

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC

OBJETIVO

Tramitar en tiempo y forma ante la Institución Bancaria convenida (actualmente BANAMEX) el pago del personal que se desincorporó al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), mediante la entrega del formato denominado "Solicitud de liquidación anticipada" debidamente signado por parte de los trabajadores, de conformidad al marco normativo vigente.

PROCESO

SERVICIOS AL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/ Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Liquidación Anticipada.- Pago al personal que causo baja del FONAC antes de concluir el ciclo.

ACRÓNIMOS:

BANAMEX.- Banco Nacional de México, S.A.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DRP.- Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.

FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INE.- Instituto Nacional de Ecología.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a través de la Dirección de General Adjunta de Compensaciones (DGAC), será responsable de elaborar e implantar los lineamientos y procedimientos a que se sujetarán las Áreas Administrativas de la Dependencia, para el registro, integración y control de la documentación relacionada con la liquidación anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
- Las Áreas Administrativas de la SEMARNAT solicitarán a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Prestaciones y Servicios al personal el pago del personal desincorporado, a través de la entrega oportuna del original de la "Solicitud de liquidación anticipada" debidamente signada por el Trabajador involucrado.
- Tendrá derecho al pago anticipado del FONAC el personal de la Secretaría que haya sido inscrito en el "Padrón de Ahorradores" del FONAC y que por algún motivo (por renuncia a la SEMARNAT; por renuncia a la plaza de base; por licencia sin goce de sueldo o por suspensión de pago) causó baja del mismo.
- La Subdirección de Servicios, será la encargada de tramitar ante BANAMEX la expedición del cheque de caja correspondiente para el pago o liquidación anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), de acuerdo al calendario establecido y previa autorización de la SHCP.
- El personal desincorporado será responsable de recoger su cheque en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de su solicitud, de lo contrario el Área Administrativa involucrada deberá devolverlo a la Subdirección de Servicios o al

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Departamento de Administración y Servicios de Apoyo para su cancelación y solicitar nuevamente su reexpedición.

- La comprobación de la entrega de los cheques a los beneficiarios, deberá realizarse mediante oficio firmado por el Área Administrativa correspondiente en un periodo no mayor de 10 días hábiles posteriores a su recepción.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Solicitud de liquidación anticipada atendida.

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Administración y Servicios de Apoyo.

