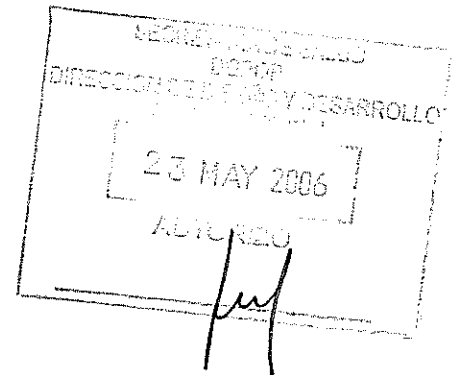
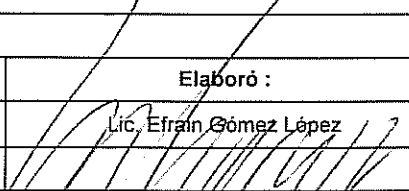
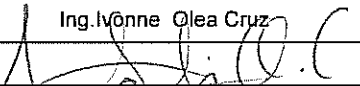
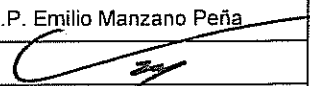

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-016
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	16.- Procedimiento para elaborar el reporte para el Entero de la Aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Hoja 1 de 7

**16.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE PARA EL ENTERO DE LA APORTACION INSTITUCIONAL AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-016
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	16.- Procedimiento para elaborar el reporte para el Entero de la Aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1. Cumplir con lo dispuesto de la ley del ISSSTE en sus artículos 21 y 22, calculando y enterando la aportación que corresponde a la institución para la seguridad social de sus trabajadores.

## 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 Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina,

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicios Personales y terceros 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 refleja las partidas presupuestales que están sujetas a la aportación del 12.75% del ISSSTE de conformidad como lo establece la propia ley del ISSSTE y el clasificador por objeto del gasto.

Con los importes obtenidos de los reportes contables de nómina se calcula por unidad responsable la aportación institucional del 12.75% elaborando el reporte correspondiente; mismo que es remitido 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.

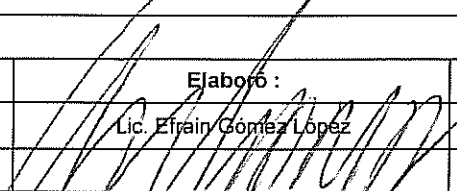
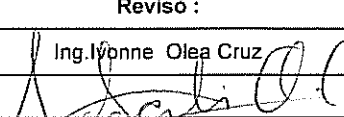
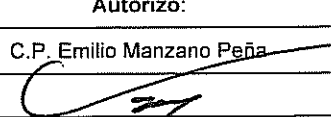
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Aportación Institucional del 12.75% del ISSSTE.

3.2 De conformidad con las disposiciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P) y a la ley del ISSSTE, la secretaria de salud tiene la obligación de efectuar el pago correspondiente al 12.75% sobre el sueldo base de cotización de los trabajadores y deberá enterarse como máximo los días 10 y 25 de cada mes de acuerdo con los artículos 21 y 22 de la ley del ISSSTE.

Con base a los reportes contables de nómina, se determinaran los importes de las partidas presupuestales que están sujetas a la aportación del 12.75% del ISSSTE siendo las siguientes:

PTDA	CONCEPTO DE PAGO	DESCRIPCIÓN
1103	07	Sueldos compactados.
1202	02	Sueldos compactados al personal eventual.
1316	52	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: DGRH-DP-PO-016
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	16.- Procedimiento para elaborar el reporte para el Entero de la Aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Hoja 3 de 7

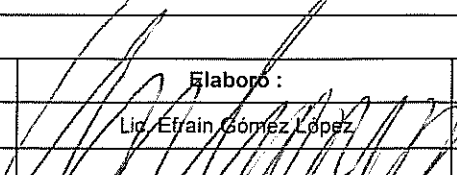
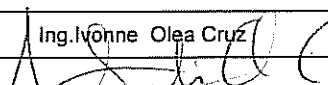
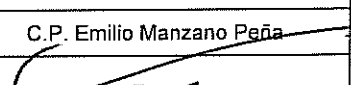
1322      30 y 34      Compensación adicional por servicios especiales.


Para la presentación de dicha información ante la tesorería del ISSSTE en las fechas establecidas, se requisitará el formato denominado TG-1 (Liquidación de obligaciones de pago de las dependencias, entidades u organismos); se considera el número de trabajadores por los que se cubre dicha aportación.

Posteriormente el ISSSTE expedirá el recibo de retiro de fondos, devolverá una copia del formato TG-1, debidamente sellado para su registro y control.

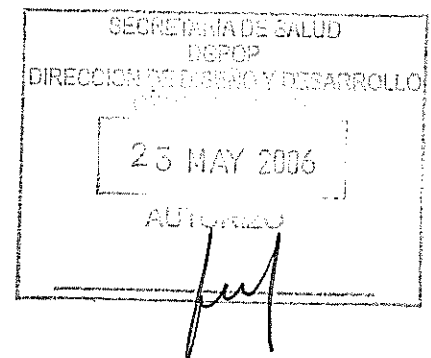
#### 4.0 Descripción del procedimiento

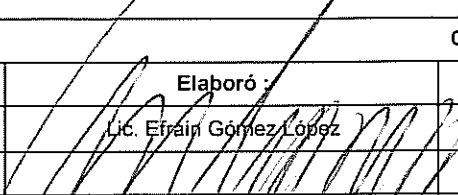
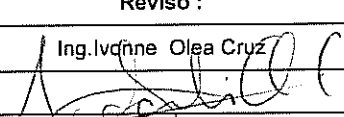
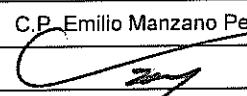
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remite a la Subdirección de Control y Análisis reporte Contable de nómina	1.1 Remite a la Subdirección de Control y Análisis original y copia de reporte contable de nómina y de cheques cancelados. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Contable y Cheques Cancelados</li> </ul>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
2.0 Recibe los reportes Contables de Nómina	2.1. Recibe los reportes contables de nómina y de cheques cancelados, y los turna al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Contable y Cheques Cancelados</li> </ul>	Subdirección de Control y Análisis DIRECCIÓN DE MEDIO Y DESARROLLO 23 MAY 2006 AUTORIZADO Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina
3.0 Recibe ,calcula y elabora un resumen por Unidad Responsable con los importes del 12.75% y elabora un oficio	3.1 Recibe, calcula y se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes de las partidas presupuestales que están sujetas a la aportación del 12.75% del ISSSTE.  3.2 Elabora oficio con cuadro resumen y formato TG-1 para su revisión y lo envía a la Subdirección de Control y Análisis <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Resumen</li> <li>Oficio</li> <li>Formato TG-1</li> </ul>	Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina
4.0 Recibe y revisa el calculo, cuadro resumen y oficio con los importes por unidad responsable	4.1 Recibe y revisa el oficio con cuadro resumen y formato TG-1  Procede:	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			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-016
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	16.- Procedimiento para elaborar el reporte para el Entero de la Aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Hoja 4 de 7

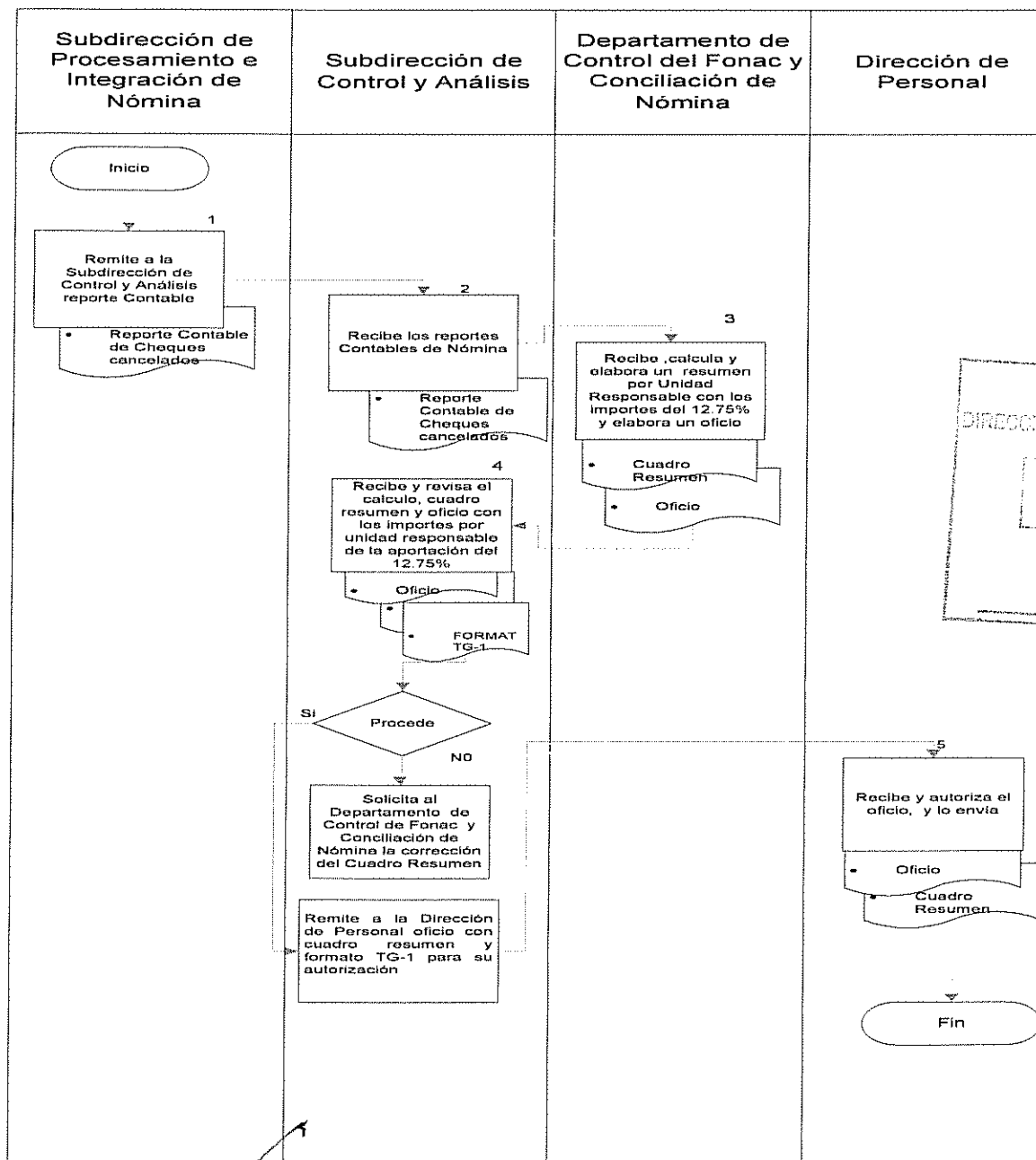
de la aportación del 12.75%	<p>No: Solicita al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina la corrección del Cuadro Resumen</p> <p>Si: Remite a la Dirección de Personal oficio con cuadro resumen y formato TG-1 para su autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuadro Resumen</li> <li>• Formato TG-1</li> </ul>	
5.0 Recibe y autoriza el oficio, y lo envía	<p>5.1 Recibe y autoriza el oficio con cuadro resumen y formato TG-1</p> <p>5.2 Envía el oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicio Personales para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuadro resumen</li> </ul> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Personal

