



**ININ**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE DE CRÉDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRÉSTAMOS FONACOT.

Nº: P.RL - 5

REV.: 3

FECHA DE EMISION: 2022-08-03

HOJA: 1 DE: 4

ÍNDICE

PÁGINA

<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
1.1. OBJETIVO .....	2
1.2. ALCANCE .....	2
<b>2. NOTACIONES Y DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
2.1. NOTACIONES.....	2
2.2. DEFINICIONES.....	2
<b>3. DESARROLLO</b> .....	<b>2</b>
3.1. TRÁMITE ANTE FONACOT.....	2
3.2. RECEPCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN .....	2
3.3. PAGO DE CRÉDITOS.....	2
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
4.1. TRABAJADOR .....	3
4.2. PERSONAL DEL RL .....	3
4.3. PERSONAL DE RF .....	3
4.4. FONACOT.....	3
4.5. PERSONAL DEL AD.....	3
<b>5. REFERENCIAS</b> .....	<b>3</b>
<b>6. ANEXOS</b> .....	<b>3</b>



FP.SGC.DG-1.a/3/21

**PREPARADO POR:** LIC. SALVADOR ANTONIO QUIROZ CORONA. **FECHA:** 2022-03-03

**REVISADO POR:** C.P. EDUARDO BARRANCO GARCÍA [Signature] **FECHA:** 2022-03-03

**APROBADO POR:** L.C. GRACIANO SÁNCHEZ ESPINOSA [Signature] **FECHA:** 2022-08-03

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

Nº.: P.RL - 5

REV.: 3

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CRÉDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRÉSTAMOS FONACOT.

FECHA DE EMISION:  
2022-03-08

HOJA: 2  
DE: 4

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos generales para el trámite de créditos, efectuar las retenciones a los trabajadores y realizar el pago correspondiente ante FONACOT.

### 1.2. ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a todos los trabajadores del Instituto.

## 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

### 2.1. NOTACIONES.

RF Gerencia de Recursos Financieros.  
RL Departamento de Relaciones Laborales  
AD Departamento de Administración y Capacitación de Personal

### 2.2. DEFINICIONES.

FONACOT. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.  
CLABE. Clave Bancaria Estandarizada

## 3. DESARROLLO.

La secuencia de actividades para el trámite de crédito, retenciones y pago de préstamos FONACOT, se muestra en el diagrama de flujo (Anexo I).

### 3.1. TRÁMITE ANTE FONACOT.

- 3.1.1. El trabajador acude a las oficinas de atención de FONACOT a solicitar el crédito, con identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, últimos cuatro recibos de sueldo y estado de cuenta bancario donde indique el número CLABE.
- 3.1.2. FONACOT, deposita el importe del crédito previamente autorizado, en la cuenta que el trabajador designó para tal efecto.

### 3.2. RECEPCIÓN DE CÉDULAS DE CERTIFICACIÓN.

- 3.2.1. FONACOT emite mensualmente las cédulas de certificación, a través de su portal en Internet.
- 3.2.2. Personal del RL verifica la cédula de certificación, para considerar altas por nuevos créditos; importes de créditos vigentes; bajas o diferencias; y envía al AD para su aplicación en nómina.
- 3.2.3. Personal del RL recibe del AD, el reporte de los descuentos efectuados por concepto de créditos otorgados y concilia con la cédula emitida por FONACOT para determinar el importe real a pagar.

### 3.3. PAGO DE CRÉDITOS.

- 3.3.1. Personal del RL solicita a RF, efectuar el pago mensual por medio de transferencia bancaria a través del Portal Multibancos de FONACOT.
- 3.3.2. RF realiza la transferencia bancaria y remite comprobante a personal del RL para archivo.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL - 5	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CRÉDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRÉSTAMOS FONACOT.	FECHA DE EMISION: 2022-03-08	HOJA: 3 DE: 4

## 4. RESPONSABILIDADES.

### 4.1. TRABAJADOR.

4.1.1. Acudir a las oficinas de atención de FONACOT a solicitar el crédito.

### 4.2. PERSONAL DEL RL.

4.2.1. Verificar mensualmente la cédula de certificación que emite FONACOT.

4.2.2. Enviar al AD para la aplicación en la nómina institucional.

4.2.3. Determinar el importe mensual a pagar por concepto de los créditos otorgados por FONACOT.

4.2.4. Enviar a RF la solicitud de pago de las retenciones efectuadas.

4.2.5. Recibir de RF el comprobante de pago para archivo.

### 4.3. PERSONAL DE RF.

4.3.1. Realizar el pago y enviar el comprobante al RL.

### 4.4. FONACOT.

4.4.1. Autorizar o no, el crédito que solicita el trabajador.

4.4.2. Depositar en la cuenta bancaria del trabajador.

4.4.3. Emitir mensualmente las cédulas de pago.

### 4.5. PERSONAL DEL AD.

4.5.1. Aplicar los movimientos en la nómina correspondiente.

4.5.2. Enviar al personal del RL, el reporte de los movimientos aplicados.

## 5. REFERENCIAS.

5.1 Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación, (DOF) el 24 de abril de 2006. México.

5.2 Procedimiento P.SGC.DG-21 "Elaboración de Procedimientos e Instrucciones "Rev. 17, 2021, México.

## 6. ANEXOS.

Anexo I. "Diagrama de Flujo".



