROCESAR por medio del SIRI, archivo corregido. • Archivo Corregido.	
14.0 Generación y emisión de Línea de Captura.	14.1 Recibe archivo corregido y genera Línea de Captura con los montos del SAR y FOVISSSTE, Datos del Patrón e Institución de Crédito del bimestre al que corresponde. 14.2 Muestra en pantalla Línea de Captura. (Ver etapa No. 18) • Línea de Captura.	
15.0 Impresión de Línea de Captura y notificación de depósito.	15.1 Imprime Línea de Captura mostrada en pantalla por el SIRI para envío a la Institución de Crédito. 15.2 Recibe por parte de la Dirección de Ejercicio del Presupuesto de la DGPOP, confirmación vía telefónica del saldo de la Cuenta Eje (viene de la etapa No. 9).	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
16.0 Elaboración y envío de oficio de	16.1 Recibe oficio los días 17 de cada mes non, con autorización de cargo.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

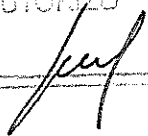
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-001
	Dirección de Personal			Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Calculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).			Hoja 6 de 11

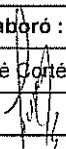

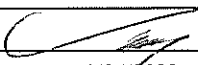
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
autorización de cargo y línea de captura.	16.2 Envía oficio a la Institución de Crédito, emitido por la DEP y línea de captura emitida por PROCESAR a través del SIRI. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio emitido por la DEP.</li> </ul>	
17.0 Recepción de oficio y línea de captura.	17.1 Recibe de la SVTPGBDN los días 17 de cada mes non, oficio con autorización de cargo y línea de captura generada por el SIRI.	Institución de Crédito.
18.0 Envío de archivos para el proceso de individualización.	18.1 Envía a la Institución de Crédito, archivos para el proceso de individualización vía Internet. (Viene de la etapa No. 14)	PROCESAR
19.0 Recepción de archivos para el proceso de individualización.	19.1 Recibe a través de Internet los archivos de Individualización para la aportación bimestral.	23 MAY 2006 AUTORIZADO
20.0 Realización del proceso de Individualización para la generación de Estados de Cuenta.	20.1 Realiza el proceso de individualización conforme al archivo de individualización. 20.2 Genera los Estados de Cuenta, donde se refleja la aportación a cada trabajador.	Institución de Crédito.
21.0 Envío de comprobantes de aportación para cada uno de los trabajadores.	21.1 Envía a la SVTPGBDN, estados de cuenta, donde se refleja la aportación efectuada a cada trabajador.	
22.0 Recepción y distribución de comprobantes de aportación.	22.1 Recibe estados de cuenta, donde se refleja la aportación efectuada a cada trabajador. 22.2 Clasifica por Unidad Administrativa, los Estados de Cuenta. 22.3 Elabora guías para envío a los Servicios Estatales de Salud en las Entidades Federativas. 22.4 Envía a través de mensajería los estados de cuenta correspondientes a los Programas Federales, en las Entidades Federativas. 22.5 Realiza llamada telefónica a cada una de las Unidades Administrativas para notificar que	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elja Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	15/05/2006	15/05/2006