Periodicidad.- Trimestral

Unidad de Medición.- $(\text{Número de solicitudes de desincorporados del FONAC realizadas} / \text{Número de solicitudes de desincorporados del FONAC recibidas}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios. Departamento de Administración y Servicios de Apoyo	1	Recibe de las Áreas Administrativas de la SEMARNAT oficio, formato denominado "Solicitud de Liquidación Anticipada" (anexo 1) y copia del último talón de pago donde figure el concepto 21 (Aportación al Fondo de Ahorro Capitalizable).
	2	Supervisa el registro en su carpeta de control de los datos relevantes de la documentación recibida, determina los cursos de acción a seguir e instruye al Departamento de Administración y Servicios de Apoyo, proporcionando los documentos, a fin de que realice su atención correspondiente.
	3	Recibe instrucciones y documentación (oficio, formato denominado "Solicitud de Liquidación Anticipada" y copia del último talón de pago) y verifica el contenido de la solicitud, determinando si procede o no el pago de liquidación anticipada requerido. <i>NO PROCEDE EL PAGO</i>
	4	Elabora en original y copia el oficio, señalando las modificaciones a realizar en la "Solicitud de Liquidación Anticipada" respectiva.
	5	Obtiene la firma de autorización del Subdirector de Servicios en el oficio y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Administrativa involucrada, adjuntando la "Solicitud de Liquidación Anticipada" para su corrección correspondiente. ➤ Copia.- Subdirección de Servicios con acuse de recibido para su control y archivo. Continúa en la actividad No.1 de este procedimiento. <i>SI PROCEDE EL PAGO</i>
	6	Contabiliza las quincenas de aportación del personal involucrado a la fecha de desincorporación de cada solicitud presentada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios.	7	Actualiza en el "Padrón de Ahorradores" del FONAC las bajas del personal que solicitó su desincorporación y captura las solicitudes de liquidación anticipada del FONAC en la "Base de Datos" establecida.
	8	Genera disquete o CD. con la información referente al personal que solicitó su desincorporación y emite en original y tres copias oficio para su envío correspondiente.
	9	Recaba la firma autorización del Subdirector de Servicios en el oficio y lo remite de conformidad al calendario de pago de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> > Original.- BANAMEX, adjuntando disquete o CD. con la información referente al personal que solicitó su desincorporación para la emisión de cheques. > 1ª Copia.- SHCP para la autorización de los recursos financieros. > 2ª Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento. > 3ª Copia.- Acuses de recibido para su control y archivo.
	10	Recibe conforme al calendario de BANAMEX la relación de cheques solicitados del personal desincorporado y la entrega al Departamento de Administración y Servicios de Apoyo para que expida la nómina-firma precedente.
Departamento de Administración y Servicios de Apoyo	11	Recibe relación de cheques y elabora la nómina-firma con los datos del trabajador involucrado y el cheque recibido, así como emite en original y copia oficio para el envío de dicha nómina-firma.
	12	Obtiene la firma de autorización del Subdirector de Servicios en el oficio y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> > Original.- Área Administrativa involucrada o Pagador Habilitado, anexando nómina-firma y cheques emitidos. > Copia.- Acuses de recibido para su control y archivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios. Departamento de Administración y Servicios de Apoyo.	13	Recibe de las Áreas Administrativas de la SEMARNAT oficio y listado de nómina-acuse, en el cual firmaron de recibido cada uno de los ahorradores que solicitaron su desincorporación, así como adjuntando los cheques que fueron cancelados.
	14	Coordina el registro en su carpeta de control de los datos relevantes de la documentación recibida, define acciones a seguir y gira instrucciones necesarias al Departamento de Administración y Servicios de Apoyo, entregando los documentos, con el objeto de que efectúe los trámites pertinentes para su envío a la SHCP.
	15	Recibe instrucciones y documentación (oficio, listado de nómina-acuse y cheques cancelados), verifica y determina si los cheques fueron entregados a los ahorradores o no. <i>CHEQUES NO ENTREGADOS</i>
	16	Elabora los formatos denominados "FONAC 13-B" (anexo 2) y "Relación de cheques no entregados a ahorradores" (anexo 3), asimismo en original y dos copias oficio de envío a la SHCP para que se integren al fondo correspondiente.
	17	Recaba la firma de autorización del Subdirector de Servicios en el oficio y el formato "FONAC 13-B" y "Relación de cheques no entregados a ahorradores" y los distribuye como a continuación se relaciona: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- SHCP, adjuntando el formato "FONAC 13-B" y "Relación de cheques no entregados a ahorradores" para su integración al fondo. ➤ Copia.- Dirección de Contabilidad para la comprobación de los cheques no entregados. ➤ Copia.- Acuses de recibido para su control y archivo. Continúa en la actividad No. 20. <i>CHEQUES ENTREGADOS</i>



