

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**

**ABRIL 2015**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ABRIL 2015**



## CONTENIDO

<b>I</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>I</b>
<b>II</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>II</b>
<b>III</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL</b>	<b>III</b>
<b>IV</b>	<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IV</b>
<b>V</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>V</b>
<b>V-1</b>	<b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART VZG-PR-DRH-250</b>	
	Nombre del Procedimiento	<b>V-1 1</b>
	Objetivo	<b>V-1 1</b>
	Alcance	<b>V-1 1</b>
	Referencias	<b>V-1 1</b>
	Responsabilidades	<b>V-1 2</b>
	Definiciones	<b>V-1 3</b>
	Insumos	<b>V-1 4</b>
	Resultados	<b>V-1 4</b>
	Interacción con otros Procedimientos	<b>V-1 4</b>
	Políticas	<b>V-1 4</b>
	Desarrollo del Procedimiento	<b>V-1 9</b>
	Diagrama de Flujo	<b>V-1 13</b>
	Medición	<b>V-1 15</b>
	Formatos e Instructivos	<b>V-1 16</b>
<b>V-2</b>	<b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT VZG-PR-DRH-253</b>	
	Nombre del Procedimiento	<b>V-2 1</b>
	Objetivo	<b>V-2 1</b>
	Alcance	<b>V-2 1</b>
	Referencias	<b>V-2 2</b>
	Responsabilidades	<b>V-2 2</b>
	Definiciones	<b>V-2 5</b>
	Insumos	<b>V-2 10</b>



Resultados	V-2 10
Interacción con otros Procedimientos	V-2 11
Políticas	V-2 11
Desarrollo del Procedimiento	V-2 12
Diagrama de Flujo	V-2 23
Medición	V-2 33
Formatos e Instructivos	V-2 33

VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI



## I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento está encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

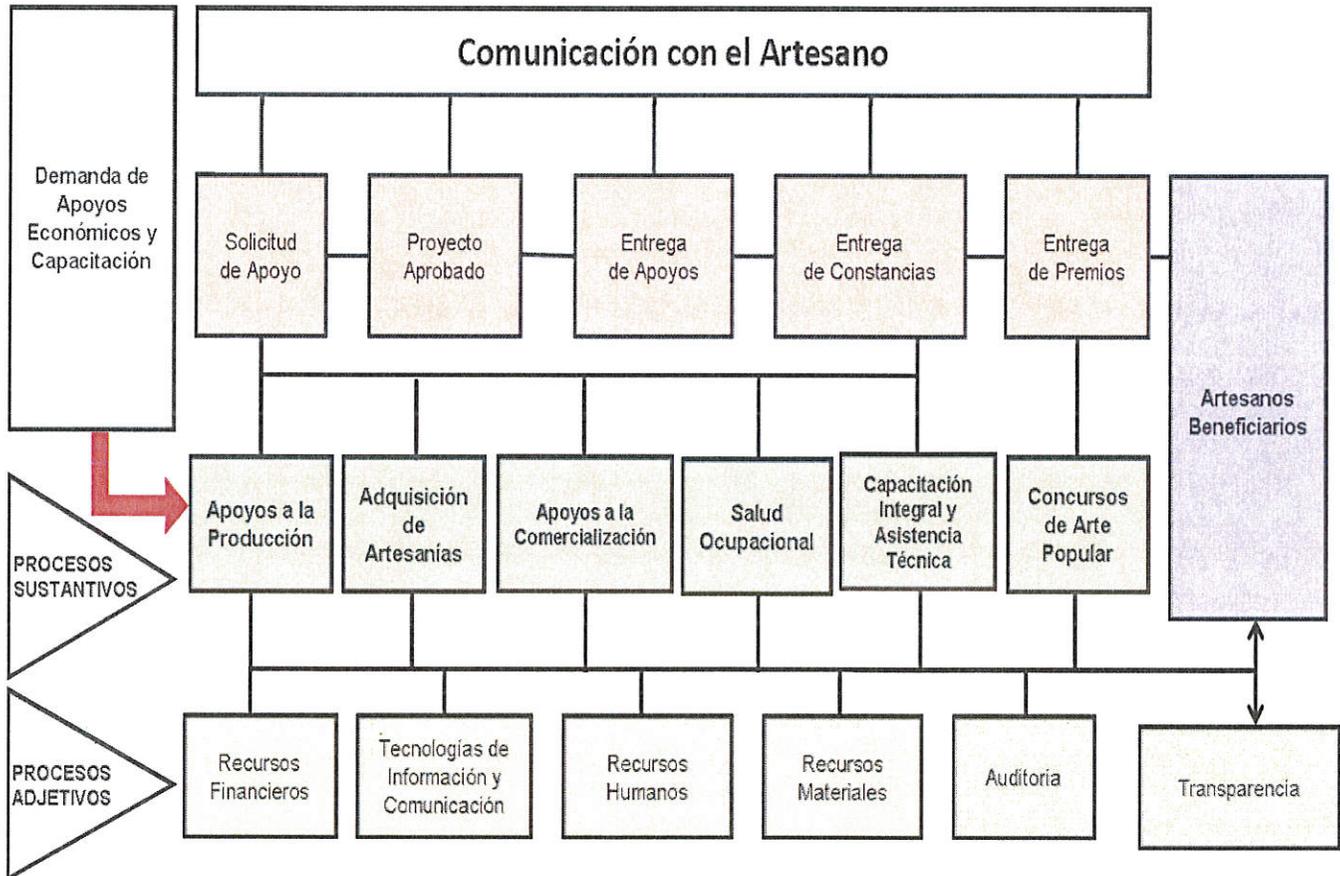


## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Recursos Humanos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.



### III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



### IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

Recursos Humanos.

**Procedimientos:**

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART.

Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT.



## **NOMBRE**

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART

## **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos, a efecto de que el FONART a través del Departamento de Recursos Humanos y con base en lo dispuesto en las **Condiciones Generales de Trabajo** vigentes, otorgue las prestaciones a que tiene derecho cada uno de los servidores públicos que laboran en la Entidad.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

A los servidores públicos que se encuentran en la plantilla autorizada del FONART.

### **Áreas que afecta:**

Todas las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del FONART.

### **Actividades que afecta:**

Otorgamiento de las prestaciones de Ley a las que se hace acreedor cada uno de los servidores públicos que laboran en la Entidad y que correspondan al capítulo 1000 "Servicios Personales".

### **Exclusión:**

Todos aquellos que no forman parte de la plantilla de personal o de estructura del FONART y que no correspondan al capítulo 1000 "Servicios Profesionales".

## **REFERENCIAS**

- Manual de Organización General del FONART vigente; y
- Condiciones Generales de Trabajo del año fiscal vigente.

## RESPONSABILIDADES

### Del Comité Técnico:

- Autorizar las prestaciones que son propuestas por la Dirección General a las y los Trabajadores de la Entidad, de acuerdo a las posibilidades presupuestales y financieras.

### Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

- Validar y verificar las prestaciones que son otorgadas a las y los Trabajadores de la Entidad, por el Comité Técnico de acuerdo a las posibilidades presupuestales y financieras del FONART.

### Del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas:

- Supervisar y dar el seguimiento para que las prestaciones sean otorgadas a las y los trabajadores de la Entidad de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del año fiscal vigentes.

### Del Titular del Departamento de Recursos Humanos:

- Ejecutar el cumplimiento de que todas las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se estén otorgando de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo;
- Instruir al personal adscrito al Departamento para que realice las acciones necesarias para otorgar las prestaciones al personal de FONART, que así lo solicite.

### Del Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos:

- Recibir la instrucción del titular del Departamento de Recursos Humanos para otorgar las prestaciones al personal de la entidad que califica para recibirlas.
- Realizar las acciones necesarias para que al servidor público reciba las prestaciones que le correspondan de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

## DEFINICIONES

<b>Condiciones de Trabajo</b>	Instrumento normativo que regula las relaciones de trabajo, las contrataciones, la remuneración, prestaciones, separación y en general todo lo relativo a los derechos y obligaciones que contraigan con el FONART y sus trabajadores (as). Con la finalidad de lograr un sano clima laboral, propiciando la coordinación, armonía, seguridad y eficiencia en sus labores y desarrollo productivo, tanto personal como en equipo.
<b>INFONACOT</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>INFONAVIT</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
<b>Prestación</b>	Es la adición a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagada por los empleadores y puede ser en dinero o en especie.
<b>Salario</b>	Remuneración que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.
<b>Sueldo</b>	Remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.
<b>Trabajador</b>	Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART</b>	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250
		HOMOClave: NIARU-NSA-RRHH-0002
		PÁGINA: V-1      4 de 22

## INSUMOS

- Condiciones Generales de Trabajo del FONART vigentes.
- Solicitud de prestaciones no fijas, para ser pagadas por el FONART.

## RESULTADOS

- Otorgamiento de las prestaciones fijas y no fijas de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del FONART vigentes.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina.

## POLÍTICAS

- Las prestaciones a las que tiene derecho el personal, de acuerdo al artículo 41, capítulo IX de las Condiciones de Trabajo son las siguientes:

**a) Préstamo a corto plazo:** Es el préstamo a un año máximo sin intereses hasta por el importe de 2 meses de salario diario integrado que se otorga en el FONART a los trabajadores, en caso de necesidades económicas extraordinarias.

Por medio de una Solicitud de Préstamo Personal, el encargado de la elaboración de la nómina, elaborará el Pagaré con los siguientes datos:

- Fecha de expedición del Pagaré
- Monto de la cantidad otorgada (lo determina el DRH de acuerdo al porcentaje máximo de descuento de su salario nominal)
- Plazo a liquidar el pagaré
- Fecha a partir de la cual se realizará el descuento, que corresponda a la quincena siguiente de otorgado el préstamo.
- Nombre y dirección del solicitante.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250</b>
		<b>HOMOCLAVE: NIARU-NSA-RRHH-0002</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <span style="float: right;"><b>5 de 22</b></span>

El préstamo personal se autoriza en la medida de las posibilidades financieras del FONART; y una vez liquidado su préstamo personal, el trabajador podrá solicitar uno nuevo en el entendido que deberá ser liquidado en el mismo ejercicio fiscal.

**b) Ayuda extraordinaria por alumbramiento:** Es una ayuda extraordinaria para gastos de las trabajadoras que den a luz, equivalente a un mes de sueldo nominal. Para tener derecho a esta prestación, la trabajadora deberá entregar al área de Recursos Humanos fotocopia del acta de nacimiento del recién nacido.

**c) Ayuda para adquisición de anteojos:** Los trabajadores que tengan necesidad de usar anteojos, recibirán una ayuda en efectivo equivalente a 20 días de salario mínimo general en el área geográfica donde se encuentre el centro de trabajo, previa presentación de la prescripción médica y de la factura de la adquisición de los anteojos a nombre del trabajador.

**d) Seguro de Vida:** Se otorga a todos los trabajadores del Fondo, por medio de una compañía aseguradora designada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los montos fijados por la misma. Siendo la encargada del Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, la que corresponde llenar, sellar y entregar copia de la póliza al trabajador y otra a su archivo.

**e) Despensa:** Se entregará a todo el personal operativo, una despensa mensual en dinero proporcional a los días trabajados, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Así mismo se entregará al personal de mandos medios, superiores y de enlace, el pago de ayuda de despensa en dinero, de acuerdo a los montos establecidos en el artículo 30, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos</b> <b>del FONART</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250</b>
		<b>HOMOCLAVE: NIARU-NSA-RRHH-0002</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <span style="float: right;"><b>6 de 22</b></span>

**f) Ayuda para servicios:** Se entrega a todo el personal operativo, una ayuda por servicios mensual en dinero, proporcional a los días trabajados, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**g) Ayuda de transporte:** Se proporciona una ayuda mensual en dinero, al personal operativo excepto personal foráneo, para sus pasajes, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**h) Ayuda Alimentaria:** De acuerdo al Decreto de fecha 17 de enero de 2011, en el que se expide la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores; todo el personal del FONART recibirá como ayuda, vales de comida, que serán proporcionados mediante tarjeta electrónica; de acuerdo a las posibilidades financieras del FONART y del presupuesto autorizado.

**i) Despensa en Especie:** Todo el personal del FONART, recibirá como ayuda de fin de año una despensa en especie. De acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**j) Vales de Pavo:** Todo el personal del FONART recibirá como ayuda de fin de año, vales para la compra de pavo, de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**k) Curso de Verano:** El FONART a través del Departamento de Recursos Humanos organizará un curso de verano para niños principalmente de 5 a 15 años de edad. En beneficio de los hijos e hijas de las y los trabajadores de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la Entidad, el cual se notificará vía correo electrónico.

**l) Festejo del Día de la Madre:** El FONART entregará a las madres trabajadoras con motivo del día de las madres el importe de 17 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Así mismo, se les entregará un obsequio que no exceda el equivalente a 7.5 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, y realizará para las trabajadoras un convivio, además de un día de asueto que se deberá otorgar, siendo este de preferencia el día 10 de mayo.

**m) Festejo del Día del Padre:** El FONART organizará un convivio con motivo del día del padre, de preferencia el tercer viernes del mes de junio, a los padres trabajadores.

**n) Crédito INFONAVIT:** El FONART a través del Departamento de Recursos Humanos se encargará de solicitar el Formato de Crédito INFONAVIT al trabajador de nuevo ingreso, en donde este, manifiesta contar o no con dicho crédito y así gestionar el trámite correspondiente para realizar las deducciones vía nómina. Si un trabajador adquiere crédito con INFONAVIT deberá presentar al DRH la constancia de aviso para retención de descuentos, emitida por el INFONAVIT.

**ñ) Ayuda para la adquisición del crédito al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT):** Se proporcionará los apoyos administrativos, para que los trabajadores del FONART puedan adquirir diversos bienes y servicios. Así mismo el Departamento de Recursos Humanos se encargará de solicitar el Formato de Crédito INFONACOT al trabajador de nuevo ingreso, en donde manifiesta, contar o no con dicho crédito.

