



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT

Nº: P.RL-5

REV.: 1

FECHA DE EMISION: ABRIL/02

HOJA: 1 DE: 8

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
3. DESARROLLO.	2
4. RESPONSABILIDADES.	3
5. REFERENCIAS.	4
6. ANEXOS.	5

Nº No. 1

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR:
CLAVE 31221
FIRMA [Signature]
V.GC-RL57
FECHA: 16/V/2002

PREPARADO POR: LILIA LOPEZ RUIZ

FECHA: ABRIL 2002

REVISADO POR: LIC. SALVADOR ANTONIO QUIROZ CORONA

FECHA: ABRIL 2002

APROBADO POR: ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN

FECHA: ABRIL 2002

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL-5	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT	FECHA DE EMISION: ABRIL/02	HOJA: 2 DE: 9

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos generales para los trámites en la obtención de crédito, efectuar la retención y realizar el pago correspondiente.

1.2. ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES

No aplica

2.2. DEFINICIONES

Fonacot Fomento nacional para el consumo de los trabajadores.

3. DESARROLLO.

En el Anexo I se detalla el diagrama de flujo.

3.1. El trabajador acude a el Departamento de Relaciones Laborales a tramitar su solicitud de crédito (Anexo II),

3.2. El Departamento de Relaciones Laborales revisa el llenado del formato y lo pasa a firma del Gerente de Recursos Humanos, verifica la solicitud de crédito, anexando la siguiente documentación del trabajador: copia fotostática de aviso de inscripción del ISSSTE, identificación vigente con fotografía y firma, copia fotostática del último recibo de pago, copia fotostática de constancia domiciliaria vigente, original y copia de carta de certificación vigente (Anexo III) con salario sobre percepciones, considerando total de percepciones pagadas en efectivo constante. Tomará en cuenta lo siguiente para firma de autorizado: que el salario que percibe el trabajador solicitante, no sea mayor a 14 veces el salario mínimo mensual y que el mismo tenga mínimo un año de antigüedad.

3.3. Entregar la solicitud requisitada al trabajador con firma del funcionario responsable y sello de la empresa.

3.4. El trabajador acude a cualquier delegación de Fonacot para que le sea autorizado su crédito.

3.5. Una vez autorizado el crédito el trabajador acude a la tienda y/o al servicio que



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL-5	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT	FECHA DE EMISION: ABRIL/02	HOJA: 3 DE: 9

considere conveniente.

- 3.6. El Departamento de Relaciones Laborales pasa a las oficinas de Fonacot y solicita la cédula de notificación de altas y pagos en tres tantos: VERDE para la institución bancaria ANARANJADA para el Departamento de Personal y AZUL para Fonacot.
- 3.7. El Departamento de Relaciones Laborales le envía al Departamento de Personal, la cedula de notificación de altas y pagos en donde consta el importe de los descuentos que vía nómina se deben aplicar a los trabajadores a quienes Fonacot les otorgo un crédito.
- 3.8. Mensualmente el Departamento de Relaciones Laborales concilia las cantidades retenidas a los trabajadores que reciben un crédito y la suma solicitada por Fonacot.
- 3.9. El Departamento de Relaciones Laborales efectúa la conciliación y solicita a la Gerencia de Recursos Financieros el cheque correspondiente.
- 3.10. El Departamento de Relaciones Laborales realiza mensualmente el pago de la cédula de notificación de altas y pago en la institución bancaria asignada, o bien en cualquiera de las delegaciones Fonacot y recaba en la copia de la cédula la notificación de altas y pagos, la firma del cajero y el sello de la caja receptora. En caso de no recibir la cédula de notificación de altas y pagos correspondiente al mes en curso de pago, se utilizará fotocopia de la cédula del mes anterior, modificando la fecha programada de pago.
- 3.11. En el supuesto de que el trabajador cause baja, se deberá adjuntar fotocopia de la baja del ISSSTE o permiso sin sueldo del trabajador, en la cédula de notificación de altas y pagos con la intención de notificarlo oficialmente y se procede a recuperar el faltante a pagar del crédito, cobrándoselo al trabajador. Los movimientos de pagos a Fonacot se realizan mientras haya algún trabajador con crédito vigente y se tenga que estar descontando por nómina, en caso contrario no se realiza este trámite.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

- 4.1.1. Recibe del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales la solicitud de cheque para el pago correspondiente.