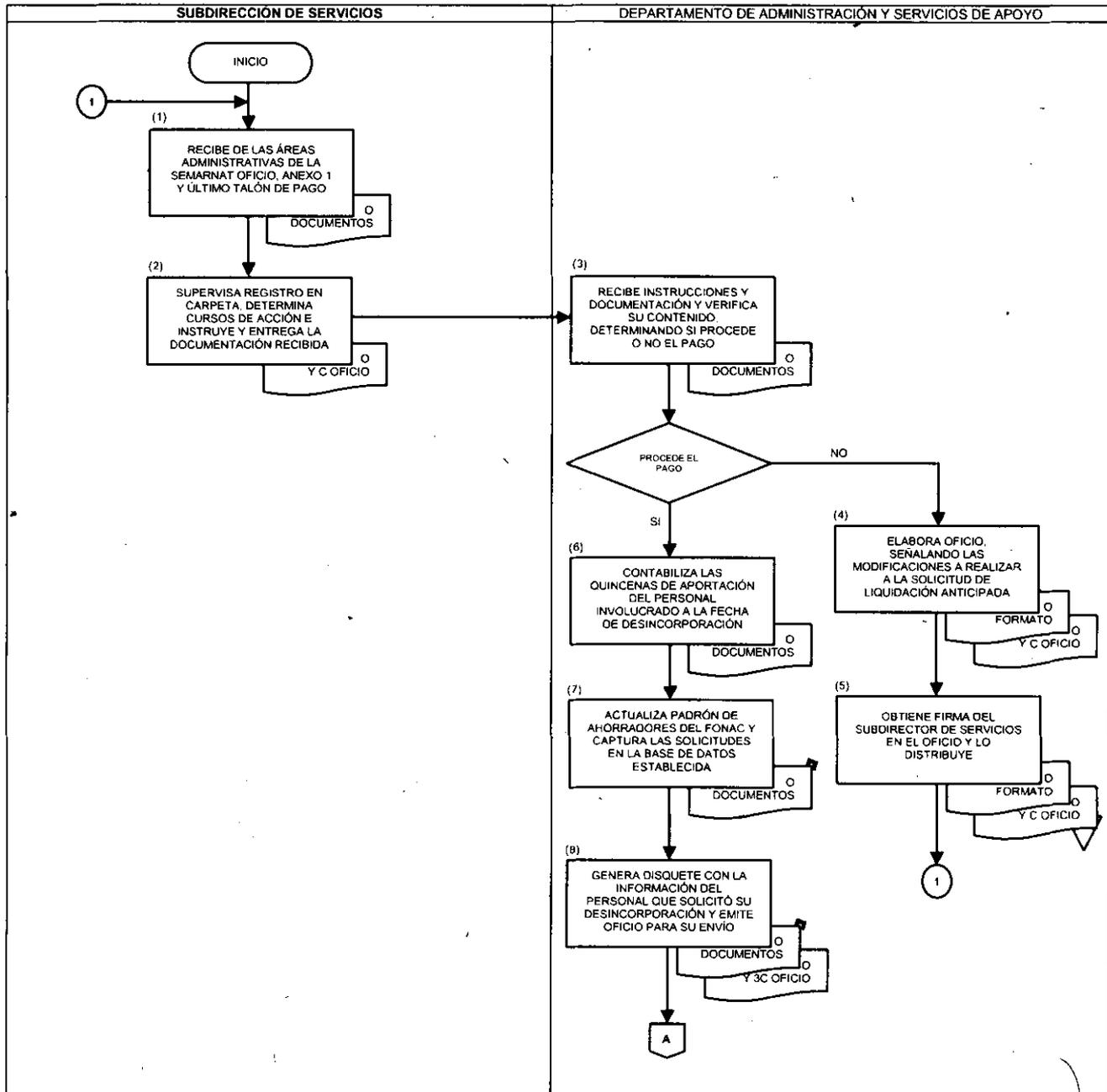
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios.	18	Emite el formato denominado "Comprobación de liquidación anticipada" (anexo 4) y en original y copia oficio de envío para la conciliación del pago a personal desincorporado.
	19	Obtiene la firma de autorización del Subdirector de Servicios en el oficio y el formato "Comprobación de liquidación anticipada" y procede a distribuir la documentación como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- SHCP, anexando el formato "Comprobación de liquidación anticipada" para la conciliación del pago a personal desincorporado. ➤ Copia.- Acuses de recibido para su control y archivo.
	20	Recibe de la SHCP el oficio de aceptación de la conciliación del pago al personal desincorporado y lo entrega al Departamento de Administración y Servicios de Apoyo para que se incorpore a la carpeta de control.
Departamento de Administración y Servicios de Apoyo.	21	Recibe oficio e incorpora los acuses de recibido en su carpeta de control respectiva para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Cheques de liquidación anticipada del FONAC
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