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

Nº.: P.RL - 5

REV.: 3

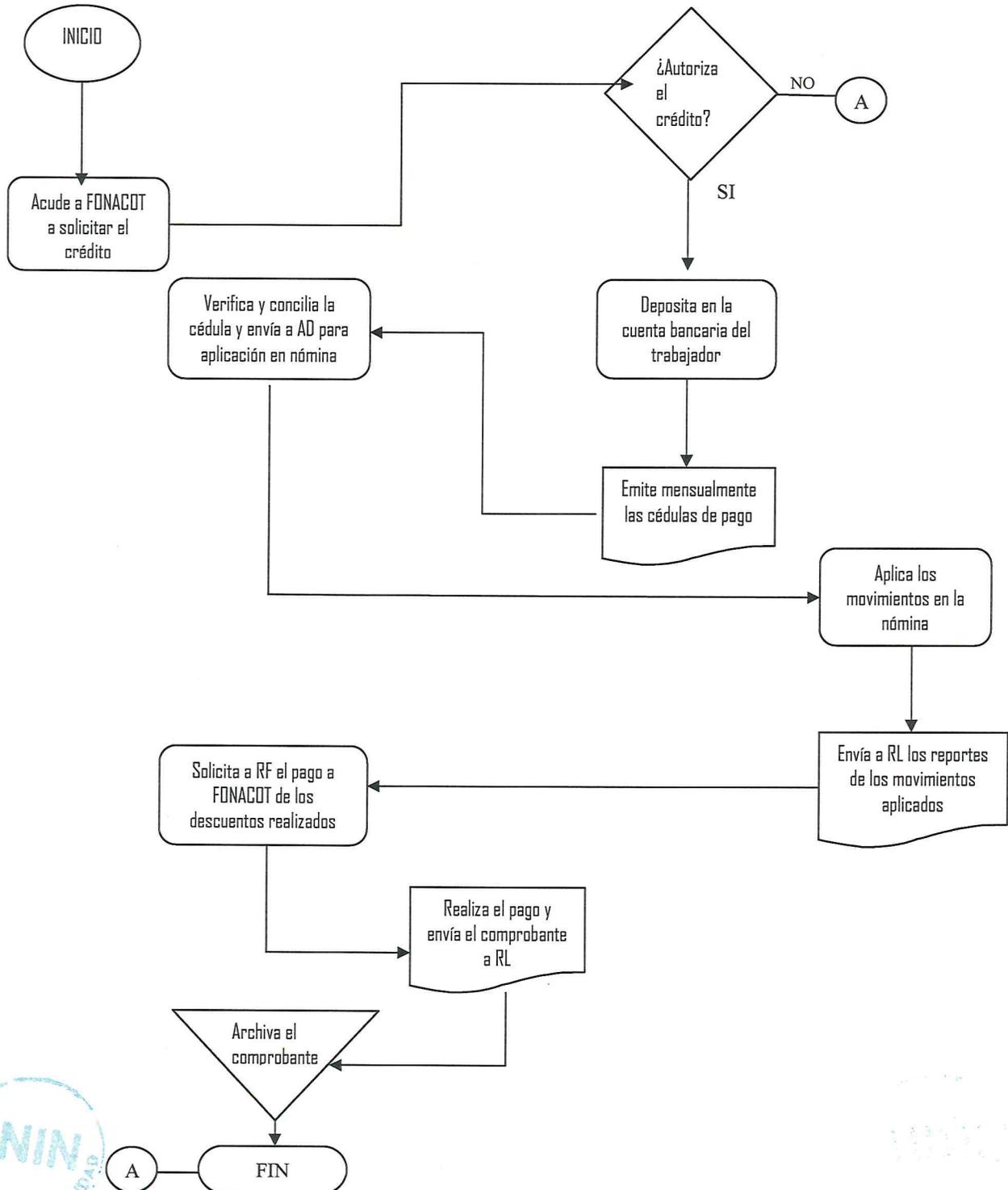
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CRÉDITO, RETENCIONES Y PAGO DE PRÉSTAMOS FONACOT.

FECHA DE EMISION:  
2022-03-08

HOJA: 4  
DE: 4

## ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO

TRABAJADOR	PERSONAL RL	PERSONAL RF	FONACOT	PERSONAL AD
------------	-------------	-------------	---------	-------------





# CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO:

TRAMITE DE CREDITO, RETENCION Y PAGO DE PRESTAMOS FONACOT

No.:

P.RL-5

## ORIGINAL

PREPARADO POR: CP. SERGIO GOMEZ A. / ING. GERMAN MARTINEZ  
REVISADO POR: LIC. SALVADOR A. QUIROZ CORONA  
APROBADO POR: LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN

FECHA: OCTUBRE/96  
FECHA: OCTUBRE/96  
FECHA: OCTUBRE/96

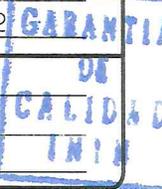


## REVISION No.1

PREPARADO POR: C. LILIA LOPEZ RUIZ  
REVISADO POR: LIC. SALVADOR ANTONIO QUIROZ CORONA  
APROBADO POR: LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN

FECHA: ABRIL 2002  
FECHA: ABRIL 2002  
FECHA: ABRIL 2002

DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO.



## REVISION No. 2

PREPARADO POR: C. ARACELI COLMENARES GOMORA  
REVISADO POR: LIC. SALVADOR ANTONIO QUIROZ CORONA  
APROBADO POR: LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN

FECHA: MAYO 2015  
FECHA: MAYO 2015  
FECHA: MAYO 2015

DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO. SE ACTUALIZO EN SU TOTALIDAD.



## REVISION No. 3

PREPARADO POR: LIC. SALVADOR A. QUIROZ CORONA  
REVISADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA  
APROBADO POR: L.C. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA

FECHA: 2022-03-03  
FECHA: 2022-03-03  
FECHA: 2022-08-03

DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA. SE ACTUALIZO EL DOCUMENTO.

## REVISION No.4

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_  
REVISADO POR: \_\_\_\_\_  
APROBADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LA REVISION: \_\_\_\_\_