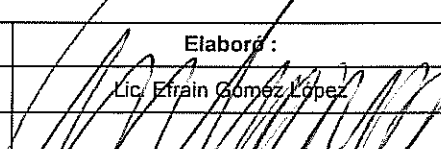
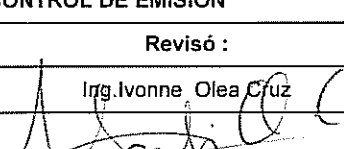
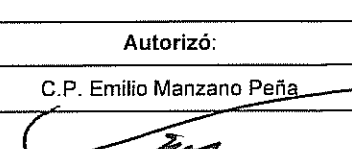



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: DGRH- DP-PO-016</b>
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	16.- Procedimiento para elaborar el reporte para el Entero de la Aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado			Hoja 5 de 7

## 5.0 Diagrama de flujo



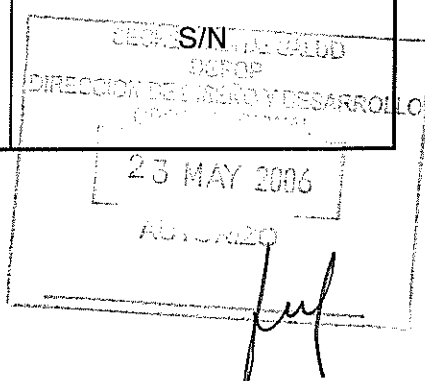
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-016
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	16.- Procedimiento para elaborar el reporte para el Entero de la Aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Hoja 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato TG-1 "Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"	No Aplica
Oficio Dep/04/2551 girado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G P.O.P)	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de cuadro resumen de de las partidas presupuestales que están sujetas a la aportación del 12.75% del ISSSTE.	3 Años	Dirección de Personal	

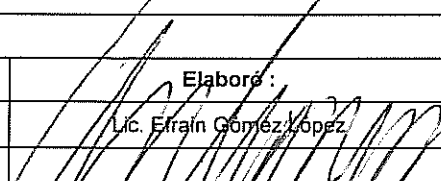
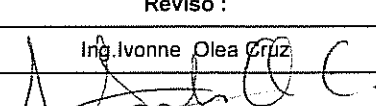
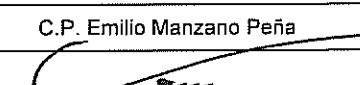
## 8.0 Glosario


8.1 CCLC'S "Cuentas por Liquidar Certificada"

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

## 9.0 Cambios de esta versión

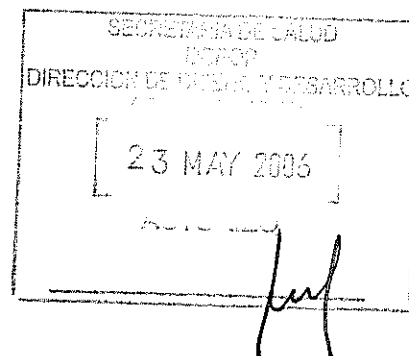
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

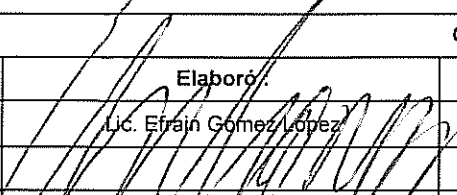
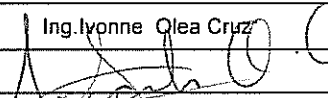
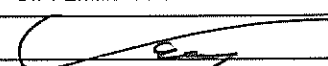
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-016
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	16.- Procedimiento para elaborar el reporte para el Entero de la Aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Hoja 7 de 7

## 10.0 Anexos

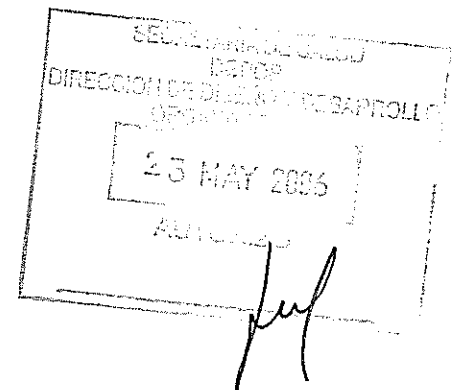
### 10.1 Formato TG-1 "Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"

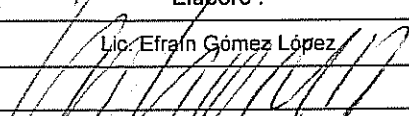
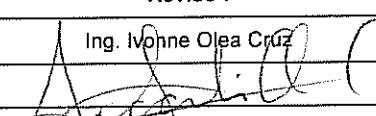
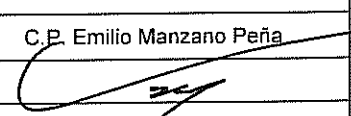


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

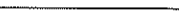
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-017
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	17.-Procedimiento para Informar a Met Life de México (Grupo K.C)			Hoja 1 de 5
	los Descuentos Realizados a los Trabajadores			

## 17.-PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A METLIFE DE MEXICO (GRUPO K.C.) LOS DESCUENTOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-017
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	17.-Procedimiento para Informar a Met Life de México (Grupo K.C)			Hoja 2 de 5
	los Descuentos Realizados a los Trabajadores			

## 1.0 Propósito

1.1. Enterar oportunamente a Metlife México (grupo K.C). acerca de los descuentos aplicados quincenalmente a los trabajadores de la Secretaria de Salud.

## 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 la recepción contables y la información de Metlife de México Grupo K.C por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para la captura, validación y envío de los conceptos 51,57,75,84,85,86,87,89,90,91,92.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. Enterar a Metlife México (Grupo K.C). los descuentos realizados a los trabajadores.

3.2 La Secretaria de Salud tiene la obligación de enterar las retenciones realizadas a los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante los mecanismos dispuestos por la ley.

3.3 Para dar cumplimiento a las leyes que rigen a Metlife México (grupo K.C), se realizaran las siguientes actividades:

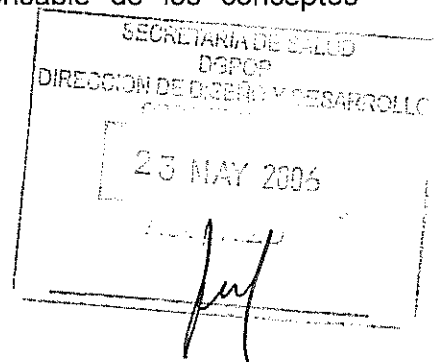
Con base en los reportes contables de nomina y deduciendo los cheques cancelados, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable de los conceptos correspondientes, siendo los siguientes:

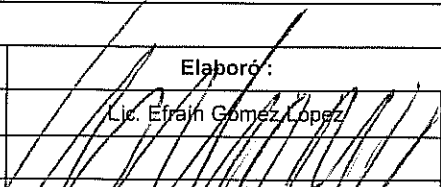
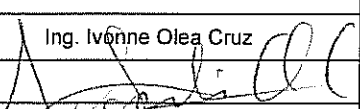
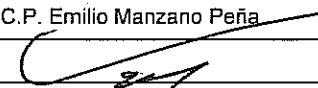
### Concepto


### Descripción

#### Metlife México

51	Seguro de Vida Individual
57	Seguro de Vida Adicional
75	Seguro de Gastos Médicos Mayores y Vida
84	Seguro de Gastos Médicos Mayores Individual
85	Seguro Educación Individual
86	Fondo de Ahorro Individual
87	Línea Independencia
89	Línea Independencia Complementaria

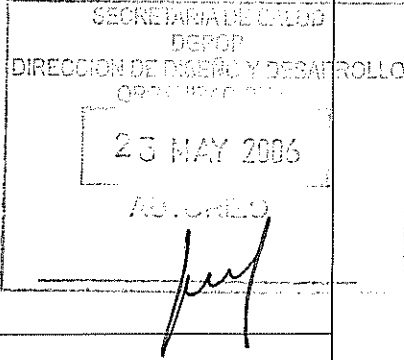


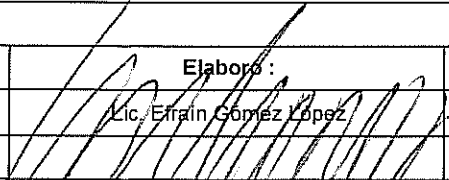
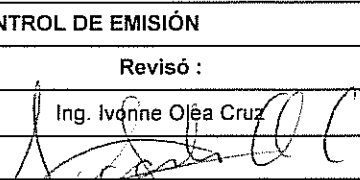
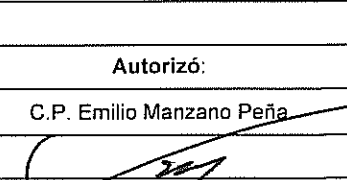
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivónne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-017
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	17.-Procedimiento para Informar a Met Life de México (Grupo K.C) los Descuentos Realizados a los Trabajadores			Hoja 3 de 5