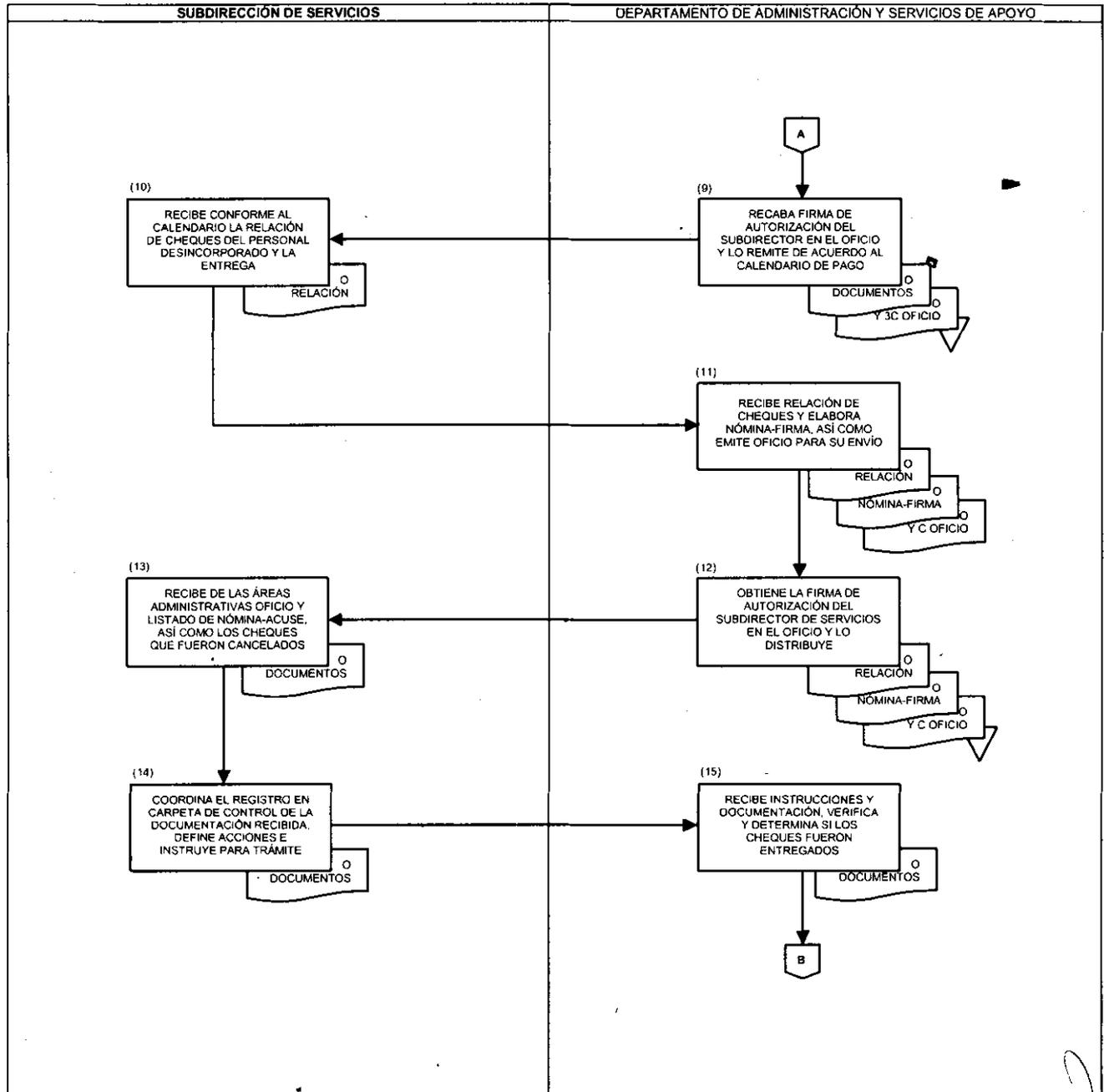