**o) Premio de Antigüedad:** consiste en un pago adicional de sueldo nominal, de acuerdo con los años de servicio cumplidos en el Fondo, con el siguiente criterio:

- Recibirán 30 días de salario nominal a los 10 años de servicio cumplidos.
- Recibirán 45 días de salario nominal a los 15 años de servicio cumplidos.
- Recibirán 60 días de salario nominal cada 5 años posteriores a los 15 años de servicio cumplidos.

La persona encargada del manejo de las incidencias, determinará el personal sujeto al pago de Premio de Antigüedad, para entregar el reporte de incidencias a la Encargada del área de nómina, a fin de que se efectúe el pago automático de ésta prestación, en la nómina.

- Para las prestaciones correspondientes a los incisos: a), c), h), i), j) se requiere contar como mínimo seis meses de servicio.
- En el caso de las prestaciones mencionadas en los incisos: b), c), e), f), g), n) ñ) y o) se otorgarán vía nómina.
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DRH-250</b>
	<b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART</b>		
	Departamento de Recursos Humanos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Monitorea que las prestaciones fijas son otorgadas al personal del FONART de Conformidad a la Condiciones Generales de Trabajo de la entidad vigentes.	
2	Servidor Público del FONART (Solicitante)	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos le sea otorgada la prestación no fija a la que tiene derecho en base a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes mediante un oficio o un correo electrónico.	
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	<p>Recibe el oficio o el correo electrónico con la solicitud del trabajador donde pide le sea otorgada la prestación a la que tiene derecho, se revisa las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, determinando la prestación a la que tiene derecho el trabajador de conformidad con su antigüedad, la cual puede ser entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo a corto plazo</li> <li>• Ayuda extraordinaria por alumbramiento</li> <li>• Ayuda por adquisición de anteojos</li> <li>• Ayuda INFONACOT</li> <li>• Crédito INFONAVIT</li> <li>• Premio de Antigüedad</li> <li>• Curso de Verano.</li> </ul>	

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DRH-250</b>
	<b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			

<b>Paso</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	<p>Analiza y determina que el trabajador solicitante si es acreedor a la prestación no fija;</p> <p>¿La prestación requiere una solicitud con documentación soporte?</p> <p>La documentación a presentar es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Formato de crédito al INFONACOT</li> <li>• Formato de Crédito INFONAVIT</li> <li>• Prescripción médica de anteojos</li> <li>• Factura de adquisición a nombre del trabajador</li> <li>• Solicitud de préstamo a corto plazo</li> </ul> <p>Si la respuesta es <b>SI</b> pasar a la actividad <b>6</b></p> <p>Si la respuesta es <b>NO</b> pasar a la actividad <b>5</b></p>	<p>Acta de nacimiento</p> <p>Formato de crédito al INFONACOT</p> <p>Formato de Crédito INFONAVIT</p> <p>Prescripción médica de antejo</p> <p>Factura de adquisición a nombre del trabajador</p> <p>Solicitud de préstamo a corto plazo</p>
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Comunica al trabajador que no califica aun para la prestación que solicita y expone las razones de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del FONART vigentes.	Comunicar vía correo electrónico y circular
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Orienta al trabajador para presentar la documentación soporte según la prestación que requiera de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-RRHH-0002

PÁGINA: V-1 11 de 22

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DRH-250
	Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART		
	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Servidor Público del FONART (Solicitante)	Recibe asesoría y prepara documentación soporte y entrega al personal operativo del Departamento de Recursos Humanos, para realizar procedimiento.	
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Recibe la documentación soporte para la prestación no fija y valida que todo este correcto, la firma y la envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Acta de nacimiento.  Formato de crédito al INFONACOT.  Formato de Crédito INFONAVIT.  Prescripción médica de anteojos.  Factura de adquisición a nombre del trabajador.  Solicitud de préstamo a corto plazo.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y verifica la documentación soporte correspondiente para cada prestación según sea el caso y da su visto bueno y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la documentación soporte con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas y autoriza el pago de la prestación de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del FONART y a las posibilidades presupuestarias de la entidad.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA  
CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250  
HOMOCLAVE: NIARU-NSA-  
RRHH-0002  
PÁGINA: V-1 12 de 22

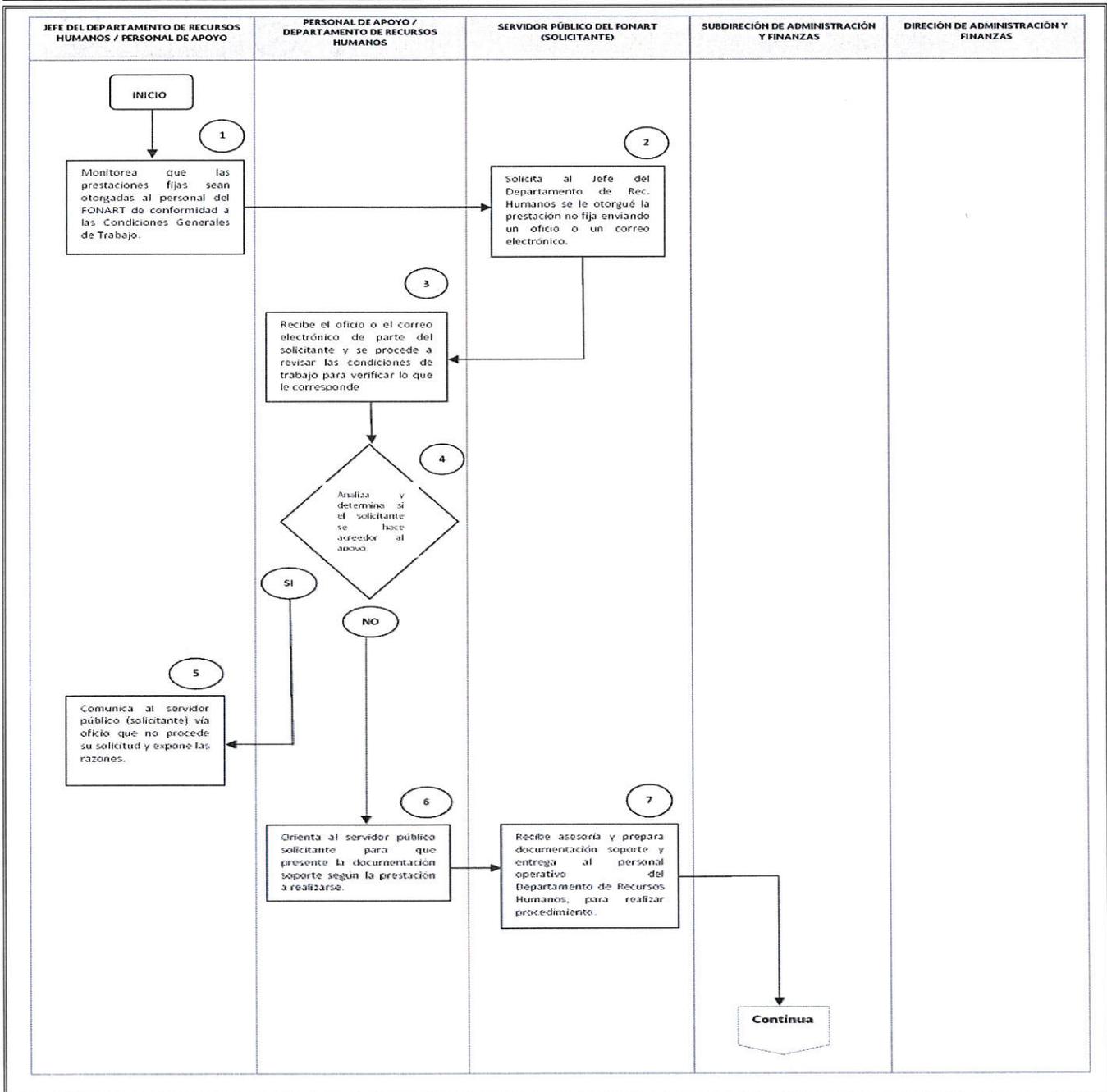
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DRH-250
	Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART		
	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Instruye al personal encargado gestionar la prestación según sea el caso y elaborar el pago de la prestación en la próxima nómina.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DRH-250</b>
<b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART**

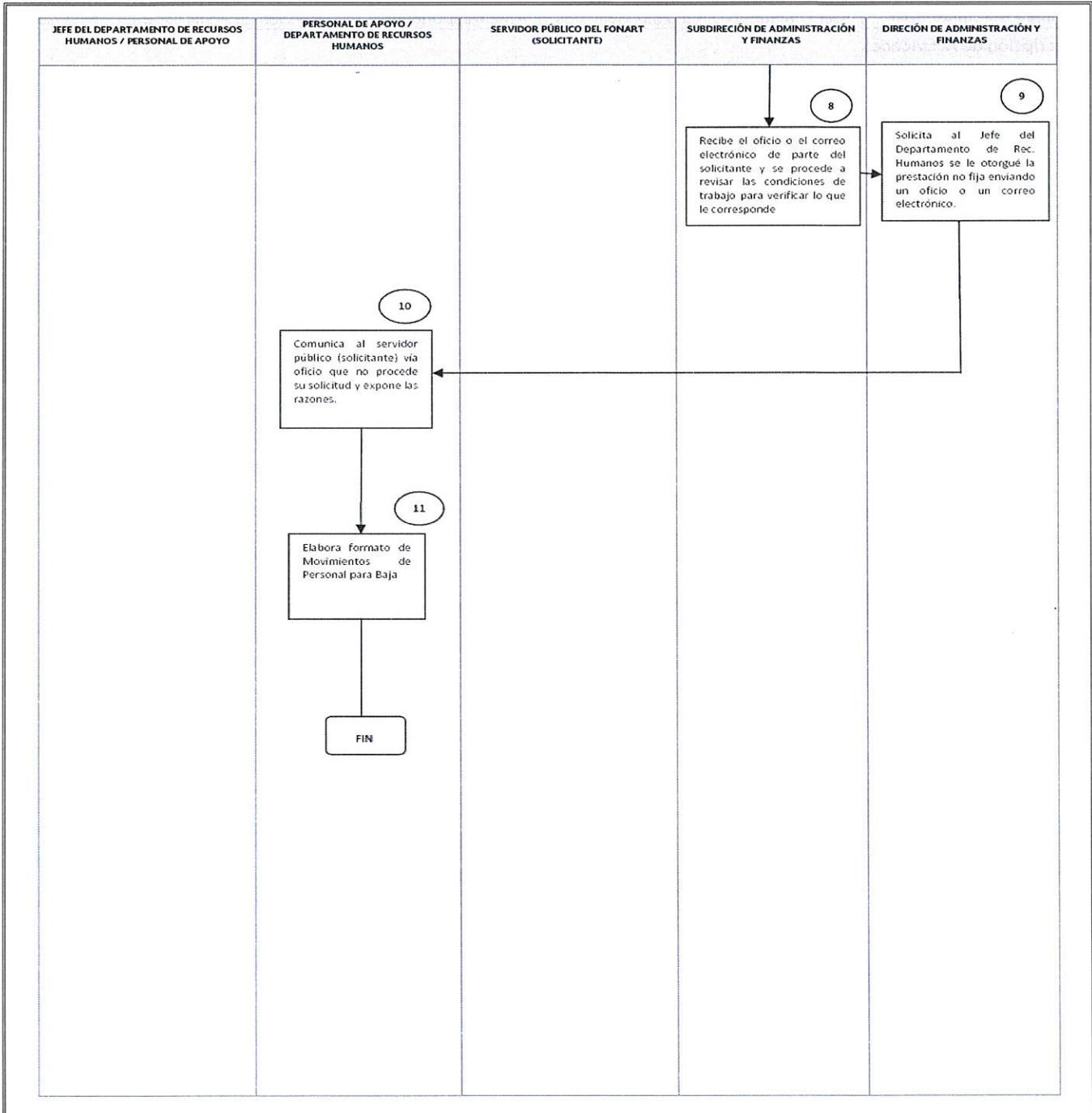
VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-RRHH-0002

PÁGINA: V-1 14 de 22

	Procedimiento		VZG-PR-DRH-250
	Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250</b>
		<b>HOMOCLAVE: NIARU-NSA-RRHH-0002</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <span style="float: right;"><b>15 de 22</b></span>

## MEDICIÓN

**Porcentaje de prestaciones pagadas al personal de conformidad a las condiciones generales de trabajo 2013.**

### Variable 1

Número de prestaciones pagadas de conformidad a las condiciones generales de trabajo.

### Variable 2

Total de prestaciones que otorgan las condiciones generales de trabajo.

