



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de salarios no cobrados y cancelados
1A12-003-036

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Karla Raygoza Rendón
Titular de la Unidad de Personal
Lic. Raúl Arenzana Olvera
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Ana Martha Carreño Ramírez
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 22 OCT. 2018

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	14
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de cancelación de salario	20
	Clave 1A12-009-076	
	Anexo 2 Solicitud de salario no cobrado	25
	Clave 1A12-009-077	
	Anexo 3 Relación de salarios cancelados	30
	Clave 1A12-009-078	



1 Base normativa

- Artículos 99 y 106 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas posteriores.
- Numeral 8.1.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 03 de septiembre de 2018.

2 Objetivo

Establecer los medios de control para la cancelación de salarios de los trabajadores que causan baja en el Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de evitar un daño patrimonial.

Promover y controlar el pago de salarios de manera eficiente a los trabajadores que no acudieron a cobrar de acuerdo al calendario establecido.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general para los Departamentos de Personal de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, dependiente de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 antecedente de baja: Documento autorizado por la unidad administrativa correspondiente que justifica la baja del trabajador.

4.2 baja: Acción de excluir de la nómina al trabajador.

4.3 cancelaciones de pago: Producto emitido por el SIAP que describe los casos a quienes no se les pagó derivado de causas justificadas.

4.4 cancelación del salario: Movimiento que se efectúa en el SIAP cuando no procede el pago de una o varias quincenas.

4.5 nómina: Documento donde se localizan todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

4.6 órgano administrativo: Áreas que se encuentran adscritas a los órganos normativos y que tienen la facultad de tramitar la siguiente documentación:



- oficio de baja por defunción.
- oficio de rescisión de contrato.
- oficio de la suspensión temporal de la relación laboral.
- oficio de término de contrato.
- propuesta de ocupación de plaza vacante.
- licencia sin goce de sueldo mayor a 60 días.

4.7 órgano operativo: Las Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, Subdelegaciones, Oficinas de Cobros y otras Unidades Administrativas.

4.8 órganos normativos: Las Direcciones a que se refieren los artículos 2, fracción V y 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

- Dirección de Administración;
- Dirección de Finanzas;
- Dirección de Incorporación y Recaudación;
- Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
- Dirección de Prestaciones Médicas;
- Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones y
- Dirección de Planeación Estratégica Institucional.

4.9 responsable de control del proceso: Es el que ejecuta los procesos para la obtención de nómina.

4.10 responsable de salarios: Responsable administrativo dependiente de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en Delegación y Unidad Operativa.

4.11 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.12 unidad: Área que proporciona directa o indirectamente servicios de seguridad social al derechohabiente.

5 Políticas

5.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al documento denominado "Procedimiento para el control de salarios no cobrados y cancelados", con clave 1A12-003- 036 con fecha de registro en el Catálogo Institucional el 04 de Mayo de 2015.

5.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P. DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.

5.4 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.5 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.6 Cancelado el salario de la primera quincena, será competencia del Responsable de Salarios, la cancelación de los salarios de las subsecuentes quincenas hasta la quincena previa a la de exclusión de nómina.

5.7 Para los casos de forma de pago en efectivo o cheque, cuando por razones de la fecha de baja del trabajador, no pudo solicitarse la cancelación de salarios oportunamente conforme al calendario de procesos de nómina, el Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad, deberá gestionar el trámite directamente con el Responsable del Pago, y en su caso notificar de lo anterior, al Responsable de Salarios de la Delegación o de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

5.8 Será competencia del Responsable de los Servicios al Personal en la Unidad, el envío de la cancelación de salarios, al Responsable de Salarios en Delegaciones u Oficinas Centrales mediante la documentación de baja del trabajador por los siguientes motivos contemplados:

- Término de sustitución 02 Base.
- Pasar a nómina de servidores públicos de mando.
- Cambio de residencia.
- Licencia sin sueldo mayor a 60 días.
- Suspensión temporal de la relación laboral.
- Beca sin sueldo mayor a 60 días.
- Jubilación.
- Pensión.
- Renuncia.
- Liquidación.
- Rescisión de contrato.
- Fallecimiento.



5.9 En los casos en que el trabajador no se encuentre vigente en la Delegación o en Oficinas Centrales y se verifique que tiene derecho al pago de un salario no cobrado, el Responsable de Salarios en Delegaciones u Oficinas Centrales deberá tramitar su pago, a través de la Coordinación de Tesorería en Nivel Central o en el Departamento de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

Para este efecto, en caso de que el interesado al momento de gestionar un pago de salario no cobrado, figure en el SIAP como candidato de bolsa de trabajo, se deberá considerar como no vigente.

Una vez que el Departamento de Tesorería notifique sobre el cobro respectivo, deberá actualizar el SIAP, a fin de depurarlo de la cartera de Salarios No cobrados.

5.10 El Responsable de Salarios en Delegaciones u Oficinas Centrales, deberá certificar con la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas o con la Coordinación de Servicios Administrativos y Mejora de Procesos de la Dirección de Prestaciones Médicas, respectivamente, toda cancelación de beca o pago extemporáneo, para los casos con tipo de contratación 05 “Becario” del personal siguiente:

- Becario de Investigación.
- Interno de Pregrado.
- Pasante de Servicio Social.

5.11 Con el propósito de actualizar en forma óptima el SIAP, el Responsable de Salarios incluirá oportunamente conforme a las fechas establecidas en el calendario de procesos de nómina que dé a conocer la Coordinación de Administración de Información de Personal y Comunicación Interna, la información correspondiente al control de salarios no cobrados y cancelados.

5.12 Para efectos de consultas, aclaraciones y en su caso difusión de la información, una vez que se actualice el SIAP, con respecto al control de salarios no cobrados y cancelados, el Responsable de Salarios deberá conservar los antecedentes de los movimientos respectivos, durante cuatro quincenas; para posteriormente, de acuerdo a los criterios que difunda la Coordinación de Administración de Información de Personal y Comunicación Interna, enviar para su guarda y custodia, al Responsable de Control del Proceso, los siguientes formatos:

- “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076, anexo 1.
- “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077, anexo 2.

Lo anterior, para el resguardo de dicha documentación conforme a lo que establecen las “Instrucciones de Operación para la Recepción, Préstamo y Control de Comprobantes de Pago, Tarjetas de Asistencia, Reportes y Expedientes Históricos”, clave 1A40-005-005, (anexo 5) inserto en el “Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-A03-001.



El Responsable de Salarios deberá:

5.13 Cancelar los comprobantes de pago, aun cuando no cuente con la “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1); para lo cual, deberá contar con el antecedente de baja y hacerlo del conocimiento del Responsable de los Servicios de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos mediante oficio, a efecto de promover la baja correspondiente en la nómina de la quincena inmediata.