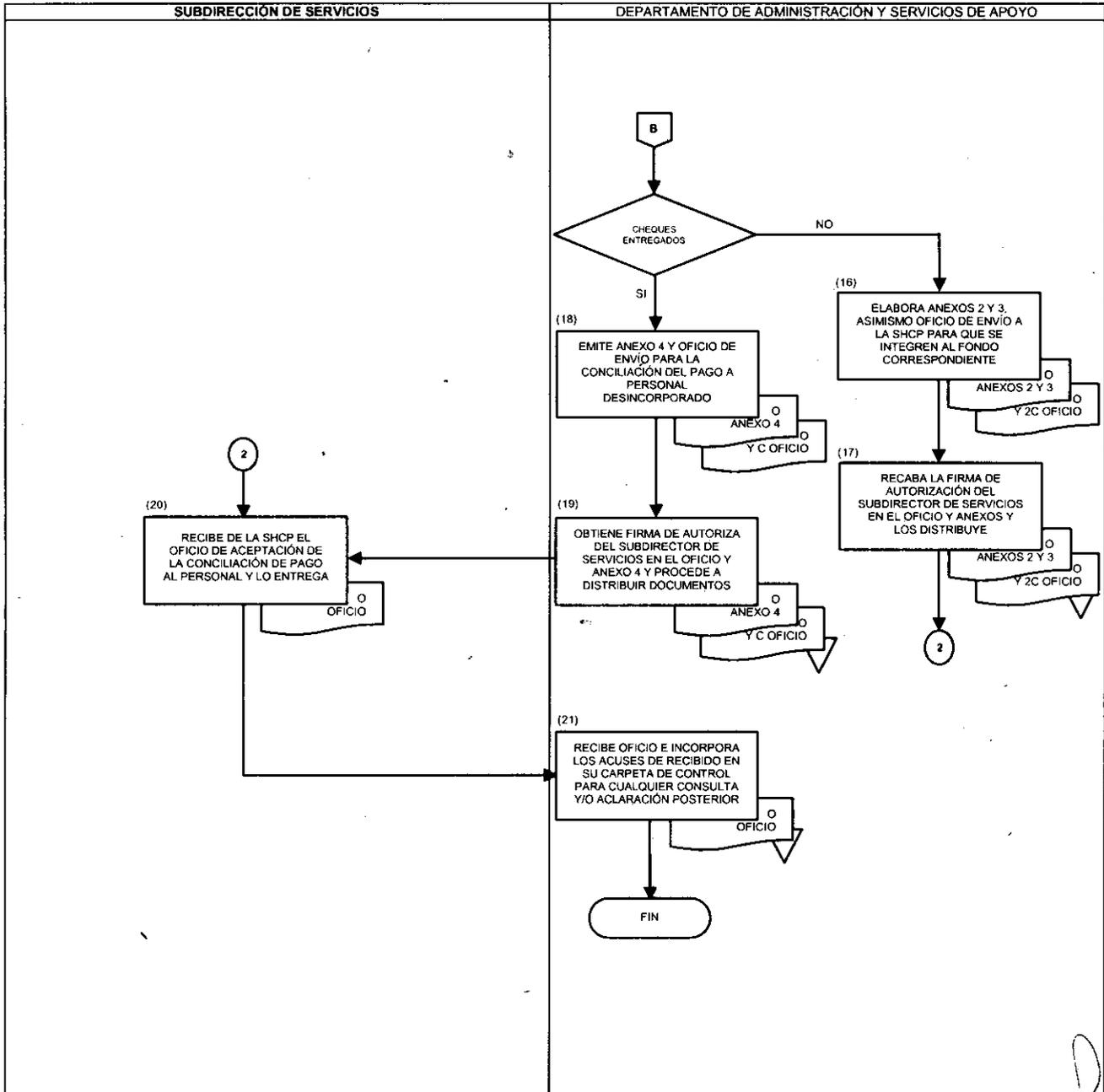