### Formula

$$(V1 / V2) * 100$$



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-  
RRHH-0002

PÁGINA: V-1 16 de 22

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FORMATOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Solicitud de Préstamo Personal.
	Formato de Crédito INFONACOT.
	Formato de Crédito INFONAVIT.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-  
RRHH-0002

PÁGINA: V-1 17 de 22

Solicitud de Préstamo Personal



**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

México D.F. a \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que actualmente \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
cuento con crédito **INFONACOT**.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

C.c.p.- Expediente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-  
RRHH-0002

PÁGINA: V-1 18 de 22



**INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Nombre completo del servidor público que solicita el préstamo personal (Apellido Paterno, apellido materno, nombre (s)).
<b>2</b>	Anotar el domicilio completo actual del servidor público que solicita el préstamo personal (calle/avenida, número exterior/número interior, colonia, delegación, código postal, ciudad o municipio)
<b>3</b>	Indicar el Área de adscripción del servidor público que solicita el préstamo personal (Dirección de..., Subdirección de..., Departamento de..., Área de...).
<b>4</b>	Indicar el número de empleado del servidor público que solicita el préstamo personal.
<b>5</b>	Indicar la fecha de ingreso a la Entidad del servidor público (día, mes, año).
<b>6</b>	Indicar la fecha en que se realiza la solicitud de préstamo personal (día, mes, año)
<b>7</b>	Señalar la cantidad que solicita el servidor público, de conformidad con su Salario Diario Integrado.
<b>8</b>	Será determinado por el Departamento de Recursos Humanos.
<b>9</b>	Será determinado por el Departamento de Recursos Humanos.
<b>10</b>	Será determinado por el Departamento de Recursos Humanos.
<b>11</b>	Indicar nombre completo y firma de conformidad del servidor público que solicita el préstamo personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-  
RRHH-0002

PÁGINA: V-1 19 de 22

Solicitud de Crédito INFONACOT



**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

México D.F. a \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que actualmente \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
cuento con crédito **INFONACOT**.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

C.c.p.- Expediente

Av. Paseo de la Reforma No. 111, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del Cuauhtémoc, México - DF, CP 06700  
Tel: 5093 60 00 - 01800 0208 964  
www.sedesol.gob.mx - www.fonart.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-  
RRHH-0002

PÁGINA: V-1 20 de 22



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE CRÉDITO INFONACOT

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Indicar la fecha en la que se realiza el trámite (Día, mes, año).
2	Anotar "SI" en caso de contar con crédito <b>INFONACOT</b> o "NO", según sea el caso.
3	Indicar el nombre del servidor público (apellido paterno, apellido materno, nombre (s)) y colocar su firma correspondiente.

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART</p>	<p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250</p>
		<p>HOMOCLAVE: NIARU-NSA- RRHH-0002</p>
		<p>PÁGINA: V-1      21 de 22</p>

Solicitud de Crédito INFONAVIT



**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

México D.F. a \_\_\_\_\_ **1** \_\_\_\_\_

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que actualmente \_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_  
cuento con crédito **INFONAVIT.**

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_

C.c.p.- Expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos  
del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: NIARU-NSA-  
RRHH-0002

PÁGINA: V-1 22 de 22



**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE CRÉDITO INFONACOT**

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Indicar la fecha en la que se realiza el trámite (Día, mes, año).
2	Anotar " <b>SI</b> " en caso de contar con crédito <b>INFONAVIT</b> o " <b>NO</b> ", según sea el caso.
3	Indicar el nombre del servidor público (apellido paterno, apellido materno, nombre (s)) y colocar su firma correspondiente.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>1 de 37</b></span>

**NOMBRE**

Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT.

**OBJETIVO**

Elaborar, calcular, descontar y enterar las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos del personal del FONART, al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (**I.M.S.S., R.C.V. e INFONAVIT**), por medio de los sistemas informáticos establecidos por las Instancias Fiscalizadoras para el registro y actualización de datos, manteniendo el control de las cargas sociales.

**ALCANCE**

**Personas que afecta:**

A los trabajadores de estructura y honorarios asimilados a sueldos del FONART.

**Áreas que afecta**

A Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección de Operación y Órgano Interno de Control.

**Actividades que afecta**

La asistencia del personal a su unidad de trabajo para calcular el salario base de cotización de conformidad con lo establecido en el contrato individual de trabajo, y con él determinar las cuotas obrero-patronales (IMSS) así como, las aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT) en los sistemas IDSE vía internet (IMSS desde su empresa) y SUA (Sistema Único de Autodeterminación) que correspondan a cada trabajador.

**Exclusión:**

Los Prestadores de Servicios Profesionales (honorarios).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>2 de 37</b></span>

## REFERENCIAS:

Manual de Organización General del FONART, vigente;  
Programa de Presupuesto Anual autorizado por el FONART, vigente;  
Condiciones Generales de Trabajo del FONART, vigente;  
Ley Federal del Trabajo, vigente;  
Ley del Seguro Social, vigente;  
Ley del INFONAVIT, vigente; y  
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, vigente.

## RESPONSABILIDADES

### Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Coordinar junto con el Titular del Departamento de Recursos Humanos para que determinen los cálculos de las cuotas obrero patronales mensuales (IMSS) así como, las aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) en los sistemas IDSE y SUA de manera efectiva, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente;
- Coordinar junto con el Titular del Departamento de Recursos Humanos para presentar en tiempo y forma los movimientos de personal ante el sistema informático IDSE vía internet (IMSS desde su empresa); y
- Autorizar la elaboración de cheques o transferencias bancarias para el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) así como, el pago de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) de la Entidad.

### Del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas:

- Verificar el cálculo de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) así como, las aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT) con las cédulas generadas en el SUA, junto con los movimientos del personal presentados en el IDSE vía internet; y
- Autoriza y firma la elaboración de los cheques o en su caso, transferencias bancarias para el pago de las cuotas obrero-patronales (IMSS) y aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT) de la Entidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>3 de 37</b></span>

### Del Titular del Departamento de Recursos Humanos:

- Revisar y validar las cédulas de determinación generadas en el SUA de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) donde se registraron movimientos afiliatorios, modificaciones salariales, incapacidades, riesgos de trabajo, contra los movimientos de personal registrados en el IDSE vía internet suscitados en cada periodo;
- Solicitar la aplicación del gasto por partida presupuestal y proyecto del comprometido en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) para pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) al Departamento de Presupuestos y Finanzas; y
- Envía solicitud firmada para la elaboración de los cheques o transferencias bancarias para el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**) al Departamento de Presupuestos y Finanzas.

### Del Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos:

- Determinar el movimiento a realizar; enviar altas, modificaciones al salario y bajas del personal en el **IDSE** vía internet (**IMSS Desde Su Empresa**) y el Sistema Único de Autodeterminación (**SUA**);
- Registrar incapacidades: enfermedad general, enfermedad de trabajo, maternidad o riesgos de trabajo y, avisos de retención, avisos de modificación de factor o aviso de suspensión de descuentos del **INFONAVIT** en el Sistema Único de Autodeterminación (**SUA**) para la correcta determinación de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**);
- Calcular las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y generar archivo para pago e imprimir las cédulas respectivas;
- Realizar la confronta del archivo generado por el SUA en el sistema IDSE vía internet (IMSS desde su empresa), para determinar si existen diferencias;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001
		PÁGINA: V-2 <span style="float: right;">4 de 37</span>

- Solicitar recursos por partida presupuestal y proyecto para realizar el gasto en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT);
- Elaborar solicitud de cheques o transferencias bancarias para pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT).
- Realizar pago directamente en el banco o gestionar con transferencia bancaria de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT).
- Realizar la comprobación de los pagos al Departamento de Presupuestos y Finanzas y archivar en el expediente de Departamento de Recursos Humanos respectivo.
- Imprimir los CFDI'S de los pagos de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) en el SIPARE (Sistema de Pago Referenciado).

**Del Departamento de Presupuestos y Finanzas:**

- Aplicar por partida presupuestal y proyecto el comprometido de gasto realizado en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) en el presupuesto destinado al capítulo 1000 para el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT); y
- Elaborar y entregar los cheques con oportunidad al Departamento de Recursos Humanos o realizar transferencia bancaria, para efectuar el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) en tiempo y forma, así como realizar la comprobación ante el Departamento de Contabilidad con la documentación soporte que le proporcione el Departamento de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>5 de 37</b></span>

### **Del Titular del Departamento de Contabilidad:**

- Recibe electrónicamente los archivos PDF y XML del CFDI del pago de nómina, descargados en el SIPARE vía correo electrónico, en caso de no operar el sistema al 100%, se recibirá copias fotostáticas de los archivos antes mencionados, para su conocimiento y resguardo.

## **DEFINICIONES**

**Accidente de Trabajo** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste. También se considera como accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquél, de conformidad con lo establecido en la Ley del Seguro Social.

**Aviso de Suspensión y Retención de Descuentos INFONAVIT** Documento que sirve para que la entidad sepa cuanto descontará cada mes al trabajador para pagar el crédito recibido, también para avisar que se ha terminado de pagar y que ya no se siga descontando.

**Capítulo 1000** Servicios Personales en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

**Cédulas de Determinación** Es el medio magnético, digital, electrónico, óptico, magnetoóptico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al IMSS, el cual puede ser emitido y entregado por el propio Instituto.

<b>Cédulas de Liquidación</b>	Es el medio magnético, digital, electrónico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso mediante el cual el Instituto, en ejercicio de sus facultades como organismo fiscal autónomo, determina en cantidad líquida los créditos fiscales a su favor previstos en la Ley.
<b>Centros Foráneos</b>	Centros administrativos ubicados en el interior de la República Mexicana pertenecientes al FONART
<b>CFDI</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>Contrato Individual de Trabajo</b>	Aquel por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a realizar obras o servicios para una persona física o jurídica denominada el empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
<b>Crédito de INFONAVIT</b>	Crédito otorgado para vivienda.
<b>Cuotas de Seguridad Social</b>	Es la retención que le patrón realiza al salario del trabajador conforme a las leyes de Seguridad Social.
<b>EBA</b>	Emisión Bimestral Anticipada.
<b>EMA</b>	Emisión Mensual Anticipada.
<b>Enfermedad</b>	Toda alteración física o mental en el individuo, provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos o biológicos, que puede o no imposibilitar para el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiere de la atención médica para su prevención, curación o rehabilitación.

**Enfermedad de Trabajo** Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso serán consignadas en la Ley Federal de Trabajo.

**Falta injustificada** La ausencia del trabajador a sus labores sin razón alguna que lo justifique.

**IMSS** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Incapacidad** Falta de aptitud o capacidad del trabajador para acudir a desempeñar sus funciones en la empresa, a causa de alguna enfermedad, accidente, maternidad o riesgo de trabajo sufrido por el trabajador. La incapacidad del trabajador se formaliza mediante un documento dirigido al patrón, expedido por un médico autorizado del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del cual se informa el tipo de incapacidad, así como el periodo de tiempo estimado por el médico para la recuperación del trabajador.

- **Incapacidad temporal:** Es la pérdida de las facultades o aptitudes que imposibilita parcial o temporalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- **Incapacidad permanente parcial:** Es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
- **Incapacidad permanente total:** es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

<b>Incremento Salarial</b>	Cambio ascendente del nivel salarial del trabajador conforme al Tabulador autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
<b>INFONAVIT</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
<b>LFT</b>	Ley Federal de Trabajo
<b>LINFONAVIT</b>	Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
<b>LSAR</b>	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
<b>LSS</b>	Ley del Seguro Social.
<b>Maternidad</b>	El estado fisiológico de la mujer originado por el proceso de la reproducción humana, en relación con el embarazo, el parto, el puerperio y la lactancia, (concepto para prestación médica).
<b>Médico Tratante</b>	El médico familiar o no familiar del IMSS, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente, (concepto para prestación médica).
<b>Movimientos Afiliatorios</b>	Son los avisos presentados en el sistema IDSE del IMSS los cuales pueden ser Aviso de Alta, Aviso de Baja y Aviso de Modificación al Salario.
<b>Movimientos de Personal</b>	Son las acciones que modifican los registros y controles institucionales de los trabajadores del FONART, motivados por alta, baja o cambios en general.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>9 de 37</b></span>

<b>PDF</b>	Formato de recibo de nómina de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware, es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
<b>Proyectos Presupuestales del FONART</b>	<b>M</b> -Administración <b>O</b> -Órgano Interno de Control <b>S</b> -Programas Sociales
<b>R.C.V.</b>	Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez de conformidad con la normativa del IMSS (clasificación de la ley del Seguro Social).
<b>Salario Base de Cotización o Integrado</b>	Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie, y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador, con excepción de los conceptos previstos en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SICOP</b>	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
<b>SIPARE</b>	Sistema de Pago Referenciado.
<b>Sistema IDSE (IMSS Desde su Empresa)</b>	Sistema de comunicación del FONART con el I.M.S.S. por medio del cual se envía y recibe información vía Internet, para mantener actualizados los movimientos de afiliación del personal.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>10 de 37</b></span>

**SUA (Sistema Único de Autodeterminación)**

Sistema de comunicación del FONART con el I.M.S.S. para el cálculo y entero de cuotas y aportaciones, así como con el INFONAVIT para el pago de las aportaciones y amortizaciones de crédito.

**Súper-Nómina**

Sistema informático de nómina integral que permite calcular y procesar la nómina de la entidad basado en la legislación fiscal y laboral vigente.

**XML**

Formato de recibo de nómina, (cadena) utilizado para almacenar datos en forma legible. Permite definir la gramática de lenguajes específicos para estructurar documentos grandes, da soporte a bases de datos, siendo útil cuando varias aplicaciones deben comunicarse entre sí o integrar información.

**INSUMOS**

- Instrucción conforme a normas aplicables en la materia utilizando el Formato de “Movimientos de Personal para altas y bajas de personal”.
- Incapacidad emitida por el IMSS hacia el trabajador.
- Faltas reportadas en el periodo por el Director de Área correspondiente.
- Modificación salarial presentada bimestralmente ante el IMSS.