5.14 Custodiar los comprobantes de pago cancelados, un mínimo de un año.

5.15 Verificar que las cancelaciones de salario, gestionadas por el Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad ante el Responsable del Pago, sean aquéllas que por razón de la fecha de notificación de baja, no fueron turnadas oportunamente.

5.16 Verificar que el Responsable de los Servicios de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos promuevan el cobro de los salarios.

5.17 Establecer un control interno para la atención de salarios no cobrados.

5.18 El Responsable de Salarios deberá realizar el cruce de información de los siguientes procesos:

- Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones, respecto a claves de Baja.
- Bajas.
- Cancelación de Salarios.
- Acreditamiento en Cuenta Bancaria.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, del órgano administrativo correspondiente, la “Documentación de baja del trabajador”, que dé origen a la cancelación del salario.2. Llenar en original y copia, la “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1).3. Envía, al Responsable de Salarios, la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">• Original de la “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12- 009-076 (anexo 1).• “Documentación de baja del trabajador”.Obtiene acuse de recibo en la copia del citado formato y archiva de forma definitiva por matrícula en minutarío. NOTA: En caso de que la cancelación sea extemporánea (que ya no se pueda efectuar en la Delegación pero sí en la Unidad de Servicio) y la forma de pago corresponda a efectivo o cheque por no recibir en tiempo el antecedente de baja del trabajador, se deberá cancelar el “Comprobante de pago” directamente con el pagador, mediante la entrega directa de la “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1); y que éste último haga llegar el citado formato al Departamento de Tesorería. En caso de ser así deberá notificar inmediatamente y hacer llegar una copia de la “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1), al Responsable de Salarios con la observación correspondiente.
Responsable de Salarios	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1), y Documentación de baja del trabajador y espera notificación del Responsable de Control del Proceso, para aplicar sellos de cancelación en la nómina.5. Recibe “Notificación” del Responsable de Control del Proceso para aplicar sellos de cancelación de salarios en “Comprobantes de pago”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Salarios	<p>NOTA 1: En caso de recibirse extemporáneamente el formato respectivo deberá buscarse en el archivo de Salarios No Cobrados.</p> <p>NOTA 2: En caso de no localizar el “Comprobante de Pago” por recibirse extemporáneamente la “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1), deberá ser considerada para la siguiente quincena.</p> <p>NOTA 3: Se deberán considerar también las cancelaciones aplicadas en la quincena anterior de aquellos casos que no han causado baja en nómina.</p> <p>6. Aplica en el “Comprobante de pago” correspondiente, el sello con la leyenda <u>Cancelado</u>, archiva de forma definitiva por matrícula “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1), “Documentación de baja del trabajador”, “Notificación” y “Comprobante de pago”.</p> <p>7. Llena en original y copia el formato “Relación de salarios cancelados” clave 1A12-009-078 (anexo 3), y envía por “Oficio de notificación” al Departamento de Tesorería, para su conciliación contable, obtiene acuse de recibo en la copia del citado formato.</p> <p>8. Recibe del Departamento de Tesorería la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de notificación”.• “Reporte de salarios cancelados”.• En su caso los formatos de “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076 (anexo 1), por el Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad.• “Comprobantes de pago de salarios cancelados”.• “Reporte de salarios no cobrados” (Efectivo y cheque).• “Comprobantes de pago de salarios no cobrados” (efectivo y cheque).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Salarios	<p>NOTA 1: Se recomienda notificar con respecto a los salarios no cobrados de la quincena, a las unidades, a fin de que éstas conozcan dicha información previa a la emisión de la relación acumulada que emite el SIAP misma que es entregada por el Responsable de Control del Proceso, y así puedan promover con más oportunidad su cancelación o cobro.</p> <p>NOTA 2: En su caso se deberán conjuntar los formatos de “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009- 076 (anexo 1), entregadas por las Unidades al Departamento de Tesorería con las que previamente fueron reportadas por el Departamento Delegacional de Personal.</p> <p>9. Actualiza en el “SIAP/Aplicativo ajuste de acreditamiento en cuenta” conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formatos de “Solicitud de cancelación de salario” clave 1A12-009-076, (anexo 1).• “Reporte de salarios no cobrados” (efectivo y cheque). <p>Y archiva de forma definitiva por quincena el “Oficio de respuesta” recibido del Departamento de Tesorería y el “Reporte de salarios cancelados”.</p> <p>10. Espera que el Responsable de Control del Proceso envíe la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro” al Responsable de los Servicios de Personal de los Órganos Operativos para que éste lo valide.</p> <p>11. Envía al Responsable de los Servicios de Personal la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”, conforme a la matriz de productos del SIAP.</p> <p>12. Recibe por “Oficio de repuesta” del Responsable de Control del Proceso la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”, conforme a la matriz de productos del SIAP y revisa los casos incluidos y archiva de forma definitiva por quincena el oficio.</p> <p>13. Identifica, de acuerdo a la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”, en el “Control de bajas a la quincena no cobrada por el</p>