DIAGRAMA DE FLUJO



LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA

México, D.F., 1

ASUNTO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN
ANTICIPADA DEL 2 CICLO.

LIC. SERGIO J. ORDOÑEZ GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
AL PERSONAL
P R E S E N T E

Por este conducto solicito girar mis apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se tramite el pago de mi liquidación anticipada como miembro del FONAC, correspondiente al 3 ciclo.

Para lo cual, anexo al presente copia de mi último talón de pago donde aparece el descuento del FONAC (Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado).

A T E N T A M E N T E

4
NOMBRE Y FIRMA

R.F.C.: 5
CLAVE PRESUPUESTAL: 6
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: 7
PERIODO APORTADO: 8
CAUSA DE DESINCORPORACIÓN: 9
DOMICILIO PARTICULAR: 10
TELÉFONO: 11

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año, en la cual solicita su liquidación anticipada al FONAC.
Asunto: Liquidación Anticipada del Ciclo	2	Ciclo del cual se esta desincorporando.
Ciclo _____	3	Ciclo del cual se esta desincorporando.
Nombre y firma	4	Nombre completo y firma autógrafa del trabajador que esta solicitando su desincorporación al FONAC.
R.F.C.	5	Registro federal de contribuyentes proporcionado al trabajador por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, el cual debe coincidir con el talón de pago.
Clave presupuestal	6	Clave de cobro del trabajador, asignada por la Dependencia la cual deberá coincidir con la del talón de pago.
Unidad de adscripción	7	Denominación oficial del área de trabajo donde esta adscrito el trabajador.
Periodo aportado	8	Periodo (tiempo) que apporto al FONAC.
Causa de desincorporación	9	Descripción clara y precisa del motivo por el cual el trabajador causo baja.
Domicilio particular	10	Calle, número exterior e interior, colonia, delegación política o municipio y código postal del domicilio particular del trabajador.
Teléfono	11	Número telefónico de su domicilio particular del trabajador.

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RELACIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS A AHORRADORES

FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
RELACION DE CHEQUES NO ENTREGADOS A AHORRADORES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1)		SIGLAS: (2)		CICLO: (3)		(4) FECHA			
						DA	MES	AÑO	
NUM. (6)	NUMERO CHEQUE (8)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (7)	DESGLOSE DE APORTACIONES		SINDICATO (10)	GOB. FED. NO CAPITALIZABLE (11)	RENDIMIENTOS (12)	IMPORTE DEL CHEQUE (13)	MOTIVO (14)
			TRABAJADOR BASE (9)	CONFIANZA (9)					
(15) TOTAL									
* CLAVE: 1- NO RECLAMADO 2- ERROR EN MONTO LIQUIDADO 3- DESINCORPORADO 4- OTROS (ESPECIFICAR) No Corresponde			Vº Bº. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL NOMBRE: (16) CARO: (17) TELEFONO: (18) FIRMA: (19)						