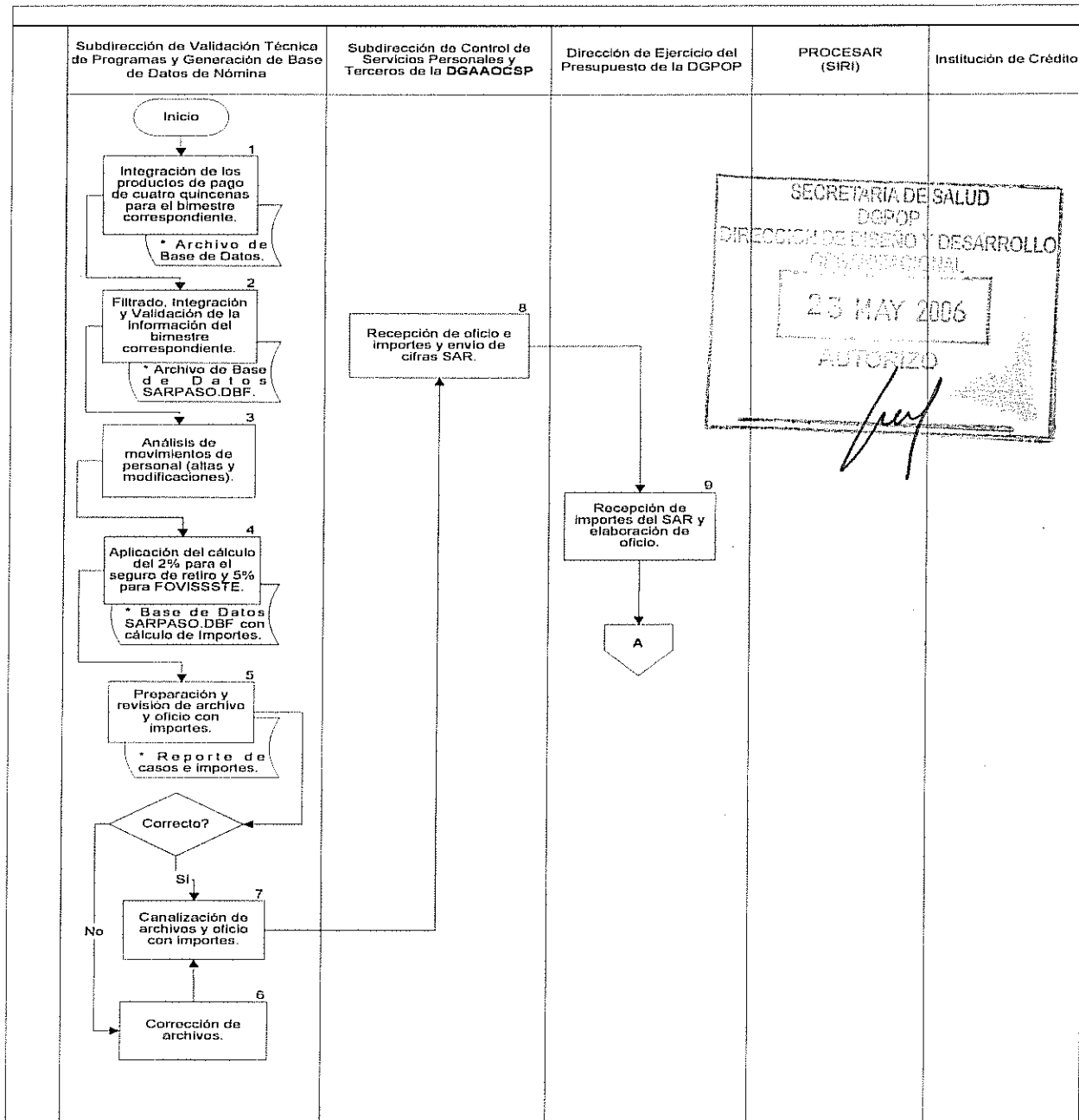
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-001
	Dirección de Personal			Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Calculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).			Hoja 7 de 11

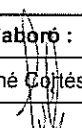
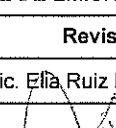
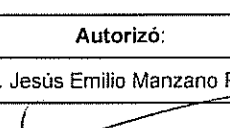
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>pueden pasar a recoger sus Estados de Cuenta.</p> <p>22.6 Recaba firma de recibido por cada Unidad Administrativa a la que se entregan sus Estados de Cuenta.</p> <p>22.7 Elabora relación de números de guía para informar a las áreas de Recursos Humanos de los Servicios Estatales de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Números de Guía.</li> </ul>	<p>de Base de Datos de Nómina.</p>
23.0 Elaboración de oficios para envío de Línea de Captura.	<p>23.1 Elabora oficios para: Dirección de Personal, Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE, DGPOP y Órgano Interno de Control.</p> <p>23.2 Envía a la DGPOP, oficio y original de Línea de Captura y Ficha de Depósito sellada para integrar en la cuenta por liquidar.</p> <p>23.3 Envía a: Dirección de Personal, Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE y Órgano Interno de Control, oficio y copia fotostática de Línea de Captura para su conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>23 MAY 2006</p> <p>AUTORIZO</p> 


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15/05/2006	17/05/2006	10/05/2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-001
	Dirección de Personal			Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Calculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).			Hoja 8 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	18/05/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-001
	Dirección de Personal		Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Calculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).		Hoja 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

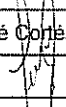
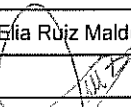
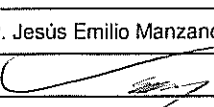
Documentos	Código (cuando aplique)
Clasificador por Objeto del gasto.	N/A
Circulares emitidas por la CONSAR.	N/A
Reglamento y Lineamientos de la CONSAR.	N/A
Ley del ISSSTE.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo de Base de Datos sarpaso.dbf.	Actualización bimestral.	Soporte Administrativo Tipo C	N/A
Archivo de Base de Datos.	Actualización bimestral.	Soporte Administrativo Tipo C	N/A
Oficio de envío de Línea de Captura.	3 años	Secretaria en la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A

## 8.0 Glosario

- 8.1 **SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.2 **DEP.-** Dirección de Ejercicio del Presupuesto.
- 8.3 **DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.4 **DGAAOCSP.-** Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
- 8.5 **CXLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.6 **DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- 8.7 **ICP.-** Identificador del Centro de Pago.
- 8.8 **Layout.-** Conjunto de normas para la elaboración de documentos o archivos de salida.
- 8.9 **SAR.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	25/05/2006	25/05/2006	25/05/2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-001
	Dirección de Personal			Rev. 1
	40.- Procedimiento para la Elaboración del Calculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).			Hoja 11 de 11