90	Seguro de Daños Auto
91	Seguro de Daños casa Habitación
92	Seguro de Apoyo Hospitalario

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entera a Metlife México ( Grupo K.C) de los descuentos realizados a los trabajadores	<p>1.1 Entera a Metlife México (Grupo K.C.) los descuentos realizados a los trabajadores</p> <p>1.2 Elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por los conceptos correspondientes</p> <p>1.3 Compara la información proporcionada por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina,</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita a Metlife información</p> <p>Si: Elabora oficio y anexa cuadro resumen para su autorización</p> <p>1.4 Envía el oficio junto con el cuadro resumen a la Subdirección de Control y Análisis para su Autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Resumen</li> <li>Oficio</li> </ul>	<p>Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina</p> <div data-bbox="1128 1249 1534 1606">  </div>
2.0 Recibe, autoriza y envía oficio con el cuadro resumen	<p>2.1 Recibe, autoriza y envía el oficio junto con el cuadro resumen a la Presidencia del Consejo Administrativo de Metlife México (Grupo K.C).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Control y Análisis

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Errán Gómez López	Ing. Ivonne Oléa Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-017
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	17.-Procedimiento para Informar a Met Life de México (Grupo K.C)		Hoja 5 de 5
	los Descuentos Realizados a los Trabajadores		

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Metlife México grupo K.C	No Aplica
Normatividad de Metlife México grupo K.C	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio a Met Life de México grupo K.C	3 Años	Dirección de Personal	S/N
Cuadro Resumen	3 Años	Dirección de Personal	S/N

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica

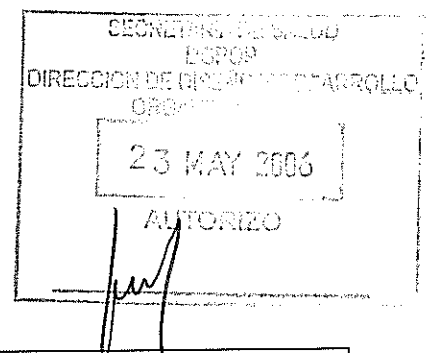
## 9.0 Cambios de esta versión

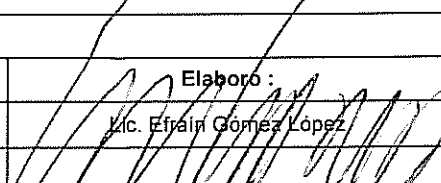
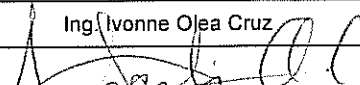
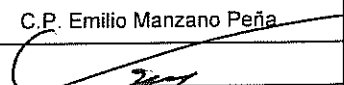
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica


## 10.0 Anexos

10.1 Oficio a Met life

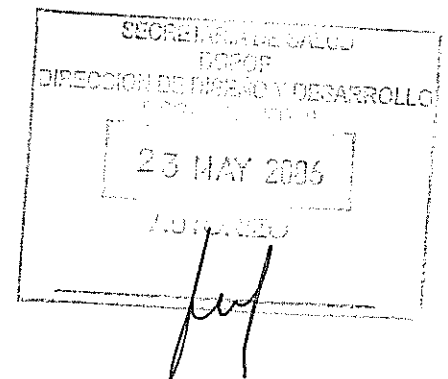
10.2 Cuadro Resumen

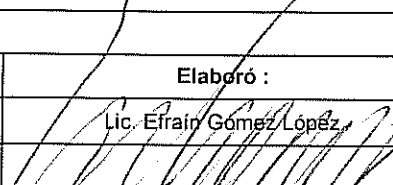
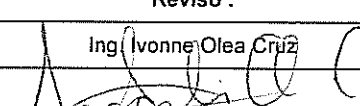



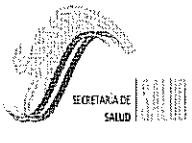
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-018
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	18.- Procedimiento para Informar al ISSSTE los Descuentos realizados a los Trabajadores		Hoja 1 de 5

## 18.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL ISSSTE LOS DESCUENTOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-018
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	18.- Procedimiento para Informar al ISSSTE los Descuentos realizados a los Trabajadores		Hoja 2 de 5

## 1.0 Propósito

1.1. Enterar oportunamente al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado acerca de los descuentos aplicados quincenalmente a los trabajadores de la Secretaría de Salud.

## 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 la recepción de resúmenes contables y la información del ISSSTE por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para la captura, validación y envío de los conceptos 02,03,04,06,07,08,09,10,12,55,56,64.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado los descuentos realizados a los trabajadores

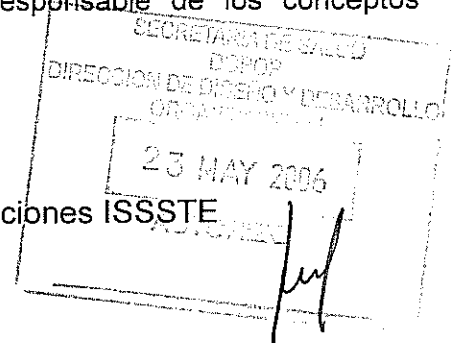
3.2 De conformidad con la ley del ISSSTE, la Secretaria de Salud tiene la obligación de enterar las retenciones realizadas a los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante los mecanismos dispuestos por dicha ley.

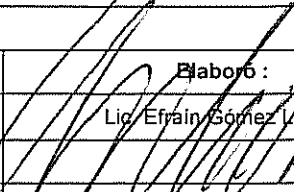
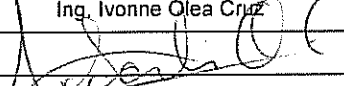
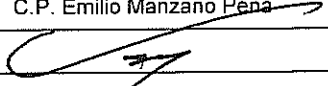
Con base en los reportes contables de nomina y deduciendo los cheques cancelados, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable de los conceptos correspondientes, siendo los siguientes:


### Concepto

### Descripción

ISSSTE	
02	Fondo de Pensiones y diversas Prestaciones ISSSTE
03	Prestamos a corto Plazo del ISSSTE
04	Servicio Medico y Maternidad
06	Prestamos Hipotecarios
07	Fondo para Cancelaciones Hipotecarias
08	Prestamos Adicionales

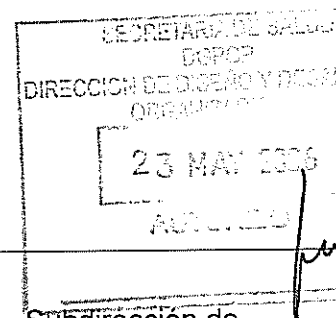


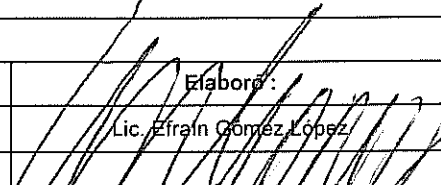
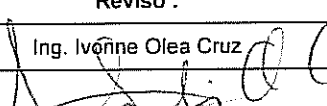
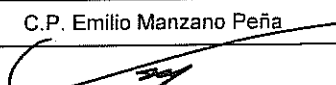
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-018
	Dirección de Personal		Rev. 1
	18.- Procedimiento para Informar al ISSSTE los Descuentos realizados a los Trabajadores		Hoja 3 de 5

09	Seguro de daños Prestamos avalados ISSSTE
10	Rentas ISSSTE
12	Adeudos Servicio Medico
55	Amortización FOVISSSTE
56	Amortización FOVISSSTE
64	Amortización FOVISSSTE salario mínimo

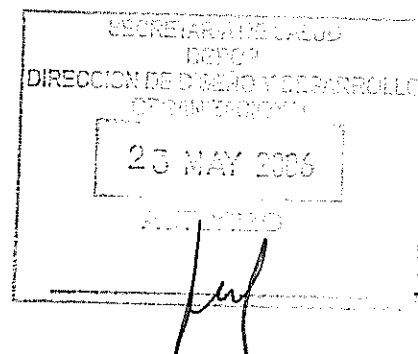
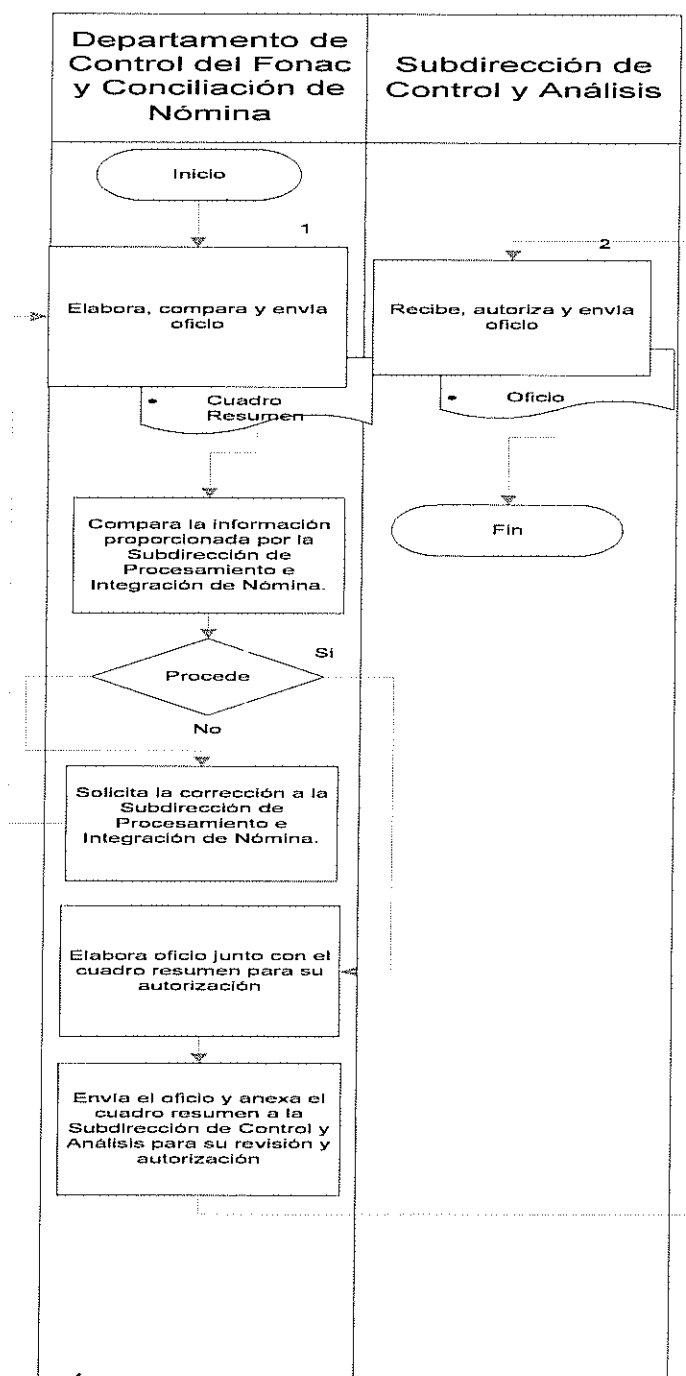
#### 4.0 Descripción del procedimiento

