



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	MANEJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.		
Código del documento:	RH06H01-NSC-01	Efectivo:	1 de Abril del 2008.
Fecha de emisión:	01 de Marzo del 2008.	Vigencia:	5 Años

ELABORADO POR:

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

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Griselda Aurora Tamez Beltrán	Administrador Ejecutivo de Recursos humanos

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
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: MANEJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.	
	Código del documento: RH06H01-NSC-01	Efectivo: 1 de Abril del 2008.
	Fecha de emisión: 01 de Marzo del 2008.	Vigencia: 5 Años

PROPÓSITO: Fomentar el hábito del ahorro, efectuar préstamos al personal participante.

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 INTEGRA.

DEFINICIONES:

Ciclo de Operación: Principio y cierre del período en que se administra el fondo de ahorro.

RH: Recursos Humanos.

NET MULTIX: Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera.

SAFA: Sistema de Administración de Fondo de Ahorro.

Participante: Empleados con la prestación de fondo de ahorro.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. ALTAS DE PARTICIPANTES DEL FONDO DE AHORRO EN EL SAFA:

- 1.1 Al inicio de cada ciclo de operación determinado en el plan de fondo de ahorro vigente, el Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos genera un archivo de la nómina, en formato .txt conteniendo los datos requeridos en la Interfase para alta automática de Participantes del ANEXO A, y se guarda con el nombre de ALTAS.TXT en la siguiente ruta *C:\Documents and Settings\grtamez\Mis documentos\PRESTACIONES\Fondo de Ahorro*.
- 1.2 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos, ingresa a la página <https://www.cbbanorte.com.mx/safaLogin>, agrega la información solicitada, Identificador de Usuario y Clave Confidencial e inicia sesión.
- 1.3 Ingresar al SAFA> barra de menús> movimientos > Captura automática de Participantes > Examinar, ir a la ruta *C:\Documents and Settings\grtamez\Mis documentos\PRESTACIONES\Fondo de Ahorro\ALTAS.TXT* generado con anterioridad (1.1), al localizarlo dar clic en Subir.

2. CAPTURA DE INVERSIONES EN EL SAFA:

- 2.1 Ir a la barra de menús, > Inicio de día, poner la fecha del día en que se hizo la inversión a Casa de Bolsa, y dar clic en aceptar.
- 2.2 Ir a la barra de menús, > Movimientos > Captura automática de Movimientos > Examinar, ir a la ruta *C:\Documents and Settings\grtamez\Mis documentos\PRESTACIONES\Fondo de Ahorro\Fondo de Ahorro 2008*, al localizarlo dar clic en Subir, verificar los montos a cargar,

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: MANEJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL CIMAV, S.C.		
	Código del documento: RH06H01-NSC-01	Efectivo:	1 de Abril del 2008.
	Fecha de emisión: 01 de Marzo del 2008.	Vigencia:	5 Años

contra la solicitud de cheques, en el concepto de retención por fondo de ahorro, deben coincidir los montos, de no ser así, se descarga de nuevo el archivo, ver pasos en el inciso 1.10 del documento RH05-01.

3. CONTROL DE PRÉSTAMOS DEL FONDO DE AHORRO.

- 3.1 Ir a la barra de menús, > Movimientos > Captura Manual de Movimientos, dar clic en buscar, teclear el apellido del empleado que solicitó el préstamo y seleccionar de la lista al participante, automáticamente aparece en la pantalla el número y nombre del participante, > Menú de Tipo de Movimiento, seleccionar opción 9 - PRÉSTAMO TASA FIJA, anotar la tasa 0, anotar el Plazo (número de días) por ejemplo si son 16 quincenas las que restan del ejercicio a partir de la fecha de préstamo (16 X 15 días de cada quincena = 240), anotar Núm Pagos (número de quincenas que restan del ejercicio a partir de la fecha de préstamo) > ACEPTAR.

ANEXOS:

ANEXO A: Interfaces Fondo de Ahorro 2003, del Grupo Financiero Banorte.

REFERENCIAS:

- Manual de Prestaciones Socioeconómicas vigente
- Reglamento Interior de Trabajo de CIMAV

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo

FORMATOS: Ninguno

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.