4.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

- 4.2.1 Recibe la solicitud de crédito de los trabajadores.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL-5	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT	FECHA DE EMISION: ABRIL/02	HOJA: 4 DE: 9

- 4.2.2 Realiza la certificación de las solicitudes de crédito FONACOT
- 4.2.3 Enviar al Departamento de Personal, documentación de los descuentos que se deben aplicar a los trabajadores a quienes Fonacot les otorgó un crédito.
- 4.2.4 Conciliar mensualmente las cantidades retenidas a los trabajadores que reciben un crédito y la suma solicitada por Fonacot.
- 4.2.5 Solicitar a la Gerencia de Recursos Financieros la elaboración de cheque a nombre de Fonacot.
- 4.2.6 Realizar el pago de la cédula de notificación de altas y pagos en la institución bancaria asignada, o bien en cualquiera de las delegaciones Fonacot durante los 6 primeros días de cada mes.
- 4.2.7 Recabar en la copia de la cédula de notificación de altas y pagos, la firma del cajero y el sello de la caja receptora.

4.3 TRABAJADOR SOLICITANTE

- 4.3.1 Elaborar la solicitud de crédito y entregarla al Departamento de Relaciones Laborales.
- 4.3.2 Acudir a cualquier delegación Fonacot para que le sea autorizado su crédito.
- 4.3.3 Una vez autorizado el crédito presentarse en la tienda y/o servicio que considere conveniente.
- 4.3.4 Cuenta con diez días hábiles a partir de la fecha de autorización, misma que deberá ejercer con el prestador de servicios que elija o a la agencia Fonacot que mejor convenga a sus intereses.

5. REFERENCIAS.

- 4.4 Diario oficial de la Federación, decreto de fecha 2 de mayo de 1974
- 4.5 Ley Federal del Trabajo 2000.
- 4.6 Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN 2002-2004



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL-5	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT	FECHA DE EMISION: ABRIL/02	HOJA: 5 DE: 9

6. ANEXOS.

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO.

ANEXO II: FORMATO DE "SOLICITUD DE CREDITO"

ANEXO III: CARTA DE CERTIFICACION VIGENTE

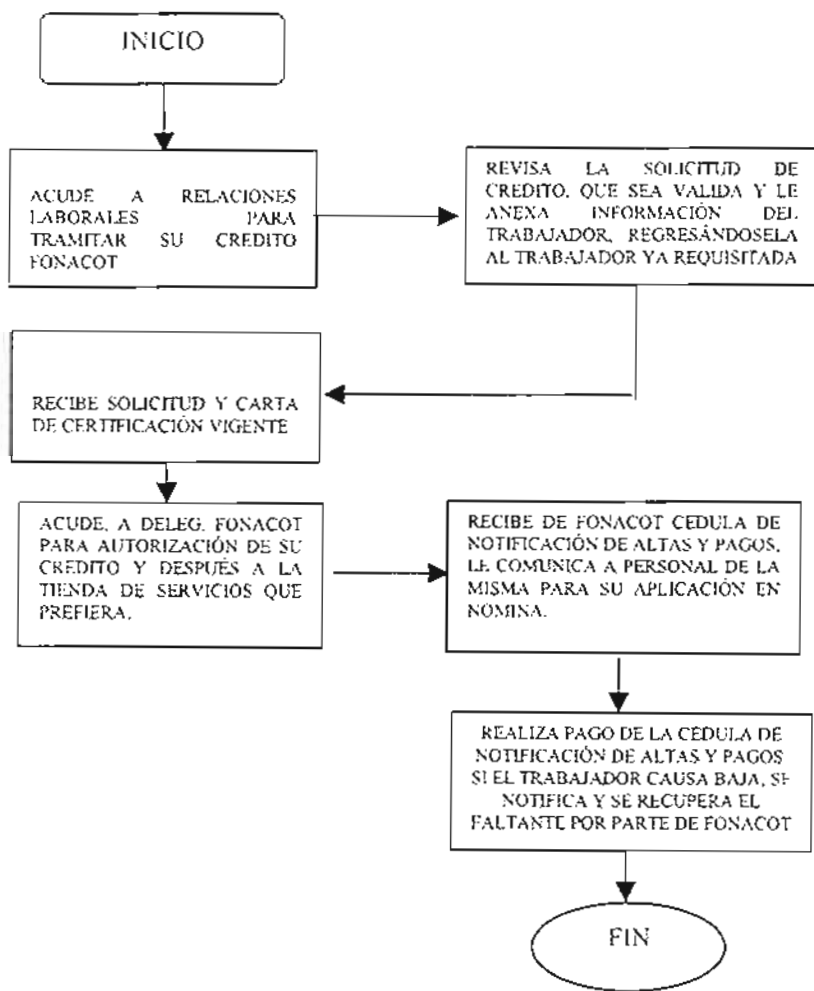
ANEXO IV: FORMATO "CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE ALTAS Y PAGOS"



AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL-5	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT	FECHA DE EMISION: ABRIL/02	HOJA: 6 DE: 9

ANEXO I
"DIAGRAMA DE FLUJO"

TRABAJADOR	RELACIONES LABORALES	
------------	----------------------	--



AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

Nº.: P.RL-5

REV.: 1

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT

FECHA DE EMISION: ABRIL/02

HOJA: 7 DE: 9

ANEXO II

"FORMATO DE SOLICITUD DE CREDITO"



INFORMES Y QUEJAS
TEL: 01800-705-51000 Y 722-7450
TOCOS NUESTROS TRAMITES SON TOTALMENTE GRATUITOS

SOLICITUD DE CRÉDITO

FOLIO 4729953

DATOS PARA SER LLENADOS POR LA DELEGACION TRAMITADO POR			
NÚMERO DE CREDITO	TRABAJADOR	CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE SOLICITUD

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
* F. C. (CON HOMOCLEVIS)			
DIRECCIÓN: DOMICILIO CALLE, NUMERO INTERIOR Y EXTERIOR			
CATEGORIA		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO O DELEGACION		POBLACION Y ESTADO	
TELÉFONO PARTICULAR DONDE PUEDA SER LOCALIZADO	TIEMPO DE VIVIR AHÍ (AÑOS Y MESES)	LA CASA QUE HABITA ES AMARCAR CON UNA X: PROPIA () RENTADA () FAMILIAR ()	Nº DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED
ESTADO CIVIL, AMARCAR CON UNA X: CASADO () VIUDO () UNIÓN LIBRE () DIVORCIADO () SOLTERO ()		FECHA DE NACIMIENTO (AÑO MES DÍA)	SEXO, AMARCAR CON UNA X: FEMENINO () MASCULINO ()

DATOS DEL CONYUGE	
NOMBRE	
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA	
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO	TELÉFONO

PROPORCIONE LOS DATOS DE DOS REFERENCIAS FAMILIARES O PERSONALES, CON DOMICILIO EN LA MISMA LOCALIDAD Y QUE NO VIVAN CON USTED	
NOMBRE	PARENTESCO / TELÉFONO PARTICULAR
DOMICILIO PARTICULAR	
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA	
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO	TELÉFONO
NOMBRE	PARENTESCO / TELÉFONO PARTICULAR
DOMICILIO PARTICULAR	
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA	
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO	TELÉFONO

INFORMACION COMPLEMENTARIA DEL CREDITO	
PLAZO DEL CREDITO SOLICITADO: NORMAL () PROGRAMAS ESPECIALES ()	¿ES SU PRIMER CREDITO? SI () NO ()
¿TIENE CREDITOS CON CASAS COMERCIALES O "ARRENTA DE CREDITO"? BANCO () CASA COMERCIAL () "ARRENTA BANCARIA DE CREDITO" () NINGUNO ()	¿TIENE OTROS NOMBRADOS? NO () SI () CUANTOS ()
¿CÓMO SE ENTERO DEL CREDITO FONACOT? RADIO () PERIODICO () FOLLETO () ESTABLECIMIENTO COMERCIAL () PATRON () OTROS () SINDICATO ()	