**RESULTADOS**

- Cédula de Determinación de cuotas obrero-patronales mensual (IMSS).
- Cédula de Determinación de Aportaciones y descuentos bimestral (R.C.V., SAR e INFONAVIT).
- Cumplimiento de la obligación con el pago en cheque o transferencia bancaria de conformidad con la normatividad del IMSS e INFONAVIT.
- Generación de las Facturas electrónicas,(PDF y XML).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>11 de 37</b></span>

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- “Elaboración y Pago de Nómina”
- “Presentación de la baja del Servidor Público del FONART”

## **POLÍTICAS**

- El Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de realizar el pago en ventanilla o banca en línea, conforme a cédula de liquidación emitida por el IMSS, generando la línea de captura por medio del SIPARE;
- El Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de modificar por medio del SUA la cédula de liquidación emitida por el IMSS y generar una nueva línea de captura a través de SIPARE en su caso o de ser posibles en la misma institución bancaria en que se vaya a realizar el pago, debidamente soportado; y
- El Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de la elaboración y control del reporte clasificando por proyecto (Administración, Programas Sociales y Órgano Interno de Control) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT), con la finalidad de desglosar lo retenido al empleado y lo que debe cubrir el patrón y archivarlo para aclaraciones según sea el caso.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
	<b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>	<b>CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>12 de 37</b></span>

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253</b>
	<b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Conforme a la normatividad laboral y fiscal aplicable en materia de recursos humanos, coordina junto con el Titular del Departamento de Recursos Humanos  La determinación y el entero en tiempo y forma de las cuotas obrero patronales, así como las aportaciones y descuentos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones Generales de Trabajo FONART</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley del I.S.R.</li> <li>• Ley del S.S.</li> <li>• Ley del INFONAVIT</li> <li>• Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro.</li> </ul>
2	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los movimientos de personal (altas y Bajas) de los Titulares de Área y los canaliza al Titular del Departamento de Recursos Humanos autorizando los movimientos.	Formato "Movimientos de Personal"
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los movimientos de personal, (alta y bajas), autorizados por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los turna al Personal Operativo para su trámite y seguimiento.	Formato "Movimientos de Personal"
4	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Reciben del Titular del Departamento los movimientos de personal (altas, bajas y modificaciones salariales) y los recibidos en el Departamento de Recursos Humanos para su trámite y seguimiento ante IMSS E INFONAVIT.	Formato "Movimientos de Personal"
5	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Revisa en el movimiento de personal la acción a realizar. ¿Es alta de personal? <b>Si</b> pasa a la actividad no 6 <b>No</b> pasa a la actividad no 7	Formato "Movimientos de Personal"

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	En caso de alta, revisa el puesto a ocupar y fecha en que causa efecto el movimiento solicitado, analiza en la nómina el monto del salario base de cotización; dependiendo del puesto y nivel. Pasa a la actividad no 8	Formato "Movimientos de Personal"
7	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	En caso de baja, analiza el motivo y fecha en que causa efecto dicho movimiento solicitado.	Formato "Movimientos de Personal"
8	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza los movimientos del personal ( <b>altas, bajas y modificaciones salariales</b> ) en el sistema <b>IDSE</b> dentro de los cinco días hábiles, siguientes, (pudiendo realizar dicho movimiento un día antes de la fecha en que surta efectos dicho movimiento en el caso de altas solamente).	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
9	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga e imprime el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el <b>IDSE</b> de los movimientos de personal realizados en el mismo sistema.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
10	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el <b>IDSE</b> de los movimientos de personal en el expediente de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del año que se trate, e informa al Titular del Departamento de Recurso Humanos.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
11	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que los movimientos de personal se hayan procesado con éxito en el <b>IDSE</b> y los turna al Personal del Operativo del Departamento de Recursos Humanos. ¿Está procesado correctamente? <b>No.</b> Pasa a la actividad no. 8 <b>Sí.</b> Pasa a la actividad no. 12	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
12	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga e imprime 3 copias, unas horas después o al día siguiente la Constancia de Presentación de Movimientos Afiliatorios del <b>IDSE</b> .	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
13	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva las copias de la Constancia de Presentación de Movimientos, una copia en el expediente de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del año que se trate, una copia se le entrega al trabajador y la otra a su expediente, e informa al Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
14	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Personal Operativo del Departamento continúe con el registro de los movimientos del personal en el <b>SUA</b> .	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
15	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza los movimientos del personal (altas, bajas y modificaciones salariales) en el <b>SUA</b> para actualización de la información del personal contenida en el mismo.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
16	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Consulta y actualiza en su caso, cada bimestre en el portal de internet del <b>INFONAVIT - CREDITOS</b> los avisos de retención de descuento, avisos de modificación al factor de descuentos o avisos de suspensión de descuentos del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Retención de Descuento</li> <li>• Aviso de Modificación al Factor de Descuento</li> <li>• Aviso de Suspensión de Descuentos</li> </ul>
17	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe de las diferentes áreas, las incapacidades por, enfermedad general, enfermedad de trabajo y maternidad, riesgo de trabajo, etc. y remite al Personal Operativo para su registro y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidencias</li> </ul>

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Captura en el <b>SUA</b> movimientos de: faltas, incapacidades, enfermedad general, enfermedad de trabajo, maternidad o riesgos de trabajo que se hayan suscitado en el periodo de pago determinado. Así como, aviso de retención de descuento, aviso de modificación al factor de descuentos o aviso de suspensión de descuentos (Incidencias).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de incidencias</li> <li>• Aviso de Retención de Descuento</li> <li>• Aviso de Modificación al Factor de Descuento</li> <li>• Aviso de suspensión De Descuentos.</li> </ul>
19	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Genera bimestralmente vía electrónica e impresa, la base de datos de las modificaciones salariales del personal en formato de texto plano del sistema de Súper-Nómina.	Base de datos de modificaciones salariales
20	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Coteja que las modificaciones salariales del personal a realizar entre el archivo electrónico y el impreso sean correctas. ¿Detecta variaciones? <b>No.</b> pasa a la actividad no. <b>23</b> <b>Sí.</b> pasa a la actividad no. <b>21</b>	Base de datos de modificaciones salariales
21	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza las modificaciones salariales del personal en el <b>IDSE</b> dentro de los cinco días hábiles del siguiente bimestre.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.
22	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga e imprime el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el <b>IDSE</b> de las Modificaciones Salariales realizadas en el mismo sistema.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.
23	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el <b>IDSE</b> de las Modificaciones Salariales, en el expediente de Modificaciones Salariales del año que se trate.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
24	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que las Modificaciones Salariales se hayan procesado con éxito en el <b>IDSE</b> , e instruye al Personal Operativo a corregir si observa error.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.
25	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Conforme a Instrucción descarga e imprime, unas horas después o al día siguiente la Constancia de Presentación de Movimientos Afiliatorios del <b>IDSE</b> , correspondiente a la modificación salarial.	Movimientos afiliatorios ante el IMSS
26	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva la Constancia de Presentación de Movimientos en el expediente de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del año que se trate, dando aviso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Movimientos afiliatorios ante el IMSS
27	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Recibe, registra y archiva las constancias (incapacidades, enfermedad general, enfermedad de trabajo y maternidad, riesgo de trabajo) las originales en el expediente del personal y las copias en el expediente de Incapacidades y/o Riesgos de trabajo del año que se trate.	Incidencias Originales.
28	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que la información registrada en el <b>SUA</b> sea correcta según los movimientos de personal y modificaciones salariales que se hayan presentado en el <b>IDSE</b> , e instruye al Personal Operativo dar seguimiento a la liquidación de las cédulas por pagar.	Movimientos afiliatorios
29	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga del <b>IDSE</b> las cédulas de liquidación emitidas por el <b>IMSS (EMA y EBA)</b> de las cuotas obrero-patronales mensuales ( <b>IMSS</b> ) y las de aportaciones y descuentos bimestrales ( <b>R.C.V. e INFONAVIT</b> ) a pagar en un periodo determinado.	Cédulas de liquidación

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
30	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Genera el archivo de pago (cálculo) de las cuotas obrero-patronales mensuales ( <b>IMSS</b> ) y las de aportaciones y descuentos bimestrales ( <b>R.C.V.</b> e <b>INFONAVIT</b> ) a través del <b>SUA</b> dependiendo del periodo de pago, para que se utilice en caso de no estar de acuerdo con las cédulas de liquidación del <b>IMSS (EMA y EBA)</b> .	Cedulas de liquidación
31	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Imprime las cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales mensuales ( <b>IMSS</b> ) y las de aportaciones y descuentos bimestrales ( <b>R.C.V.</b> e <b>INFONAVIT</b> ) y resumen de liquidación, por medio del <b>SUA</b> .	Cedulas de liquidación
32	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza la confronta del archivo de pago generado en el <b>SUA</b> en el <b>IDSE</b> para verificar si existen diferencias entre los las cédulas de determinación ( <b>SUA</b> ) y las cédulas de liquidación por parte del <b>IMSS</b> , e imprimir el formato de cálculo de diferencias que genera el sistema y envía al Titular del Departamento de Recurso Humanos para su revisión.	Cedulas de Determinación
33	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y analiza las cédulas de liquidación emitidas por el <b>IMSS (EMA y EBA)</b> y las cédulas de determinación obtenidas del <b>SUA</b> .	Cedulas de liquidación

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253</b>
	<b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>		
	Departamento de Recursos Humanos	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
34	Titular del Departamento de Recursos Humanos	<p>Selecciona y valida entre las cédulas de liquidación emitidas por el <b>IMSS (EMA y EBA)</b> o las cédulas de determinación emitidas por el <b>SUA</b> para realizar pago, e instruye al Personal Operativo su seguimiento.</p> <p>¿Estad de acuerdo?</p> <p><b>No.</b> pasa a la actividad no. <b>36</b></p> <p><b>Sí.</b> pasa a la actividad no. <b>35</b></p>	Cedulas de liquidación
35	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Consulta e imprime línea de captura en el <b>SIPARE</b> de las cédulas de liquidación ( <b>EMA y EBA</b> ) en caso de estar de acuerdo con el <b>IMSS</b> .	Cedulas de liquidación
36	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Genera nueva línea de captura en <b>SIPARE</b> con archivo de pago generado en el <b>SUA</b> en caso de no estar de acuerdo con las cédulas de liquidación emitidas por el <b>IMSS (EMA y EBA)</b> .	Cedulas de liquidación
37	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Elabora un reporte clasificando por departamento del <b>FONART</b> y proyecto ( <b>M.O.S.</b> y Centros Foráneos) las cuotas obrero-patronales mensuales así como, las aportaciones y descuentos ( <b>R.C.V. e INFONAVIT</b> ), y envía al Titular del Departamento	Reporte clasificatorio
38	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y valida el reporte del desglose por proyecto y lo remite al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.	Reporte clasificatorio
39	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, verifica y da su visto bueno del cálculo de las cuotas obrero-patronales mensuales, así como, las aportaciones y descuentos ( <b>R.C.V. e INFONAVIT</b> ), junto con los movimientos del personal presentados en el <b>IDSE</b> y lo devuelve al Titular del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedulas de liquidación</li> <li>• Movimientos Afiliatorios</li> </ul>

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
40	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación del cálculo de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos con el visto bueno de la <b>SAF</b> y procede con el seguimiento de la realización del pago.	Soporte documental
41	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Compromete los recursos por partida presupuestal y proyecto para realizar el gasto en el <b>SICOP</b> (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) de la <b>SHCP</b> (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de las cuotas obrero-patronales mensuales ( <b>IMSS</b> ) y las de aportaciones y descuentos bimestrales ( <b>R.C.V. e INFONAVIT</b> ).	Solicitud de recursos
42	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Elabora oficio solicitando se finalice el trámite de compromiso de los recursos por partida presupuestal y proyecto para realizar el gasto en el <b>SICOP</b> (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) de la <b>SHCP</b> (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de las cuotas obrero-patronales mensuales ( <b>IMSS</b> ) y las de aportaciones y descuentos bimestrales ( <b>R.C.V. e INFONAVIT</b> ) y envía al Titular del Departamento.	Solicitud de recursos
43	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa, valida y firma el oficio de solicitud de aplicación de compromiso de recursos por partida presupuestal y proyecto solicitado en el <b>SICOP</b> y entrega al Área de Presupuestos y Finanzas el memorándum de solicitud de aplicación de compromiso de recursos por partida presupuestal y proyecto solicitado en el <b>SICOP</b> .	Solicitud de recursos

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
44	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de aplicación de compromiso de recursos por partida presupuestal y proyecto solicitado en el <b>SICOP</b> , por el Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud de recursos
45	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Conforme al paso anterior instruye al Personal Operativo den seguimiento al pago.	Solicitud de recursos
46	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Elabora oficio solicitando la generación del cheque o realización de transferencia bancaria a favor del <b>IMSS</b> para el pago de cuotas obrero-patronales ( <b>IMSS</b> ), aportaciones y descuentos ( <b>INFONAVIT</b> ), adjuntando como soporte el resumen de liquidación y la impresión de la línea de captura respectivamente.	Solicitud del cheque
47	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa, valida y firma el oficio de solicitud de la elaboración del cheque o realización de transferencia bancaria a favor del <b>IMSS</b> para el pago de cuotas obrero-patronales ( <b>IMSS</b> ), aportaciones y descuentos ( <b>INFONAVIT</b> ) y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización de pago.	Solicitud de cheque
48	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de la elaboración del cheque o realización de transferencia bancaria a favor del <b>IMSS</b> para el pago de cuotas obrero-patronales ( <b>IMSS</b> ), aportaciones y descuentos ( <b>INFONAVIT</b> ), lo autoriza y turna al Departamento de Presupuestos y Finanzas.	Solicitud de cheque

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
49	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Recibe el oficio autorizado del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y decide: ¿Cuál es la forma de pago? Cheque pasa a la actividad no. <b>50</b> Transferencia pasa a la actividad <b>53</b>	Solicitud de cheque
50	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Emite el cheque a favor del <b>IMSS</b> para pago de cuotas-obrero-patronales, aportaciones y descuentos y le avisa al Departamento de Recursos Humanos.	Emisión de cheque
51	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Recibe aviso del Departamento de Presupuestos y Finanzas y recoge el cheque para hacer el pago de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos de que se trate.	Recepción de cheque
52	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza el pago en ventanilla con la línea de captura emitida en el <b>SIPARE</b> o en su defecto, llevar el archivo de pago generado en el <b>SUA</b> para que en el banco generen una línea de captura a través del formato del sistema único de validación emitido por la institución. Pasa a la actividad número <b>56</b> .	Realiza el pago en banco
53	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Realiza la transferencia bancaria a favor del <b>IMSS</b> utilizando también la línea de captura emitida en el <b>SIPARE</b> , en caso de no solicitar " <b>CHEQUE</b> " para pago.	Realiza transferencia bancaria
54	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Proporciona al Departamento de Recursos Humanos el comprobante impreso de pago por la transferencia bancaria realizada para archivar en el expediente de pagos de cuotas, obrero-patronales, aportaciones y descuentos. Pasa a la actividad número <b>57</b>	Comprobante de pago con sello de caja

