



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.		
Código del documento:	RH06-NSC-01	Efectivo:	1 de Abril del 2008.
Fecha de emisión:	01 de Marzo del 2008.	Vigencia:	10 Años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Griselda Aurora Tamez Beltrán	Administrador Ejecutivo de Recursos humanos

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
Mariana López Carrasco	Secretaria Ejecutiva de RH.
María Angélica Baeza Rocha	Asesor Ejecutivo de Contabilidad
Luis Arzaga y/o Humberto Márquez	Chofer de Servicios Generales


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	Directora de Administración y Finanzas
María Eugenia Rangel Márquez	Jefa del departamento de Recursos Humanos

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	Directora de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.		
	Código del documento: RH06-NSC-01	Efectivo:	1 de Abril del 2008.
	Fecha de emisión: 01 de Marzo del 2008.	Vigencia:	10 Años

PROPÓSITO: Fomentar el hábito del ahorro. Efectuar préstamos al personal participante en este plan, por un monto máximo de aportaciones a la fecha de la solicitud del mismo.

ALCANCE: Personal Administrativo y de Apoyo (AYA), y Científico y Tecnológico (CYT).

POLÍTICAS:

Artículos 4º ,5º 6º y 7º de los Estatutos del Plan de Fondo de Ahorro de fecha 2 de diciembre del 2003 en el Intranet de CIMAV, S.C. en la sección de Recursos Humanos.

DEFINICIONES:

INTEGRA: Sistema local de INTERNET para CIMAV.

CIMAV: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

AYA: Administrativo y Apoyo.

CYT: Científico y Tecnológico.

RH: Recursos Humanos.

NET MULTIX: Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera.


SAFA: Sistema de Administración de Fondo de Ahorro.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. INTEGRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO

- 1.1 El personal AYA y el personal CYT, tienen derecho a participar en el fondo de ahorro de CIMAV, S.C.
- 1.2 La Secretaria Ejecutiva de RH, recaba la autorización del personal de nuevo ingreso, para participar en el plan de fondo de ahorro, en la solicitud para participar en el plan de fondo de ahorro (ANEXO A).
- 1.3 El Fondo de Ahorro se integra por las aportaciones efectuadas entre el empleado y CIMAV, de acuerdo al Manual de Prestaciones Socioeconómicas vigente y el Reglamento Interior de Trabajo.
- 1.4 El Jefe del Departamento de RH, efectúa la retención quincenal del empleado, a través de nómina, en el sistema NET MULTIX.
- 1.5 El Jefe del Departamento de RH genera en el sistema de NET MULTIX, la solicitud de cheques, por un monto equivalente a la aportación del empleado más aportación CIMAV.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.		
	Código del documento: RH06-NSC-01	Efectivo:	1 de Abril del 2008.
	Fecha de emisión: 01 de Marzo del 2008.	Vigencia:	10 Años

- 1.6 El Administrador Ejecutivo de RH entrega la solicitud de cheques al Asesor Ejecutivo de Contabilidad y archiva una copia en la carpeta debidamente etiquetada de acuerdo al control de documentos de la guía simple de archivos (ANEXO A).
- 1.7 El Asesor Ejecutivo de Contabilidad efectúa la transferencia a cuenta de cheques Fondo de Ahorros de los Trabajadores de CIMAV, y entrega el comprobante al Administrador Ejecutivo de RH.
- 1.8 El Administrador Ejecutivo de RH elabora el cheque a nombre de la institución bancaria de inversión, anotando al reverso los datos de la empresa y el número de referencia y recaba las firmas mancomunadas de los miembros del comité del Fondo de Ahorros de los Trabajadores de CIMAV.
- 1.9 El Administrador Ejecutivo de RH, envía con el chofer de Servicios Generales el cheque a la institución bancaria para su inversión.
- 1.10 El Administrador Ejecutivo de RH, informa vía correo electrónico, el monto de la inversión al asesor de la institución bancaria.
- 1.11 El Administrador Ejecutivo de RH general el archivo correspondiente a las aportaciones de cada uno de los participantes en el sistema de NET MULTIX en la opción 5) Especiales > Archivos, opción Fondo Ahorro > Archivo y guardándolo en ruta *C:\Documents and Settings\grtamez\Mis documentos\PRESTACIONES\Fondo de Ahorro\Fondo de Ahorro 2008*.
- 1.12 El Administrador Ejecutivo de RH, ingresa al sistema de administración de fondo de ahorro, a través de Internet, y carga quincenalmente el archivo generado del sistema de NET MULTIX, alimentando las aportaciones en el sistema.
- 1.13 Al termino del ejercicio, habiendo conciliado previamente los reportes generados de la nómina y el sistema AFA, se efectúa la dispersión de fondos a través de SUMANOMINA, para el pago de aportación empleado, aportación CIMAV e interés generado durante el periodo.
- 1.14 Ver Hoja de instrucción RH06H01-NSC-01 inciso 1.0.

2. PRESTAMOS DEL FONDO DE AHORRO.

- 2.1 El participante del fondo de ahorro que requiere préstamo, acude con el Administrador Ejecutivo de RH a solicitarlo.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.		
	Código del documento: RH06-NSC-01	Efectivo:	1 de Abril del 2008.
	Fecha de emisión: 01 de Marzo del 2008.	Vigencia:	10 Años

- 2.2 El Administrador Ejecutivo de RH envía un correo electrónico a la institución bancaria de inversión solicitando la transferencia de fondos a la cuenta de Cheques de Fondo de Ahorros Trabajadores CIMAV, por el monto solicitado por el participante.
- 2.3 Al recibir la confirmación de la transferencia por la institución bancaria de inversión, el Administrador Ejecutivo de RH elabora el cheque, correspondiente al monto del préstamo solicitado, recaba las firmas mancomunadas del comité y entregar el cheque al solicitante, quién firma acuse de recibido.
- 2.4 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos captura en el sistema NET MULTIX el monto del préstamo y la cantidad a descontar quincenalmente.
- 2.5 El Administrador Ejecutivo de RH, captura el monto del préstamo en el sistema de administración de fondo de ahorro al participante que le corresponde.
- 2.6 Ver Hoja de instrucción RH06H01-NSC-01 inciso 3.0.

REFERENCIAS:

- Manual de Prestaciones Socioeconómicas vigente
- Reglamento Interior de Trabajo de CIMAV
- Plan de Fondo de ahorro

FORMATOS: Ninguno.

ANEXOS:

ANEXO A: Solicitud para participar en el Plan de Fondo de Ahorro.

ANEXO B: Solicitud de préstamo.

ANEXO C: Acuse de Cheque de préstamo de fondo de ahorro.

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.		
Código del documento:	RH06-NSC-01	Efectivo:	1 de Abril del 2008.
Fecha de emisión:	01 de Marzo del 2008.	Vigencia:	10 Años

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.