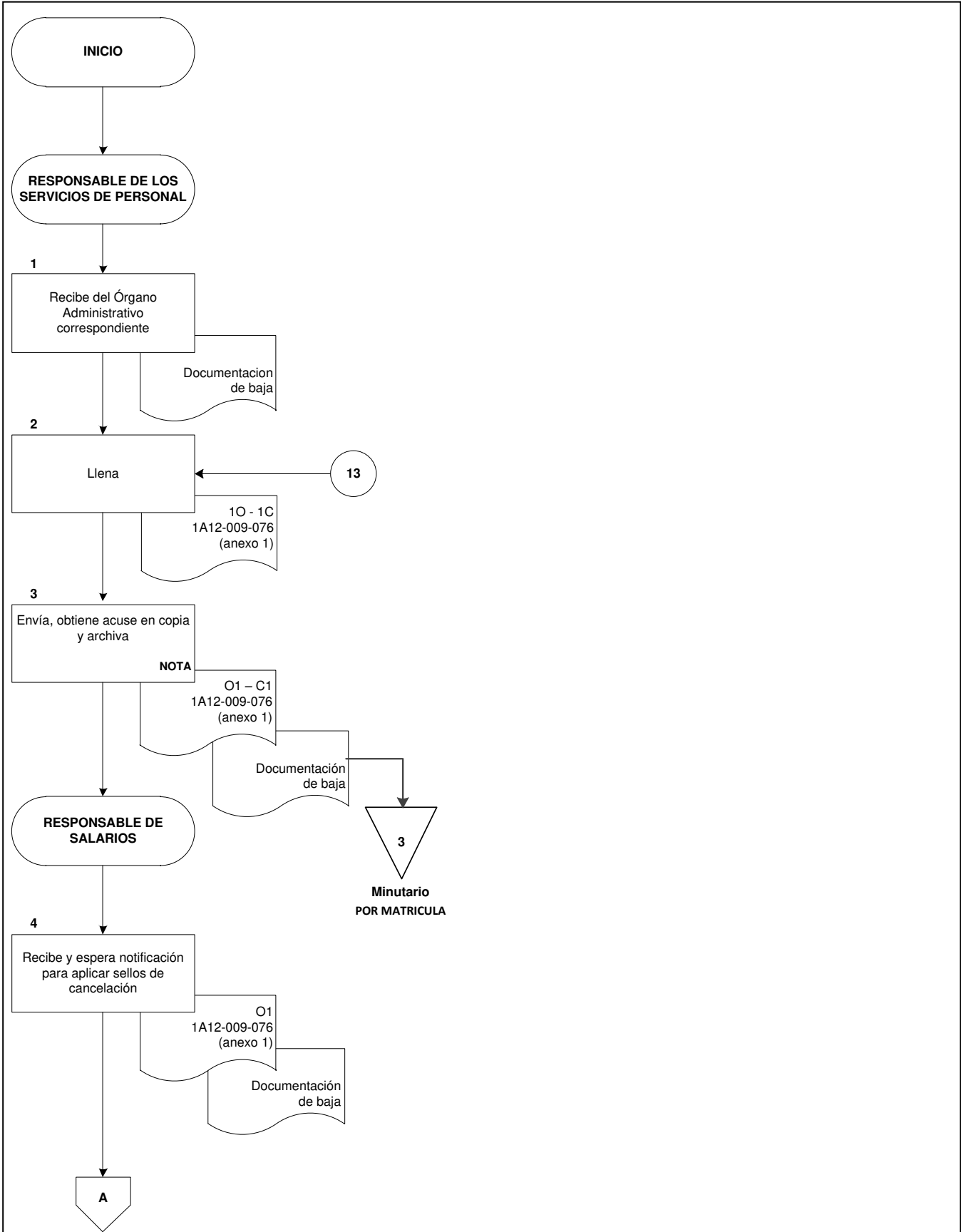
Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="154 1003 435 1108">Responsable de los Servicios de Personal</p> <p data-bbox="154 1583 386 1654">Responsable de Salarios</p>	<p data-bbox="727 275 1464 346">trabajador”, el tipo de movimiento a aplicar de acuerdo a lo siguiente:</p> <p data-bbox="727 384 1206 455">Baja en la Quincena No Cobrada: <u>Cancelación del salario.</u></p> <p data-bbox="727 457 1252 529">Vigente en la Quincena No Cobrada: <u>Pago de salario no cobrado.</u></p> <p data-bbox="727 567 1464 672">Archiva de forma definitiva en minutario por quincena de “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”.</p> <p data-bbox="919 709 1276 743" style="text-align: center;">Cancelación del salario</p> <p data-bbox="911 823 1281 856" style="text-align: center;">Continúa en la actividad 2</p> <p data-bbox="883 932 1302 966" style="text-align: center;">Pago de salario no cobrado</p> <p data-bbox="683 1003 1464 1075">14. Comunica mediante “Memorándum” para el trabajador el cobro del salario no cobrado.</p> <p data-bbox="683 1150 1464 1222">15. Llena en original y cuatro copias, la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2).</p> <p data-bbox="727 1260 1464 1352">NOTA: En caso de que haya más de un salario no cobrado (dos o más quincenas), se deberá requisitar un formato por cada quincena adjuntando sus cuatro copias.</p> <p data-bbox="683 1390 1464 1495">16. Entrega la copia uno de la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2) al trabajador.</p> <p data-bbox="683 1583 1464 1726">17. Entrega original y copia dos y tres de la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12- 009-077 (anexo 2) al Responsable de Salarios y obtiene acuse de recibo en la copia cuatro.</p> <p data-bbox="683 1730 1464 1915">18. Recibe original y copia dos y tres de la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12- 009-077 (anexo 2), busca el “Comprobante de pago” en el archivo físico de salarios no cobrados y archiva nuevamente de forma definitiva por matrícula.</p>