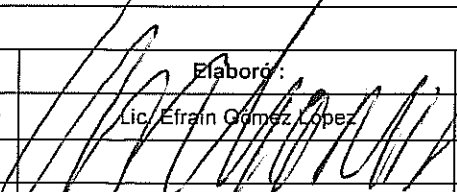
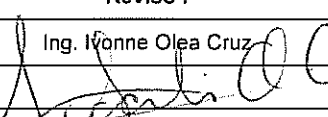
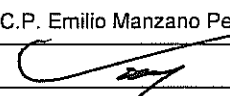
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora, Compara y envía oficio	<p>1.1 Elabora cuadro resumen para determinar los importes por los conceptos correspondientes</p> <p>1.2 Compara la información proporcionada por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita la corrección a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.</p> <p>Si: Elabora oficio junto con el cuadro resumen para su autorización</p> <p>1.3 Envía el oficio y anexa el cuadro resumen a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Cuadro Resumen</li> </ul>	<p>Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina</p> 
2.0 Recibe, autoriza y envía oficio	<p>2.1. Recibe, autoriza y envía el oficio al Jefe de la Unidad de Prestaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Control y Análisis</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-018
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	18.- Procedimiento para Informar al ISSSTE los Descuentos realizados a los Trabajadores			Hoja 4 de 5

## 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			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-018
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	18.- Procedimiento para Informar al ISSSTE los Descuentos realizados a los Trabajadores		Hoja 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica
Reglamento del ISSSTE	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio al ISSSTE	3 Años	Dirección de Personal	S/N

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica

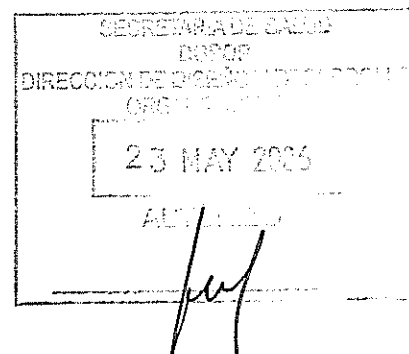
## 9.0 Cambios de esta versión

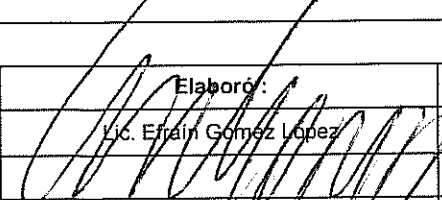
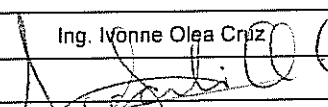
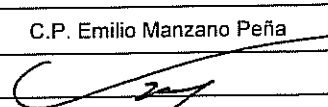
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica


## 10.0 Anexos

10.1 Oficio

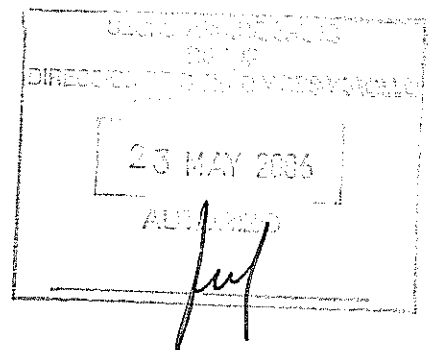
10.2 Cuadro Resumen

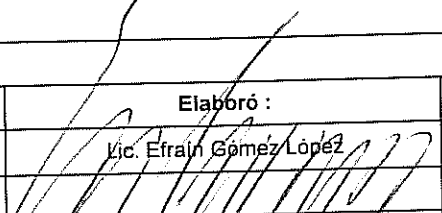
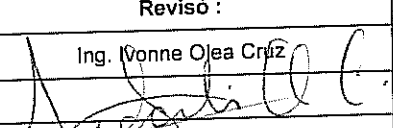
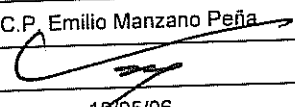



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-019
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	19.- Procedimiento para Informar al FOVISSSTE los Descuentos Realizados a los Trabajadores		Hoja 1 de 6

## 19.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL FOVISSSTE LOS DESCUENTOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
		17/05/06	18/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD <small>ESTADO DE GUERRERO SECRETARÍA DE SALUD CALLE DE LA SALUD S/N CALLE DE LA</small>
--

## 1.0 Propósito

1.1 Enterar oportunamente al Fondo de la Vivienda, acerca de los descuentos aplicados quincenalmente a los trabajadores de la Secretaria de Salud.

## 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 Nomina.

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

2.3 Este procedimiento es aplicable desde la recepción de resúmenes contables y la información del FOVISSTE por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para la captura, validación y envío de los conceptos 55,56,64 y 65

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

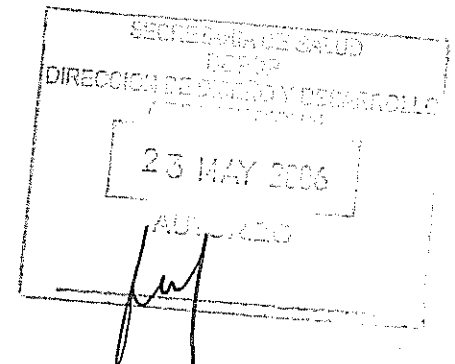
3.1. Enterar al Fondo de la Vivienda los descuentos realizados a los trabajadores.

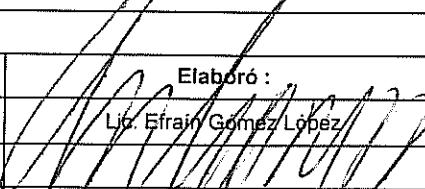
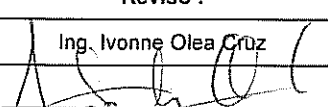
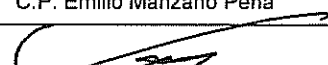
3.2 De conformidad con la ley del ISSSTE, la Secretaria de Salud tiene la obligación de enterar las retenciones realizadas a los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante los mecanismos dispuestos por dicha ley.


3.3 Para dar cumplimiento a las leyes que rigen al ISSSTE, se realizaran las siguientes actividades:

Con base en los reportes contables de nomina y deduciendo los cheques cancelados, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable de los conceptos correspondientes, siendo los siguientes:

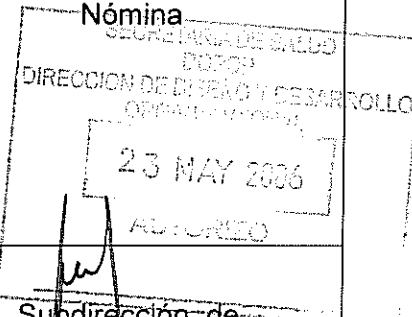
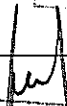
Concepto	Descripción
	<b>Fovissste</b>
55	Amortización Fovissste
56	Amortización Fovissste
64	Amortización Fovissste Salario Mínimo
65	Seguro Fovissste

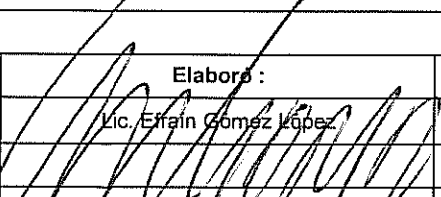
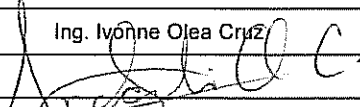
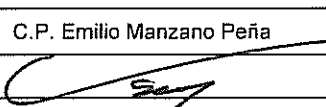



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	4/5/2006	4/5/2006	4/5/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-019
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	19.- Procedimiento para Informar al FOVISSSTE los Descuentos			Hoja 3 de 6
	Realizados a los Trabajadores			

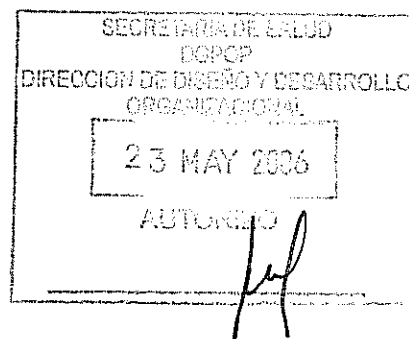
#### 4.0 Descripción del procedimiento

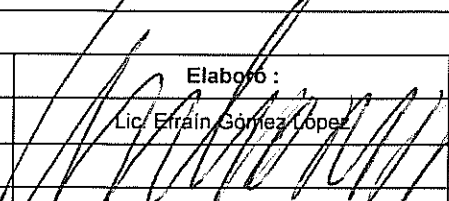
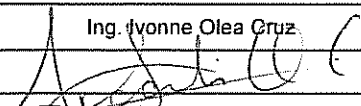
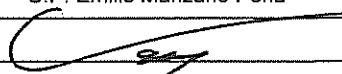
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora cuadro resumen, hace comparación y solicita autorización	1.1 Elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por los conceptos correspondientes  1.2 Compara la información proporcionada por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.  Procede:  No: Corrige el cuadro resumen  Si: Envía el cuadro resumen a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión y autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Resumen</li> </ul>	Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina  
2.0 Autoriza Cuadro Resumen	2.1 Recibe y autoriza Cuadro Resumen el cual se envía al Departamento de Operación y Control del Fonac y Conciliación de Nómina <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Resumen</li> </ul>	Subdirección de Control y Análisis  
3.0 Solicita copia de las CLC'S	3.1 Recibe y solicita al Departamento de Operación y Registro de Fondos copia de las CLC'S <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Fondos</li> </ul>	Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina.
4.0 Envía copia de CLC'S	4.1 Recibe solicitud y envía copia de CLC'S de FOVISSSTE al Departamento de Operación y Control del Fonac para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de CLC'S</li> </ul>	Departamento de Operación y Registro de Fondos


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-019
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	19.- Procedimiento para Informar al FOVISSSTE los Descuentos Realizados a los Trabajadores		Hoja 4 de 6