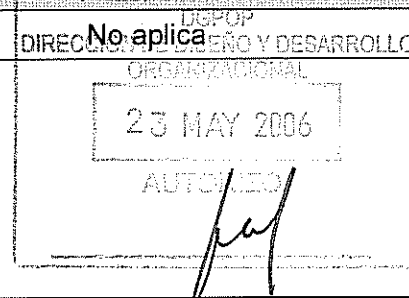
- 8.10 FOVISSSTE.-** Fondo de Vivienda, Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado.
- 8.11 CONSAR.-** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.12 PROCESAR.-** Es la Empresa Operadora, concesionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.13 SIRI.-** Es el Sistema de Recepción de Información administrado por la Empresa Operadora y mediante el cual se recibirá e integrará la información relativa a la actualización del Catálogo de Trabajadores, así como la información total e individualizada, de aportaciones a la subcuenta de ahorro para el retiro y a la subcuenta del fondo de la vivienda correspondientes al bimestre que pretendan realizar las dependencias y entidades a favor de los trabajadores inscritos en el ISSSTE que tengan a su servicio.
- 8.14 Cuenta Eje.-** Cuenta Bancaria en torno de la cual giran diversos servicios que proporciona la Institución de Crédito.
- 8.15 Línea de Captura.-** La línea de captura es la clave numérica emitida por Procesar de longitud variable (máximo 55 posiciones) para que las Dependencias ó Entidades Gubernamentales puedan realizar el pago de sus aportaciones previstas en la Ley del ISSSTE; la cual estará compuesta por : consecutivo, el Identificador del Centro de Pago, la clave de ICEFA, importe de retiro, importe de vivienda, importe total de pago, tipo de pago, bimestre de pago y dígito verificador.
- 8.16 Archivo de individualización.-** Archivo que contiene los datos personales y laborales del Trabajador, así como las cifras del SAR y FOVISSSTE a depositar en la cuenta individual del trabajador.
- 8.17 Formato .TXT.-** Tipo de archivo solicitado para el envío de información a través de Internet.
- 8.18 Estado de Cuenta.-** Documento externo, emitido por la Institución de Crédito; en donde señala los datos generales del trabajador, el monto de la aportación efectuada en las cuentas de Seguro para el Retiro y Fondo de la Vivienda, los rendimientos generados en el periodo reportado y saldo de las cuentas antes mencionadas.

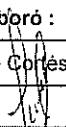
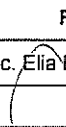
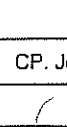
## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

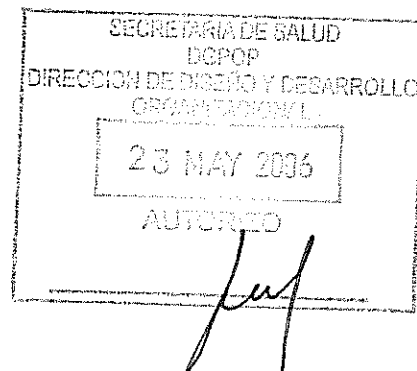
## 10.0 Anexos

- 10.1** Relación de Números de Guía.
- 10.2** Reporte de casos e Importes.
- 10.3** Oficio de envío de Línea de Captura.



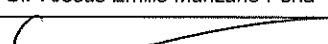


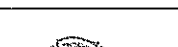

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	CP. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	15/05/2006	15/05/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-002
	Dirección de Personal		Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.		Hoja 1 de 11



#### 41. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-002
	Dirección de Personal			Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SARICOP			Hoja 2 de 11

23 MAY 2006  
AUTORIZO

## 1.0 Propósito



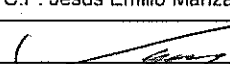
- 1.1 Garantizar que todos los empleados de Base y funcionarios de Mando Medio y Superior de la Secretaría de Salud, tengan una cuenta única así como su designación de beneficiarios del SAR.
- 1.2 Mantener la información actualizada que se deriva de los diferentes trámites del SAR (Designación de Beneficiarios, Unificación de Cuentas y Traspaso de Cuentas).


## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable al personal de Base y Funcionarios de Mando Medio y Superior de la Secretaría de Salud, a través de su Coordinación Administrativa.
- 2.2 Inicia con el envío por parte de las Unidades Administrativas, del oficio de solicitud del trámite del SAR y Formatos proporcionados por el Banco, hasta la distribución de Estados de Cuenta de los trabajadores.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, encargado de efectuar los trámites ante el SAR, deberá conocer la normativa que para tal efecto se ha generado, así como el instructivo de llenado de los formatos a fin de revisar la información contenida en los mismos.
- 3.2 Los formatos de Designación de Beneficiarios, no deberán contener ningún tipo de leyenda de minoría de edad.
- 3.3 Para efecto de trámite de Modificación de Datos, se deberá anexar copia del documento probatorio del dato a modificar.
- 3.4 Los trámites de Unificación y/o Traspaso de Cuentas, deberán traer anexo: copia de la credencial de elector, así como del último comprobante de aportación.
- 3.5 Para efecto de Trámite de Unificación de Cuentas, los datos del trabajador deberán ser idénticos a los contenidos en los contratos de las cuentas a unificar.
- 3.6 Para efecto del Trámite de Traspaso de Cuenta, el trabajador deberá contar con Número de Seguridad Social, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada sin excepción, por un comprobante de aportación actualizado de la cuenta cedente.
- 3.7 Los formatos para trámite del SAR, deberán ir firmados por el Coordinador Administrativo de la Unidad correspondiente.