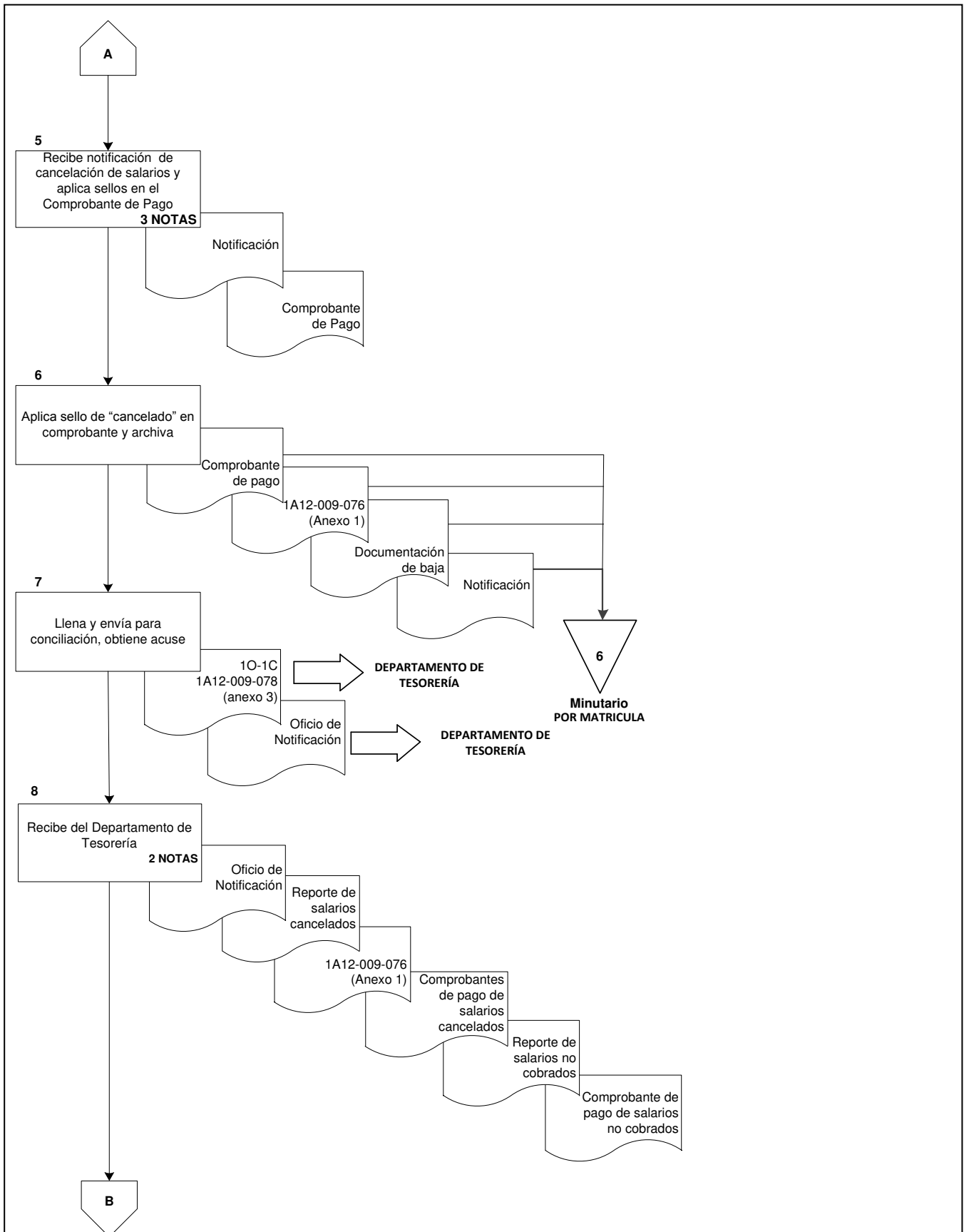


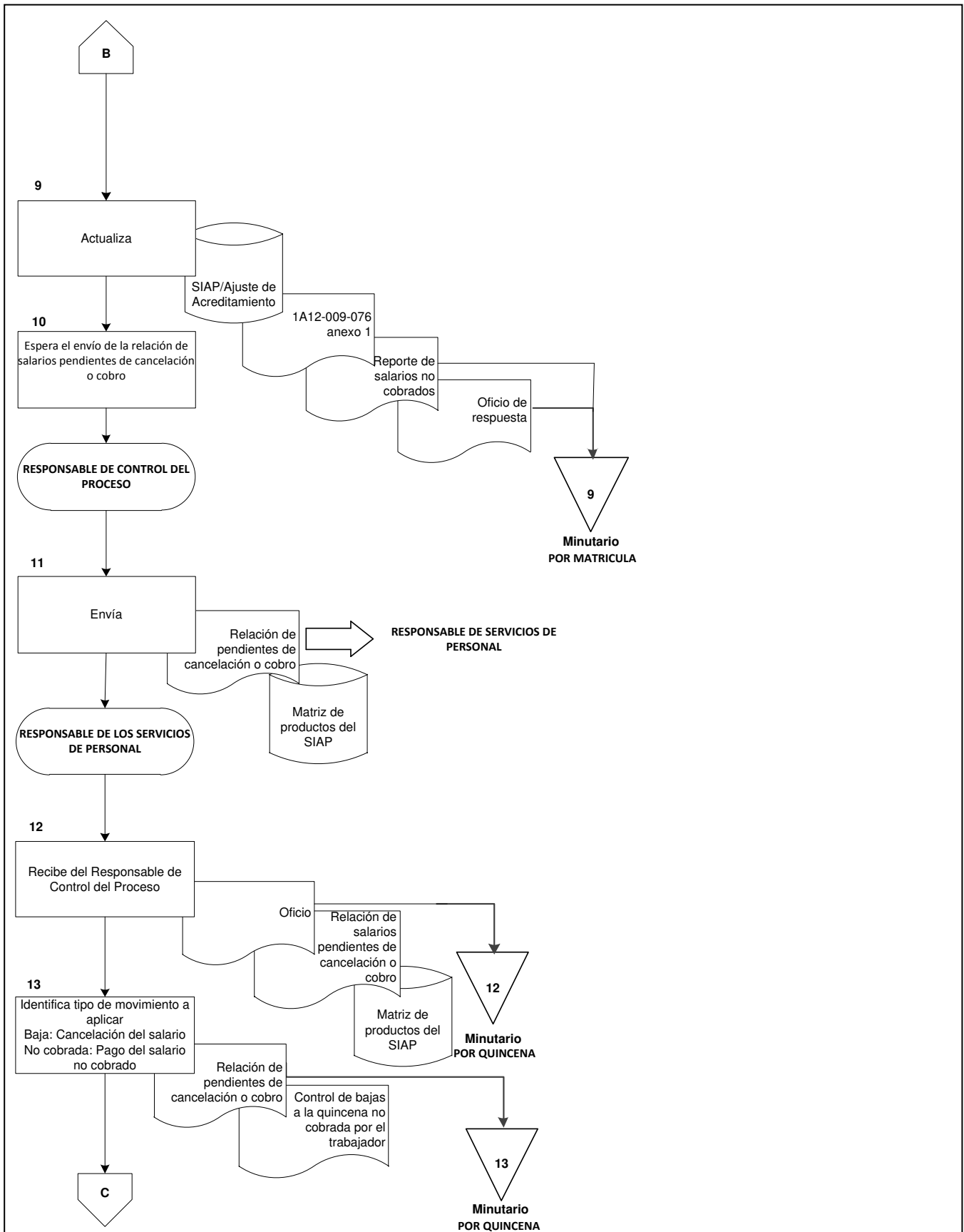
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Salarios	<p>19. Registra en libreta la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2), el número asignado para identificar la recepción del trámite.</p> <p>NOTA: La libreta se utiliza para llevar el control de los salarios no cobrados, ya que pueden ser varias quincenas y matrículas, esta únicamente es utilizada para un mejor control e identificación de los casos.</p> <p>20. Devuelve la segunda copia de la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2) al Responsable de los Servicios de Personal de los Órganos Operativos.</p> <p>21. Aprueba la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2).</p> <p>22. Actualiza en el “SIAP/salarios no cobrados” los salarios no cobrados de acuerdo a la información contenida en el original de la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12- 009-077 (anexo 2).</p> <p>23. Elabora, en original y copia, el “Oficio de conocimiento” mediante el cual envía la copia tres de la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2) al Departamento de Tesorería y obtiene acuse de recibo en la copia del citado oficio.</p> <p>NOTA: El citado oficio deberá estar suscrito por la División de Servicios al Personal de Nivel Central o por el Departamento de Personal en Delegaciones.</p>
Responsable de Salarios	<p>24. Extrae nuevamente del archivo físico de salarios no cobrados el “Comprobante de pago” correspondiente.</p>