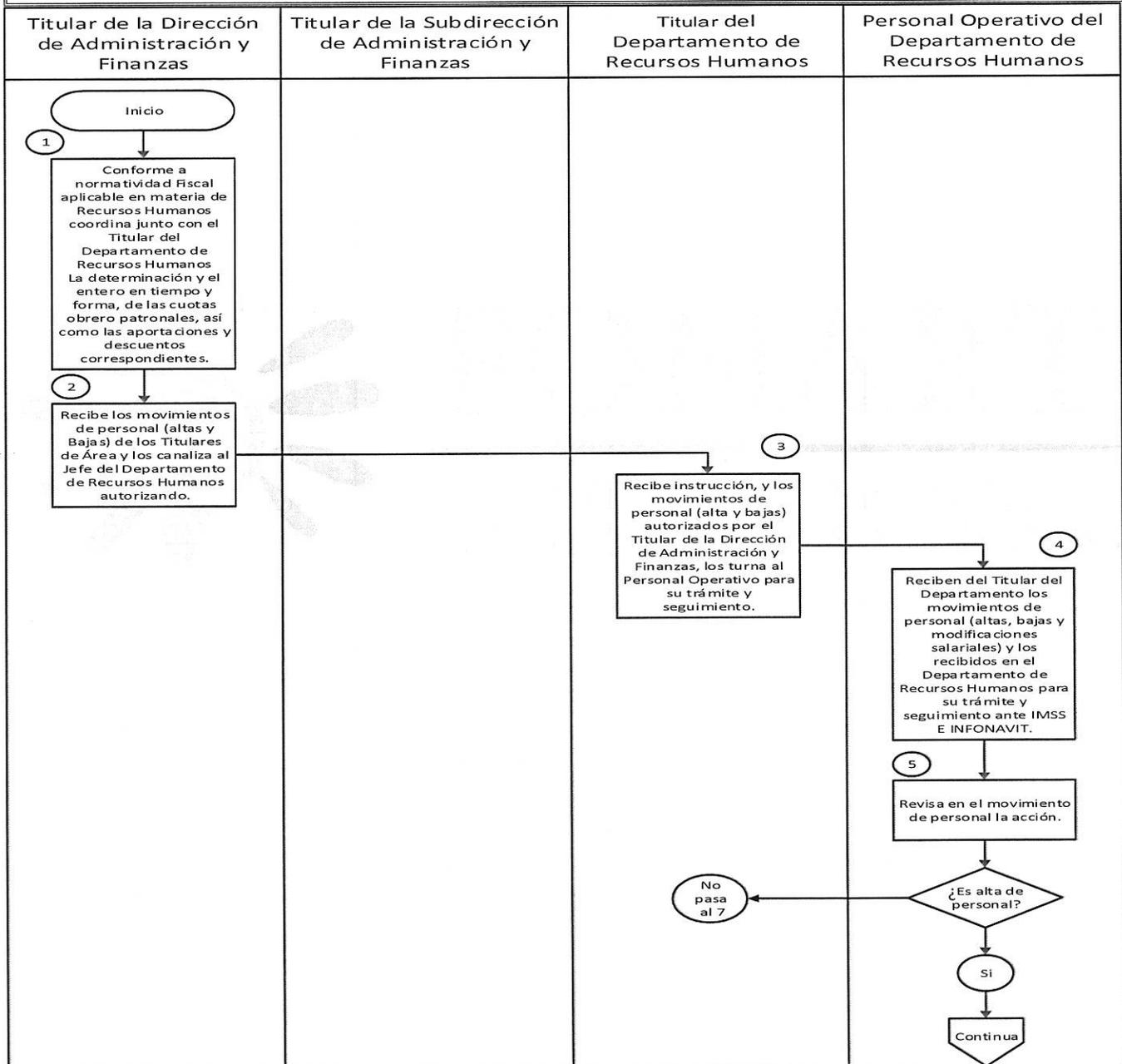
	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
55	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza la comprobación de los pagos realizados con cheque al Área de Presupuestos y Finanzas autorizados por el Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Comprobante de pago Con sello de caja
56	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Recife y remite acuse al Departamento de Recursos Humanos.	Comprobante de pago Con sello de caja
57	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva y en el expediente del pago de cuotas obrero-patronales, aportaciones y derechos en original y las cédulas de determinación de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos en original en el expediente respectivo.	Comprobante de pago con sello de caja
58	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Consulta, descarga e imprime a partir del quinto día hábil posterior a la fecha en que realizó el pago en el <b>SIPARE</b> , el Comprobante Fiscal Digital por Internet ( <b>CFDI</b> ) de los pagos realizados por concepto de las cuotas obrero-patronales mensuales ( <b>IMSS</b> ) en formato <b>PDF y XML</b> .	Comprobante Fiscal Digital
59	Departamento de Recursos Humanos / Personal operativo	Envía al Departamento de Contabilidad los archivos <b>PDF y XML</b> del <b>CFDI</b> descargados en el <b>SIPARE</b> , para completar el registro en los libros contables.	Soporte Documental
60	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe electrónicamente los archivos <b>PDF y XML</b> del <b>CFDI</b> del pago de nómina, descargados en el <b>SIPARE</b> vía correo electrónico, en caso de no operar el sistema al 100%, se recibirá copias fotostáticas de los archivos antes mencionados, para su conocimiento y resguardo.	Soporte Documental
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

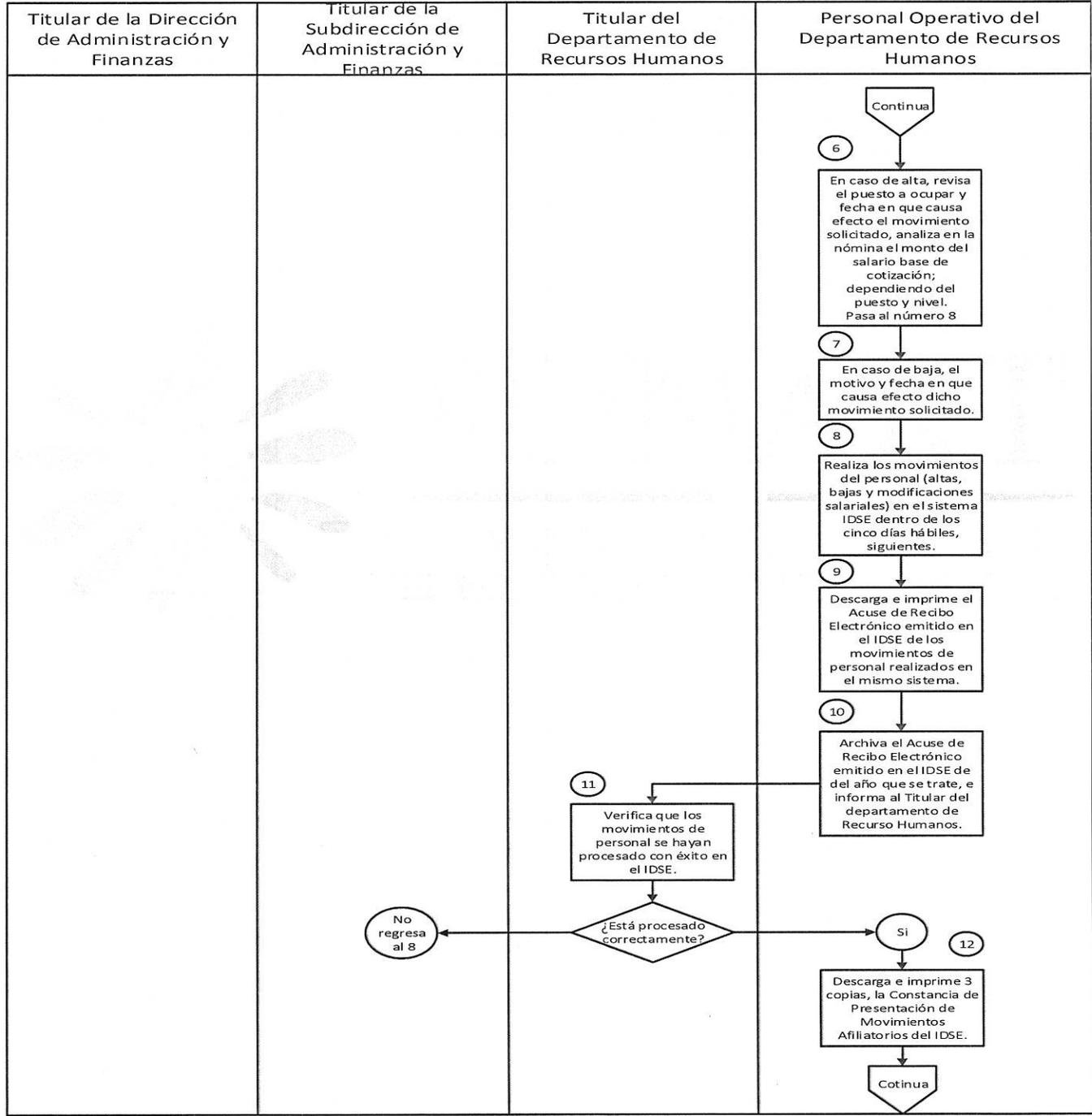
	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253</b>
	<b>Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

**Descripción de Actividades**



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

**Descripción de Actividades**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e  
INFONAVIT**

VERSIÓN: SEGUNDA

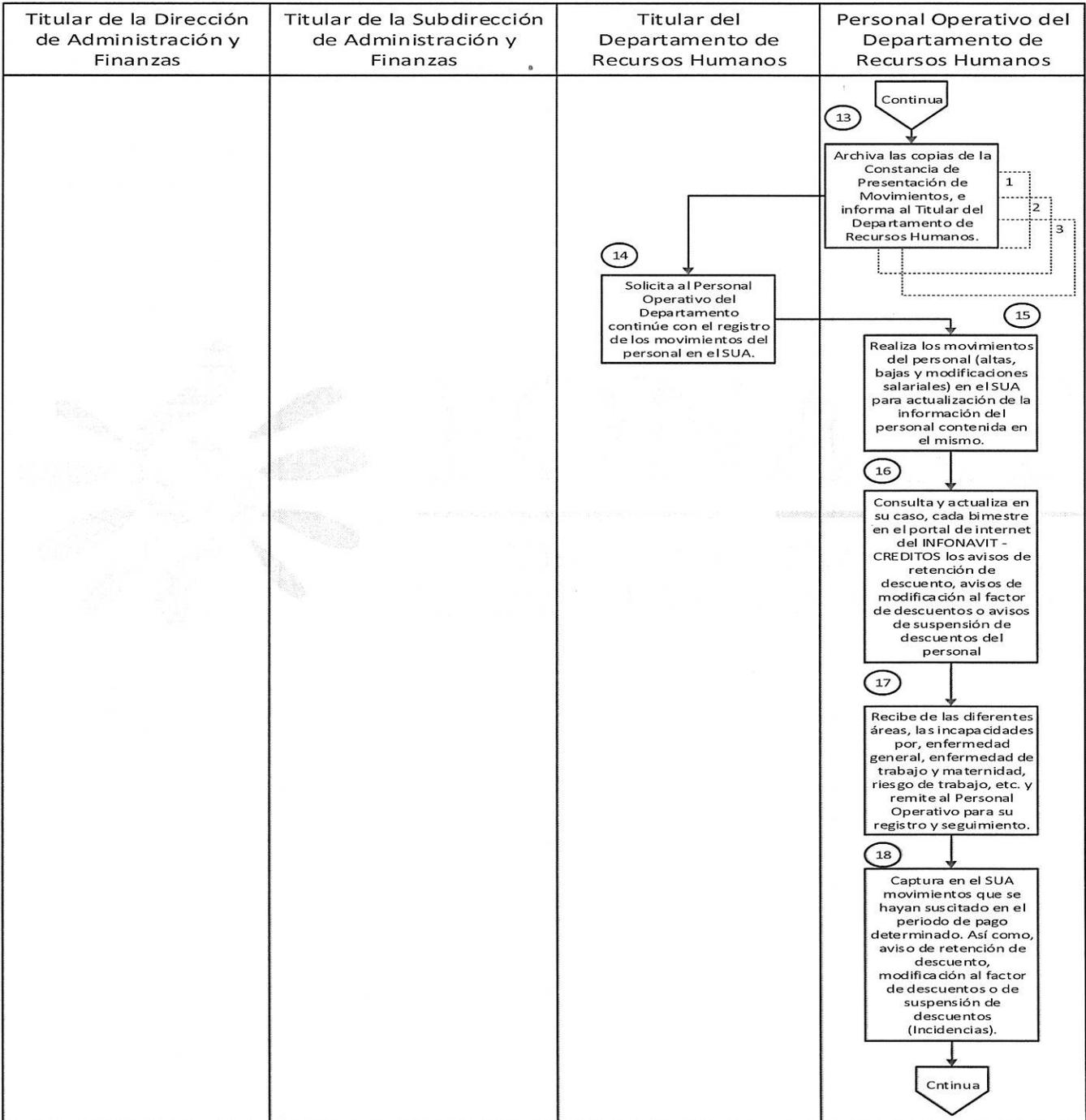
CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001