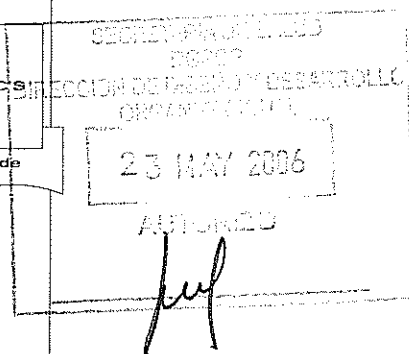
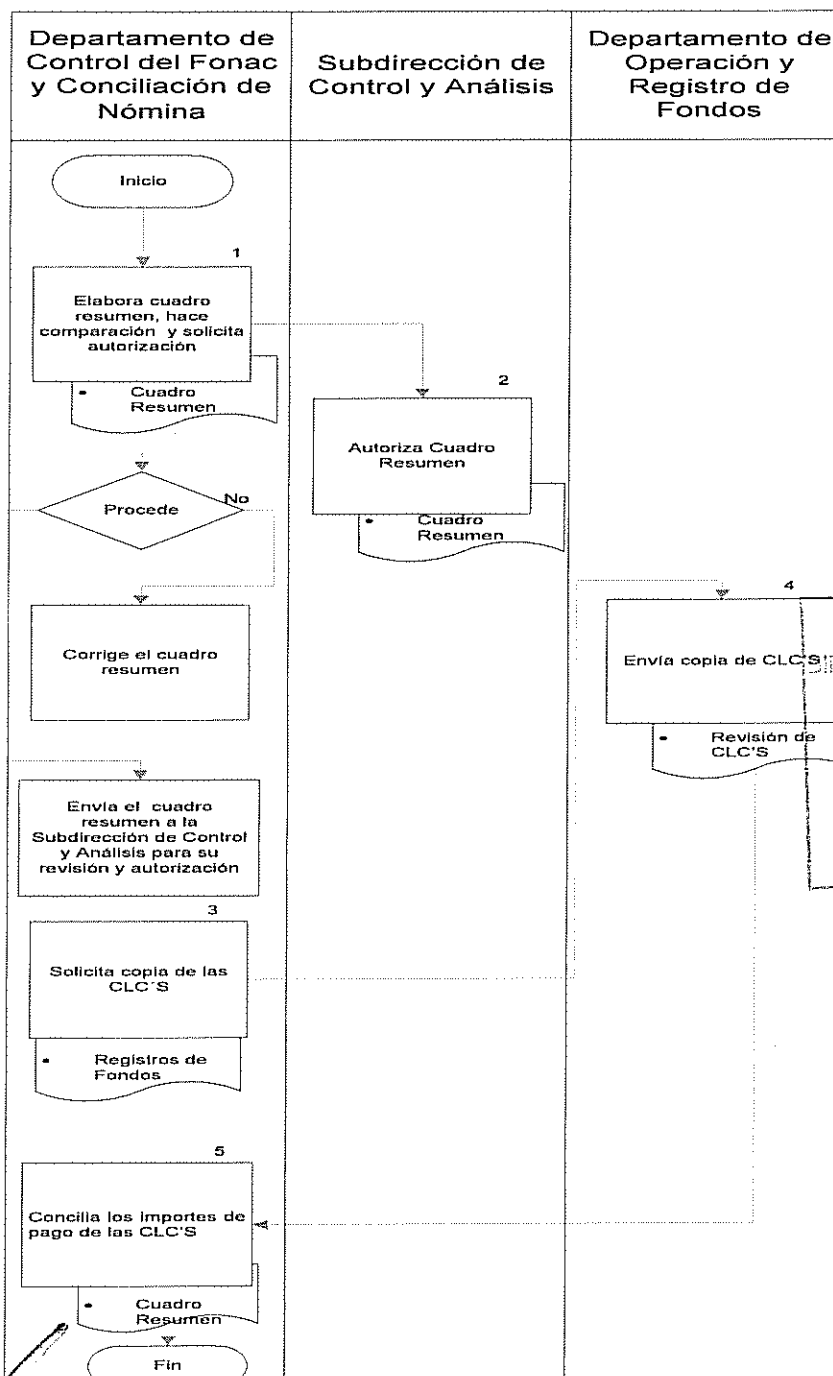
5.0 Concilia los importes de pago de las CLC'S	<p>5.1 Concilia los importes del pago de las CLC'S y el cuadro resumen.</p> <p>5.2 Registra en la pagina de Internet <a href="https://carterafovisste.com.mx/login.asp">https://carterafovisste.com.mx/login.asp</a></p> <p>5.3 Identifica los números de las CLC'S y el importe para Area Central y para Organismos Administrativos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Resumen</li> </ul> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Departamento de Operación y Control del Fonac y Conciliación de Nómina y Conciliación de Nómina</p>
--	---	--

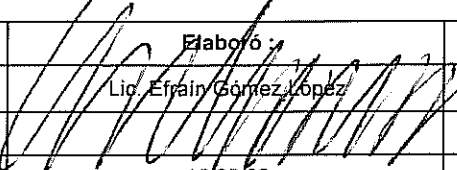
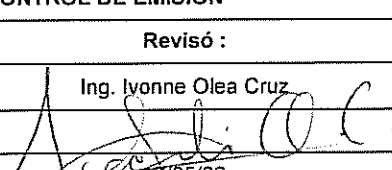
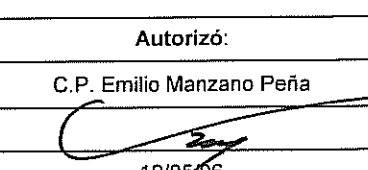



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Enrain Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	27/05/06	10/06/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-019
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	19.- Procedimiento para Informar al FOVISSSTE los Descuentos Realizados a los Trabajadores			Hoja 5 de 6

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Iyonne 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-019
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	19.- Procedimiento para Informar al FOVISSSTE los Descuentos Realizados a los Trabajadores		Hoja 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No Aplica
Reglamento del ISSSTE	No Aplica

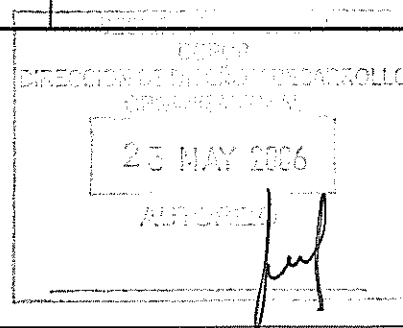
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
En la pagina de Internet <a href="https://carterafovisste.com.mx/login.asp">https://carterafovisste.com.mx/login.asp</a>		FOVISSSTE	

## 8.0 Glosario

8.1 FONAC Fondo de Ahorro Capitalizable

8.2 CLC'S Cuenta por Liquidar Certificada

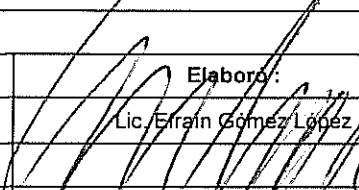
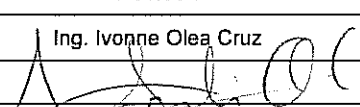
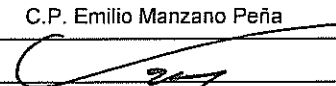



## 9.0 Cambios de esta versión

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

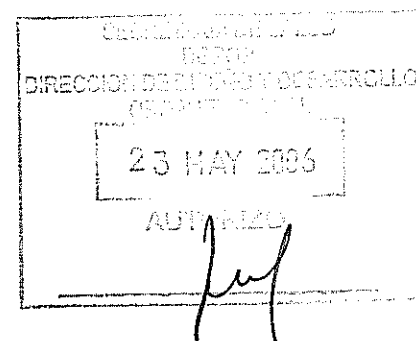
## 10.0 Anexos

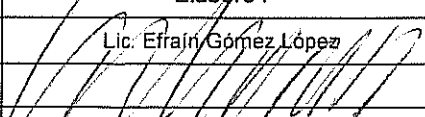
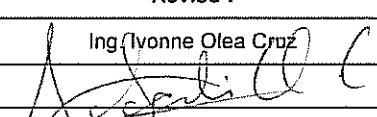
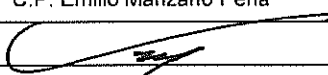
### 10.1 Oficio

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	15/05/06	15/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	20.- Procedimiento para Informar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 1 de 6

## 20.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD LOS DESCUENTOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	25/05/06	25/05/06	25/05/06



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-020
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	20.- Procedimiento para Informar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito

1.1. Enterar oportunamente al Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaria de Salud acerca de los descuentos aplicados quincenalmente a los trabajadores.

## 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 la recepción de resúmenes contables y la información del Sindicato Nacional de los trabajadores de Secretaría de Salud por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para la captura, validación y envío del concepto 58.

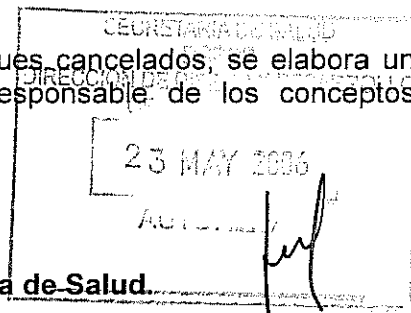
## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. Enterar al Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaria de Salud los descuentos realizados a los trabajadores.

3.2 La Secretaria de Salud tiene la obligación de enterar las retenciones realizadas a los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante los mecanismos dispuestos por la ley.