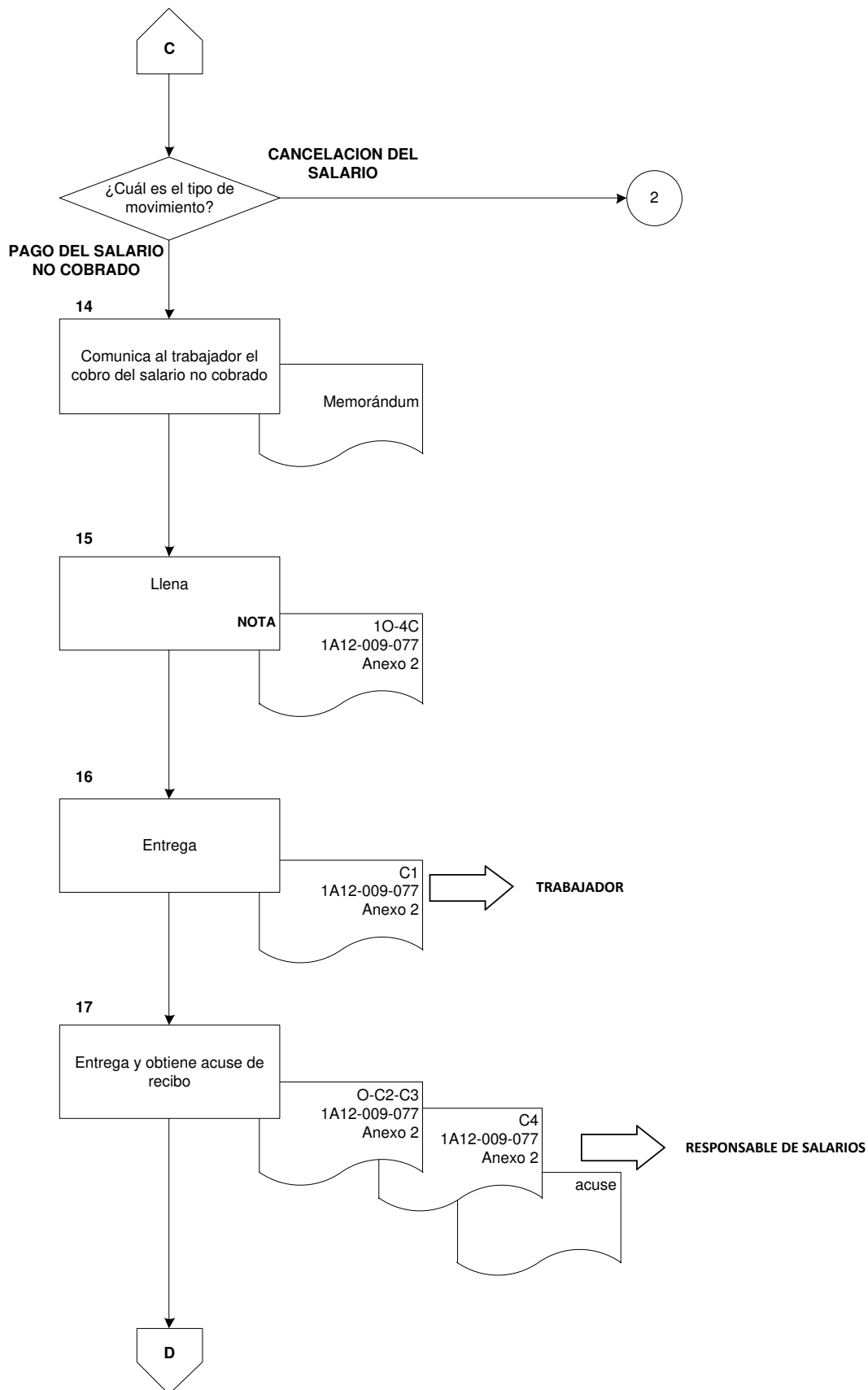


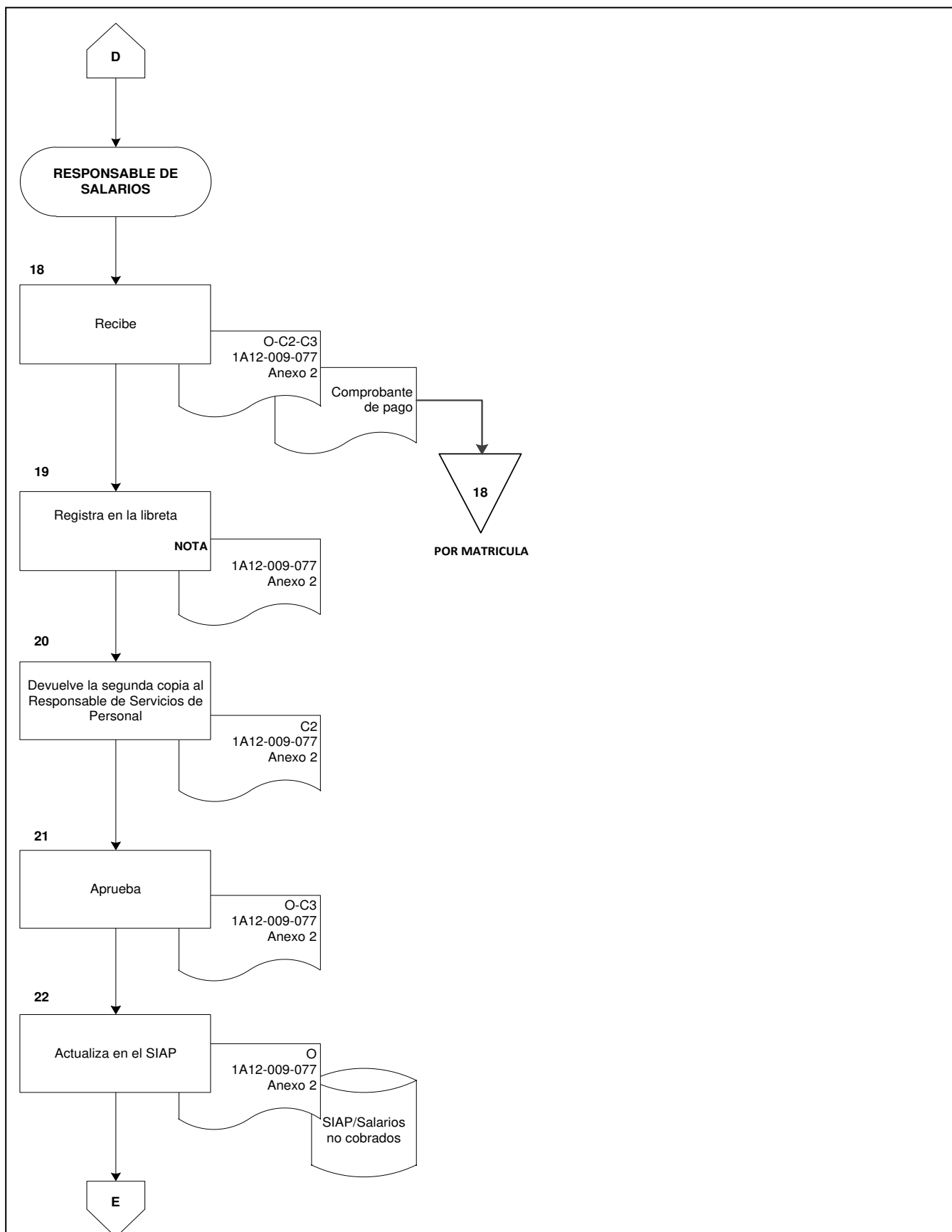
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<p>25. Entrega al Responsable de los Servicios de Personal lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original y copia de la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2).• “Comprobante de pago” correspondiente. <p>Y recaba el acuse de recibo en la copia del citado formato.</p> <p>26. Recibe la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12-009-077 (anexo 2), junto con el “Comprobante de pago” y entrega este último al trabajador.</p> <p>27. Recaba firma del trabajador en la “Solicitud de salario no cobrado” clave 1A12- 009-077 (anexo 2) y archiva de forma definitiva por matrícula.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