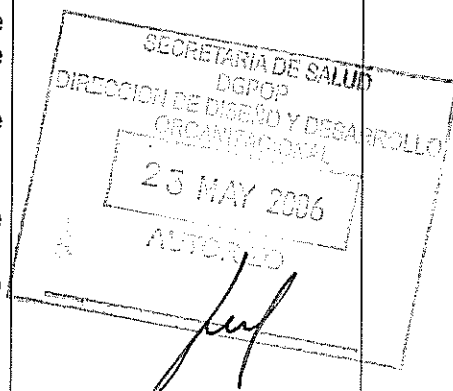
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/04/2006	17/05/2006	16/05/2006

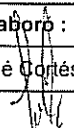
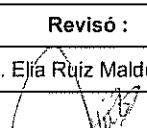
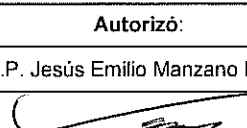
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-002
	Dirección de Personal		Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.		Hoja 3 de 11


3.8 Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, la distribución de los Estados de Cuenta remitidos por la SVTPGBDN.

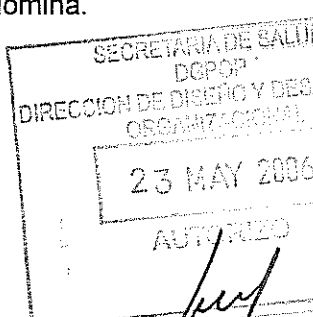
#### 4.0 Descripción del procedimiento

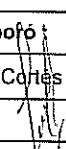
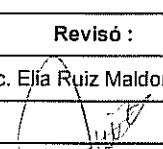
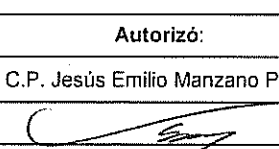
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Incorporación del personal de nuevo ingreso.	1.1 Realiza la selección, evaluación y contratación del personal de nuevo ingreso. 1.2 Canaliza a los trabajadores de nuevo ingreso a las Unidades Administrativas correspondientes.	Dirección de Personal.
2.0 Entrega de formatos del SAR.	2.1 Proporciona a los trabajadores el (los) formatos: <b>SAR-04/SAR-ISSSTE-04</b> (Designación de Beneficiarios/Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador). <b>SAR-09/SAR-ISSSTE-09</b> (Unificación de Cuentas). Traspaso de Cuentas: <b>SAR-08/SAR-ISSSTE-08</b> (Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas). <b>SAR-07/SAR-ISSSTE-07</b> (Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales). 2.2 El trabajador requisita el formato según sea el trámite y lo devuelve al área administrativa. • Formatos del SAR	Unidades Administrativas.
3.0 Canalización de oficio de solicitud de trámite y formatos requisitados del SAR.	3.1 Envía a la SVTPGBDN, oficio de solicitud y formatos de Designación de Beneficiarios y/o Unificación y/o Traspaso de Cuentas, requisitados para trámite del SAR. • Oficio de Solicitud. • Formatos del SAR.	Unidades Administrativas.
4.0 Recepción, registro y revisión de la información contenida en los formatos.	4.1 Recibe oficio y formatos de Designación de Beneficiarios y/o Unificación y/o Traspaso de Cuentas. 4.2 Registra Oficio en Formato de correspondencia (ver anexo 10.1). 4.3 Revisa formatos (ver anexo 10.4). Procede?	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

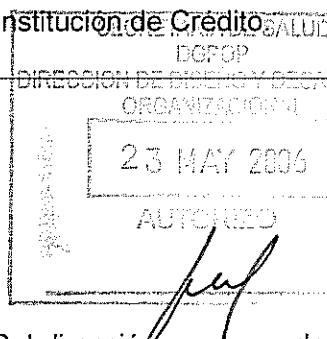
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-002
	Dirección de Personal			Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.			Hoja 4 de 11