3.3 Para dar cumplimiento a las leyes que rigen al Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaria de Salud, se realizaran las siguientes actividades:

Con base en los reportes contables de nomina y deduciendo los cheques cancelados, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable de los conceptos correspondientes, siendo los siguientes:



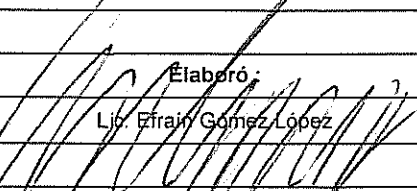
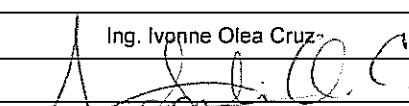

**Concepto**


**Descripción**

**Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaria de Salud.**

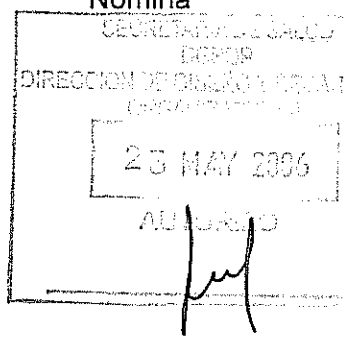
58

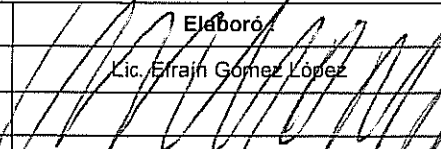
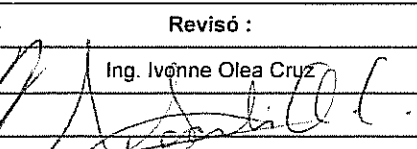
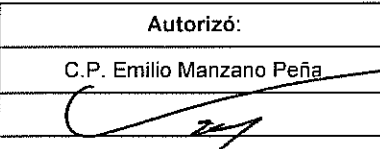
Cuotas Sindicales


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-020
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	20.- Procedimiento para Informar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 3 de 6

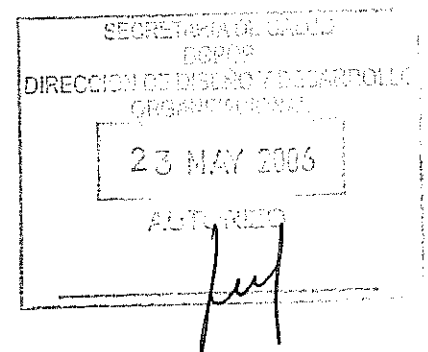
#### 4.0 Descripción del procedimiento

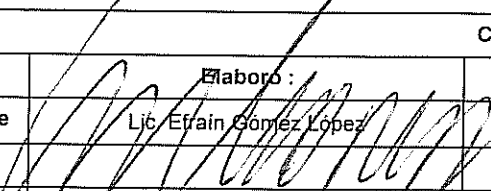
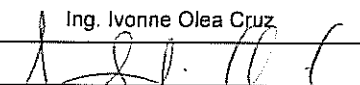
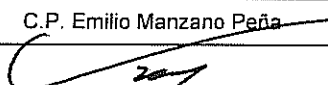
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entera al Sindicato de los descuentos realizados a los trabajadores	1.1 Entera al Sindicato de trabajadores de la Secretaría de Salud los descuentos realizados a los trabajadores  1.2 Elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes de los conceptos correspondientes.  1.3 Compara la información proporcionada por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.  Procede:  No: Solicita al Sindicato la corrección  Si: Elabora oficio y anexa el cuadro resumen para autorización  1.4 Envía el oficio y cuadro resumen a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuadro Resumen</li> </ul>	Departamento de Control del Fonac. y Conciliación de Nómina  
2.0 Recibe y envía oficio	2.1 Recibe y envía el oficio y cuadro resumen a la Dirección de Personal para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuadro resumen</li> </ul>	Subdirección de Control y Análisis
3.0 Autoriza Oficio	3.1 Autoriza y envía el oficio al Secretario de Finanzas de Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaria de Salud	Dirección de Personal


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	15/05/06	15/05/06

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: DGRH-DP-PO-020</b>
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	20.- Procedimiento para Informar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 4 de 6

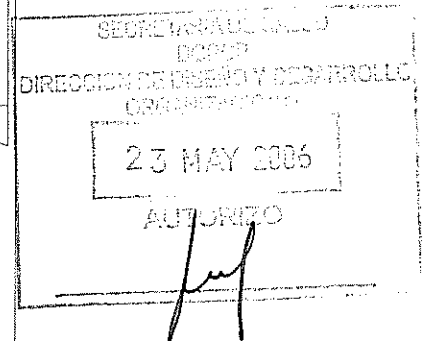
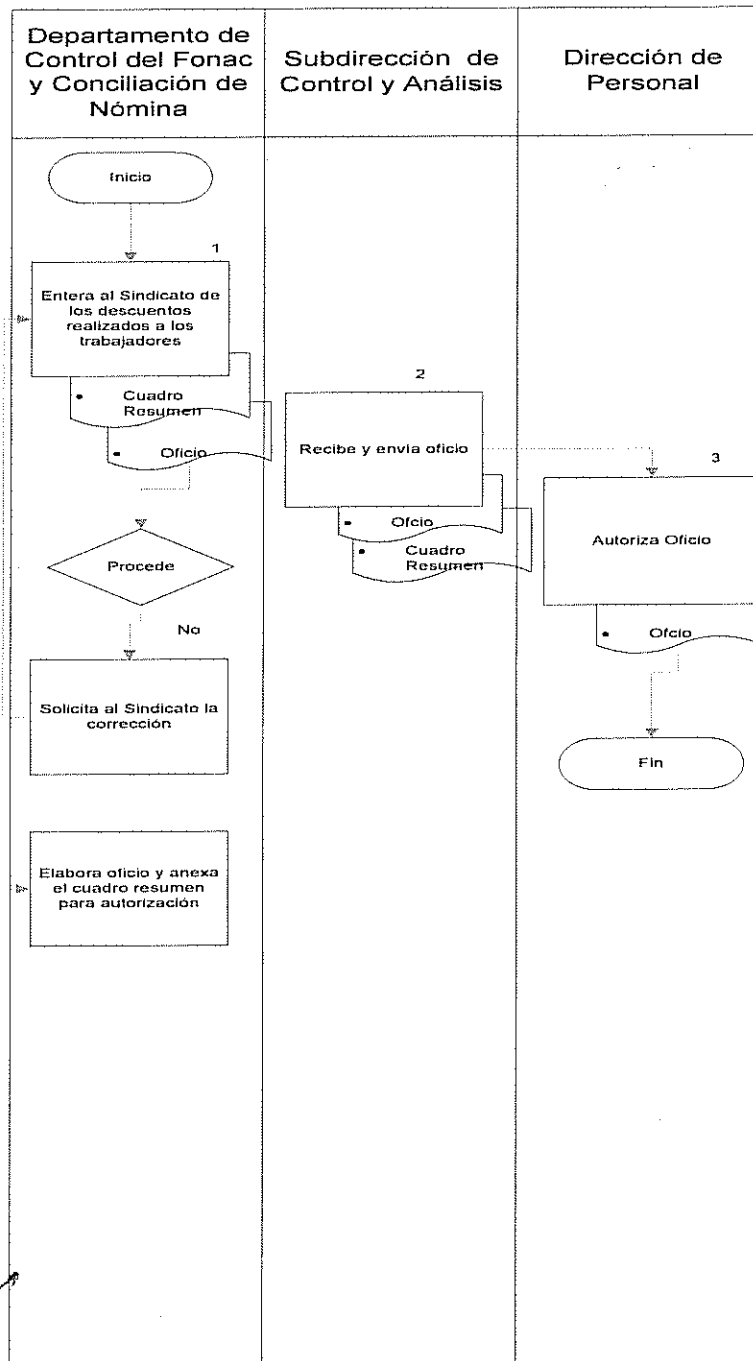
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

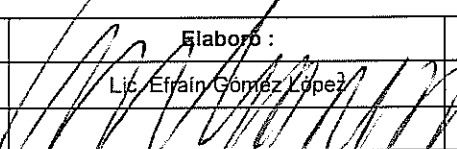
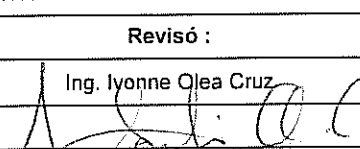
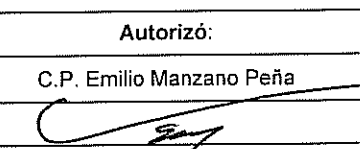



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15/05/06		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-020
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	20.- Procedimiento para Informar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud los descuentos realizados a los trabajadores			Hoja 5 de 6

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Iyonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	20.- Procedimiento para Informar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

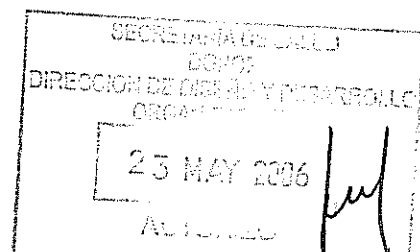
Documentos	Código (cuando aplique)
Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No Aplica
Ley Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional Apartado "B"	Art.123

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud	3 Años	Dirección de Personal	S/N

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica

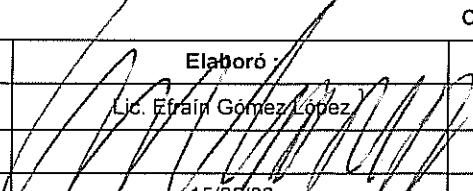
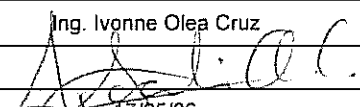
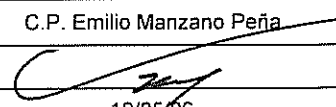



## 9.0 Cambios de esta versión

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

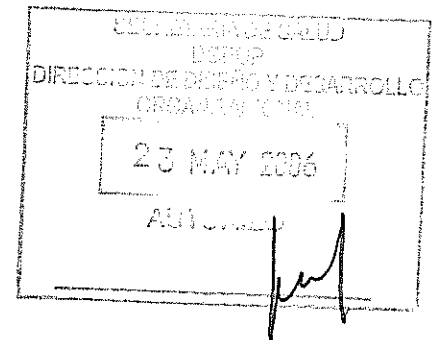
## 10.0 Anexos

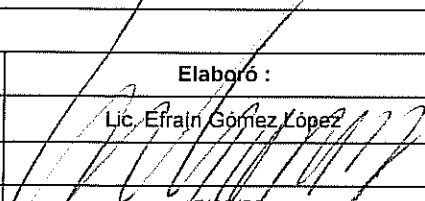
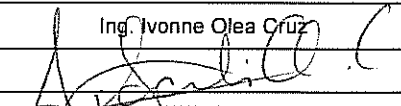
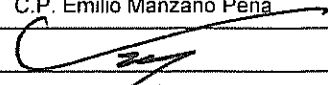
### 10.1 Oficio


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-021
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	21.- Procedimiento para Informar a Seguros Comercial América S.A de C.V los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 1 de 5

## 21.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A SEGUROS COMERCIAL AMERICA, S.A DE C.V LOS DESCUENTOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES



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	10/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-021
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	21.- Procedimiento para Informar a Seguros Comercial América S.A de C.V los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 2 de 5

## 1.0 Propósito

1.1 Enterar oportunamente a Seguros Comercial América, S.A. de C.V. acerca de los descuentos aplicados quincenalmente a los trabajadores de la Secretaria de Salud.