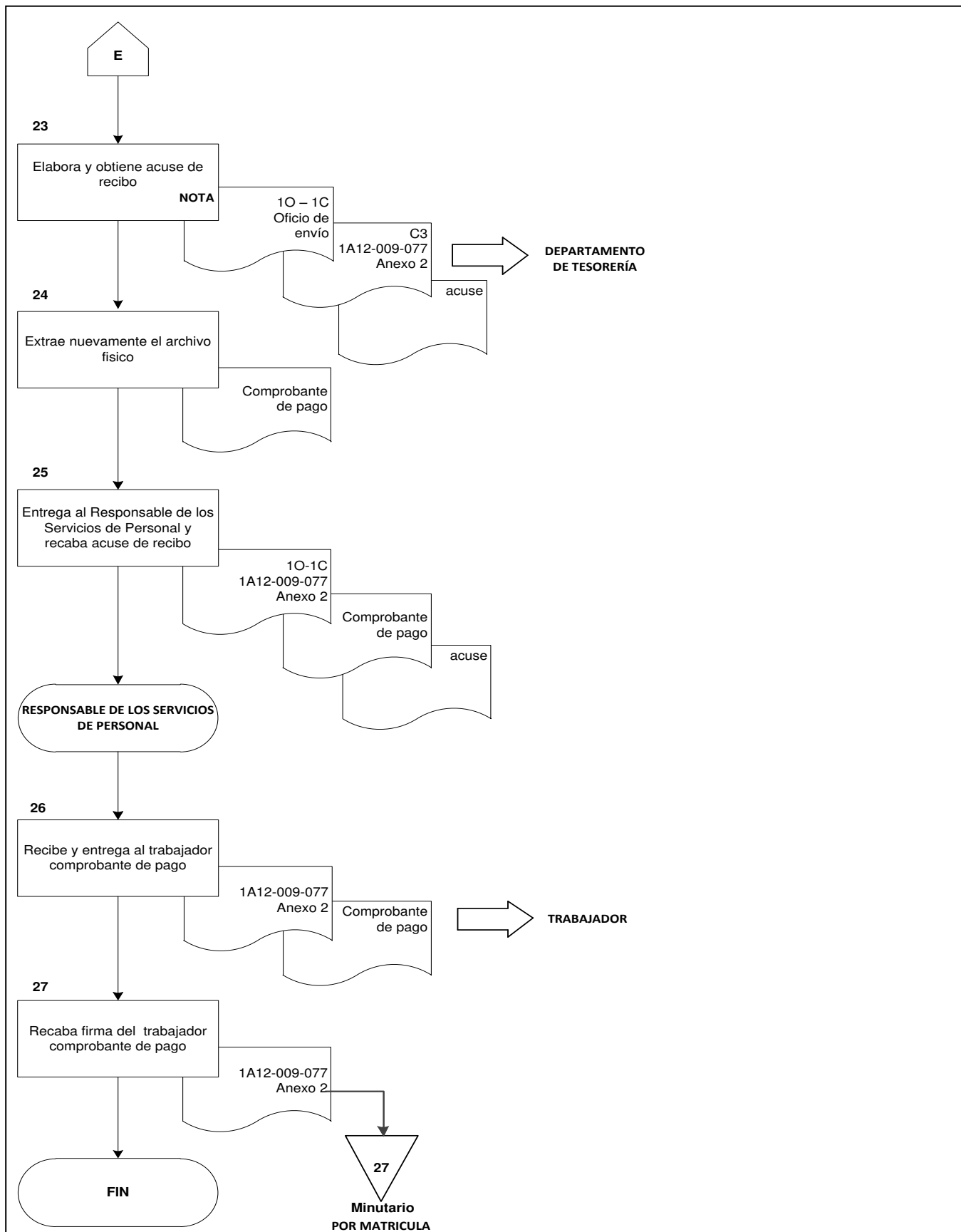














ANEXO 1

**Solicitud de cancelación de salario
1A12-009-076**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SALARIO

DELEGACIÓN **1**

Salario Cancelado 2			Día	Mes	Año
<input type="checkbox"/> Oportunamente en Delegación	<input type="checkbox"/> Administrativamente en 3	<input type="checkbox"/> Extemporáneamente en Delegación		4	
Tipo de Pago 5			8	Con Disposición Judicial	
<input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Acreditamiento en Cuenta Bancaria	6		
		Banco 6	9	Con Crédito INFONAVIT	
		Cuenta 7			
TC 10	Nombre 11			Matrícula 12	
Unidad 13	Clave de Adscripción 14	Motivo 15	Documento Fuente 16		
Observaciones 17		Qna a Cancelar 18	Anexos 19	Mca de Aplic 20	
Responsable de los Servicios de Personal 21			Jefe de la Dependencia 22		
_____ Nombre y Firma			_____ Nombre y Firma		

1A12-009-076



ANEXO 1
Solicitud de cancelación de salario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
1	Delegación	La clave y nombre de la Delegación del IMSS, que corresponda.
2	Salario cancelado	Una "X" según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• <i>Oportunamente en Delegación.</i>- Cuando se canceló el salario en la Delegación, con previa solicitud de la Unidad de Servicio al día de pago.• <i>Administrativamente en.</i>- Cuando se canceló el salario directamente en la Unidad de Servicio con la compañía pagadora el día de pago.• <i>Extemporáneamente en Delegación.</i>- Cuando se canceló el salario en la Delegación, con posterior solicitud de la Unidad de Servicio al día de pago.
3	Administrativamente en	El nombre de la Unidad de Servicio, cuando se cancela directamente en el día de pago directamente con la compañía pagadora.
4	Día Mes Año	La fecha en que se realiza el formato. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
5	Tipo de pago	Una "X" en el recuadro que corresponda a la forma de pago al trabajador.
6	Banco	El nombre del Banco en el que se deposita el salario del trabajador. NOTA: Sólo se requisita este dato cuando el tipo de pago es Acreditamiento en Cuenta Bancaria.
7	Cuenta	La clave que asigna el banco correspondiente al trabajador para el depósito del salario de este último.