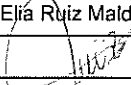

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>No, pasa a la etapa No. 5. Si, pasa a la etapa No. 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Formato de control de correspondencia.</li> </ul>	Nómina.
5.0 Devolución de formatos improcedentes a la Unidad Administrativa.	<p>5.1 Elabora oficio informando la causa de improcedencia del formato.</p> <p>5.2 Envía a la Unidad Administrativa oficio y formatos improcedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de improcedencia de formato (s).</li> <li>Formatos erróneos.</li> </ul>	
6.0 Recepción de oficio y formato improcedente, corrección de errores y reenvío.	<p>6.1 Recibe de la SVTPGBDN, oficio y formato improcedente.</p> <p>6.2 Verifica y corrige el error señalado y reenvía oficio de solicitud y formatos requisitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regresa a la etapa No. 4.</li> </ul>	
7.0 Elaboración y envío de oficio a la Institución de Crédito.	<p>7.1 Elabora oficio para la Institución de Crédito.</p> <p>7.2 Envía oficio de trámite del SAR, para el caso de designación de beneficiarios únicamente adjunta formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos de Unificación y/o Traspaso de Cuentas, se adjunta al oficio de trámite, la documentación soporte y el formato correspondiente.</li> <li>Oficio.</li> <li>Formatos del SAR.</li> </ul>	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
8.0 Recepción y Revisión de formatos.	<p>8.1 Recibe formatos de trámite del SAR.</p> <p>8.2 Revisa la información contenida en los mismos.</p> <p>Procede?</p> <p>No, pasa a la etapa No. 9. Si, pasa a la etapa No.11.</p>	Institución de Crédito.
9.0 Devolución de la documentación improcedente.	<p>9.1 Remite a la SVTPGBDN, los formatos improcedentes cuando los datos contenidos en estos son incorrectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos improcedentes.</li> </ul>	
10.0 Recepción de formatos improcedentes.	<p>10.1 Recibe de la Institución de Crédito, los formatos improcedentes cuando los datos contenidos en estos son incorrectos.</p> <p>10.2 Elabora y envía oficio a las Unidades</p>	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	10/05/2006



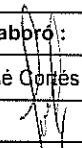
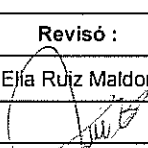
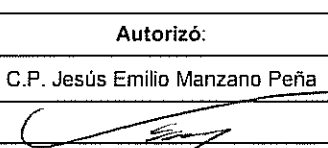
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-002
	Dirección de Personal			Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.			Hoja 5 de 11

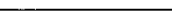
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Administrativas con formatos improcedentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Regresa a la etapa No. 6</li> <li>Oficio.</li> <li>Formatos improcedentes.</li> </ul>	Nómina.
11.0 Canalización de formatos sellados.	11.1 Envía a la SVTPGBDN, formatos sellados de recibido para su trámite.	
12.0 Recepción de formatos sellados.	12.1 Recibe formatos sellados. 12.2 Registra formatos sellados en Bitácora de registro. (Ver anexo 10.2). <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de registro.</li> </ul>	
13.0 Elaboración y envío de oficio para la Unidad Administrativa.	13.1 Elabora y envía oficio para la Unidad Administrativa, anexando formatos sellados de trámite del SAR. 13.2 Verifica si el trámite es de Designación de Beneficiarios. Procede? No, pasa a la Etapa 16. Si, pasa a la Etapa 14. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Formatos de trámite del SAR.</li> </ul>	
14.0 Canalización de Oficio y Formatos sellados.	14.1 Envía oficio y formato de Designación de Beneficiarios sellado de recibido por la Institución de Crédito; a las Unidades Administrativas.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
15.0 Recepción de oficio y formatos sellados.	15.1 Recibe de la SVTPGBDN, oficio y formato de Designación de Beneficiarios sellado de recibido por la Institución de Crédito.	Unidad Administrativa.
16.0 Elaboración y envío de concentrado de solicitudes de trámite.	16.1 Concentra solicitudes de Unificación y/o Traspaso de Cuentas en trámite. 16.2 Elabora concentrado de trámites por tipo de movimiento. 16.3 Elabora oficio solicitando el Status de los Trámites. 16.4 Envía a la Institución de Crédito, oficio y Concentrado de Unificaciones y/o Traspasos de Cuenta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado de trámites por tipo de movimiento.</li> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