## 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 la recepción de resúmenes contables y la información de Seguros Comercial América por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para la captura, validación y envío del concepto 72.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. Enterar a Seguros Comercial América, S.A. de C.V los descuentos realizados a los trabajadores.

3.2 La Secretaria de Salud tiene la obligación de enterar las retenciones realizadas a los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante los mecanismos dispuestos por la ley.

3.3 Para dar cumplimiento a las leyes que rigen a Seguros Comercial América, S.A. de C.V., se realizaran las siguientes actividades:

Con base en los reportes contables de nómina y deduciendo los cheques cancelados, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable de los conceptos correspondientes, siendo los siguientes:

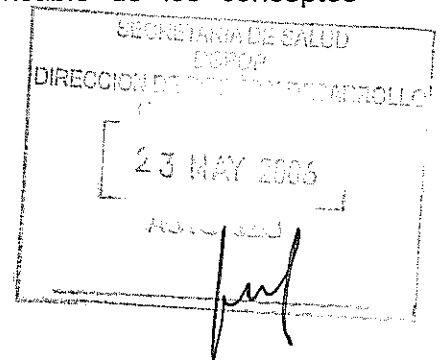
### Concepto

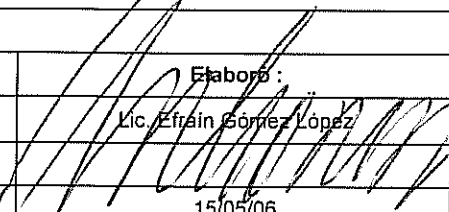
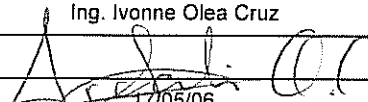
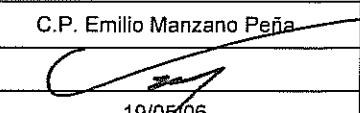
### Descripción


**Seguros Comercial América, S.A. de C.V**

72

Multiseguro Comercial América

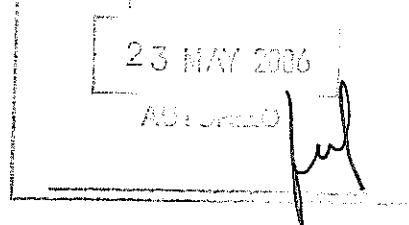


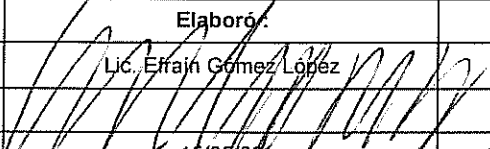
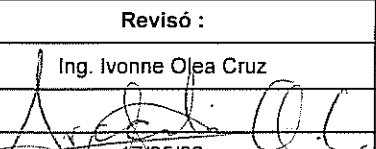
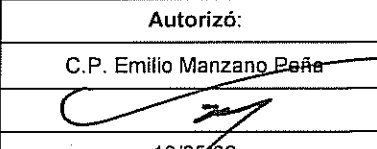
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-021
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	21.- Procedimiento para Informar a Seguros Comercial América S.A de C.V los descuentos realizados a los trabajadores			Hoja 3 de 5


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entera, elabora y compara la información para su autorización	1.1 Entera a Seguros Comercial América, S.A. de C.V. los descuentos realizados a los trabajadores  1.2 Elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por los conceptos correspondientes  1.3 Compara la información proporcionada por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.  1.4 Elabora oficio y anexa cuadro resumen para su autorización  1.5 Envía el oficio junto con el cuadro resumen a la Subdirección de Control y Análisis para su autorización. A la Subdirección de Control y Análisis.  • Oficio	Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina
2.0 Autoriza y envía el oficio	2.1 Autoriza y envía el oficio junto con el cuadro resumen a la Subdirección de Administración, descuento por nómina de Seguros Comercial América, S.A. de C.V.  • Autoriza Oficio  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Control y Análisis

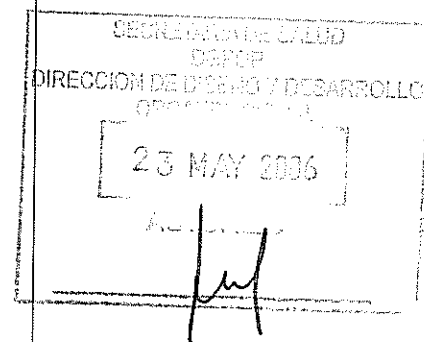
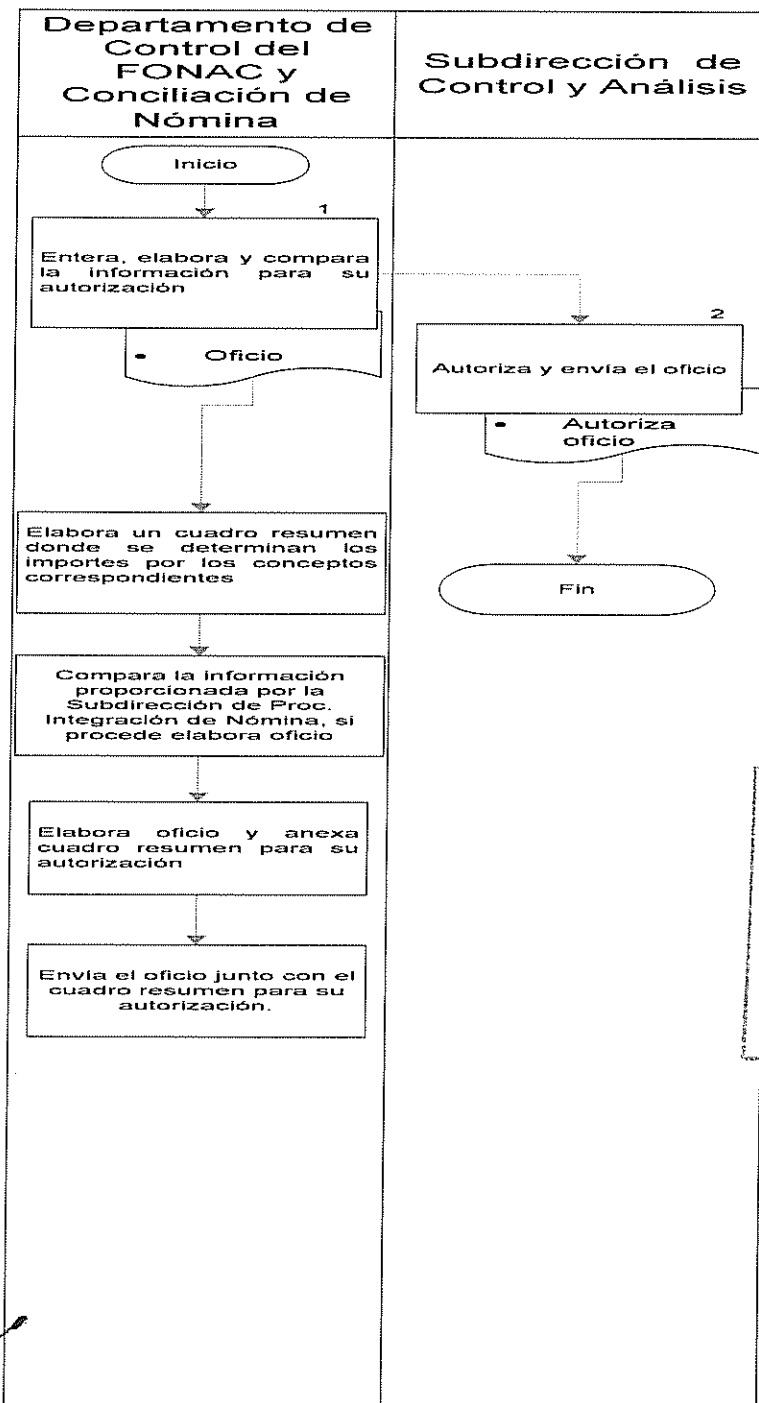


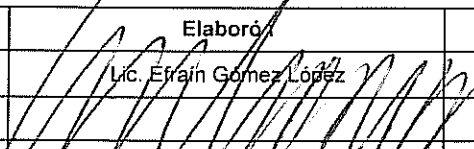
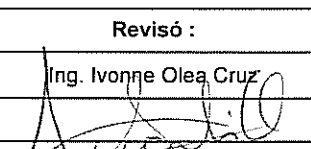
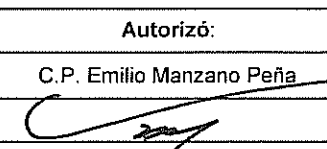
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	14/05/06	17/05/06	19/05/06




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-021
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	21.- Procedimiento para Informar a Seguros Comercial América S.A de C.V los descuentos realizados a los trabajadores			Hoja 4 de 5

## 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-021
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	21.- Procedimiento para Informar a Seguros Comercial América S.A de C.V los descuentos realizados a los trabajadores		Hoja 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Met Life México grupo K.C	No Aplica
Normatividad "Seguros Comercial América, S.A de C.V	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio a la Aseguradora Comercial América, S.A de C.V	3 Años	Dirección de Personal	S/N
Cuadro Resumen	3 Años	Dirección de Personal	S/N

## 8.0 Glosario

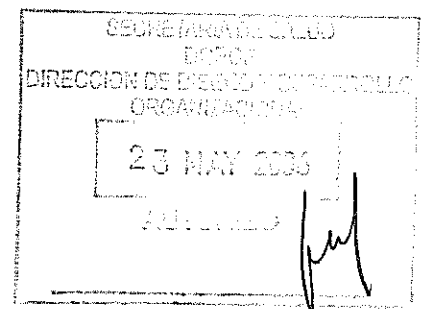
### 8.1 No aplica

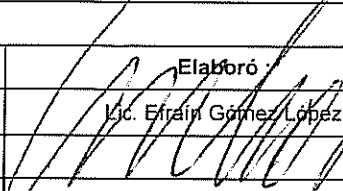
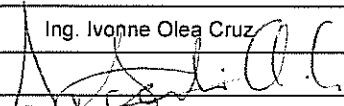

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

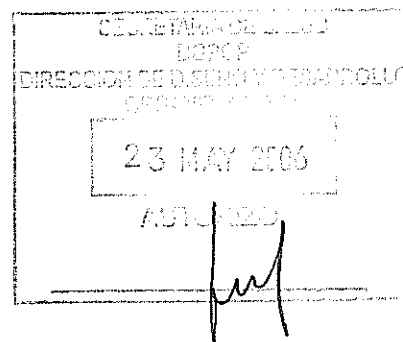
### 10.1 Oficio

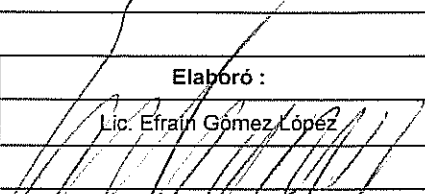
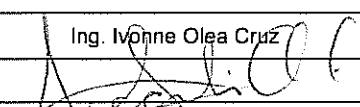




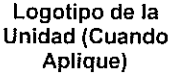
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	15/05/06	15/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-022
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	22.- Procedimiento para Informar al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal los descuentos realizados a los Trabajadores		Hoja 1 de 5

## 22.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL LOS DESCUENTOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES



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	17/06/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DP-PO-022
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	22.- Procedimiento para Informar al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal los descuentos realizados a los Trabajadores		Hoja 2 de 5

## 1.0 Propósito

1.1. Enterar oportunamente al Fondo de Garantía para reintegros al Erario Federal acerca de los descuentos aplicados quincenalmente a los trabajadores de la Secretaría de Salud.