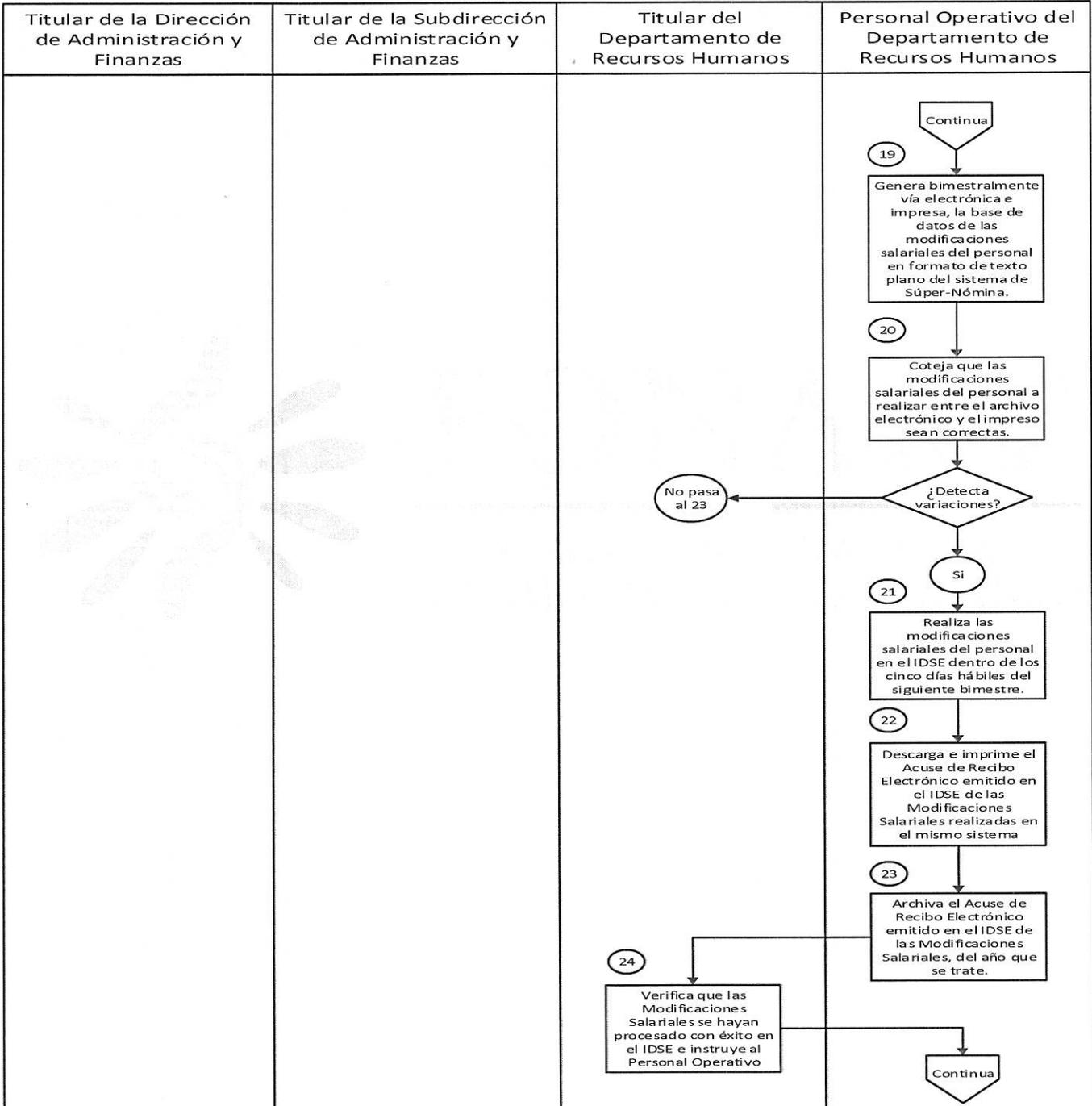
PÁGINA: V-2

25 de 37

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-SM-0001

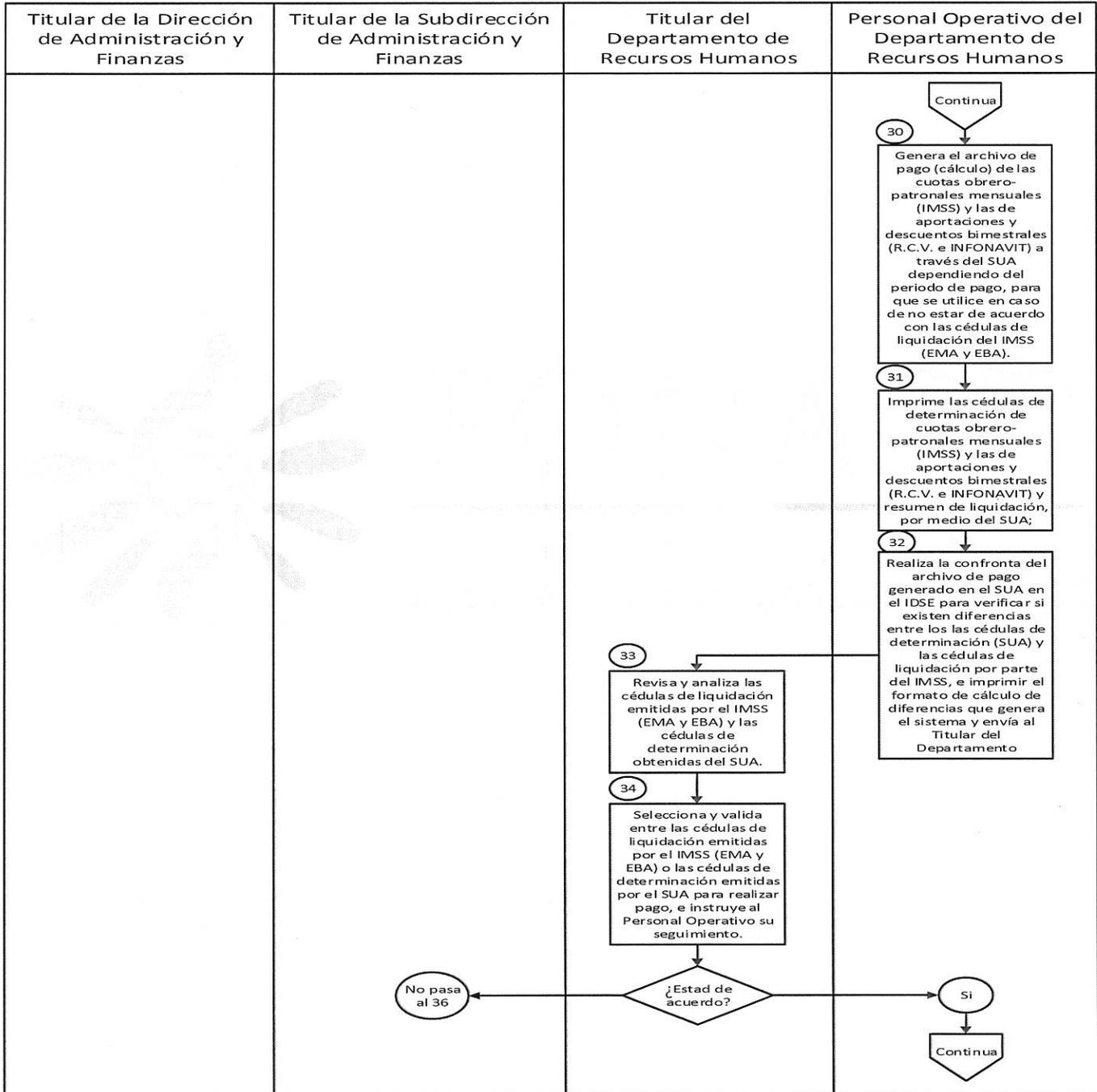
PÁGINA: V-2

27 de 37

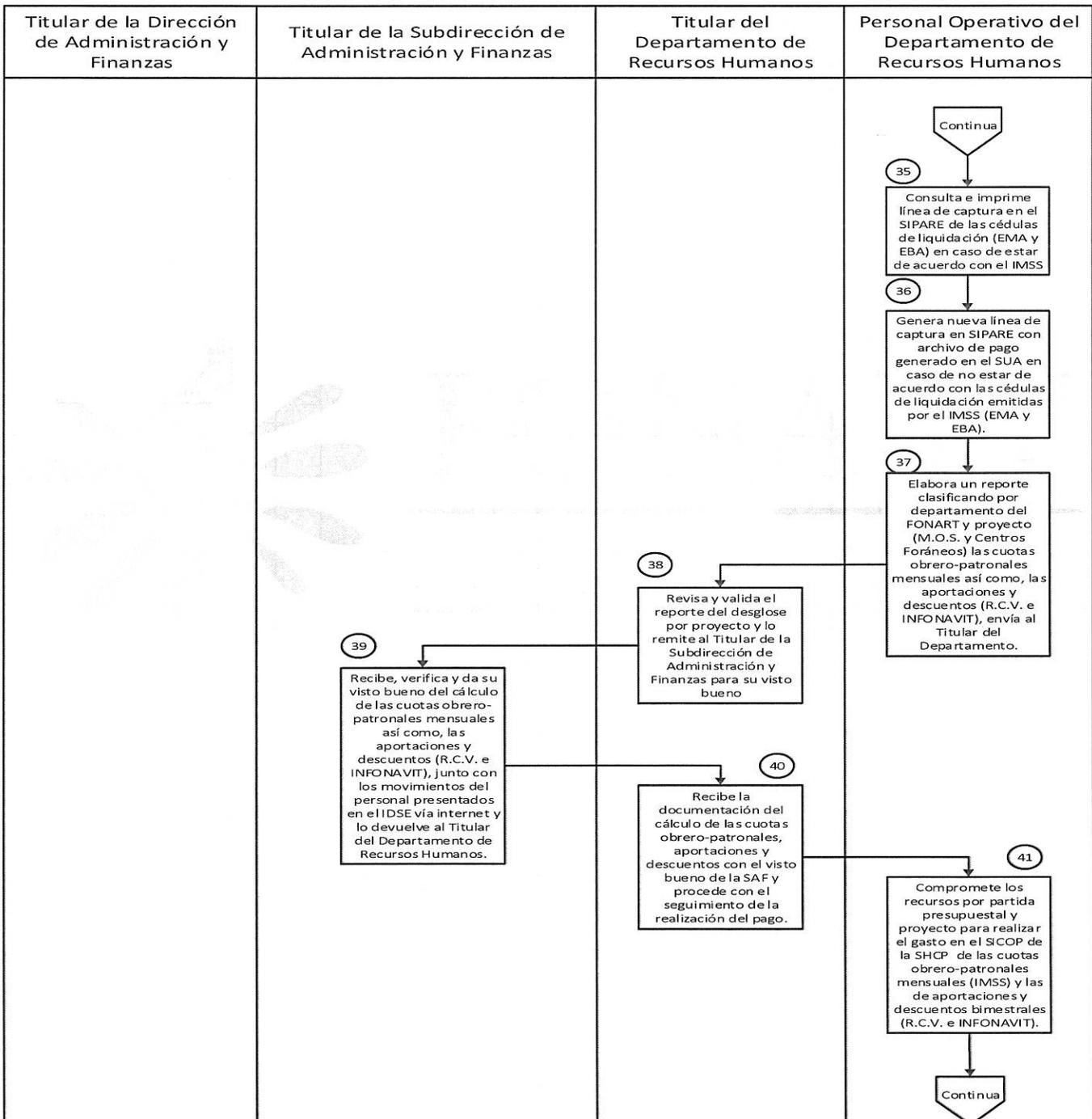
	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos

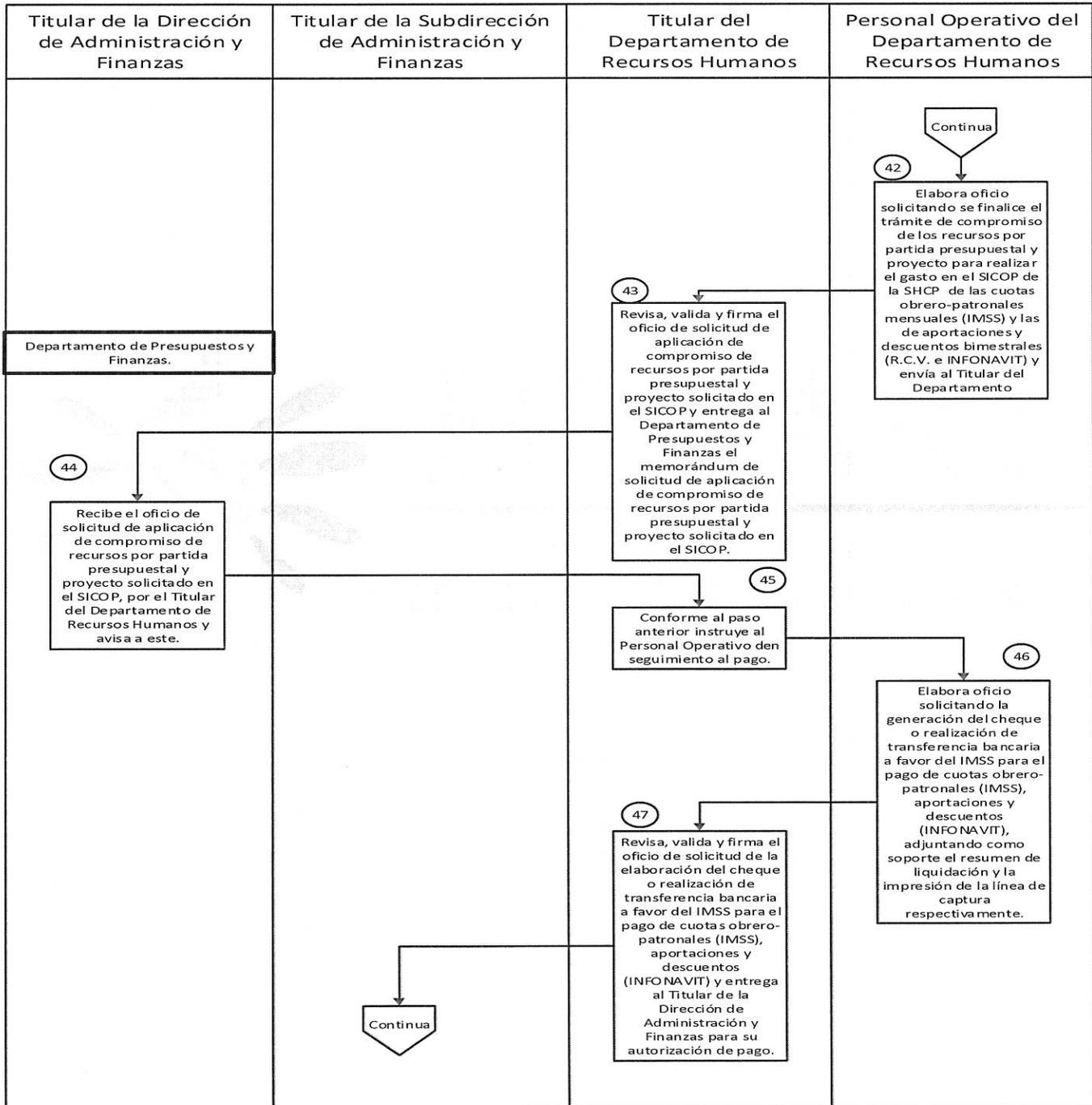
	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