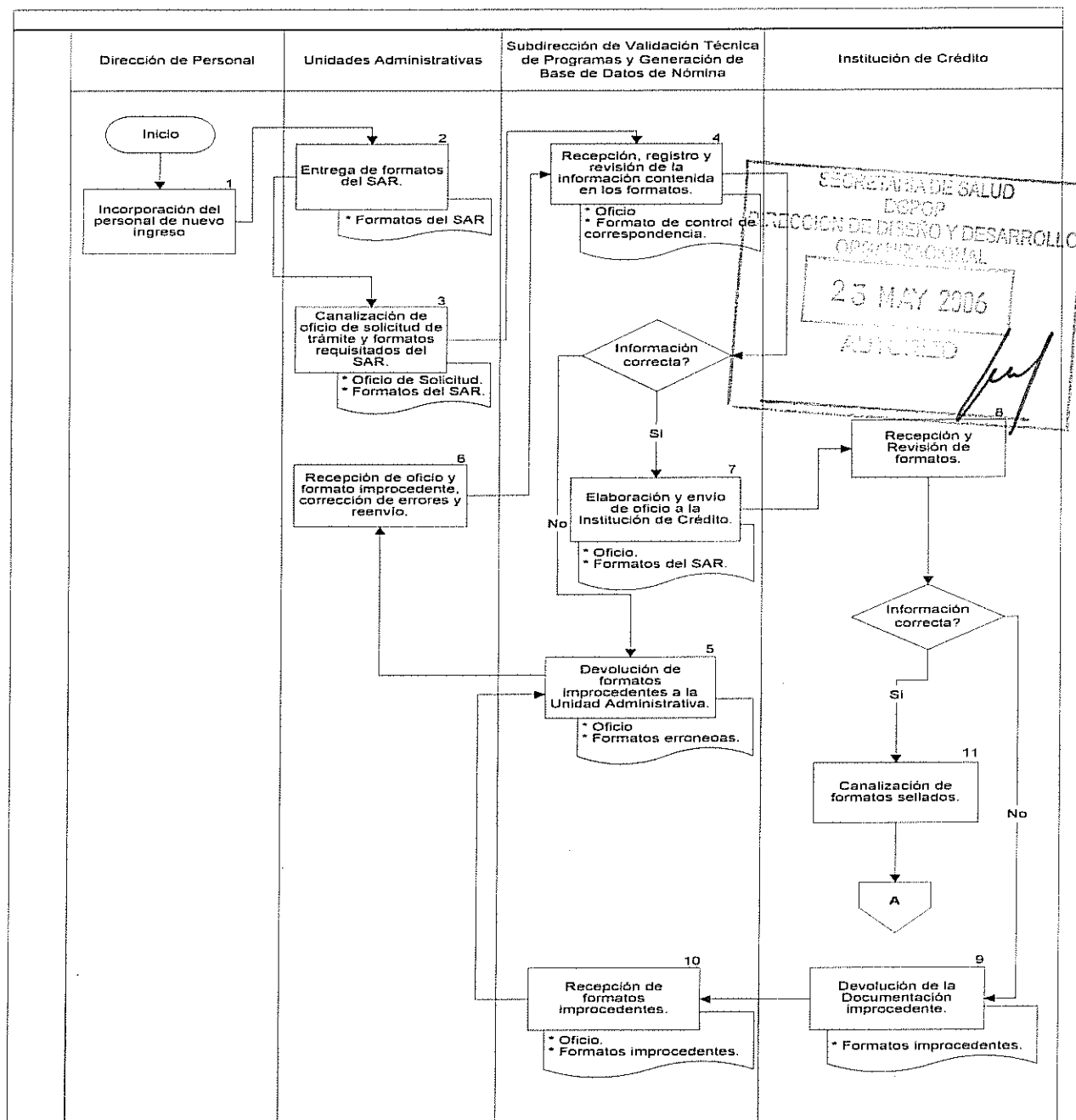
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-002
	Dirección de Personal			Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.			Hoja 6 de 11



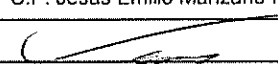
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Recepción de oficio y concentrado de solicitudes de trámite.	17.1 Recibe oficio y concentrado donde se detalla el número de solicitudes de Unificación y/o Traspaso de Cuentas que están en trámite. 17.2 Valida la información contenida en los mismos. <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio</li><li>Concentrado de Unificaciones y/o Traspasos de Cuenta.</li></ul>	Institución de Crédito <div>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZADO</div>
18.0 Canalización de Estados de Cuenta de las Unificaciones y/o Traspasos de Cuentas efectuados.	18.1 Envía a la SVTPGBDN, Estados de Cuenta de las Unificaciones y Traspasos de Cuenta efectuados.	Institución de Crédito
19.0 Recepción, Clasificación y Distribución de los Estados de Cuenta.	19.1 Recibe Estados de Cuenta de las Unificaciones y Traspasos de Cuenta efectuados. 19.2 Clasifica y valida los Estados de Cuenta por Unidad Administrativa. 19.3 Prepara oficio para la Unidad Administrativa correspondiente. 19.5 Envía oficio y Estados de Cuenta de las Unificaciones y Traspasos de Cuenta del SAR. <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio.</li><li>Estados de Cuenta.</li></ul>	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
20.0 Recepción de Estados de Cuenta.	20.1 Recibe Oficio y Estados de Cuenta de las Unificaciones y/o Traspasos de cuenta realizados.	Unidad Administrativa
21.0 Distribución de formatos de designación sellados y en su caso, Estados de Cuenta.	21.1 Entrega formato de designación de beneficiarios sellado. 21.2 Entrega Estados de Cuenta de las Unificaciones y/o Traspasos de Cuenta efectuados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