IMPORTANTE PARA EL TRABAJADOR (LEA CUIDADOSAMENTE)
DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS DOCUMENTADOS Y DEMAS INFORMACION PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS Y CORRECTOS YA QUE DE SER FALSOS INCURRO EN DELITO Y ME HARÉ ACREDITAR A LAS SANCIONES PREVISTAS POR EL CODIGO PENAL FEDERAL EN SU ARTICULO 246 Y LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 178. PRADO () F. C. () FONACOT () SOLICITADO AL M. S. E. () SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO () O CUALQUIER OTRA ENTIDAD SEMILANTE. INFORMACION RELACIONADA CON EL CONTENIDO DE ESTA SOLICITUD Y EXPRESAMENTE A QUE MI PATRON ME DEJARA DE MI SALARIO, LOS ABONOS DEL CREDITO QUE SE ME OTORGA INCLUYENDO LA COMISION POR ANTERIORA DE CREDITO Y LOS INTERESES CORRESPONDIENTES. ASIMISMO ME OBLIGO A INFORMAR A FONACOT CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO O PATRON Y EN CASO DE TERMINACION DE MI RELACION LABORAL, CONTINUAR PAGANDO PUNTUALMENTE DIRECTAMENTE EN LA DELEGACION FONACOT LO QUE ME ENTREGA EL COBRO DE INTERESES MORATORIOS Y GASTOS DE COBRANZA.

TRABAJADOR NO PUEDE DEJAR EN BLANCO ESTE ESPACIO	
LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL TRABAJADOR

ESTA FORMA NO DEBERA PRESENTAR TACHADURAS NI ENMIENDAS



FCC: 1/02/12

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL-5	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT	FECHA DE EMISION: ABRIL/02	HOJA: 8 DE: 9

ANEXO III

"CARTA DE CERTIFICACIÓN VIGENTE"

MEMBRETE DEL CENTRO DE TRABAJO

_____ de _____ de _____
(Entidad)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
FIDUCIARIA DEL FONDO DE FOMENTO
Y GARANTIA PARA EL CONSUMO DE
LOS TRABAJADORES (FONACOT)

En mi caracter de _____ del centro de trabajo con número Fonacot E- _____ y con Razón Social _____ con la autorización que se me otorgó para certificar las solicitudes de credito, misma que se plasma en la Tarjeta de Solicitud de Registro del Centro de Trabajo presentada ante ustedes doy fe de la veracidad de los siguientes datos:

- 1 Número I.M.S.S. del Centro de Trabajo: _____
- 2 R.F.C. del Centro de Trabajo con Homoclave: _____
- 3 Telefono: _____ Fax: _____
- 4 Nombre completo del Trabajador: _____
- 5 Numero I.M.S.S. del Trabajador: _____
- 6 R.F.C del Trabajador con Homoclave: _____
- 7 C.U.R.P. del Trabajador: _____
- 8 Registro del Trabajador en su Centro de Trabajo: _____
- 9 Fecha de Ingreso del trabajador (Año, Mes, Día): _____
- 10 Forma de Contratacion: Indeterminado: Determinado:
- 11 Puesto que desempeña el Trabajador: _____
- 12 Si el Trabajador es comisionista anote su sueldo base: \$ _____
- 13 Si el Trabajador es comisionista sin sueldo base, especifique el monto de ingresos de los últimos seis meses:

\$	\$	\$	\$	\$	\$
----	----	----	----	----	----

- 14 Tipo de pago: Semanal () Quincenal () Mensual ()
- 15 Sueldo Mensual incluyendo Prestaciones Fijas en Efectivo \$ _____
- 16 Anotar la cantidad con letra: _____
- 17 Descuentos: _____ \$ _____
- 18 Ingresos Netos: _____ \$ _____

El centro de trabajo certifica que los datos del trabajador anotados en la firma del mismo que aparece en el cuadro son auténticos y se obliga a devolver del salario que percibe el trabajador los abonos del credito otorgado por Fonacot e ingresar a este a la Institucion que designe Fonacot a partir de la fecha que este señale hasta concluir el saldo de su credito o la relación laboral de conformidad a lo dispuesto en el artículo 133 Fracción V de la Ley Federal del Trabajo la cual establece la obligación de los patrones de descontar e ingresar las deducciones previstas en la fracción I del artículo 174 VII del artículo 119 de la Ley citada.

	De Quien Certifica	Sello
	Firma: _____ Nombre: _____ Puesto: _____	
FIRMA DEL TRABAJADOR		