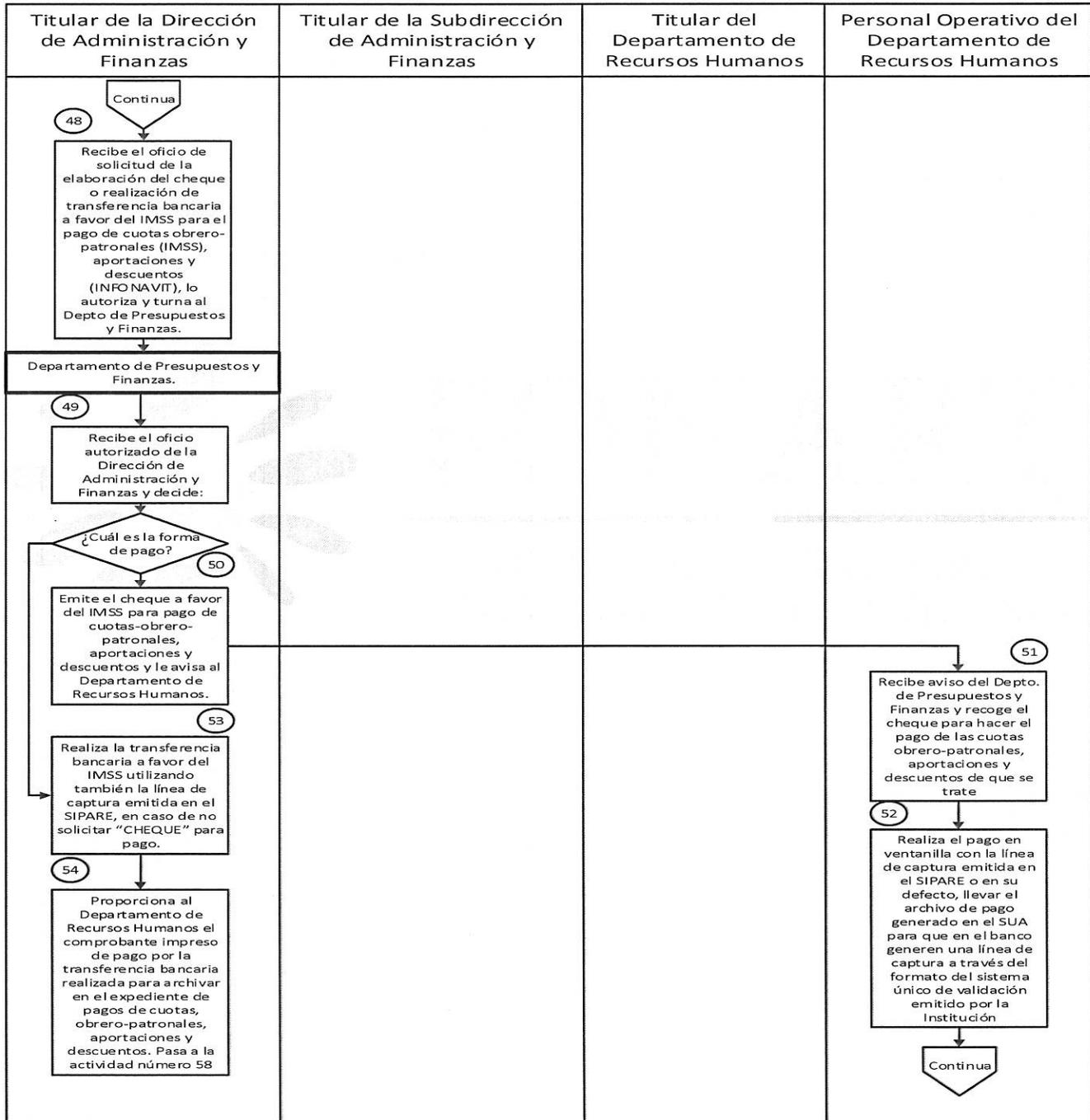
	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



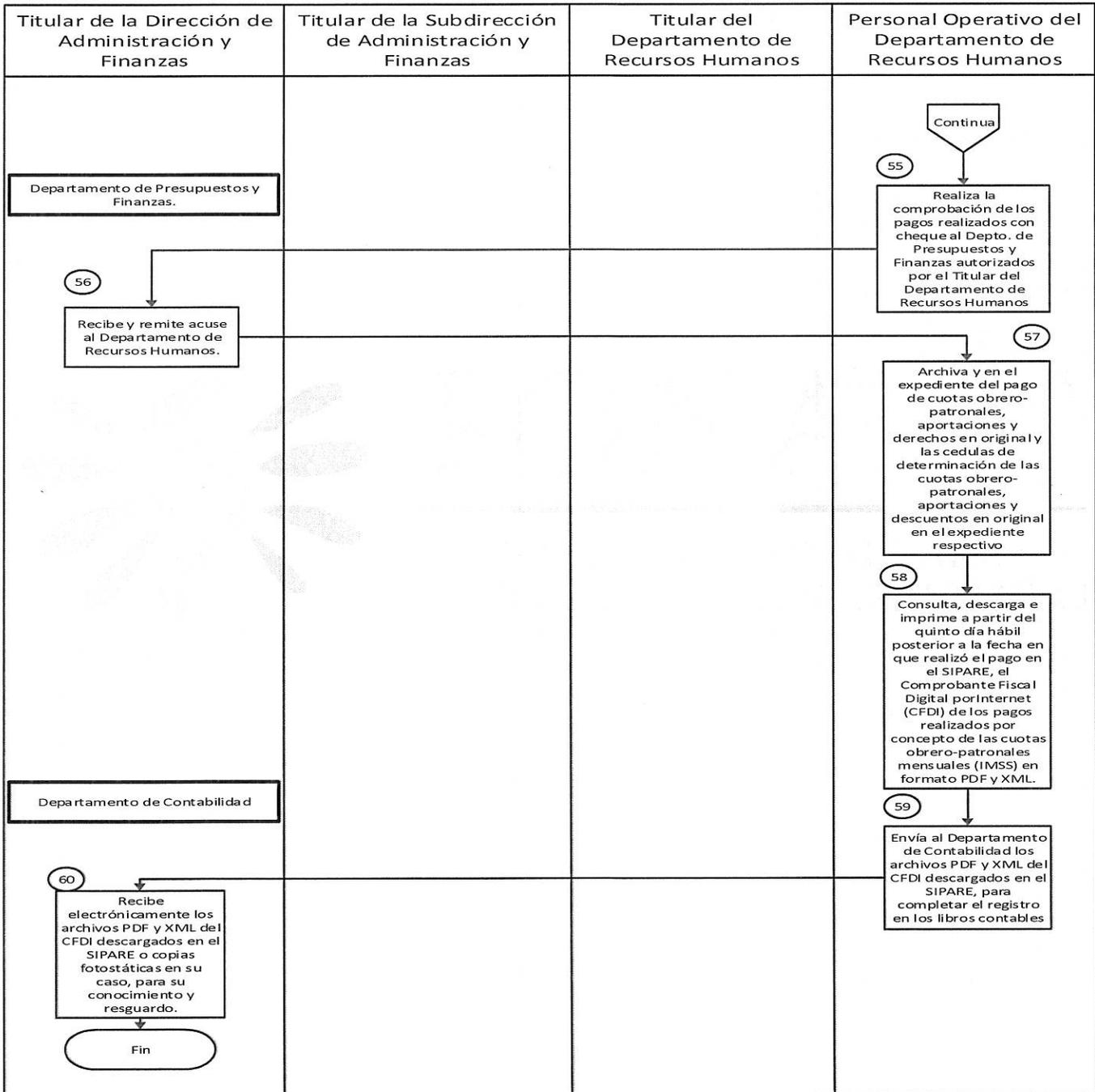
	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

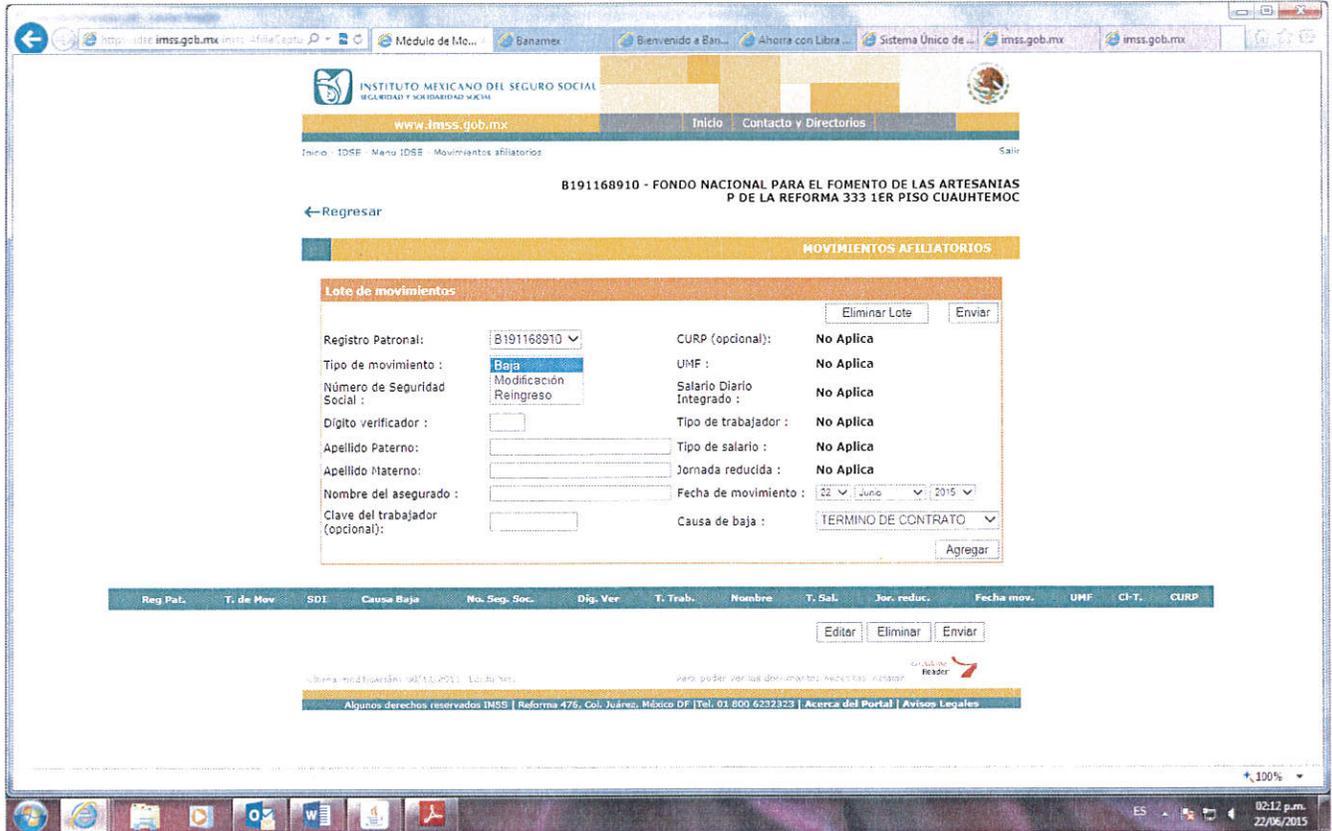


## MEDICIÓN

N/A

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
ELECTRONICO	ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO DE IMSS
ELECTRONICO	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE IMSS
ELECTRONICO	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS DE SUA
ELECTRONICO	RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE SUA
ELECTRONICO	CÁLCULO DE DIFERENCIAS DE SUA E IDSE
ELECTRONICO	SISTEMA ÚNICO DE VALIDACIÓN
FISICO	MOVIMIENTOS DE PERSONAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
REGULARIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL  
www.imss.gob.mx Inicio Contacto y Directorios

B191168910 - FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS  
P DE LA REFORMA 333 1ER PISO CUAUHTEMOC

← Regresar

**MOVIMIENTOS AFILIATORIOS**

**Lote de movimientos**

Eliminar Lote Enviar

Registro Patronal: B191168910 CURP (opcional): No Aplica

Tipo de movimiento: **Baja** UMF: No Aplica

Número de Seguridad Social: Modificación Reingreso Salario Diario Integrado: No Aplica