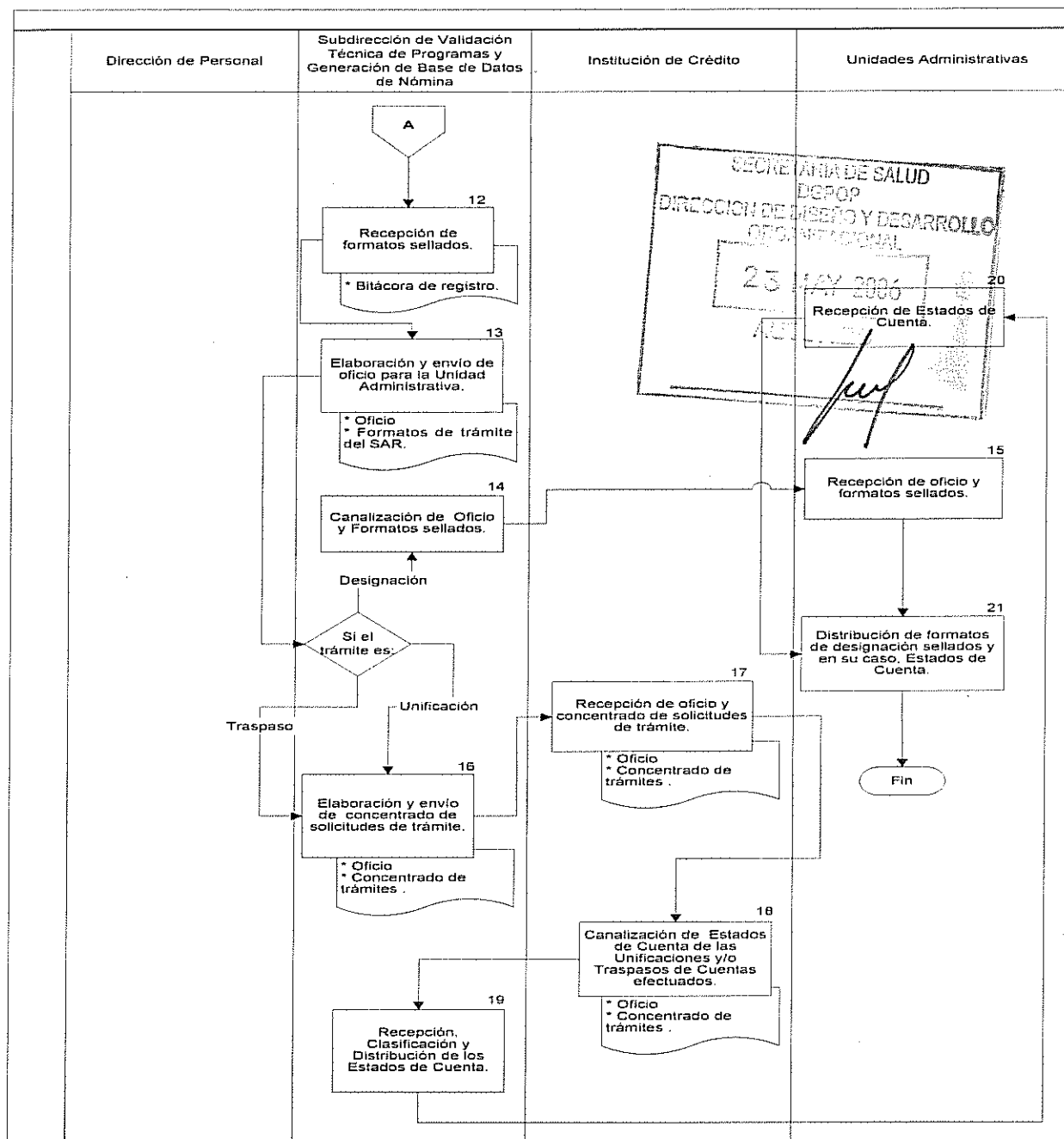
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-002
	Dirección de Personal		Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.		Hoja 7 de 11


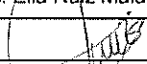
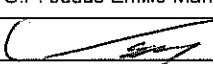
## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-002
	Dirección de Personal		Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.		Hoja 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

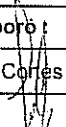
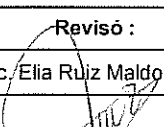
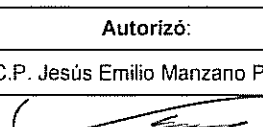
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- SAP-PO-002
	Dirección de Personal			Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.			Hoja 9 de 11


## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos	NO APLICA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NO APLICA
Clasificador por Objeto del gasto.	NO APLICA
Circulares emitidas por la CONSAR.	NO APLICA
Reglamento y Lineamientos de la CONSAR.	NO APLICA
Ley del ISSSTE.	NO APLICA
Condiciones Generales de Trabajo	NO APLICA