Clave: 1A12-009-076



ANEXO 1
Solicitud de cancelación de salario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
8	Con disposición judicial	Una "X" en el recuadro, en caso de que al trabajador le figure el descuento por Pensión alimenticia (cpto. 155 ó 955 Estatuto).
9	Con crédito INFONAVIT	Una "X" en el recuadro, en caso de que al trabajador le figure el descuento por Crédito INFONAVIT (cpto. 154 ó 954 Estatuto).
10	TC	Tipo de Contratación del trabajador, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• 00 – Confianza Estatuto "A".• 01 – Confianza.• 02 – Base.• 03 – Temporal.• 04 – Becario.• 07 – Becado.• 08 – Sustituto.• 09 – Residente.
11	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador.
12	Matrícula	La clave numérica con que se identifica al trabajador en el SIAP.
13	Unidad	El nombre de la Unidad de Servicio a donde se encuentra adscrito el trabajador.
14	Clave de adscripción	La clave alfa-numérica con que se identifica la adscripción del trabajador en el SIAP.
15	Motivo	La descripción del tipo de baja del trabajador.
16	Documento fuente	El nombre y referencia que identifica al documento que sustenta la cancelación de salario.

Clave: 1A12-009-076



ANEXO 1
Solicitud de cancelación de salario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
17	Observaciones	La información adicional que se considere conveniente.
18	Qna. a cancelar	La quincena y año que se solicita cancelar: Qna: de 01 a 24. Año: Los cuatro dígitos del año según corresponda.
19	Anexos	El número de anexos del formato. NOTA: Renuncia.- escrito del trabajador; Liquidación.- Oficio de petición; Jubilación.- dictamen; Rescisión.- aplicación 4ta falta o juicio laboral; Nuevo ingreso.- registro o Notificación de la unidad de que no tomó posesión.
20	Mca. de aplic	La clave numérica que identifica al salario en el SIAP de acuerdo a lo siguiente: • 2 Cancelación Oportuna. • 4 Cancelación Extemporánea. NOTA: Este dato lo debe registrar el Área de Servicios al Personal en Oficinas Centrales o el Departamento de Personal en Delegaciones.
21	Responsable de los Servicios de Personal Nombre y Firma	El nombre del Responsable de los Servicios de Personal del Órgano correspondiente.
22	Jefe de la Dependencia Nombre y Firma	El nombre del Jefe del Órgano correspondiente.

Clave: 1A12-009-076



ANEXO 2

**Solicitud de salario no cobrado
1A12-009-077**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE PAGO DE SALARIO NO COBRADO

DELEGACIÓN **1**

Unidad 2	No. Control 3	Día 4		
		Mes	Año	

Nombre **5** Matrícula **6** Contratación **7** Adscripción **8**

Clave **9** Qna **10** Progresivo **11** Importe **12** Motivo **13**

Tipo de Solicitud 14	<input type="checkbox"/> Importe Líquido en Cero	<input type="checkbox"/> Pago por Nómina (concepto 80)	<input type="checkbox"/> Pago por Tesorería
	En virtud de que el importe líquido es igual a cero, solicito Comprobante de Pago para su entrega al trabajador.	En virtud de que el trabajador se encuentra vigente en la nómina delegacional y el importe líquido es mayor a cero, solicito se le pague a través de la Nómina mediante el concepto "Salario No Cobrado" (80).	En virtud de que el trabajador no se encuentra vigente en la nómina delegacional y el importe líquido es mayor a cero, solicito se le pague a través de Tesorería.

El Trabajador	Jefe de la Dependencia
_____	_____ 15
Firma	Nombre y Firma

TIPO DE PAGO **16**

<input type="checkbox"/> Entrega del Comprobante de Pago	<input type="checkbox"/> Pago a través de nómina y entrega del Comprobante de Pago	<input type="checkbox"/> Pago y entrega del Comprobante de Pago a través de Tesorería
--	--	---

AL C. TESORERO	AL C. TESORERO	AL C. TESORERO	PAGO EFECTUADO POR TESORERÍA
Derivado del análisis, informo a usted el importe líquido figura en cero, sólo se entregó el Comprobante de Pago y que se actualizará el Archivo Historico de Salarios en el SIAP.	Derivado del análisis, informo a usted el importe líquido sera pagado a través de nómina mediante el concepto 80, que se actualizará el Archivo Historico de Salarios en el SIAP y que así mismo se hara la entrega del Comprobante de Pago correspondiente.	Derivado del analisis, adjunto encontrará el Comprobante de Pago correspondiente para solicitar a usted se realice el pago del Salario No Cobrado y que una vez realizado el trámite sea devuelto el original del presente documento para actualizar el Archivo Historico de Salarios en el SIAP.	De conformidad con los datos contenidos en esta solicitud y en el Comprobante de Pago, se hace entrega del mismo y se expide el cheque numero 18 por la cantidad de \$ 19 a favor del trabajador, cuya firma aparece a continuación: 20

Autoriza	Entregó	El Trabajador Recibí de Conformidad
_____ 17	_____ 21	_____ 22
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Firma

1A12-009-077



ANEXO 2
Solicitud de salario no cobrado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
1	Delegación	La clave y nombre de la Delegación que corresponda.
2	Unidad	El nombre y en su caso el número de la Unidad de Servicio.
3	No. de Control	La codificación asignada, que identifique la solicitud.
4	Día Mes Año	La fecha de cuando se requisita el formato (dd/mm/aaaa).
5	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador.
6	Matrícula	La clave numérica con que identifica al trabajador en el SIAP.
7	Contratación	La clave numérica que identifica el tipo de contratación del trabajador de acuerdo a lo siguiente: 01-Confianza. 02-Base. 03-Temporal. 07-Becado. 08-Sustituto. 09-Residente.
8	Adscripción	El nombre de servicio donde cobra el trabajador.
9	Clave	La clave alfa-numérica con que se identifica la adscripción del trabajador en el SIAP.
10	Qna.	La quincena y año que no cobró su salario el trabajador.
11	Progresivo	La clave numérica con el que se identifica el comprobante de pago en el SIAP.

Clave: 1A12-009-077



ANEXO 2
Solicitud de salario no cobrado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
12	Importe	La cantidad que corresponde al líquido que aparece en el comprobante de pago correspondiente.
13	Motivo	La descripción breve y concisa de la causa por la cual el trabajador no percibe su salario.
14	Tipo de solicitud	Una "X" en el recuadro según corresponda. Importe Líquido en Cero. Pago por Nómina (Concepto 80). Pago por Tesorería. • En Oficinas Centrales será la División de Recursos Financieros. • En Delegaciones será el Departamento de Tesorería.
15	Jefe de la Dependencia Nombre y Firma.	El nombre y firma autógrafa del Jefe de la Dependencia.
16	Tipo de Pago	Una "X" el cuadro que corresponda al tipo autorizado. Entrega del comprobante de pago. Pago a través de nómina y entrega del comprobante de pago. Pago y entrega del comprobante, a través de Tesorería: • En Oficinas Centrales será la División de Recursos Financieros. • En Delegaciones será el Departamento de Tesorería.
17	Autoriza Nombre, Cargo y Firma.	El nombre y cargo de quien autoriza el pago del Salario No Cobrado, de acuerdo a lo siguiente: • En Oficinas Centrales será el Área de Servicios al Personal. • En Delegaciones será el Departamento de Personal.
18	...cheque número	La codificación numeral que identifica al cheque expedido a nombre de trabajador.

Clave: 1A12-009-077



ANEXO 2
Solicitud de salario no cobrado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
19	...cantidad en \$.	La descripción alfabética del importe líquido del comprobante de pago correspondiente.
20	A favor del trabajador, cuya firma aparece a continuación.	Apellido Paterno y Materno del trabajador que lo solicita.
21	Entregó Nombre, Cargo y Firma.	El nombre, cargo y firma del Responsable de pagar al trabajador.
22	El trabajador Recibí de conformidad Firma.	La firma autógrafa del trabajador con la que hace constar la conformidad de la solicitud.

Clave: 1A12-009-077



ANEXO 3

**Relación de salarios cancelados
1A12-009-078**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN **1**

RELACIÓN DE SALARIOS CANCELADOS

Al: **2** _____ Fecha: _____ **4**
Del: **3** _____

Hoja **5** de _____

Responsable 6	Tipo de Pago 7		
CANCELACIÓN OPORTUNA EN DELEGACIÓN <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN EXTEMPORÁNEA EN UNIDAD <input type="checkbox"/>	Efectivo <input type="checkbox"/>	Cheque <input type="checkbox"/>	Acreditamiento en Cuenta <input type="checkbox"/>

Qna y Año 8	Unidad 9	Clave de Adscripción 10	Prog 11	Marca Aplic 12	Importe Líquido 13	Nombre 14	Matricula 15	Disp Jud 16

Casos por Hoja 17	Importe Total por Hoja 18	Casos Acumulados (solo última hoja) 19	Importe Total Acumulado (solo última hoja) 20
--------------------------	----------------------------------	---	--

Atentamente 21 _____ Nombre, Cargo y Firma	Acuse de Recibo 22 _____
---	------------------------------------

1A12-009-078



ANEXO 3
Relación de salarios cancelados
1A12-009-078

No.	Dato	Anotar
1	Delegación	La clave y nombre de la Delegación que corresponda.
2	Al	El nombre y cargo del destinatario del formato, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Responsable de Tesorería (describir el nombre del órgano administrativo correspondiente a Oficinas Centrales o Delegación).• Área de Servicios al Personal.- En Oficinas Centrales.• Departamento de Personal.- En Delegaciones.
3	Del	El nombre y cargo del remitente del formato, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Responsable de Tesorería (describir el nombre del órgano administrativo correspondiente a Oficinas Centrales o Delegación).• Área de Servicios al Personal.- En Oficinas Centrales.• Departamento de Personal.- En Delegaciones.
4	Fecha	El día, mes, año de cuando se requisita el formato.
5	Hoja de	El número progresivo y el total de hojas que integran el reporte.
6	Responsable	Una "X" en el recuadro según corresponda al lugar donde se canceló el salario, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Cancelación Oportuna en Delegación.• Cancelación Extemporánea en Unidad.
7	Tipo de Pago	Una "X" en el recuadro según corresponda a la forma de pago de los casos relacionados, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Efectivo.• Cheque.• Acreditamiento en Cuenta.

Clave: 1A12-009-078



ANEXO 3
Relación de salarios cancelados
1A12-009-078

No.	Dato	Anotar
8	Qna y Año	La quincena y año de cancelación, con respecto al caso reportado.
9	Unidad	El nombre y en su caso el número de la Dependencia o Unidad del Servicio según corresponda al caso reportado.
10	Clave de Adscripción	La codificación alfa-numérica con que se identifica la adscripción del trabajo en el SIAP, con respecto a cada caso reportado.
11	Prog.	El número progresivo con el que se identifica el comprobante de pago de la nómina, con respecto a cada caso reportado.
12	Marca Aplic	La clave numérica que identifica el estatus de los salarios en el SIAP, con respecto a cada caso reportado y conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• 2 Cancelación Oportuna.• 4 Cancelación Extemporánea.
13	Importe Líquido	La cantidad que corresponda al líquido que aparece en el comprobante de pago correspondiente.
14	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador.
15	Matrícula	Clave única y personal con la cual se identifica a un trabajador del Instituto.
16	Disp Jud	Una "X" en caso de que el trabajador tenga descuento de Pensión Alimenticia (Cpto. 155 ó 955 Estatuto), con respecto a cada caso reportado.
17	Casos por Hoja	El número de casos relacionados por cada hoja del reporte.

Clave: 1A12-009-078



ANEXO 3
Relación de salarios cancelados
1A12-009-078

No.	Dato	Anotar
18	Importe Total por Hoja	El resultado de la suma de los importes líquidos por cada hoja de reporte.
19	Casos Acumulados (sólo última hoja)	El resultado de la suma de casos por hoja de todas las hojas que integran el reporte.
20	Importe Total Acumulado (sólo última hoja)	El resultado de la suma de Importe Total por Hoja de todas las hojas que integran el reporte.
21	Nombre, Cargo y Firma	El nombre, cargo y firma autógrafa del responsable de requisitar el formato.
22	Acuse de Recibo	Notificación o aviso de la recepción del documento.

Clave: 1A12-009-078