Dígito verificador: Tipo de trabajador: No Aplica

Apellido Paterno: Tipo de salario: No Aplica

Apellido Materno: Jornada reducida: No Aplica

Nombre del asegurado: Fecha de movimiento: 02 Junio 2015

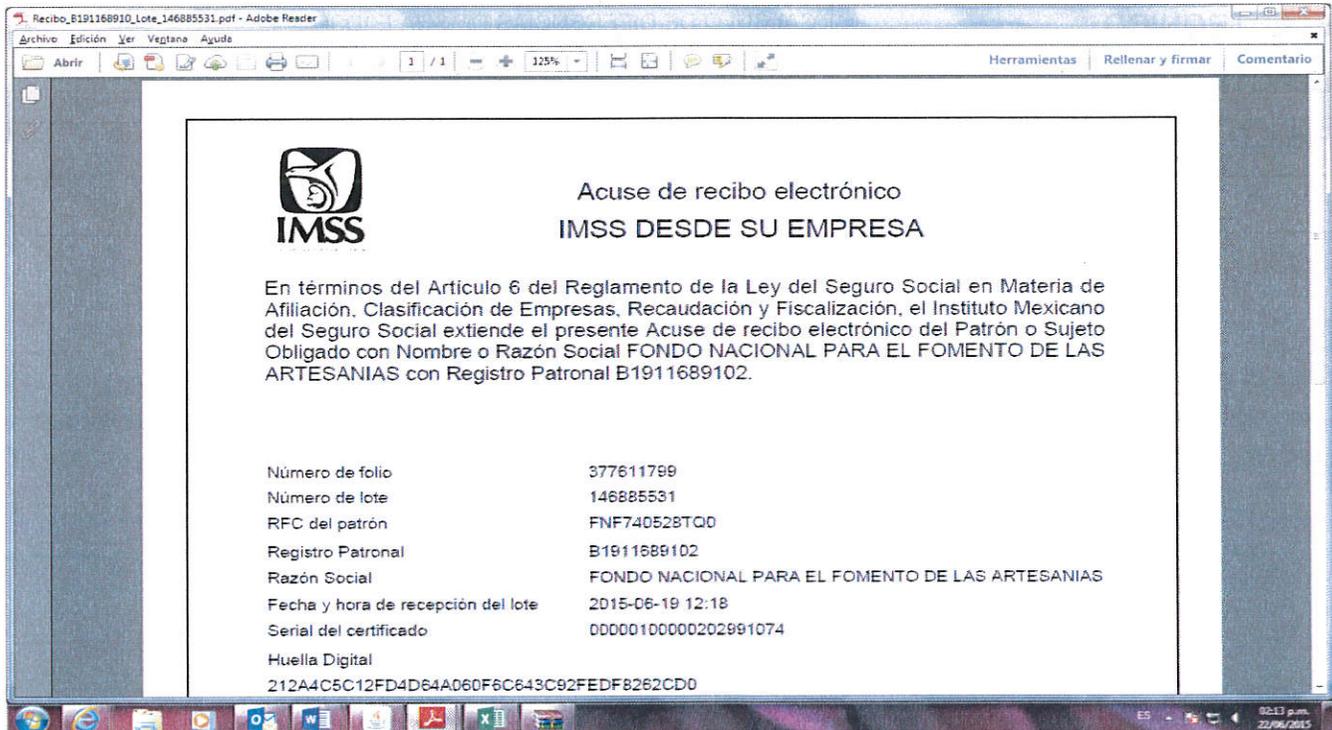
Clave del trabajador (opcional): Causa de baja: TERMINO DE CONTRATO

Agregar

Reg. Pat.	T. de Mov.	SDI	Causa Baja	No. Seg. Soc.	Dig. Ver.	T. Trab.	Nombre	T. Sal.	Jor. reduc.	Fecha mov.	UMF	CI-T.	CURP

Editar Eliminar Enviar

Algunos derechos reservados IMSS | Reforma 476, Col. Juárez, México DF | Tel. 01 800 6232323 | Acerca del Portal | Avisos Legales



Recibo\_B191168910\_Lote\_146885531.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Rellenar y firmar Comentario

**IMSS**

**Acuse de recibo electrónico  
IMSS DESDE SU EMPRESA**

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende el presente Acuse de recibo electrónico del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS con Registro Patronal B1911689102.

Número de folio	377611799
Número de lote	146885531
RFC del patrón	FNF740528T00
Registro Patronal	B1911689102
Razón Social	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
Fecha y hora de recepción del lote	2015-06-19 12:18
Serial del certificado	00000100000202991074
Huella Digital	212A4C5C12FD4D64A060F6C643C92FEDF8262CD0

IDSE\_B191168910\_Lote\_146885531.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir Herramientas Rellenar y firmar Comentario

Haga clic en Herramientas para convertir documentos a PDF.

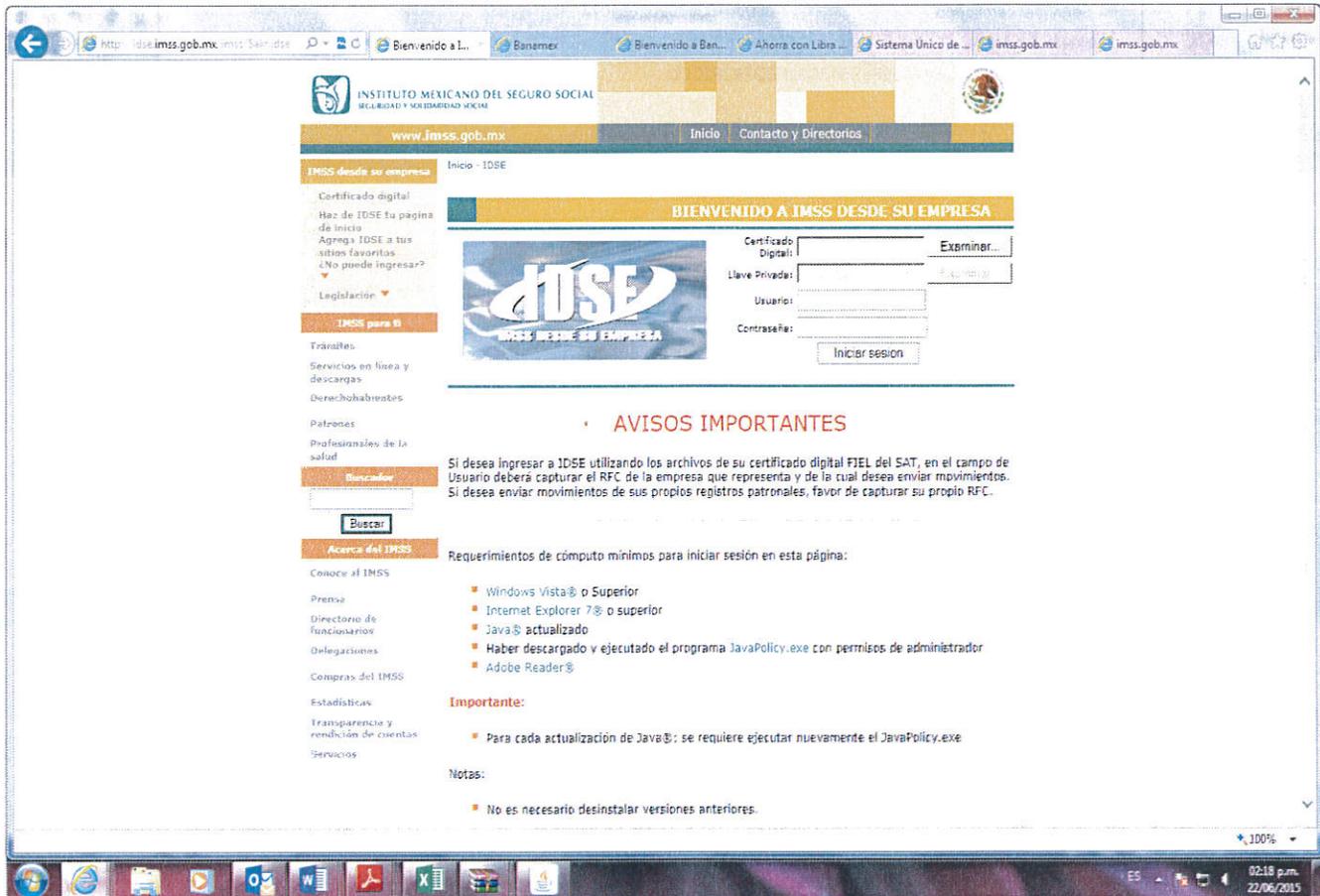
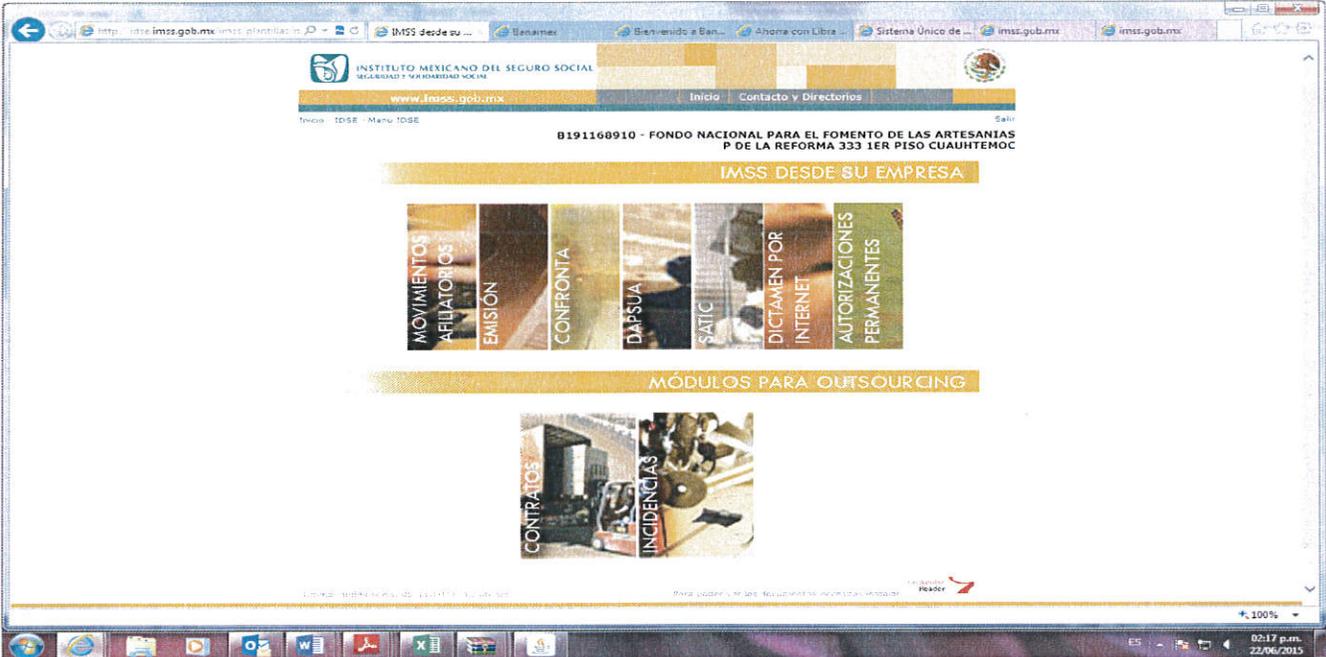


**Constancia de presentación de movimientos afiliatorios  
IMSS DESDE SU EMPRESA**

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende la presente Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS con Registro Patronal B1911689102.

Número de folio	377611799
Número de lote	146885531
RFC del patrón	FNF740528TQ0
Registro Patronal	B1911689102
Razón Social	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
Fecha y hora de recepción del lote	2015-06-19 12:18
Serial del certificado	00000100000202991074
Huella Digital	212A4C5C12FD4D64A060F6C643C92FEDF8262CD0

ES 02:14 p.m. 22/06/2015





### FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

C. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Presente

He de agradecer a usted efectuar el movimiento de propuesta de nombramiento o cambio de situación del personal que se indica a continuación:

EN EL PUESTO DE:	_____		
TIPO DE MOVIMIENTO	_____	EFFECTOS DEL:	_____
SUELDO MENSUAL ACTUAL:	_____	SUELDO MENSUAL PROPUESTO:	_____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PROPUESTA:	_____		

DATOS DEL INTERESADO			
NOMBRE:	_____		
C.U.R.P.:	_____	SEXO: M ( ) F ( )	ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDAD (PERFIL ACADÉMICO DE ACUERDO AL PUESTO): _____			

CON EL PROPÓSITO DE	
SUSTITUIR A:	_____
C.U.R.P.:	_____
MOTIVO:	_____
EFFECTOS:	_____

OBSERVACIONES	
FECHA DE INGRESO A FONART:	_____
FECHA DE ULTIMO AUMENTO:	_____
OTROS:	_____
FECHA DE CAPTURA:	_____

México D.F., 10 de Marzo de 2015

**PROPONE**

**AUTORIZA  
VO. BO.**

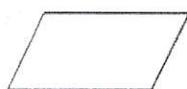
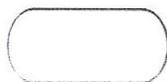
\_\_\_\_\_  
Lic. José Luis Galicia Olivo  
Jefe del Departamento de  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano  
Director de Administración y Finanzas  
del FONART.



## VI.- SIMBOLOGÍA

### Símbolo



### Representa

**Inicio o final del procedimiento:** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra **INICIO** y cuando se termine la palabra **FIN**.

**Entrada/Salida:** Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “**entrada**” o registro de la información procesada en un periférico “**salida**”.

**Proceso:** Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.

**Decisión:** Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “**si**” o “**no**”, según sea el caso.

**Salida:** Por impresora, se utiliza también como documento.

**Conector:** Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.

**Línea de guiones:** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

**Línea continua:** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

**Inspección:** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.



## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Mayo de 2008), elaboración del Procedimiento **Otorgamiento de Prestaciones.**
- Segunda edición (Abril de 2015), actualización del Procedimiento **Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART.**
- Primera edición (Febrero de 2008), elaboración del Procedimiento **Pago de Aportaciones y Derechos al IMSS.**
- Segunda edición (Octubre de 2015), actualización del Procedimiento **Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT.**

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Recursos Humanos.





## IX.- APROBÓ

El Procedimientos **“Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART” VZG-PR-DRH-250**, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fechas 24 de febrero de 2015, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 31 de marzo de 2015.

El Procedimientos **“Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT” VZG-PR-DRH-253**, fue validado en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fechas 30 de junio de 2015, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 19 de octubre del año en curso



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**X.- ELABORÓ**

**Lic. José Luis Galicia Olivo**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**





**XI.- VALIDÓ**

**M. en A. P. Liliانا Romero Medina**  
**Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**

**Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**y Presidente del Comité de Mejora**  
**Regulatoria Interna (COMERI)**