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de correspondencia.	5 años	Secretaría de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	No Aplica
Registro de oficios que se reciben.	5 años	Apoyo Administrativo A-8 de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	No Aplica
Concentrado de trámites de Unificación y/o Traspaso de Cuentas.	5 años	Apoyo Administrativo A-8 de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	No Aplica
Formatos de Designación de Beneficiarios.	5 años	Subdirector de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	SAR-04/SAR-ISSSTE-04
Formatos de Traspaso de Cuentas sellados de recibido.	5 años	Subdirector de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos	SAR-07/SAR-ISSSTE-07 SAR-08/SAR-ISSSTE-08

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortes Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

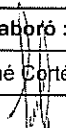
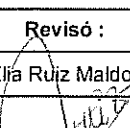
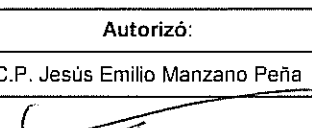
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-002
	Dirección de Personal			Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.			Hoja 10 de 11


  

Formatos de Unificación de Cuentas sellados de recibido.	5 años	Subdirector de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	SAR-09/SAR-ISSSTE-09
--	--------	---	----------------------

## 8.0 Glosario

- 8.1 **SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.2 **DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 **Layout.-** Conjunto de normas para la elaboración de documentos o archivos de salida.
- 8.4 **SAR.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.5 **FOVISSSTE.-** Fondo de Vivienda, Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado.
- 8.6 **DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.7 **CONSAR.-** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.8 **PROCESAR.-** Es la Empresa Operadora, concesionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.9 **FOVISSSTE.-** Fondo de Vivienda Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado.
- 8.10 **SIRI.-** Es el Sistema de Recepción de Información administrado por la Empresa Operadora y mediante el cual se recibirá e integrará la información relativa a la actualización del Catálogo de Trabajadores, así como la información total e individualizada, de aportaciones a la subcuenta de ahorro para el retiro y a la subcuenta del fondo de la vivienda correspondientes al bimestre que pretendan realizar las dependencias y entidades a favor de los trabajadores inscritos en el ISSSTE que tengan a su servicio.
- 8.11 **Cuenta Eje.-** Cuenta Bancaria en torno de la cual giran diversos servicios que proporciona la Institución de Crédito.
- 8.12 **Línea de Captura.-** La línea de captura es la clave numérica emitida por Procesar de longitud variable (máximo 55 posiciones) para que las Dependencias ó Entidades Gubernamentales puedan realizar el pago de sus aportaciones previstas en la Ley del ISSSTE; la cual estará compuesta por : consecutivo, el Identificador del Centro de Pago, la clave de ICEFA, importe de retiro, importe de vivienda, importe total de pago, tipo de pago, bimestre de pago y dígito verificador.
- 8.13 **Archivo de individualización.-** Archivo que contiene los datos personales y laborales del Trabajador, así como las cifras del SAR y FOVISSSTE a depositar en la cuenta individual del trabajador.
- 8.14 **Formato .TXT.-** Tipo de archivo solicitado para el envío de información a través de Internet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SAP-PO-002
	Dirección de Personal		Rev. 1
	41.- Procedimiento para el Control de Trámites Administrativos del SAR.		Hoja 11 de 11

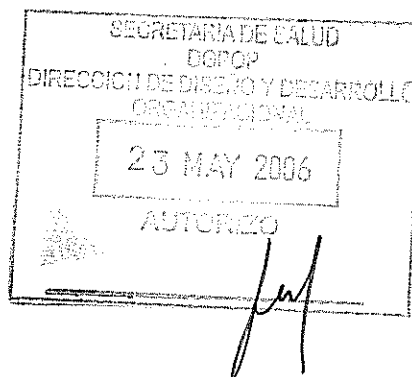
- 8.15 Documento externo, emitido por la Institución de Crédito; en donde señala los datos generales del trabajador, el monto de la aportación efectuada en las cuentas de Seguro para el Retiro y Fondo de la Vivienda, los rendimientos generados en el periodo reportado y saldo de las cuentas antes mencionadas.

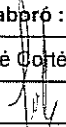
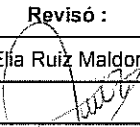
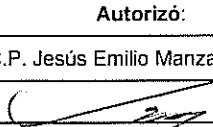
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Relación de Correspondencia ( DGRH-SAP-PO-002-01).
- 10.2 Formato de Registro de Oficios que se Reciben (DGRH-SAP-PO-002-02).
- 10.3 Control de Trámites Administrativos S.A.R (DGRH-SAP-PO-002-03).
- 10.4 Instructivo de llenado para formatos del SAR.
- 10.5 Formato Designación de Beneficiarios SAR-04/SAR-ISSSTE-04.
- 10.6 Formato Traspaso de Cuentas Individuales SAR-07/SAR-ISSSTE-07.
- 10.7 Formato de Solicitud Patronal de Traspaso de cuentas SAR-08/SAR-ISSSTE-08.
- 10.8 Formato Unificación de Cuentas SAR-09/SAR-ISSSTE-09.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006