## 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 la recepción de resúmenes contables y la información de FOGAREF por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para la captura, validación y envío de los conceptos 26 y 27

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. Enterar al Fondo de Garantía para reintegros al Erario Federal los descuentos realizados a los trabajadores.

3.2 La Secretaría de Salud tiene la obligación de enterar las retenciones realizadas a los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante los mecanismos dispuestos por la ley.

3.3 Para dar cumplimiento a las leyes que rigen al Fondo de Garantía para reintegros al Erario Federal, se realizaran las siguientes actividades:

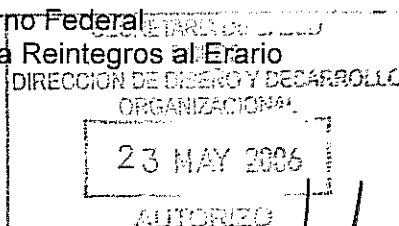
Con base en los reportes contables de nomina y deduciendo los cheques cancelados, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable de los conceptos correspondientes, siendo los siguientes:

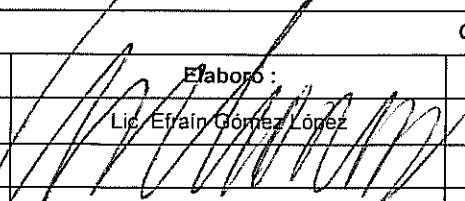
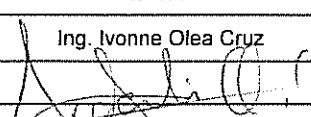
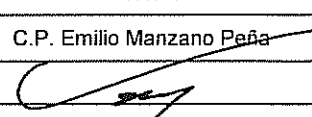
### Concepto


### Descripción

#### FOGAREF

26	Fondo de Garantía para Reintegros al Gobierno Federal
27	Recuperación para el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal

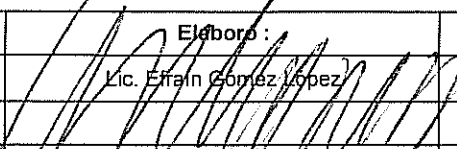
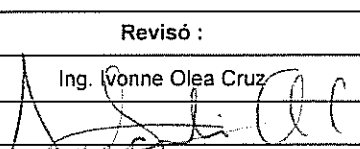
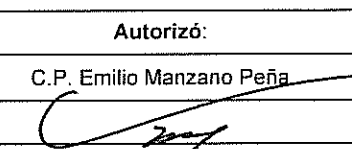



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	18/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-022
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	22.- Procedimiento para Informar al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal los descuentos realizados a los Trabajadores			Hoja 3 de 5

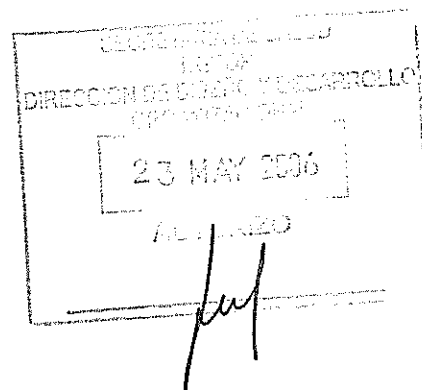
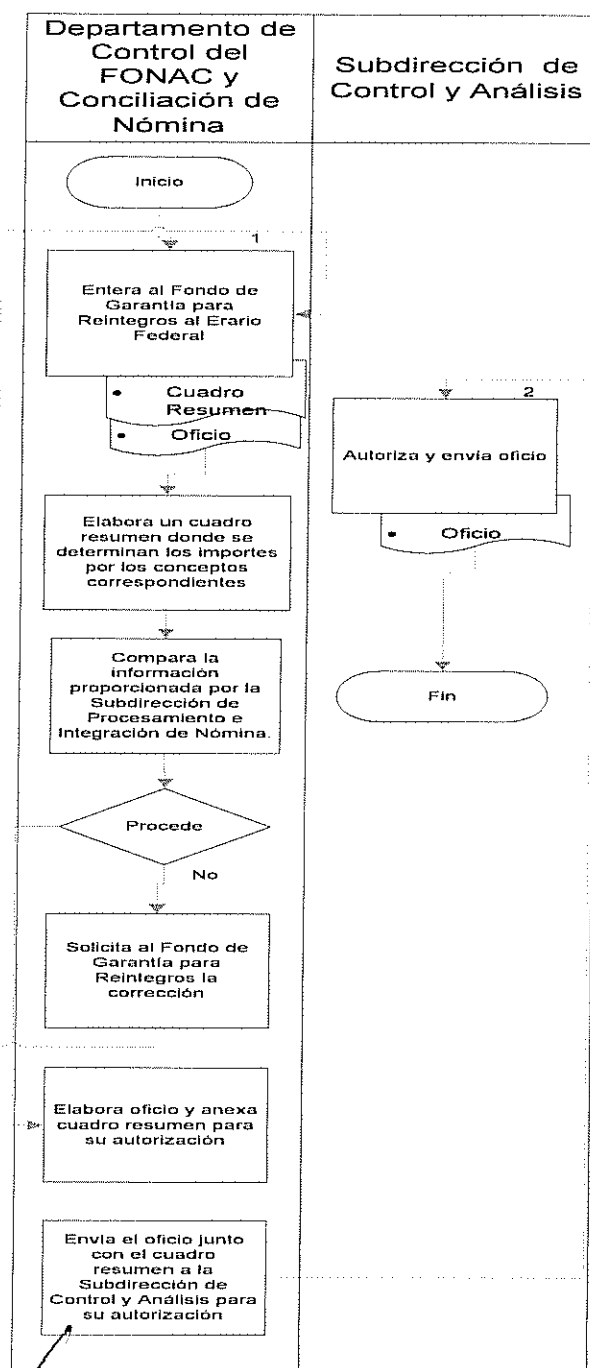
#### 4.0 Descripción del procedimiento

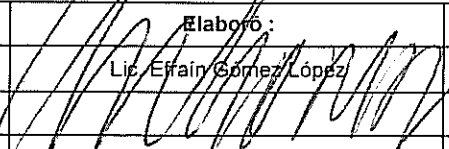
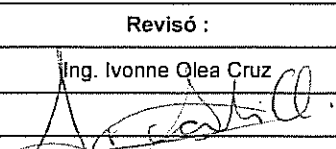
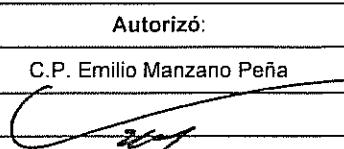
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entera al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal	<p>1.1 Entera al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal los descuentos realizados a los trabajadores</p> <p>1.2 Elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por los conceptos correspondientes</p> <p>1.3 Compara la información proporcionada por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al Fondo de Garantía para Reintegros la corrección.</p> <p>Si: Elabora oficio y anexa cuadro resumen para su autorización</p> <p>1.4 Envía el oficio junto con el cuadro resumen a la Subdirección de Control y Análisis para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Resumen</li> <li>• Oficio</li> </ul>	<p>Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZADO</p> </div>
2.0 Autoriza y envía oficio	<p>2.1 Autoriza y envía el oficio a la Subdirección de Rendición de Cuentas y FOGAREF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Control y Análisis


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Vonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	18/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-022
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	22.- Procedimiento para Informar al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal los descuentos realizados a los Trabajadores			Hoja 4 de 5

## 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	16/06/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-022
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	22.- Procedimiento para Informar al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal los descuentos realizados a los Trabajadores		Hoja 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
FOGAREF "Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal "	No aplica
Ley de FOGAREF	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio al FOGAREF	3 Años	Dirección de Personal	S/N
Cuadro Resumen	3 Años	Dirección de Personal	S/N

## 8.0 Glosario

### 8.1 Reintegro al Erario Federal Concepto 26 de Deducciones

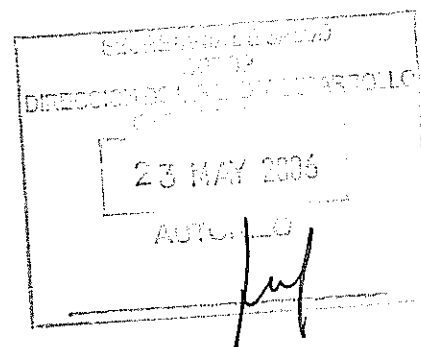
### 8.2 FOGAREF " Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal"

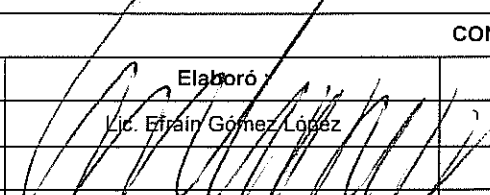
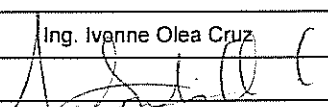
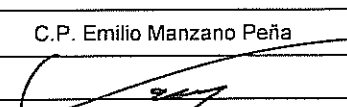
## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

### 10.1 Oficio



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