FONAC-13B

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/ Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: RELACIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS A AHORRADORES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la Dependencia o Entidad	1	Denominación oficial de la Dependencia.
Siglas	2	Siglas de la Dependencia.
Ciclo	3	Ciclo del cual fue emitido el cheque.
Fecha	4	Día, mes y año en que se elaboró el formato.
Número	5	Número progresivo de los cheques.
Número de cheques	6	Número de cheque cancelado.
Nombre del trabajador	7	Nombre completo del beneficiario del cheque cancelado.
Base	8	Monto de la aportación del trabajador de base.
Confianza	9	Monto de la aportación del trabajador de confianza.
Sindicato	10	Monto de la aportación del sindicato para trabajadores de base.
Gob. Fed. No Capitalizable	11	Monto de la aportación del Gobierno Federal no Capitalizable y que se integro al monto del cheque.
Rendimientos	12	Monto de los rendimientos bancarios.
Importe del cheque	13	Monto total del cheque cancelado.
Motivo	14	Clave de cancelación que aparece al calce de este formato.
Total	15	Suma del desglose de aportaciones y rendimientos del FONAC.
Nombre	16	Nombre del servidor publico designado por la Dirección General o equivalente en la entidad.
Cargo	17	Nombre del cargo oficial del Responsable de la Unidad de Operación y Control.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/ Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: RELACIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS A AHORRADORES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Teléfono	18	Número telefónico del Responsable de la Unidad de Operación y Control.
Firma	19	Firma autógrafa del Responsable de la Unidad de Operación y Control.

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
510-DGAC/DPSP-83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: COMPROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

FONAC

Fondo de Ahorro Capitalizable
Manual de Operación



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES A SERVICIO DEL ESTADO
COMPROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL

SECCION: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

INDICACIONES O ENTRADA	NÚMERO DE PLAZAS		DESEMPEÑADOS		CHEQUES	OBSERVACIONES
	PLAZAS	PLAZAS	PLAZAS	PLAZAS		
BASE						
CONFIRMA						
EROGACIONES EN LIQUIDACIÓN ANUAL						
TOTAL						

FECHA DE EMISIÓN: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

El número completo y tipos de la determinación o entidad.

El número de plazas de base y de cambios a participación desde el inicio del ciclo y a partir del periodo correspondiente.

El número de trabajadores que causaron baja antes del cierre del ciclo y los que se les pagó.

El número de trabajadores desautorizados a los que aún no se les emitió su liquidación. Considerar como pendientes de liquidar a los que se les canceló su cheque.

El desglose de las aportaciones según periodo y cobro.

Incluir el pago e vencidos antes cancelados más respaldos (de los haberes y que se hayan recibido por la dependencia o entidad).

Comentarios adicionales que requieran hacer referencias con la información.

Los datos y el rubro del servicio público designado por la Dirección General de Personal o equivalente en las entidades.

El ciclo al que corresponde la comprobación.

La fecha en la que se elabora el presente.

El número de cheques para liquidación anual, incluyendo haberes.

El importe de un cheque expedido para un trabajador de base, según las quincenas aportadas (712.25).

El número de cheques devueltos para reintegrar su importe al fondo.

El número total de desautorizados.

El número de cheques entregados a autorizados.

El número de trabajadores de base y de cambios que liquidaron el ciclo de cotización de sus cotizaciones.

La suma verificada de las cotizaciones.

La suma verificada de aportaciones más respaldos.

El importe de las remesas que se ordenaron de aplicar los haberes a las aportaciones.

Los datos del servidor público designado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o equivalente en las entidades.

NO LLEVAR LA PARTE EXHIBIDA.

FECHA LIBRE DE ENTREGA DE ESTE FOMENTO A SE ENTREGARLE O SU SEGUENTE EN ESTOS MOMENTOS.

El modelo de comprobación anual de la liquidación de la comprobación, habere del reportado. "No proporcionar el número de cheque y los datos completos de los haberes y cambios" (verificar por registrar el reporte al FOMENTO).

El número de cheque de depósito.

El número de cheque de depósito.

El número de cheque de depósito.

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC
518-DGAC/DPSP.83-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

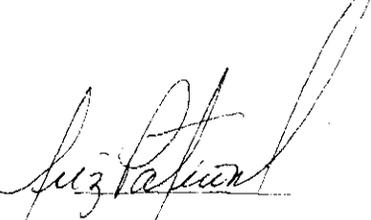
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Tzunun Mexiac Castilla
Cargo: Jefe de Departamento de Administración y Servicios de Apoyo

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal