



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la expedición, certificación de capacidad de crédito, inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria.
1A30-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Flavio Cienfuegos Valencia
Director de Administración

Revisó

Lic. Laura Gabriela Sánchez Achetigue
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Ramón Gómez Gaytán
Titular de la Coordinación de Relaciones
Laborales
Lic. Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez
Titular de la Coordinación de Gestión de
Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Raúl Martínez Galindo
Titular de la División de Comisiones Nacionales Mixtas

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 03 MAYO 2019

"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	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	32
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de crédito, clave 1A30-009-001.	49
	Anexo 2 Vale de paritaria, clave 1A30-009-002.	56
	Anexo 3 Instrucciones de Operación A certificación de capacidad de crédito, clave 1A30-005-001.	62
	Anexo 4 Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de créditos ejercidos y aceptación de recibos de pago, clave 1A30-011-001.	73
	Anexo 5 Instrucciones de Operación para la transmisión de créditos ejercidos, clave 1A30-005-002.	76
	Anexo 5.1 Registro general de solicitudes de crédito y vales, clave 1A30-009-003.	85
	Anexo 5.2 Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales, clave 1A30-009-004.	88
	Anexo 5.3 Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina, clave 1A30-009-005.	92
	Anexo 5.4 Oficio de envío de vales transmitidos, clave 1A30-010-001.	96



ÍNDICE

	Página
Anexo 6 Registro de casos e importes por casa comercial o prestador de servicios, clave 1A30-009-006.	100
Anexo 6.1 Relación de recibos de pago, clave 1A30-009-007.	103
Anexo 7 Oficio de envío de cancelaciones, clave 1A30-010-002.	107
Anexo 8 Instrucciones de Operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, clave 1A30-005-003.	113
Anexo 8.1 Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas, clave 1A30-009-008.	129
Anexo 8.2 Hoja de certificación de adeudos, clave 1A12-009-004.	134



1. Base normativa

Con fundamento en lo dispuesto en:

- Artículos 397, 398 y 399 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículo 256 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Cláusula 141 Bis del Contrato Colectivo del Trabajo (CCT), vigente a partir del 16 de octubre de 2017.
- Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, inserto al CCT.

2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la certificación de capacidad de crédito, expedición, transmisión, inclusión, exclusión y recuperación de vales de paritaria ejercidos por los trabajadores de base, confianza, jubilados y pensionados, autorización de recibos de pago y control de cuentas colectivas por concepto de Comisión Paritaria, al tiempo que se generan mecanismos de control que reduzcan los riesgos del proceso y facilite la supervisión y documentación del mismo.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia para: la Coordinación de Relaciones Laborales, los Departamentos de Relaciones Laborales, División de Comisiones Nacionales Mixtas, la Representación Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, así como para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, División de Prestaciones al Personal, División de Servicios al Personal y a los Departamentos de Personal en las actividades que les corresponda.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. aplicativo: Herramienta electrónica que permite llevar a cabo el proceso de operación para la emisión de vale de paritaria, a través del módulo SIAP-Prestaciones-control de créditos en tránsito ([http:// siapportal.imss.gob.mx/portal](http://siapportal.imss.gob.mx/portal)).



4.2. capacidad de crédito: Nivel máximo de endeudamiento con el que cuenta el trabajador y la cual se utiliza como referencia para conceder créditos o prestaciones que requieran aplicar descuentos para su recuperación.

4.3. centros vacacionales: Instalaciones de recreo para los derechohabientes y población en general, con el propósito de fomentar la integración familiar y el mejor aprovechamiento del tiempo libre, en actividades deportivas, recreativas y de fomento a la salud.

4.4. certificación de capacidad de crédito: Actividad que realiza el trabajador designado por el Instituto ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, en donde ingresa el monto del crédito solicitado a través del portal Web SIAP, módulo Prestaciones control créditos en tránsito, con el propósito de autorizar la capacidad de crédito.

4.5. CNPPS: Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, de conformidad con el Artículo 4 del Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.

4.6. concepto: Código numérico que identifica las percepciones y deducciones de nómina:

Conceptos para personal activo.

- 140 Centros vacacionales Comisión Paritaria.
- 141 Velatorios Comisión Paritaria.
- 166 Casas comerciales Comisión Paritaria.

Conceptos para jubilados y pensionados.

- 340 Centros vacacionales Comisión Paritaria.
- 341 Velatorios Comisión Paritaria.
- 366 Casas comerciales Comisión Paritaria.

4.7. DPD: Departamento de Personal en Delegaciones.

4.8. DRL: División de Retiro Laboral.

4.9. DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4.10. gafete institucional: Identificación expedida por el IMSS.

4.11. identificación oficial: Para éste procedimiento se aceptan como identificaciones las siguientes:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.



- 4.12. IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.13. IS0ANADET:** Documento que contiene la relación de trabajadores con descuento.
- 4.14. IS1ANADET:** Documento que contiene la relación de jubilados y pensionados con descuento.
- 4.15. JDDRL:** Jefe del Departamento Delegacional de Relaciones Laborales.
- 4.16. PREI MILLENIUM:** Sistema de planeación de recursos Institucionales.
- 4.17. presupuesto:** Copia de documento expedido por las casas comerciales o prestadores de servicios, centro vacacional y/o velatorio donde se describe el costo del bien o servicio.
- 4.18. RCNPPS:** Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.
- 4.19. representación institucional:** Trabajador que representa al Instituto ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, designado por el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social y en Delegaciones designado por el C. Delegado.
- 4.20. representante:** Empleado de las casas comerciales o prestadores de servicios autorizado a través de Carta poder por los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados para realizar los trámites administrativos inherentes al otorgamiento de la prestación descrita en el Artículo 3º del Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.
- 4.21. RARP:** Responsable de aceptación de recibos de pago, trabajador del Instituto que designa la Comisión Nacional Paritaria para llevar a cabo las actividades de autorización de recibos de pago, cancelaciones y control de cuentas colectivas por concepto de Comisión Paritaria.
- 4.22. RICNPPS:** Representante institucional ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.
- 4.23. ROCNSPPS:** Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, Trabajador del Instituto que es designado por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, para llevar a cabo las supervisiones, informes y el manejo de la operación.
- 4.24. RRCE:** Responsable de recuperación de créditos ejercidos, Trabajador del Instituto que designa la Comisión Nacional Paritaria para llevar a cabo la transmisión de los créditos ejercidos para su recuperación.
- 4.25. RRD:** Responsable de la recepción de documentos en la representación Institucional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.



4.26. RTCE: Responsable de la transmisión de créditos ejercidos.

4.27. SPPS: Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, de conformidad con el Artículo 4 del Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.

4.28. trabajador: De base, confianza, jubilados y pensionados, así como los becados y becarios que sean de base.

4.29. vales ejercidos: Lo conforman el talón de vales y la matriz de vales ejercidos.

4.30. velatorios: Unidad Operativa del IMSS, destinada a la prestación de servicios funerarios para los asegurados, beneficiarios y población en general, proporcionándoles estos servicios a un costo accesible.

4.31. vigencia laboral: Verificación de contratación de los trabajadores de base y confianza de acuerdo a los registros de la dependencia.

5. Políticas

Generales

5.1. La entrada en vigor del presente documento sustituye y deja sin efecto el Procedimiento para la expedición, certificación de capacidad de crédito, inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria, clave 1A30-003-001, con fecha de registro 01 de abril de 2015.

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

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

5.4. 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.

5.5. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y la Coordinación de Relaciones Laborales serán responsables de la interpretación y resolver los casos no previstos del presente procedimiento y lo difundirán en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo siguiente;



En los Departamentos de Relaciones Laborales, así como para la Representación Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, la difusión le corresponderá a la Coordinación de Relaciones Laborales.

En los Departamentos de Personal la responsable de difusión será la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal y la División de Prestaciones al Personal.

5.6. La Coordinación de Relaciones Laborales a través de su División de Comisiones Nacionales Mixtas efectuará las modificaciones al presente Procedimiento para dar cumplimiento a la Cláusula 141 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo en lo que refiere a los siguientes anexos:

- Solicitud de crédito, clave 1A30-009-001, (Anexo 1);
- Vale de Paritaria, clave 1A30-009-002, (Anexo 2);
- Instrucciones de Operación A certificación de capacidad de crédito, clave 1A30-005-001, (Anexo 3);
- Hoja de Verificación de requisitos para el trámite de recuperación de créditos ejercidos y aceptación de recibos de pago, clave 1A30-011-001, (Anexo 4);
- Instrucciones de operación para la transmisión de créditos ejercidos, clave 1A30-005-002, (Anexo 5);
- Registro general de solicitudes de crédito, clave 1A30-009-003, (Anexo 5.1);
- Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales, clave 1A30-009-004, (Anexo 5.2);
- Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina, clave 1A30-009-005, (Anexo 5.3);
- Oficio de envío de vales transmitidos, clave 1A30-010-001, (Anexo 5.4);
- Registro de casos e importes por casa comercial o prestador de servicios, clave 1A30-009-006, (Anexo 6);
- Relación de recibos de pagos, clave 1A30-009-007, (Anexo 6.1);
- Oficio de envío de cancelaciones, clave 1A30-010-002, (Anexo 7).

5.7. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal y su División de Prestaciones al Personal efectuará las modificaciones al presente Procedimiento para dar cumplimiento a la Cláusula 141 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, y en lo que refiere a los siguientes anexos:

- Instrucciones de Operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, clave 1A30-005-003, (Anexo 8);
- Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas, clave 1A30-009-008, (Anexo 8.1) y;
- Hoja de certificación de adeudos clave 1A12-009-004, (Anexo 8.2).



5.8. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal y su División de Prestaciones al Personal, será la encargada de actualizar, vigilar, verificar, y evaluar el cumplimiento de las “Instrucciones de Operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario” clave 1A30-005-003 (Anexo 8), tomando en consideración para tales fines, las opiniones y/o sugerencias de la Coordinación de Relaciones Laborales y su División de Comisiones Nacionales Mixtas.

5.9. La Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, funcionará como órgano normativo de control, apoyo y supervisión en el funcionamiento de las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.

Certificación de Capacidad de Crédito y Expedición de Vales

5.10. La Representación Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, dependiente de la Coordinación de Relaciones Laborales, deberán apegarse al Artículo 3º del Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, que se encuentra en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente para la prestación del vale.

5.11. Los vales expedidos por la Representación Institucional ante la Comisión Nacional o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, para productos o servicios, serán para trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados, y solo serán para ejercerlos con las casas comerciales o prestadores de servicios, que cuentan con su contrato vigente y cumplan con los requisitos que se marcan en el Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5.12. Los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados, podrán tramitar ante la Representación Institucional de la Comisión Nacional o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, de manera personal o a través de carta poder la expedición del Vale de paritaria, la Representación Institucional será la instancia que podrá autorizar a las casas comerciales o prestadores de servicios, efectuar trámites con Carta poder.

5.13. Los requisitos para otorgar la prestación de bienes y servicios del vale de paritaria serán los siguientes:

- Solicitud de crédito.
- Gafete de identificación, constancia de identidad que expide el Instituto a través de las áreas de Personal de cada unidad administrativa o Identificación oficial vigente.
- Último comprobante de pago.
- Presupuesto del producto o servicio.

5.14. La Comisión Nacional o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, otorgarán la prestación del vale de paritaria de acuerdo a la capacidad de crédito y el número de quincenas o meses convenidos con las casas comerciales o prestadores de servicios.



5.15. Para los servicios de velatorio del Instituto la prestación del vale de paritaria será recuperada de 1 a 24 quincenas para los trabajadores de base y confianza, y de 1 a 12 meses para jubilados o pensionados, previa presentación de la identificación correspondiente, comprobante de pago con respecto a la fecha en que solicita el servicio, sin certificación de capacidad de crédito ni vigencia laboral.

5.16. Los vales de paritaria expedidos por la Comisión Nacional o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario para centros vacacionales del Instituto, se otorgarán de 1 a 24 quincenas para los trabajadores de base y confianza y de 1 a 10 meses para jubilados o pensionados, debiéndose cubrir los requisitos mencionados en la política 5.13 para su expedición.

5.17. La Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, serán las responsables de verificar la vigencia laboral, así como certificar la capacidad de crédito de los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados del Instituto a través del aplicativo SIAP-Prestaciones-Control de Créditos en Tránsito, de los conceptos 166 casas comerciales para trabajadores de base y confianza y 366 para jubilados o pensionados; 140 centros vacacionales, para trabajadores de base y confianza y 340 para jubilados o pensionados; 141 velatorios, para trabajadores de base y confianza y 341 para jubilados o pensionados.

5.18. Los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados adscritos o con centro de cobro en delegaciones foráneas, podrán solicitar a la Representación Institucional de la Comisión Nacional o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, la autorización de crédito para adquirir productos o servicios de casas comerciales o prestadores de servicios contratados en la Ciudad de México.

5.19. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, División de Prestaciones al Personal tramitarán, en caso de requerirse, la aclaración de la capacidad de crédito para los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados.

5.20. En caso de que el trabajador de base, confianza, jubilado, pensionado, casa comercial o prestador de servicios profesionales no ejerzan el vale de paritaria, deberá notificarlo por escrito, dentro de los 15 días naturales, al área expedidora para su cancelación, en caso de no hacerlo, al término de 30 días posteriores a su emisión y que éste no sea presentado por la casa comercial o prestador de servicios profesionales al corte, se procederá a su cancelación en el aplicativo y destrucción del vale de paritaria.

Inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria

5.21. La Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal a través de la División de Retiro Laboral, la División de Servicios al Personal de Nivel Central así como los Departamentos Delegacionales de Personal serán los responsables de vigilar



que la recuperación de los créditos se realice por medio de los siguientes conceptos de nómina:

- Casas comerciales o prestadores de servicios 166 para los trabajadores de base y confianza y 366 para jubilados o pensionados;
- Centros vacacionales 140 para trabajadores de base y confianza y 340 para jubilados o pensionados y;
- Velatorios 141 para trabajadores de base y confianza y 341 para jubilados o pensionados.

5.22. Será responsabilidad de la Representación Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, establecer los mecanismos necesarios para determinar los enlaces correspondientes con la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones; Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y los Departamentos de Relaciones Laborales, en las Delegaciones tipo A y B.

5.23. La Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, determinará mensualmente los puntos de control y la guía de supervisión correspondiente, para verificar el adecuado funcionamiento de éste procedimiento, así como su aplicación e informe de resultados a las autoridades del Instituto.

5.24. Los responsables de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, informarán de forma mensual al Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario sobre los vales emitidos, inclusiones a nómina y cancelaciones, resultados de operación.

Conciliaciones Contables

5.25. El Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario y el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales para las Delegaciones Norte y Sur del Distrito Federal, será el responsable del manejo y control de las Cuentas Contables siguientes:

- 11090307 "Vales de crédito en poder de Comisión Paritaria".
- (Conceptos 166 y 366 proveedores ajenos al IMSS).
- 11090310 "Vales Centros Vacacionales en poder de Comisión Paritaria".
- (Conceptos 140 y 340).
- 11090312 "Vales por Velatorio en poder de Comisión Paritaria".
- (Conceptos 141 y 341).
- 21060110 "Documentos por pagar Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario".

5.26. La Representación Institucional ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, a través del personal operativo del Instituto que designe, enviará mediante correo electrónico en el mes de noviembre el calendario con las fechas establecidas para entrega



de las conciliaciones contables para el próximo año, a los Representantes de las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario y al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales para las Delegaciones Norte y Sur del Distrito Federal.

5.27. A fin de coadyuvar en el proceso de la elaboración de la conciliación contable, la Representación Institucional ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, a través del personal operativo del Instituto que designe, proporcionará base de datos de vales y cancelaciones del mes vencido mediante correo electrónico institucional en las fechas establecidas en el calendario a que hace referencia la política 5.26.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable de la recepción de documentos en la Representación Institucional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I</p> <p>Recepción y validación de documentos y registros.</p> <p>1. Recibe de trabajadores o representante:</p> <ul style="list-style-type: none">● “Gafete institucional o constancia de identidad”.● “Identificación oficial”.● “Presupuesto del bien o servicio”.● Último “comprobante de pago”. <p>Nota: En caso de que el trámite se realice a través de representante, se deberá proporcionar “Carta poder”.</p> <p>Verifica que la documentación esté completa y que cumpla con los requisitos de capacidad de crédito y liquidez en comprobante de pago.</p> <p>No está completa la documentación o no cumple con los requisitos.</p> <p>2. Orienta e informa verbalmente a trabajadores o representante, sobre documentos faltantes para el trámite o sobre los registros incorrectos para que sean subsanados.</p> <p>3. Devuelve a trabajadores o representante la documentación presentada.</p> <ul style="list-style-type: none">● “Gafete institucional o constancia de identidad”.● “Identificación oficial”.● “Presupuesto del bien o servicio”.● Último “comprobante de pago”. <p>Nota: En caso de que el trámite se realice a través de representante, se devuelve “Carta poder”.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p>Si está completa la documentación y cumple con los requisitos.</p> <p>4. Entrega al trabajador o representante “Solicitud de crédito” clave 1A30-009-001 (Anexo 1), para su llenado y documentos originales siguientes:</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la recepción de documentos en la Representación Institucional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario</p>	<ul style="list-style-type: none">• “Gafete institucional o constancia de identidad”.• “Identificación oficial”.• “Presupuesto del bien o servicio”.• Último “comprobante de pago”.• En su caso “Carta poder”. <p>5. Orienta a los trabajadores o representante para el llenado de la “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1).</p> <p>6. Recibe del trabajador o representante la “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1), requisitada y revisa.</p> <p style="text-align: center;">No está bien requisitada la “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1)</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Está bien requisitada la “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1)</p> <p>7. Calcula con base a los datos de la “Solicitud de crédito” clave 1A30-009-001 (Anexo 1), y registra en el apartado correspondiente de la solicitud, el importe mensual o quincenal a descontar de acuerdo al presupuesto y al plazo de financiamiento que otorgan las casas comerciales o prestadores de servicios, velatorios y centros vacacionales del IMSS.</p> <p>8. Recibe del trabajador o representante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1).• Copia del “Gafete institucional”, o “constancia de identidad”.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la recepción de documentos en la Representación Institucional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Copia de "Identificación oficial".• "Presupuesto del bien o servicio".• Copia del último "comprobante de pago".• En su caso "Carta poder". <p style="text-align: center;">Etapas II Certificación, emisión y autorización de Vale de Paritaria</p> <p>9. Ingresar al aplicativo "SIAP-Prestaciones-Control de Créditos en Tránsito", y capturar los datos del último "comprobante de pago" y de la "Solicitud de crédito", clave 1A30-009-001 (Anexo 1), de conformidad a las "Instrucciones de Operación A certificación de capacidad de crédito", clave 1A30-005-001 (Anexo 3).</p> <p>10. Certificar la capacidad de crédito en el aplicativo "SIAP-Prestaciones-Control de créditos en Tránsito" de los trabajadores de acuerdo a los datos de la "Solicitud de crédito" clave 1A30-009-001 (Anexo 1), emitir e imprimir, a través del aplicativo el "Vale de paritaria" clave 1A30-009-002 (Anexo 2), de conformidad a las "Instrucciones de Operación A Certificación de capacidad de crédito", 1A30-005-001 (Anexo 3).</p> <p>11. Revisar que los datos del "Vale de paritaria" clave 1A30-009-002 (Anexo 2) sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos los datos</p> <p>12. Cancelar en el aplicativo "SIAP-Prestaciones-Control de créditos en Tránsito" el registro del vale con datos incorrectos y destruir el "Vale de paritaria" clave 1A30-009-002 (Anexo 2).</p> <p>Continúa con la actividad 9</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la recepción de documentos en la Representación Institucional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p> <p>Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>	<p style="text-align: center;">Son correctos los datos.</p> <p>13. Registra el número del “Vale de paritaria” clave 1A30-009-002 (Anexo 2) en la “Solicitud de crédito” clave 1A30-009-001 (Anexo 1) y rubrica el “Vale de paritaria” 1A30-009-002 (Anexo 2).</p> <p>14. Turna al Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Vale de paritaria”, clave 1A30-009-002 (Anexo 2).• “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1).• Copia del “Gafete institucional o constancia de identidad”.• Copia de la “Identificación oficial”.• “Presupuesto del bien o servicio”.• Copia del “último comprobante de pago”.• En su caso “Carta poder”. <p>15. Recibe del Responsable de la recepción de documentos en la Representación Institucional, los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Vale de paritaria”, clave 1A30-009-002, (Anexo 2).• “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1).• Copia del “Gafete institucional o constancia de identidad”.• Copia de la “identificación oficial”.• “presupuesto del bien o servicio”.• Copia del “último comprobante de pago”.• en su caso “Carta poder”. <p>Y autoriza mediante firma autógrafa el “Vale de paritaria” clave 1A30-009-002, (Anexo 2) y le devuelve los documentos al Responsable de la Recepción de documentos en la Representación Institucional.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la recepción de documentos en la Representación Institucional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario	<p>16. Recaba en la “Solicitud de crédito” clave 1A30-009-001 (Anexo 1) la firma de los trabajadores o representante a efecto de comprobar la entrega-recepción del “Vale de paritaria” clave 1A30-009-002 (Anexo 2).</p> <p>17. Entrega a los trabajadores o representantes la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Vale de paritaria”, clave 1A30-009-002 (Anexo 2) autorizado. <p>18. Integra “Expediente” y archiva de forma definitiva, por número de vale, la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1).• Copia del “Gafete institucional o constancia de identidad”.• Copia de la “identificación oficial”.• “Presupuesto del bien o servicio”.• Copia del Último “comprobante de pago”.• En su caso “carta poder”. <p>Nota: En caso, de que los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados no ejerzan el crédito por medio del “Vale de paritaria” clave 1A30-009-002, se procederá a la cancelación del registro del vale en el aplicativo “SIAP-Prestaciones-Control de créditos en Tránsito” y a la destrucción del “Vale de paritaria” clave 1A30-009-002 (Anexo 2), conforme a la política 5.20 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Recepción de vales ejercidos</p>
Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.	<p>19. Recibe físicamente los días 1º y 15 de cada mes de las casas comerciales o prestadores de servicios, centros vacacionales o velatorios la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Talón de vales ejercidos”.• “Matrices de Vales”.• “Relación de talones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de cancelaciones de créditos ejercidos”.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>	<ul style="list-style-type: none">• “Relación de matrices de vales ejercidos”.• “Tiras sumatorias”.• “Recibos de pagos”.• Relación de Recibos de pago. <p>Y revisa en ese momento que la documentación presentada esté completa de acuerdo a la “Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de créditos ejercidos y aceptación de recibos de pago” clave 1A30-011-001 (Anexo 4).</p> <p style="text-align: center;">Documentos Incompletos.</p> <p>20 Devuelve físicamente a las casas comerciales o prestadores de servicios, centros vacacionales o velatorios su documentación señalando y/o informando las omisiones para su corrección.</p> <ul style="list-style-type: none">• Talón de vales ejercidos.• Matrices de Vales.• Relación de talones de vales ejercidos relacionados y clasificados.• Relación de matrices de vales ejercidos.• Relación de cancelaciones de créditos ejercidos.• Tiras sumatorias.• Recibos de pago.• Relación de Recibos de pago. <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;">Documentos completos</p> <p>21 Clasifica la documentación de acuerdo al tipo de trámite.</p> <p>Modalidad A: Transmisión de créditos ejercidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Relación de talones de vales ejercidos, relacionados y clasificados.• Talón de vales ejercidos.• Tiras Sumatorias.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la transmisión de créditos ejercidos	<p>Y Turna al responsable de la transmisión de créditos Ejercidos.</p> <p>Continúa en la actividad número 22.</p> <p>Modalidad B: Aceptación de Recibos de Pago.</p> <ul style="list-style-type: none">• Matrices de Vales.• Relación de matrices de vales ejercidos.• Relación de cancelaciones de créditos ejercidos.• Recibos de pago.• Relación de Recibos de pago. <p>Y Turna al Responsable de aceptación de recibos de pago.</p> <p>Continúa en la Actividad 34.</p> <p>22 Recibe del responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario y revisa en los documentos que los datos y cifras sean correctos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Talón de vales ejercidos.• Relación de talones de vales ejercidos relacionados y clasificados.• Tiras sumatorias. <p style="text-align: center;">No son correctos los datos o cifras</p> <p>23 Devuelve al Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, los documentos señalando errores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Talón de vales ejercidos.• Relación de talones de vales ejercidos relacionados y clasificados.• Tiras sumatorias. <p>Continúa en actividad 20.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de recuperación de créditos ejercidos.	Son correctos los datos y cifras
	24 Compara en la “Relación de talones de vales ejercidos relacionados y clasificados”, el nombre del trabajador, matrícula, importe y número del “Talón de vales ejercidos”, elabora “Sumatoria por casa comercial o prestador de servicios” y la engrapa a la “Relación de talones de vales ejercidos, relacionados y clasificados”.
	25 Archiva la “Relación de talones de vales ejercidos”, relacionados y clasificados junto con la “Sumatoria por casa comercial o prestador de servicios” engrapada y las “Tiras sumatorias”, por el plazo convenido en la “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1), más seis meses de resguardo para aclaraciones, tomando como referencia la quincena en que se ordenó la inclusión en nómina por la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
	26 Elabora “Registro de casos e importes por casa comercial o prestador de servicios” clave 1A30-009-006 (Anexo 6).
	27 Concilia con el Responsable de la recuperación de créditos ejercidos con respecto a casos e importes.
No Son correctos los datos y cifras	
Continúa en la actividad 20.	
Son correctos los datos y cifras	
Turna al Responsable de recuperación de créditos ejercidos.	
Continúa en la Actividad 28.	



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la transmisión de créditos ejercidos	<p>28 Recibe del Responsable de la transmisión de créditos ejercidos, “Talones de vales ejercidos” y “Tiras sumatorias” para su transmisión de conformidad con las “Instrucciones de Operación para la transmisión de créditos ejercidos” clave 1A30-005-002 (Anexo 5) y obtiene a través del aplicativo “SIAP-Prestaciones-Control de créditos en Tránsito” la “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”.</p> <p>29 Elabora “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4), adjunta “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, “Talones de vales ejercidos”, “Tiras sumatorias”, “Volante de codificación” y turna al Responsable de la transmisión de créditos ejercidos.</p> <p>30 Recibe del Responsable de recuperación de créditos ejercidos “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A30-010-001 Anexo 5.4, “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, “Talones de vales ejercidos”, “Tiras sumatorias”, y “Volante de codificación” de conformidad con “Instrucciones de Operación para la transmisión de créditos ejercidos” clave 1A30-005-002 (Anexo 5) y turna al Responsable de la Operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>
Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.	<p>31 Recibe del Responsable de transmisión de créditos ejercidos los siguientes documentos y revisa que sean correctos:</p> <ul style="list-style-type: none">● “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).● Talón de vales ejercidos.● Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.● Volante de codificación.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p> <p>Responsables de transmisión de créditos ejercidos.</p>	<p style="text-align: center;">Son incorrectos los datos y/o cifras</p> <p>32 Turna</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).• Talón de vales ejercidos.• Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.• Volante de codificación. <p>Para su corrección al Responsable de la transmisión de créditos ejercidos.</p> <p>33 Reciben documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).• Talón de vales ejercidos.• Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.• Volante de codificación. <p>Corrigen y turnan para firma al Responsable de la Operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección Salario.</p> <p>Continúa en la actividad 45.</p>
<p>Responsable de aceptación de recibos de pago.</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad B Aceptación de recibos de pago.</p> <p>34 Revisa que los datos y cifras sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos los datos o cifras.</p> <p>35 Devuelve al Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Matrices de Vales.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de aceptación de recibos de pago.	<ul style="list-style-type: none">• Relación de matrices de vales ejercidos.• Relación de cancelaciones de créditos ejercidos.• Recibos de pago.• Relación de Recibos de pago. <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Son correctos los datos y cifras.</p> <p>36 Captura en el “Registro general de solicitudes de crédito y vales”, clave 1A30-009-003 (Anexo 5.1) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En la columna “fecha de recibido” día 1º o 15 del mes y año en que fue presentada la cancelación.• El importe de la cancelación.• El importe autorizado y cargo inicial de cada una de las cancelaciones. <p>Y archiva de forma definitiva el registro por el plazo convenido en la “Solicitud de crédito”, clave 1A30-009-001 (Anexo 1), más seis meses de resguardo, tomando como referencia la quincena en que se ordenó la inclusión en nómina por la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, junto con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Matrices de vale.• Relación de matrices de vales ejercidos.• Relación de cancelaciones de créditos ejercidos. <p>37 Llena el formato denominado “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1) y verifica que los datos y cifras contenidas sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos</p> <p>38 Corrige los datos capturados en la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).</p> <p>Continúa en la actividad 39.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de aceptación de recibos de pago.	<p style="text-align: center;">Son correctos.</p> <p>39 Rubrica la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1) y elabora el “Volante de codificación”, que tendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción que contenga referencia DPT (Delegación, PT=Paritaria) y seguido el nombre de la delegación, el número de casos por concepto y fecha de envío.• Número de Delegación.• Cuenta 11090307.• Importe. <p>NOTA: El Volante de codificación se obtiene del sistema PREI MILLENIUM.</p> <p>40 Captura datos del “Volante de codificación” en el sistema “PREI MILLENIUM” y obtiene número de asiento, imprime el “Oficio de envío de cancelaciones” clave 1A30-010-002 (Anexo 7).</p> <p>41 Clasifica por Delegación el concepto de activos y/o jubilados de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).• Volante de codificación correspondiente. <p>42 Elabora “Relación de recibos de pago” 1A30-009-007 (Anexo 6.1), y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).• Volante de codificación.• Recibos de pago.• Relación de recibos de pago.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>	<p>Y turna para firma del Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p> <p>43 Recibe del Responsable de aceptación de recibos de Pago, los siguientes documentos y revisa que sean correctos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).• Volante de codificación.• Recibos de pago.• Relación de recibos de pago. <p style="text-align: center;">No son correctos los datos y/o cifras</p> <p>44 Turna al Responsable de aceptación de recibos de pago. Para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 38.</p> <p style="text-align: center;">Sí son correctos los datos y/o cifras</p>
<p>Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>	<p>45 Firma y turna al Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).• Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.• “Relación de recibos de pago”, clave 1A30-009-007 (Anexo 6.1).• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).• Volante de codificación.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de protección al Salario.</p> <p>Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Talón de vales ejercidos.• Recibos de pago. <p style="text-align: center;">Etapa IV</p> <p>Transmisión de créditos ejercidos, autorización de recibos de pago y control de cuentas colectivas.</p> <p>46 Recibe del Responsable de la Operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario y firma de autorización la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).• Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.• “Relación de recibos de pago”, clave 1A30-009-007 (Anexo 6.1).• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).• Volante de codificación.• Talón de vales ejercidos.• Recibos de pago. <p>47 Recaba del Apoderado Legal del Instituto o en quien esté delegada esta facultad, su firma en la “Relación de recibos de pago”, clave 1A30-009-007 (Anexo 6.1).</p> <p>48 Turna al Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, para su envío conforme a “Instrucciones de Operación para la transmisión de créditos ejercidos” clave 1A30-005-002 (Anexo 5).</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4) contenido en “Instrucciones de Operación para la transmisión de créditos ejercidos” clave 1A30-005-002 (Anexo 5).



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario</p>	<ul style="list-style-type: none">● Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.● “Relación de recibos de pago”, clave 1A30-009-007 (Anexo 6.1).● Volante de codificación.● Recibos de pago.● Talón de vales ejercidos.● “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).● “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7). <p>49 Recibe del Representante Institucional ante la Comisión Nacional y subcomisiones Paritarias de Protección al Salario:</p> <ul style="list-style-type: none">● “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).● Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.● “Relación de recibos de pago”, clave 1A30-009-007 (Anexo 6.1).● Volante de codificación.● Recibos de pago.● Talón de vales ejercidos.● “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).● “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7). <p>Archiva el “Talón de vales ejercidos” por el plazo convenido en la solicitud de crédito, más 6 meses de resguardo para aclaraciones, tomando como referencia la quincena en la que se ordenó la inclusión a nómina por la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, y turna a los Responsables de la transmisión de créditos ejercidos y Responsables de aceptación de recibos de pago los documentos restantes para su envío y control.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la transmisión de créditos ejercidos y Responsable de aceptación de recibos de pago.</p>	<p>50 Recibe del Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario lo siguiente:</p> <p>En el caso de Transmisión de créditos ejercidos (Modalidad A).</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).• Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.• Volante de codificación. <p>En el caso de Aceptación de Recibos de Pago (Modalidad B).</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago”, clave 1A30-009-007 (Anexo 6.1).• Recibos de pago.• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).• Volante de codificación.
<p>Responsable de la transmisión de créditos ejercidos y Responsable de aceptación de recibos de pago.</p>	<p>51 Tramitan el envío conforme a lo siguiente:</p> <p>Para los casos de Transmisión de créditos ejercidos y Aceptación de Recibos de Pago (Modalidades A y B).</p> <p>En original y copia para minuta a la División de Retiro Laboral, División de Servicios al Personal en Nivel Central:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4) y adjunta Facturas de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas o Reporte de casos transmitidos.



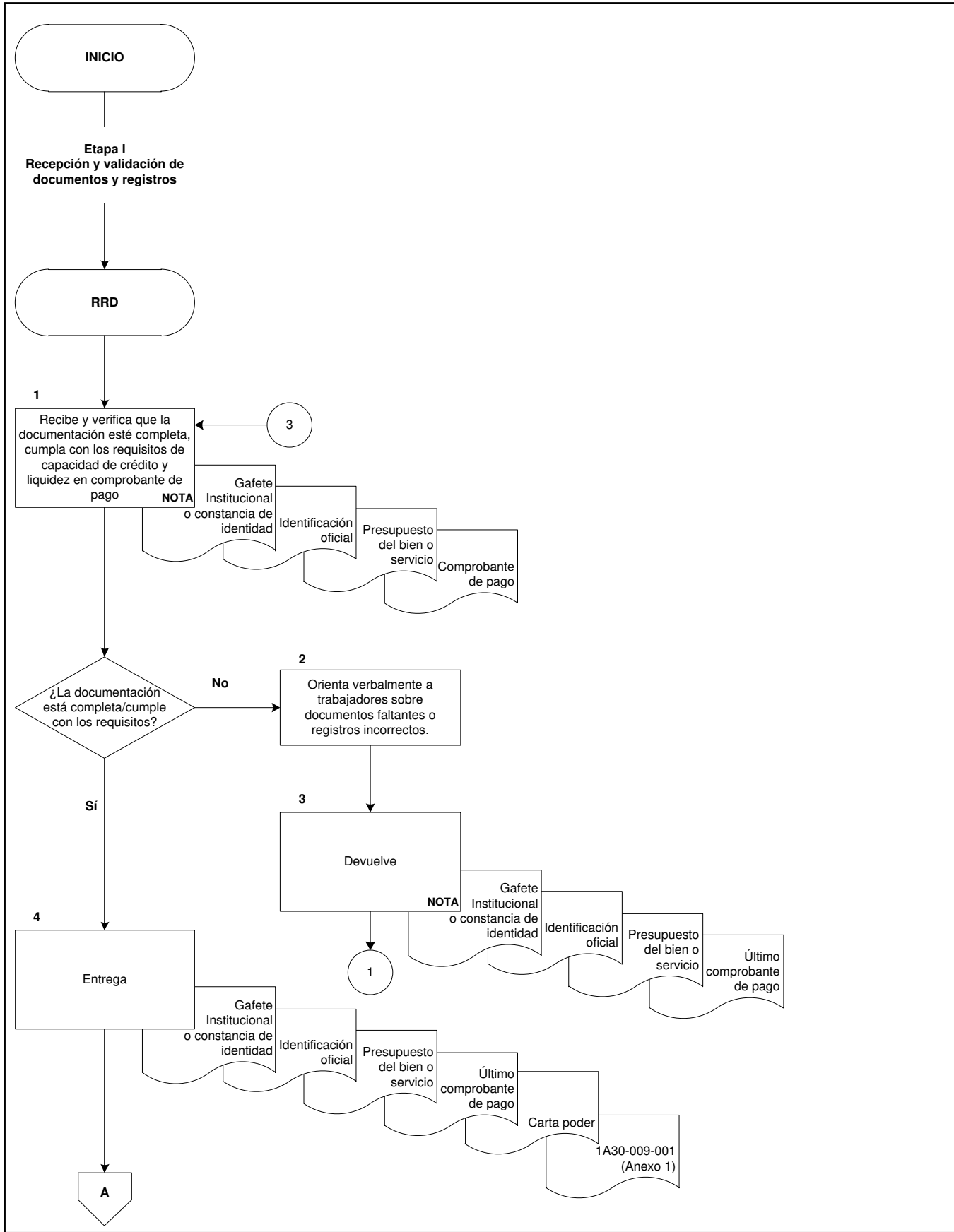
Responsable	Descripción de actividades
<p>Divisiones de Retiro Laboral y Servicios al Personal de Nivel central y el Departamento de Personal en Delegaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7), adjunta “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1). <p>En original al Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en Delegaciones, primera copia al Departamento de Relaciones Laborales o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario en la Delegación y segunda copia para Minuta.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4), adjunta Facturas de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas o Reporte de casos transmitidos.• “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7), adjunta “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).• Volantes de codificación. <p>NOTA: Para la Modalidad B, tercera copia para el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en Delegaciones.</p> <p>52 Recibe de la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4), junto con Facturas de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas y Volante de codificación, informando los casos enlazados y realiza la recuperación de acuerdo a las “Instrucciones de Operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario”, clave 1A30-005-003 (Anexo 8). “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7), “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).</p>

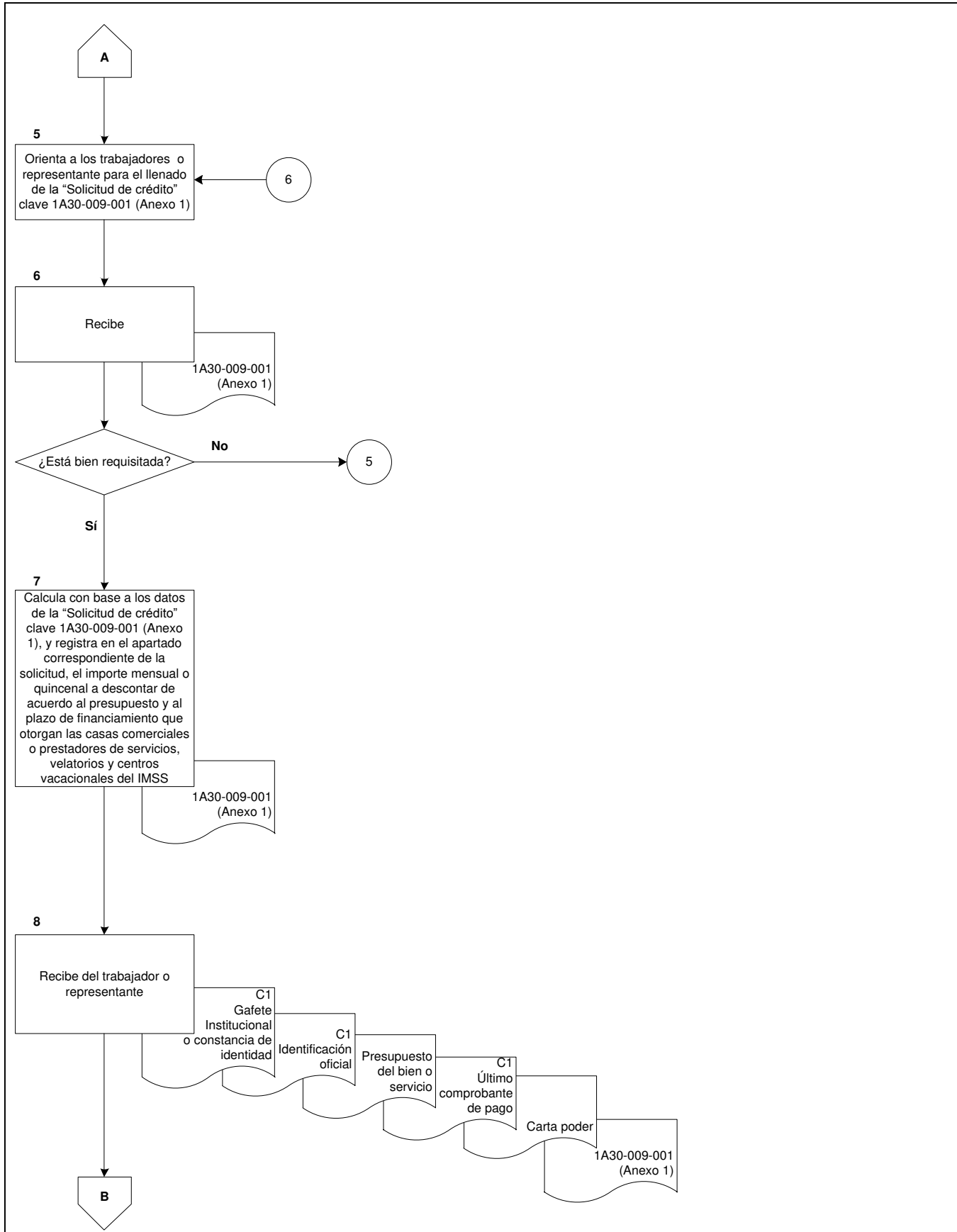


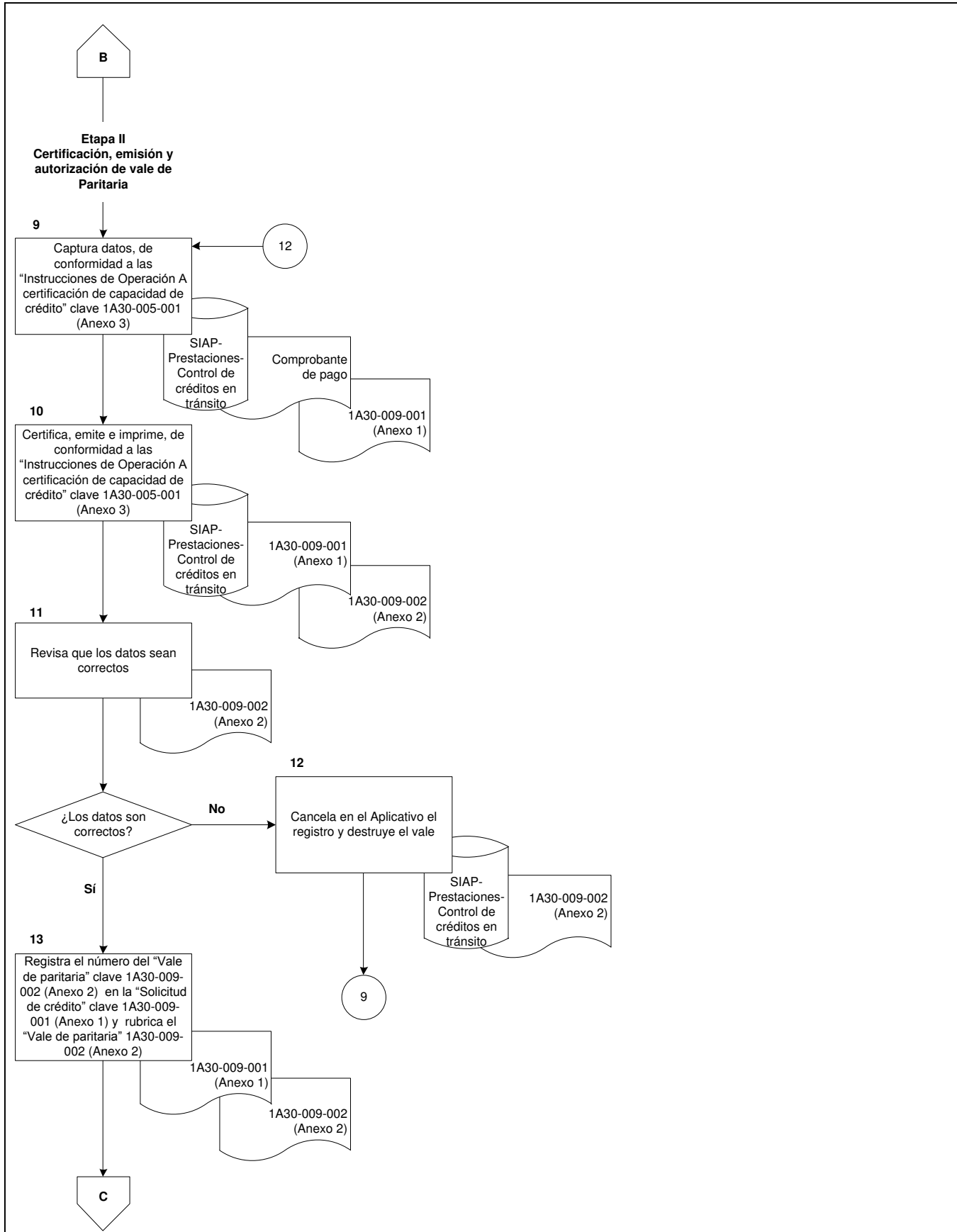
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de aceptación de recibos de pago	53 Entrega “Recibos de pago” a representante de las casas comerciales o prestadores de servicios autorizados.
Responsable de aceptación de recibos de pago.	54 Archiva de forma definitiva en “Expediente”: <ul style="list-style-type: none">• Copia del “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A30-010-001 (Anexo 5.4).• Copia de Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.• Copia de Volante de codificación.• Copia de “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).• “Relaciones de recibos de pago”, clave 1A30-009-007 (Anexo 6.1).
	Etapa V Conciliación de Cuentas Colectivas.
Responsable de aceptación de recibos de pago.	55 Recibe del Responsable de la operación en la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario el último día hábil de cada mes, “Oficio” solicitando los volantes de codificación de las 2 quincenas del mes en curso y archiva oficio en Expediente.
	56 Consulta en “PREI-MILLENIUM”, imprime los “Volantes de codificación” y elabora en original y copia “Oficio de impresión” a través de “PREI-MILLENIUM” de los volantes de codificación de las 2 quincenas del mes en curso.
	57 Envía al Responsable de la operación en la Comisión Nacional y subcomisiones Paritarias de Protección al Salario “Oficio de impresión” adjuntando los “Volantes de codificación”, recaba acuse en copia y archiva de forma definitiva en el Expediente.

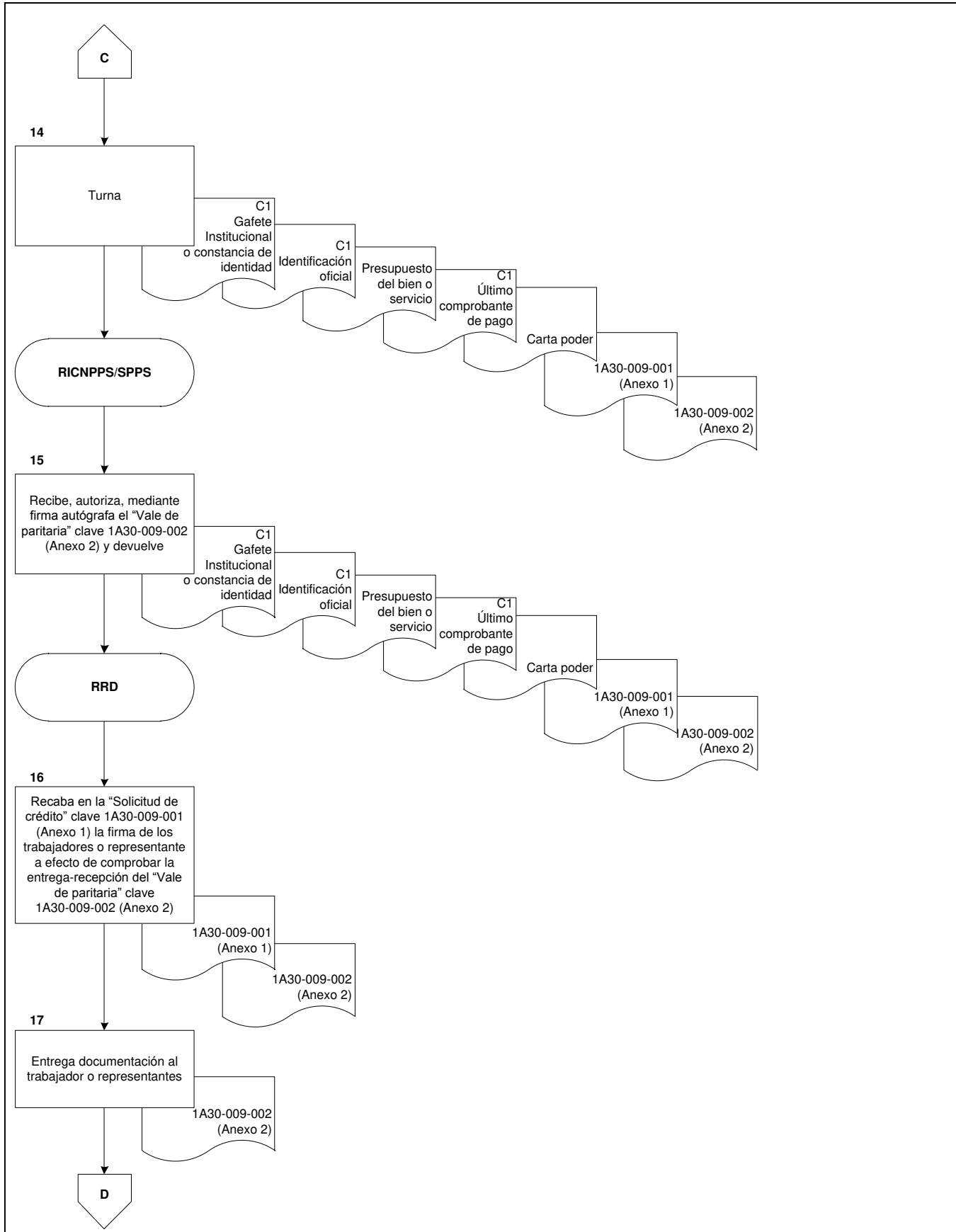


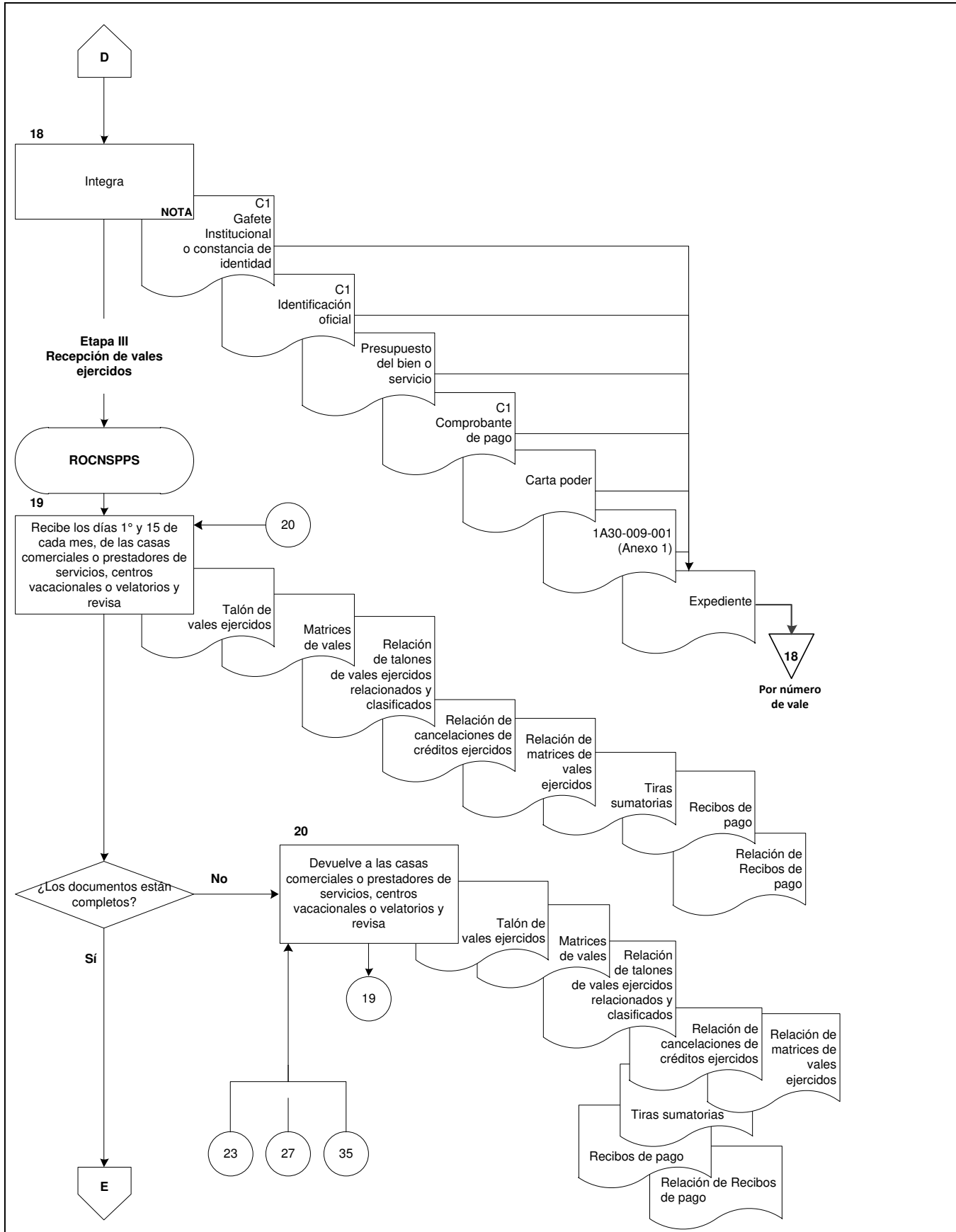
Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la operación en la Comisión Nacional y subcomisiones Paritarias de Protección al Salario y Departamentos de Relaciones Laborales en la Delegaciones Norte y Sur de la Ciudad de México.</p> <p>Responsable de la operación en la Comisión Nacional y subcomisiones Paritarias de Protección al Salario y Departamentos de Relaciones Laborales en la Delegaciones Norte y Sur de la Ciudad de México.</p>	<p>58 Recibe mediante “Oficio de impresión” de los “volantes de codificación” de las dos quincenas del mes en curso para realizar la conciliación contable y archiva de forma definitiva en Expediente.</p>
	<p>59 Obtiene del sistema “PREI-MILLENIUM” el “Mayor auxiliar contable”.</p>
	<p>60 Concilia y depura la cuenta colectiva otorgante de manera mensual por concepto de Comisión Paritaria, partiendo del “Mayor auxiliar contable”.</p>
	<p>61 Supervisa la correcta elaboración de la conciliación en los formatos establecidos, para que las cuentas estén correctamente integradas y las partidas en conciliación sean completamente identificadas.</p>
	<p>62 Aplica las partidas pendientes a las cuentas colectivas, no deberán de exceder más de un mes para los créditos de activos y más de dos meses para créditos de jubilados y pensionados.</p>
	<p>63 Elabora “Informe mensual de operación” y remite al Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, para su envío a la Coordinación de Relaciones Laborales.</p>
<p>Fin del Procedimiento.</p>	

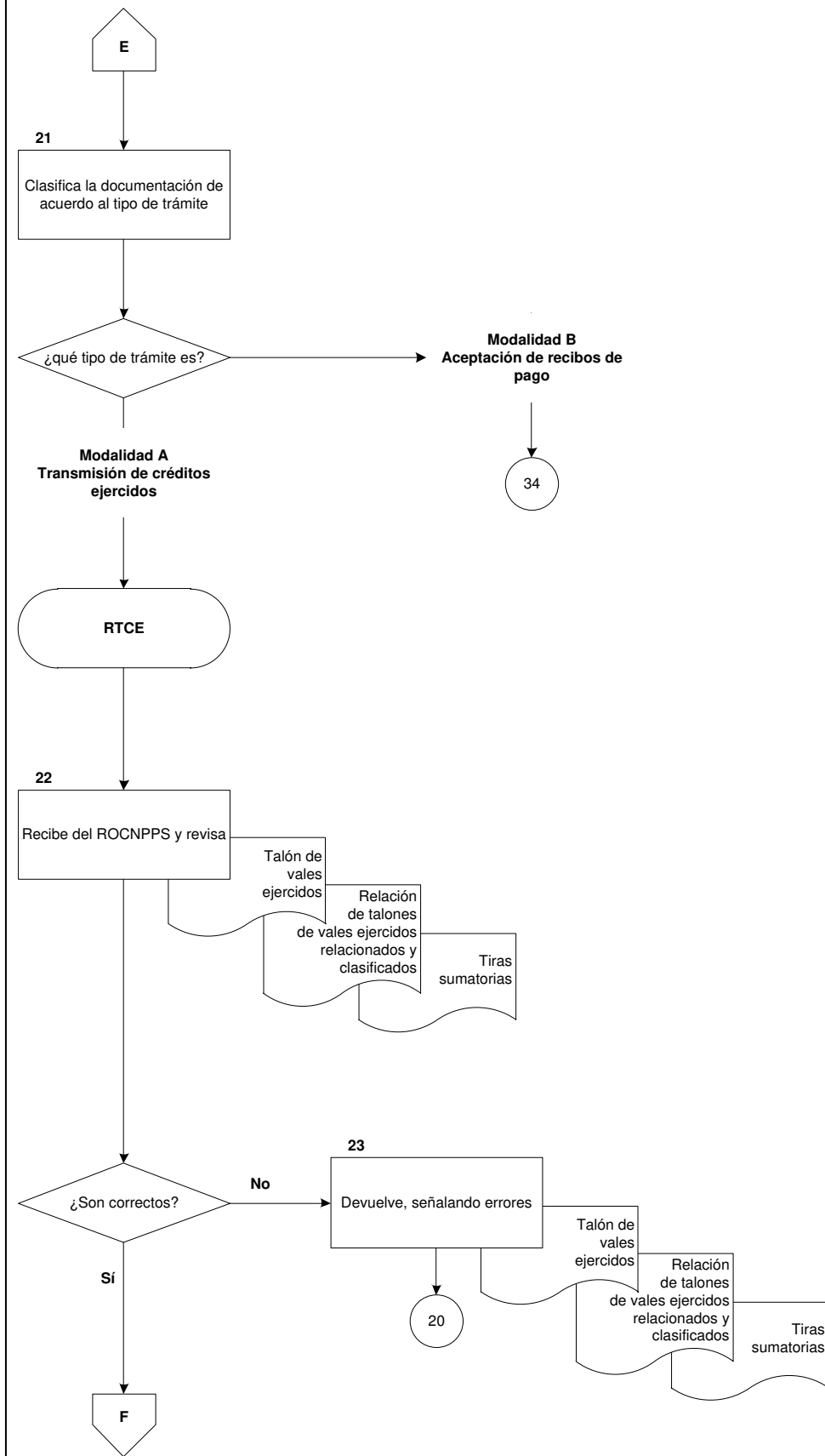


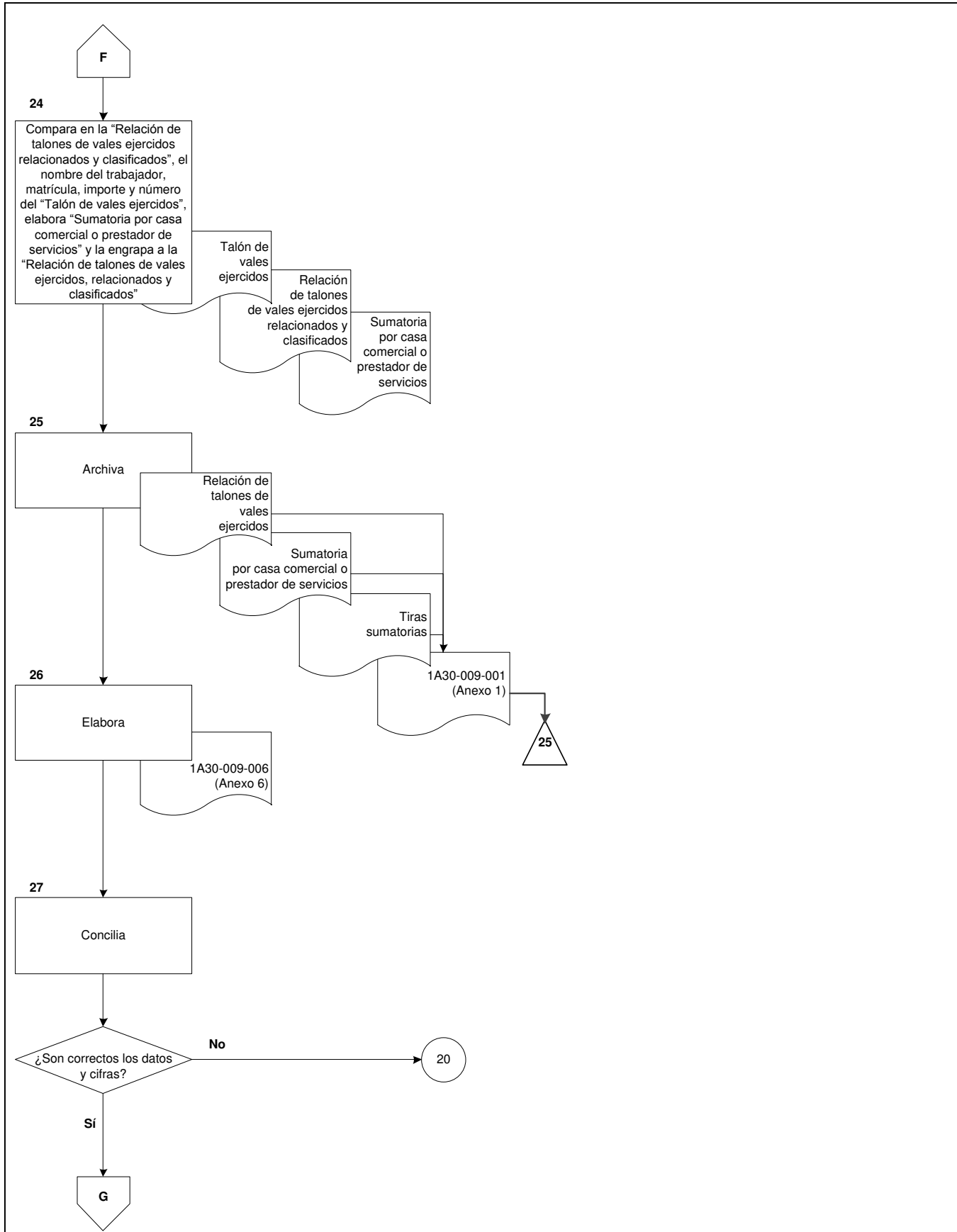


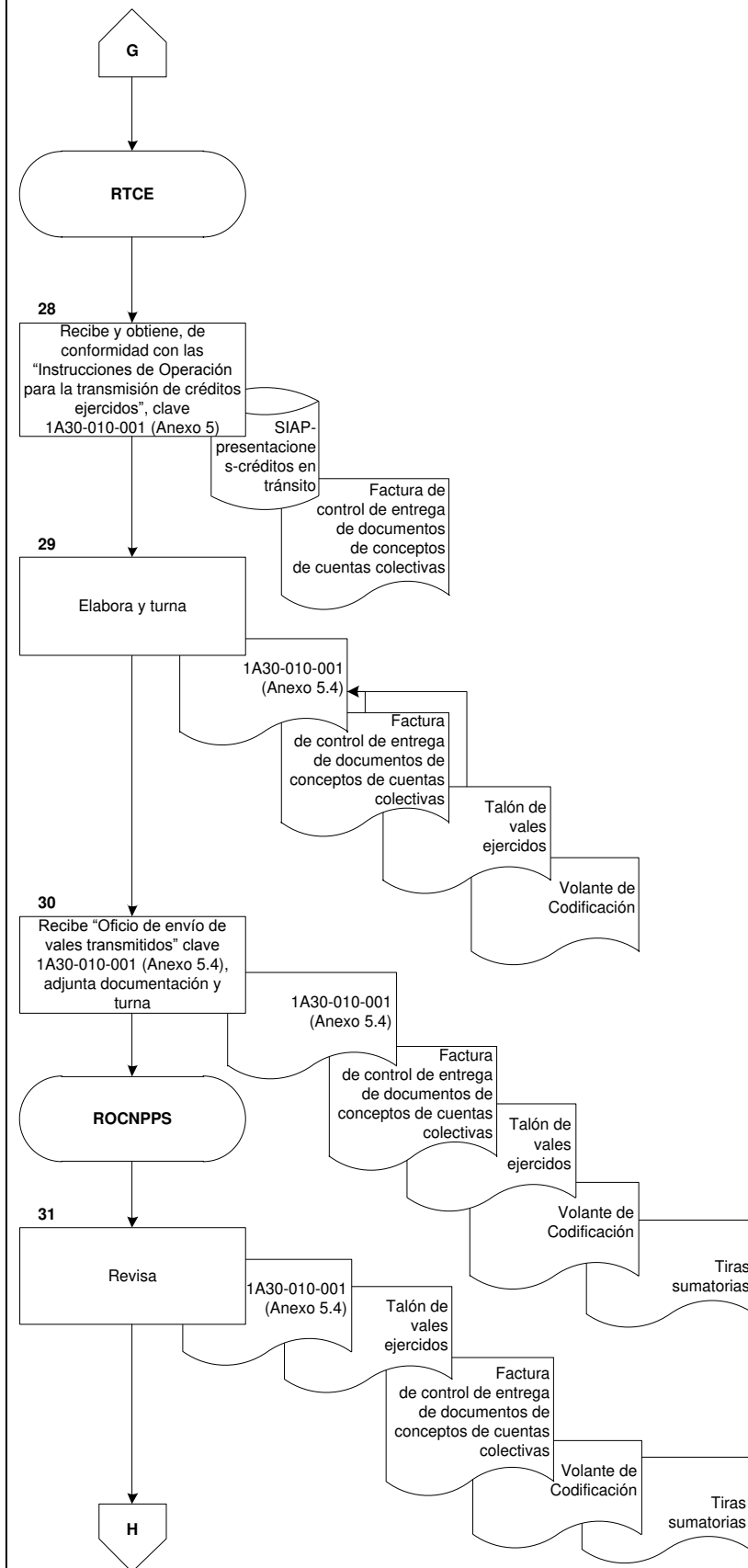


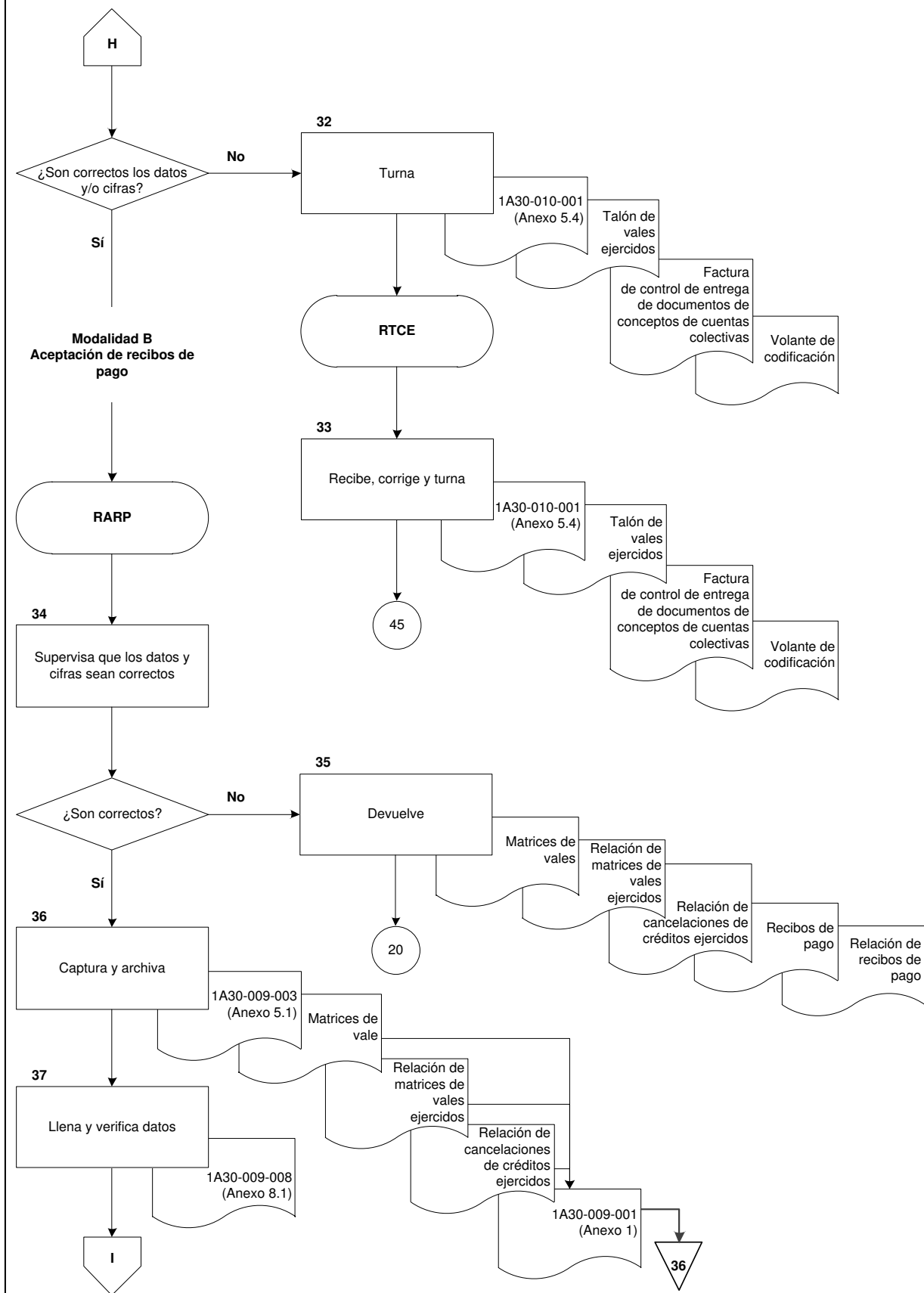


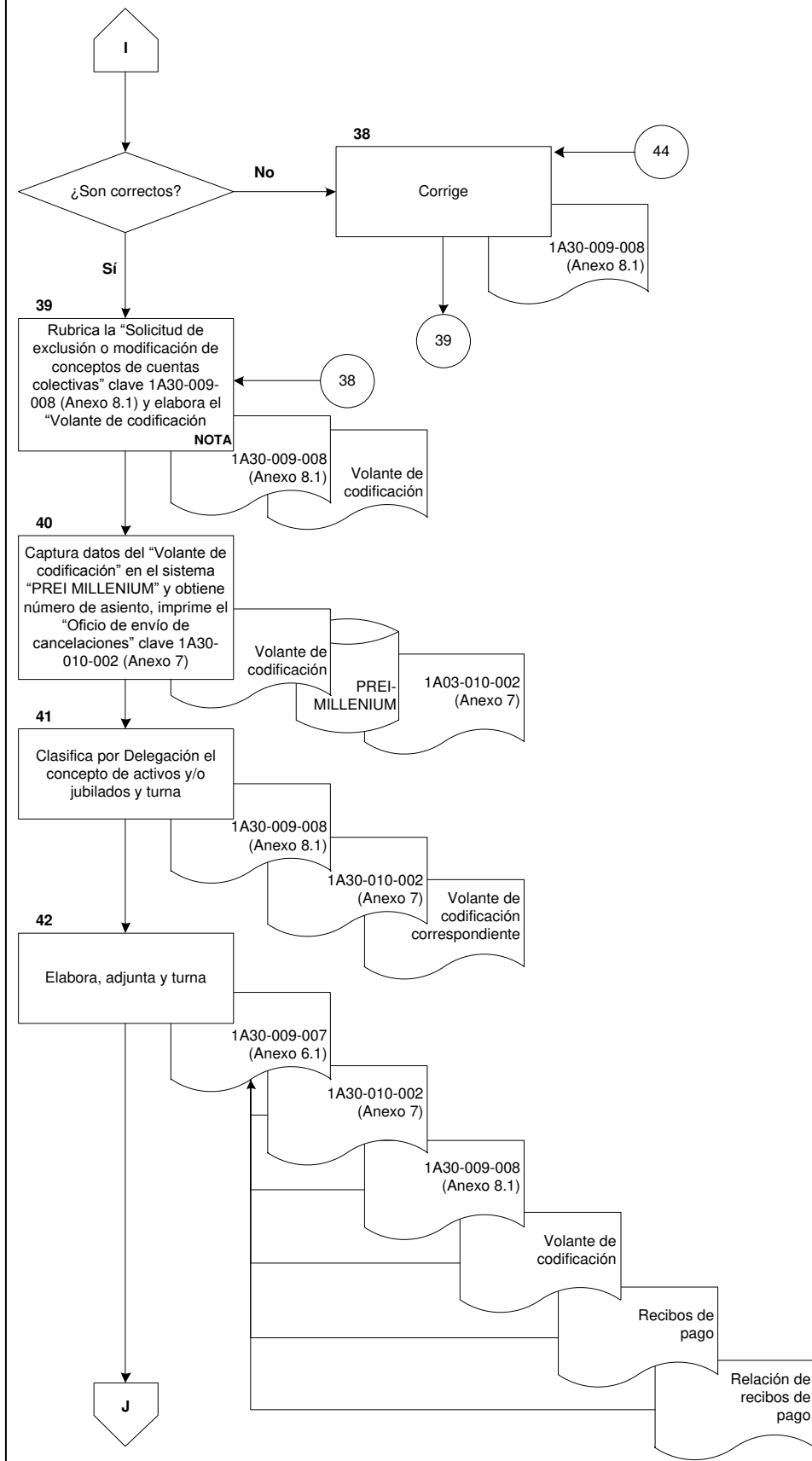


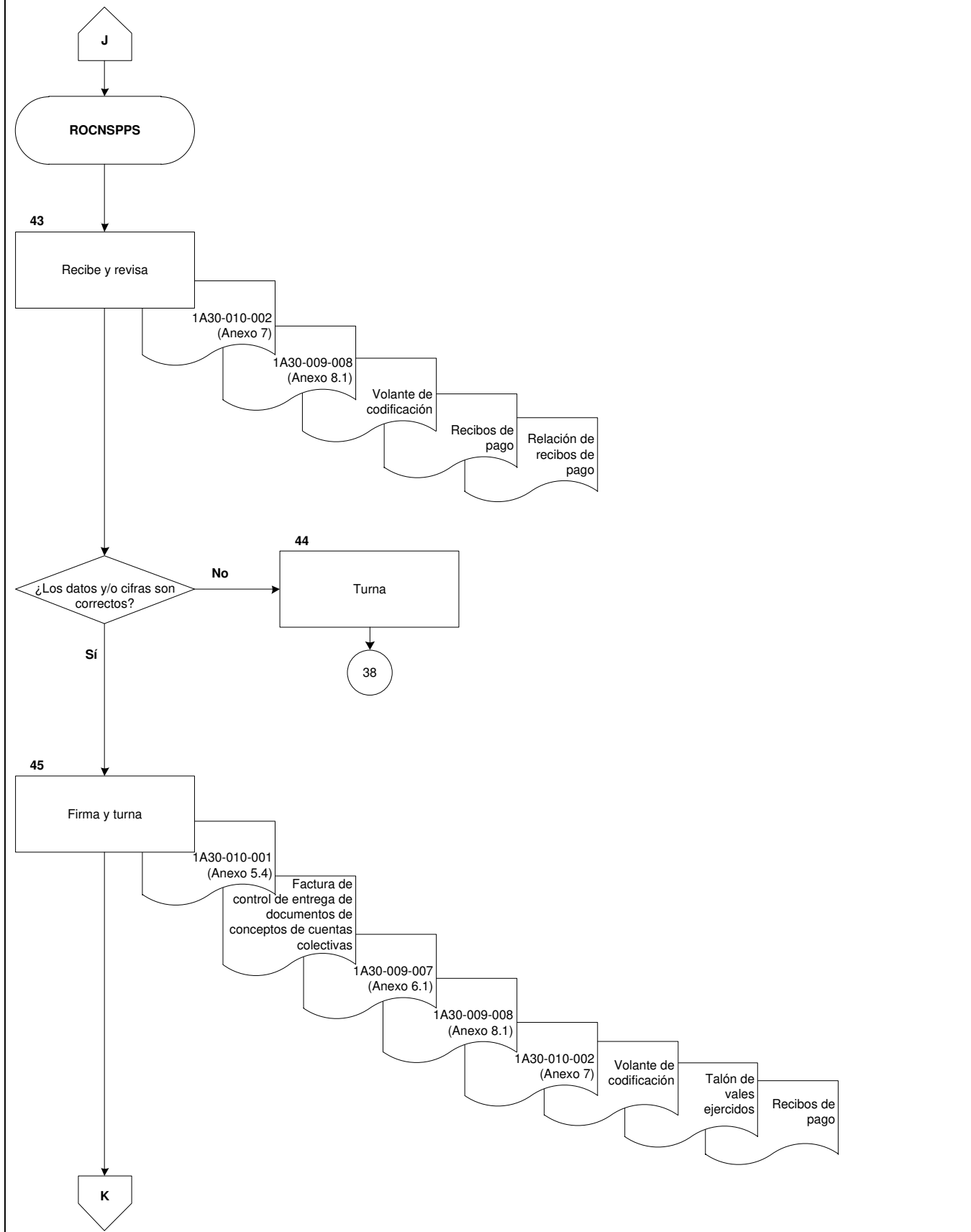


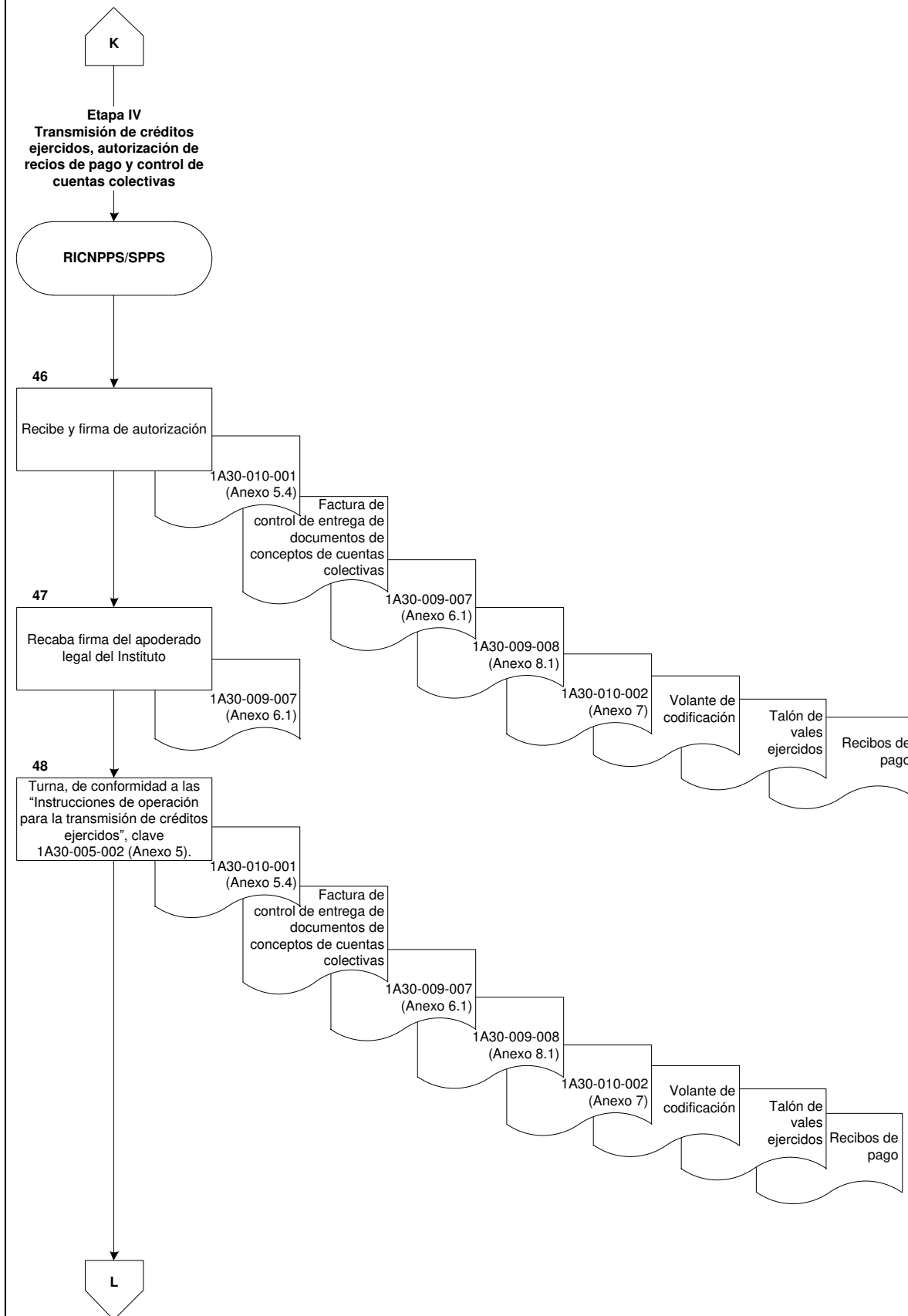


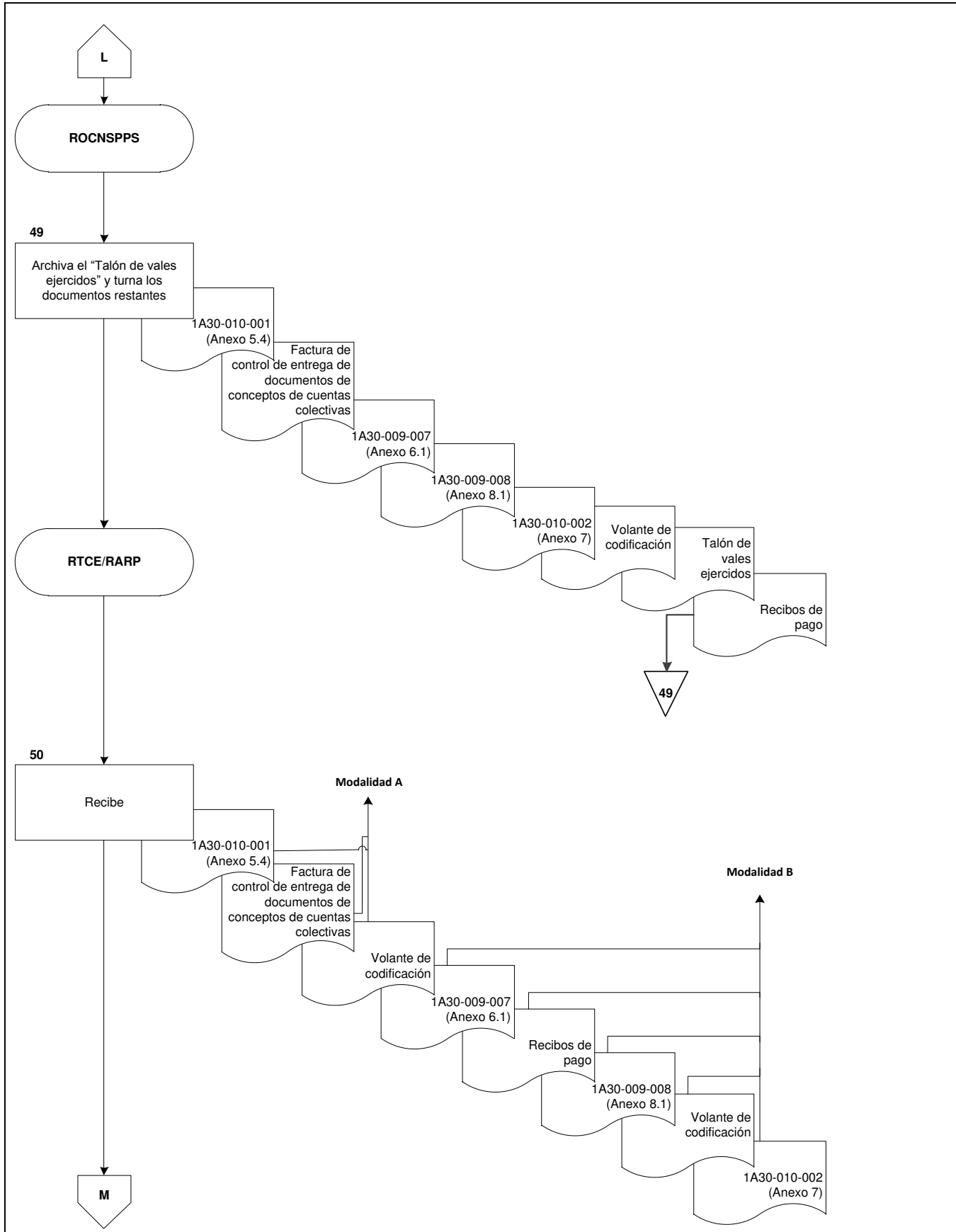


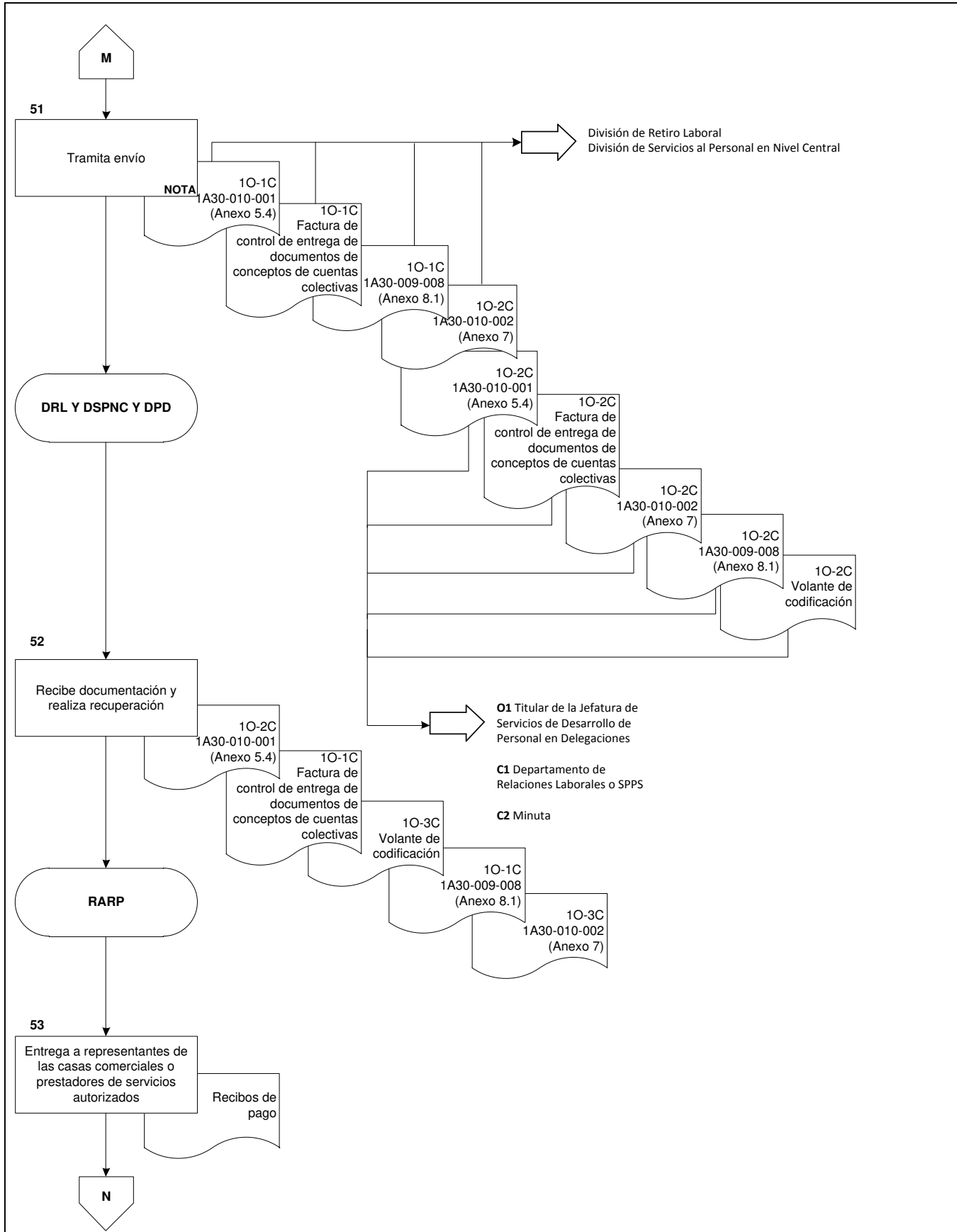


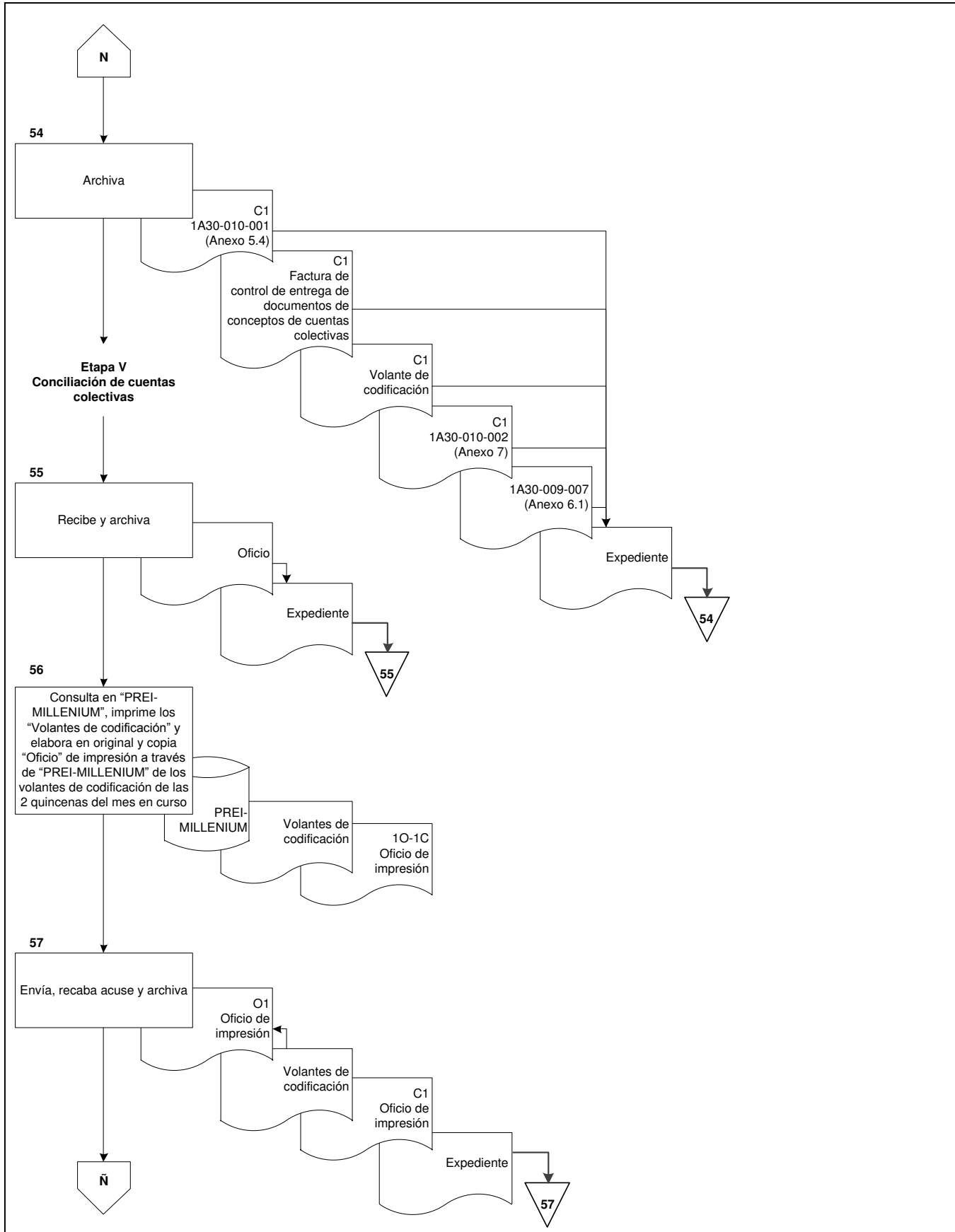


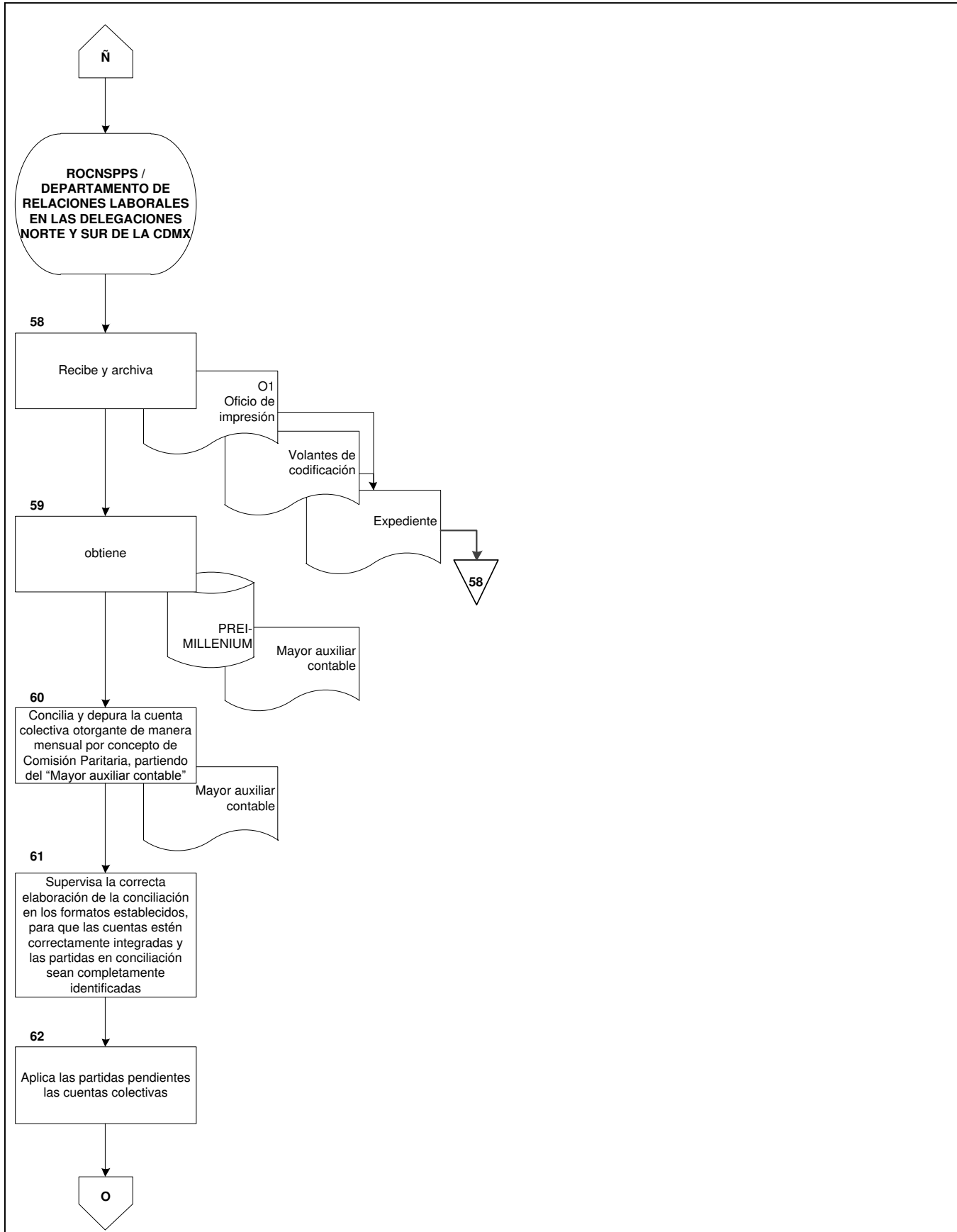


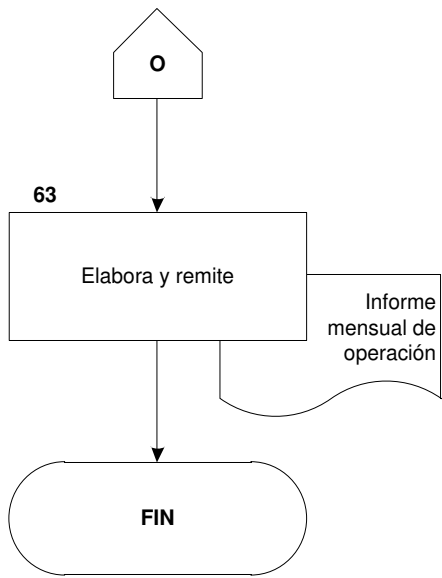














ANEXO 1

**Solicitud de crédito
1A30-009-001**



DELEGACIÓN: _____

1

SOLICITUD DE CRÉDITO

**COMISIÓN NACIONAL Y SUBCOMISIONES
PARITARIAS DE PROTECCIÓN AL SALARIO**

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR, JUBILADO O PENSIONADO

Matrícula	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Teléfono y Ext.
2		3		4
Categoría o Tipo de Pensión	Adscripción o Ubicación del Pago			Entidad o Clave de Pago
5	6			7

DATOS ESPECÍFICOS DEL CRÉDITO

Nombre de la Casa Comercial o Prestador de Servicios	8			
Cantidad Solicitada	\$ Con número	Con letra		
	9	10		
Formato de Pago	Contado	Orden Ing. N°	Crédito a:	Qnas.
	11	12	13	27
				Meses

CENTROS VACACIONALES

Oaxtepec	Cabaña	Hotel	C. Fam.	C. Ext.	Días de Estancia	Número de Adultos	Llegada	
	14	14	14	15	16	17		18
							Salida	19
Malintzi, Trinidad y Metepec	Cabaña	Hotel	C. Fam.	C. Ext.	Días de Estancia	Número de Adultos	Llegada	
	20	20	20	21	22	23		24
							Salida	25
Forma de Pago	Crédito a			26				Qnas.
								27

Recibí Vale No.	28	
Firma y Fecha	29	Meses

Acepto las normas Institucionales, con relación a créditos avalados por el Instituto para la adquisición de bienes y servicios de las Casas Comerciales y autorizo expresamente al Instituto Mexicano del Seguro Social me descuenta en la nómina el importe del vale expedido a mi solicitud.

Lugar	30	Atentamente
Fecha	31	32
Nombre y Firma del Interesado		

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA EXPEDIDORA DEL VALE

Importe Autorizado	\$	33	(Cálculo)
Menos Bonificación del	%	34	35
Cargo Inicial	36		(Revisó)
Ordenado en	37	38	40
	Qnas.	Meses	
N° de Control (N° de Vale)			39

1A30-009-001



ANEXO 1
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR, JUBILADO O PENSIONADO		
1.	Delegación.	Nombre de la Delegación donde se encuentra adscrito el trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.
2.	Matrícula.	Codificación numérica asignada por el Instituto al trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.
3.	Apellido paterno Apellido materno Nombre (s).	Apellidos Paterno, Materno y Nombre (s) del trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.
4.	Teléfono y ext.	Número telefónico del área administrativa donde se pueda localizar al trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.
5.	Categoría o tipo de pensión.	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de la categoría en caso de trabajador.• Jubilado o Pensionado según corresponda.
6.	Adscripción o ubicación del pago.	Nombre de la adscripción del trabajador de base, confianza, o centro de cobro del jubilado o pensionado.
7.	Entidad o clave de pago.	Delegación donde se encuentra adscrito el trabajador de base, confianza o donde cobra el jubilado o pensionado.
8.	Nombre de la Casa Comercial o Prestador de servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Razón Social de la casa comercial.• Nombre del prestador de servicios.• Velatorio IMSS.• Nombre del centro vacacional.

1A30-009-001



ANEXO 1
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9.	Cantidad solicitada con número.	Importe solicitado descrito numéricamente.
10.	Cantidad solicitada con letra.	Importe solicitado, descrito alfabéticamente en pesos y centavos en moneda nacional y entre paréntesis.
11.	Contado.	Una "X" en caso de que se pague de contado. NOTA: Cuando es el caso, obligatoriamente deberá indicarse el número de Orden de Ingreso (dato número 12).
12.	Orden de Ing. no.	Codificación con que se identifica la Orden de Ingreso. NOTA: Cuando es el caso, obligatoriamente deberá indicarse con una "X" que el pago es de contado (dato número 11).
13.	Crédito a: <input type="checkbox"/> quincenas. <input type="checkbox"/> meses	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de trabajadores de base y confianza el número de quincenas convenidas para la amortización del crédito y una "X" en Quincenas. • En el caso de jubilados o pensionados el número de meses convenidas para la amortización del crédito y una "X" en Meses.

CENTROS VACACIONALES

Oaxtepec

14.	<ul style="list-style-type: none"> • Cabaña • Hotel • C. Fam. 	Una "X" en el recuadro correspondiente al tipo de hospedaje solicitado.
15.	C. Ext.	Una "X" en caso de que se solicite cama extraordinaria.

1A30-009-001



ANEXO 1
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16.	Días de Estancia.	Número de días de hospedaje.
17.	Número de Adultos.	Número de adultos autorizados para el tipo de estancia que se contrata.
18.	Llegada.	Día, mes y año en que ocupará la habitación.
19.	Salida.	Día, mes y año en que desocupara la habitación.
Malintzi, Trinidad y Metepec		
20.	<ul style="list-style-type: none">• Cabaña• Hotel• C. Fam.	Una "X" en el recuadro correspondiente al tipo de hospedaje solicitado.
21.	C. Ext.	Una "X" en caso de que se solicite cama extraordinaria.
22.	Días de estancia.	Número de días de hospedaje.
23.	Número de adultos.	Número de adultos autorizados para el tipo de estancia que se contrata.
24.	Llegada.	Día, mes y año en que ocupará la habitación.
25.	Salida.	Día, mes y año en que desocupará la habitación.
26.	Forma de pago crédito a.	Con número las quincenas o meses para amortizar el crédito (que no debe exceder de 24 quincenas o 10 meses según sea el caso) según solicite el trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.

1A30-009-001



27. Qnas.
 Meses Una "X" según el caso.
28. Recibí Vale No. Folio que le asigna el aplicativo SIAP al vale.
29. Firma y Fecha Firma de la persona autorizada por la casa comercial para recibir el vale de paritaria y Fecha en que recibe.
30. Lugar: Localidad donde se solicita el crédito.
31. fecha: Día, mes y año en que realiza el llenado de la solicitud.
32. Atentamente

Nombre y Firma del interesado Nombre y firma del trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA EXPEDIDORA DEL VALE

33. Importe autorizado. El importe a ejercer por el trabajador, jubilado o pensionado.
34. Menos bonificación del: El porcentaje (si es que lo tiene contratado la casa comercial o prestador de servicios); así como el importe correspondiente.
35. Cálculo. Rúbrica de la persona que realizó el prorrateo quincenal o mensual a descontar.
36. Cargo inicial. El resultado de la siguiente operación:
Importe Autorizado (dato 31) – Menos Bonificación del (dato 32).
37. Ordenado en. Número de quincenas o meses en que el trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado deberá amortizar el crédito.

1A30-009-001



ANEXO 1
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
38.	Ordenado en.	El resultado de la siguiente operación: $\frac{\text{Cargo Inicial (dato 36)}}{\text{Ordenado en (dato 37)}}$
39.	N°. de control N°. de vale).	Codificación alfanumérica que identifica al Vale de Paritaria autorizado por el área expedidora del mismo.
40.	(Revisó).	Rúbrica de la persona que revisa la emisión del Vale de Paritaria.



ANEXO 2

**Vale de paritaria
1A30-009-002**



Anverso

BUENO POR 30 DÍAS

FD-40 JEFATURA DE SERVICIOS DE PERSONAL Y DESARROLLO

		DELEGACIÓN			
		(1)			
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO					
Nombre del Trabajador					Bonificación
Nombre del Proveedor					
					(2)
					(3)
Fecha de expedición	Día	Mes	Año	Qna. De Proceso	
	(4)	(4)	(4)		
FOLIO					
MATRICULA					
(5)					
CLAVE DE CONCEPTO					
(8)					
CARGO INICIAL					
(7)					
No. DE QUINCENAS					
(8)					
No. DE CONTROL					
(9)					
CIFRAS DE CONTROL					
(10)					
Revisó y Expidió			Requisitó el Reporte		
(11)			(12)		
Firma del Responsable			Firma		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

		DELEGACIÓN			
		(1)			
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO					
Lugar			Día	Mes	Año
			(4)	(4)	(4)
			(13)		
Bueno Por :					
(7)					
(3)					
<p>Estimaré a usted se sirva a proporcionar al portado previa identificación la mercancía o los servicios solicitados hasta por la cantidad arriba señalada, que servirá a cargo a la cuenta de esta institución</p>					
A favor de:			Matrícula		
(2)			(5)		
Mercancías, Servicios o días de Estancia			Crédito	Bonificación	
			(8)		
(14)					
ATENAMENTE			Tipo de Hospedaje		
			(15)		
FOLIO					
(16)					
(nombre y firma autorizada)					

IMSS-SIAP

1A30-009-002



Reverso

Recibi de conformidad Mercancia
o Servicios por la cantidad de

\$ _____ (17)

(18)

Firma del Trabajador, Jubilado o Pensionado

NO NEGOCIABLE

LA CASA COMERCIAL O PRESTADOR DE SERVICIOS VENDEDOR DE LAS MERCANCIAS O SERVICIOS, SE
RESPONSABILIZA DE SOLICITAR AL PORTADOR EL GAFETE DE IDENTIFICACION AL ACEPTAR EL
PRESENTE VALE Y DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE MATRICULA.

(BENEFICIO EXCLUSIVO PARA TRABAJADORES, JUBILADOS O PENSIONADOS DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PD 40

Recibi de conformidad Mercancia
o Servicios por la cantidad de

\$ _____ (17)

(18)

Firma del Trabajador, Jubilado o Pensionado

FECHA: _____ (19)

PD 40

1A30-009-002



ANEXO 2
Vale de paritaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANVERSO

No.	DATO	ANOTAR						
1	Delegación.	Nombre de la delegación de adscripción de los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados.						
2.	Nombre del trabajador.	Apellido paterno, materno y nombre (s) de trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados que solicita el vale.						
3.	Nombre del proveedor.	En los casos de casa comercial: Razón social, ejemplo. Quálitas Cía. de Seguros, S.A. En los casos de prestador de servicios: Título y nombre (s) apellido paterno y materno. Dr. Ricardo Rosas Maldonado.						
4.	Fecha de expedición.	Día, mes y año de elaboración del vale. <table border="1" data-bbox="662 1073 1036 1150"> <tr> <td data-bbox="667 1073 786 1108">DD</td> <td data-bbox="786 1073 911 1108">MM</td> <td data-bbox="911 1073 1036 1108">AAAA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1108 786 1150"> </td> <td data-bbox="786 1108 911 1150"> </td> <td data-bbox="911 1108 1036 1150"> </td> </tr> </table>	DD	MM	AAAA			
DD	MM	AAAA						
5.	Matrícula.	Codificación numérica asignada por el Instituto al trabajador de base, confianza, jubilados o pensionados.						
6.	Clave de concepto:	Número del concepto que corresponda. Para los trabajadores de base y confianza. 140 vale a centros vacacionales. 141 vale a velatorios del IMSS. 166 vale a las casas comerciales o prestadores de servicios; Para jubilados o pensionados. 340 vale a centros vacacionales. 341 vale a velatorios del IMSS. 366 vale a casa comercial o prestador de servicios.						
7.	Cargo inicial.	Cantidad autorizada en número en moneda nacional Ejemplo: \$ 5,000.00.						



ANEXO 2
Vale de paritaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANVERSO	ANOTAR
8.	N°. Quincenas	<p>Número de quincenas autorizadas para los trabajadores de base y confianza. De 1 a 24 quincenas para casas comerciales, prestadores de servicios, centros vacacionales y velatorios. Número de meses autorizados para jubilados o pensionados. 1 a 10 meses para casas comerciales, prestadores de servicios y centros vacacionales, para velatorios del IMSS 12 meses.</p>	
9.	Número de control.	<p>Codificación alfanumérica que identifica al Vale de paritaria autorizado por el área expedidora del mismo.</p>	
10.	Cifras de control.	<p>Cantidad que resulta de la suma de la clave del concepto más el cargo inicial, más el plazo, para validar la inclusión a nómina de los trabajadores activos, jubilados y pensionados del Instituto.</p>	
11.	Revisó y expidió.	<p>Firma del responsable de la revisión del vale de paritaria.</p>	
12.	Requisitó el reporte.	<p>En la Comisión Nacional. Firma de quien elabora el vale. En delegaciones. El responsable de la recepción de documentos.</p>	
13.	Lugar.	<p>Oficina donde se expide el vale.</p>	
14.	Mercancías, Servicios o Días de estancia.	<p>En caso de casa comercial: Mercancía (cuando se trata de bienes ejemplo: muebles, electrónicos, electrodomésticos, etc.). Seguro de automóvil o vida (cuando se trata de pólizas). En caso de prestadores de servicios: Servicios odontológicos o de velatorios. En caso de Centros Vacacionales o Viajes: Fecha de entrada y salida o de salida regreso.</p>	

1A30-009-002



ANEXO 2
Vale de paritaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANVERSO

No.	DATO	ANOTAR
15.	Tipo de hospedaje.	En caso de Centros Vacacionales: El número de Habitaciones en Hotel, o Casa (s) o Cabaña (s) autorizado, especificando el Centro Vacacional. Ejemplo: 2 Cabañas en Oaxtepec.
16.	Nombre y firma autorizada.	Nombre y firma de la persona autorizada para expedir el vale de paritaria.

REVERSO

17.	Recibí de conformidad mercancía o servicios por la cantidad de \$ _____	Importe total a descontar.
18.	Firma del trabajador jubilado o pensionado.	Firma de los trabajadores de base, confianza, jubilados, pensionados o representante con Carta poder.
19.	Fecha:	En formato dd/mm/aaaa momento en que se ejerce el vale.

1A30-009-002



ANEXO 3

**Instrucciones de Operación A certificación de capacidad de crédito
1A30-005-001**



- 1.- Ingresar a Internet Explorer a fin de capturar la dirección:
<http://siapportal.imss.gob.mx/portal/Login/Web/wfrLogin.aspx>
del Aplicativo Control de Créditos en Tránsito.

1

Ingresar a la página Web Control de Créditos en Tránsito
<http://siapportal.imss.gob.mx/portal/Login/Web/wfrLogin.aspx>

2 Ingresar matrícula del **Usuario** y **Contraseña**

3 Seleccionar la **Delegación** deseada

4 Dar click en el botón **"Ingresar"**

- 2.- En la pantalla de inicio capturar la clave de **Usuario (MATRÍCULA)**, posteriormente capturar la **Contraseña** autorizada por el Sistema Integral de Administración de Personal SIAP.

- 3.- Seleccionar la **Delegación** correspondiente.

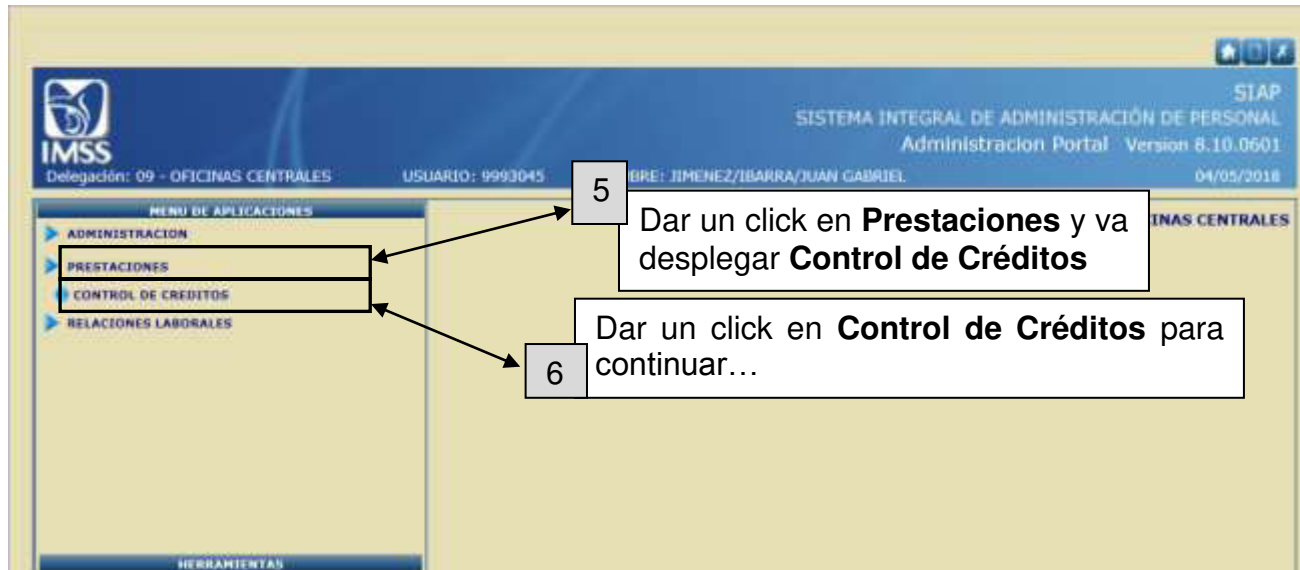
- 4.- A continuación dar click en el botón **"INGRESAR"** para confirmar la operación y acceder al Aplicativo; de lo contrario dar click en el icono **"CERRAR VENTANA"** ("X") cruz de color rojo que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para cancelar la operación.

1A30-005-001



5.- Ingresar a la pantalla “**MENÚ DE APLICACIONES**” donde se va a mostrar la opción “**PRESTACIONES**” y dar click para ingresar.

6.- Se despliega “**CONTROL DE CRÉDITOS**” dar “click” para continuar.



7.- Para otorgar una certificación de capacidad de crédito a los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados, capturar la **Matrícula** del trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado y a continuación pulse la tecla “**ENTER**”.



8.- En la pantalla va a mostrar la información del trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado:

En **Área de detalle** se va a visualizar en la pestaña **“CRÉDITOS EN TRÁNSITO”** todos aquellos que tiene actualmente el trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.

En la siguiente pestaña **“CRÉDITOS OTORGADOS”** reflejará igualmente los créditos que tiene el trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado en **Préstamos en recuperación**, así como la **Capacidad de crédito disponible**.

8

Verificar la Capacidad de crédito

Verificar la Capacidad de crédito disponible

Área de detalle

Cred.	Consecutiva	Descripción	Procesador	Mnto. Autoriz.	Mnto. Ejercido	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Valor
1	306	09162238	CASAS COMERCIALE	89661 GRUPO NACIONAL PRO	7593.00	7593.00	10/06/2011	IMP.V	09B3518
2	306	09136912	CASAS COMERCIALE	89661 GRUPO NACIONAL PRO	7593.00	7593.00	10/06/2012	IMP.V	09B9375
3	306	09169258	CASAS COMERCIALE	S.PROV.	7105.00	0.00	11/06/2013	CANCELA.	

Cap. de crédito disponible 5021.80

Cap. de crédito disponible 6021.80

Responsible de la Unidad



Certificación en página portal Web Créditos en Tránsito.
CRÉDITO NUEVO (Certificación).

9.- Los pasos a seguir para otorgar un crédito (Certificación) se listan a continuación:
Dar click en el botón **“NUEVO”**.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Matrícula: 1360348
Nombre: RANCHEDO HUERTA EDUARDO
Departamento: JALISCO
Pensión: 12011700
Tipo Pensión: 2ND

Estatus: ACTIVO
Qna./Mes de Pago: 2013000
Tipo de Contratación: SUB. REGIMEN ACTIVA
Marca de Baja: 00
Fecha de Vencimiento:
Capacidad de Crédito: 6540.00
RFC: SURE-460318P-71

Seq.	Categoría	Designación	Concepto	Imp. Anticipo	Imp. Ejecutado	Qna. Res.	Imp. Destino	Fac. Car.	Estatus	Fecha Sate	
1	106	88107730	CASAS COMERCIALES	8941 GRUPO NACIONAL PRO.	7593.00	7593.00	10	759.30	11-08-2011	D-RF-V	8981518
2	106	88139812	CASAS COMERCIALES	8941 GRUPO NACIONAL PRO.	7593.00	7593.00	10	759.30	10-08-2012	D-RF-V	8980375
3	106	88108850	CASAS COMERCIALES	5-PROV.	7195.00	0.00	10	719.50	30-07-2013	C-ARCEA	

9 Dar click en el botón **“Nuevo”**

No es sujeto de crédito
Total en tránsito: 5578.80
Cap. de crédito disponible: 5021.80

Responsable de la Unidad:

Nuevo Actualizar Cancelar

10.- Va a mostrar la pantalla **Actualización de Créditos**, seleccionar el **Concepto del crédito** a registrar.

Activos: 140 Centros vacacionales.
141 Velatorios Comisión Paritaria.
166 Casas Comerciales.

Jubilados: 340 Centros vacacionales.
341 Velatorios Comisión Paritaria.
366 Casas Comerciales.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actualización de Créditos

Clave del Concepto:

Capacidad Disp./Total: 5021.80

10 Seleccionar concepto del crédito

Selecciones:
340 - CENTROS VACACIONALES COM. PAR.
341 - VELATORIOS COMISION PARITARIA
166 - CASAS COMERCIALES COM.PARITARIA

Importe del Préstamo:
Qna./Mes de Recuperación:
Importe del Descuento:

Guardar Cancelar

1A30-005-001



11.- Capturar el **Importe Autorizado** y pulse la tecla “**ENTER**”, aclarando que tiene que ser el mismo que el **Importe Ejercido**.

Número de **quincenas autorizadas** (trabajador de base o confianza) número de meses autorizados (jubilados o pensionados)

11

Importe Autorizado

Guardar Cancelar

De manera automática mostrará las quincenas de recuperación según la clave de concepto y el tipo de contratación. Este dato debe ser modificado siempre y cuando las quincenas de recuperación no correspondan al número de quincenas convenidas con la casa comercial o prestador del servicio para su recuperación.

De la misma forma el *sistema* calculará con base al **Importe Autorizado** y las quincenas de recuperación el **Importe de Descuento**.

12.-Capturada la información, verificar que sea correcta y dar click en el botón “**GUARDAR**”. Si no es correcta dar click en el botón “**CANCELAR**” y repetir la instrucción número 11.

12

Dar click en el botón “**Guardar**”

Guardar Cancelar

1A30-005-001



Al dar click en el botón **“GUARDAR”** se mostrará una *ventana de alerta* que nos indica que se ha generado un nuevo crédito.

13.- Dar click en el botón **“OK”** para continuar.

Control de Créditos - Diálogo de página web
http://172.24.87.83:ControlCreditos/General/Intz/Mensaje.htm

Se ha generado el nuevo crédito correctamente.
No. Crédito: 09170630

Internet | Modo proveedor desactivado

Dar click en el botón **“OK”** para continuar

14.- Verificar que los datos del crédito sean correctos y dar click en el botón **“ACTUALIZAR”**. Si no son correctos dar click en el botón **“CANCELAR”**. Y realizar la instrucción numero 9.

14

Verificar que los datos ingresados para el nuevo crédito sean correctos y dar click en el botón **“Actualizar”**

Cred.	Consecutivo	Descripcion Cpto.	Proveedor
1	366	09102238	CASAS COMERCIALE... 89661 GRUPO NACIONAL
2	366	09138912	CASAS COMERCIALE... 89661 GRUPO NACIONAL
3	366	09189858	CASAS COMERCIALE... S.PROV.
4	366	09179430	CASAS COMERCIALE... S.PROV.

Actualizar



15.- A continuación, se mostrará la pantalla “**ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS**”.
En la ventana “**ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS**” ingresar el importe ejercido.

16.- Dar click en “**CASA COMERCIAL**” y va mostrar el grupo de **casas comerciales y prestadores de servicios** que están autorizados por la Comisión Nacional Paritaria en cada Delegación, seleccionar en la cual se va a solicitar el crédito.

15

16

Control de Créditos Versión: 8.10.2205

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Actualización de Créditos

Matrícula	Nombre
1360248	SANCHEZ HUERTA EDUARDO
Departamento	
09JPD10000	JUBILADOS
Puesto	
12011780	N44 ANALISTA COORD.A. 80
Estatus	
1	ACTIVO
Importe Autorizado	
00	SIETE MIL CIENTO CINCO PESOS 00/100 M.N.
Importe Ejercido	
7105.00	SIETE MIL CIENTO CINCO PESOS 00/100 M.N.
Capacidad de Crédito Disponible	
4311.30	CUATRO MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 30/100 M.N.
Responsable Unidad	
SELECCIONE	

Importe Ejercido

Ejercido

Folio de Impresión

COMERCIALIZADORA FLORES-RUIZ Y ASOCIADOS 1193
COMETSA, S.A. DE C.V. 65418
COMMONFORT LUX, S. A. 36375
COMPAÑIA MEXICANA DE AVIACIÓN S.A DE C.V 35950
COMPUTADORAS Y SERVICIOS ESPECIALES, S.A 85196
COMPUTIEMPO DE MEXICO, S.A. DE C.V. 106869
COMUNICACIONES NEXTEL DE MEXICO, S.A. DE 35012
CONSUPAGO, S.A. DE C.V. SOFOL (PAGUITOS) 49600
CRECE CON LA MODA, S.A. DE C.V. 103053
CREDIAXIS, S.A. DE C.V. 113556
DIRECTODO MEXICO S.A.P.I. DE C.V. 123629
DR. CARLOS ERNESTO CAMPOS GOMEZ 90269
DR. JACINTO VITAL DIAZ 28982
DR. RICARDO ROSAS MALDONADO 28441
DRA. CONSTANZA GARCIA RAMIREZ 36733
DRA. MYRNA AZUCENA AGISS 44462
EDICIONES MONITOR, S. A. 28818
ESCUELA INGLES KENT 07116
FIMUBAC,S.A. DE C.V. SOFOMENR (CREDENZ) 113490
FREDERICK INTERNATIONAL, S.A. DE C.V. 122340
GENERAL DE SEGUROS 31387
GRUPO EDITORIAL MEDITERRANEO, S.A. DE C. 047529
GRUPO EDITORIAL MEDITERRANEO S.A. DE C.V 47529
GRUPO FINANCIERO INBURSA, S.A. 44413
GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A. 09661
HOLZER COMPANIA S.A. DE C.V. (NIVADA) 87514
JARDINES DEL TIEMPO, S.A. 36919
LIVERPOOL, MEXICO 36531
LOMAS RENACIMIENTO 36036
MAPFRE TEPEYAC, S.A. 102986

Ingresa la cantidad del Importe Ejercido

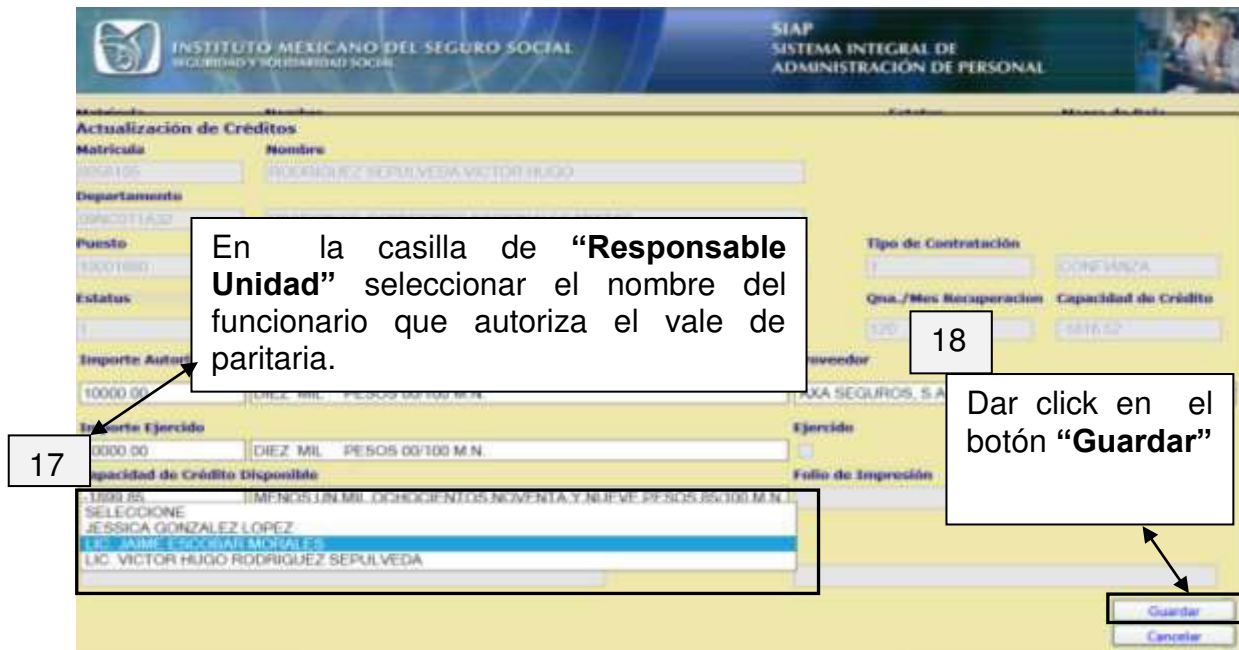
Seleccionar la Casa Comercial o Prestador de Servicios

Guardar
Cancelar

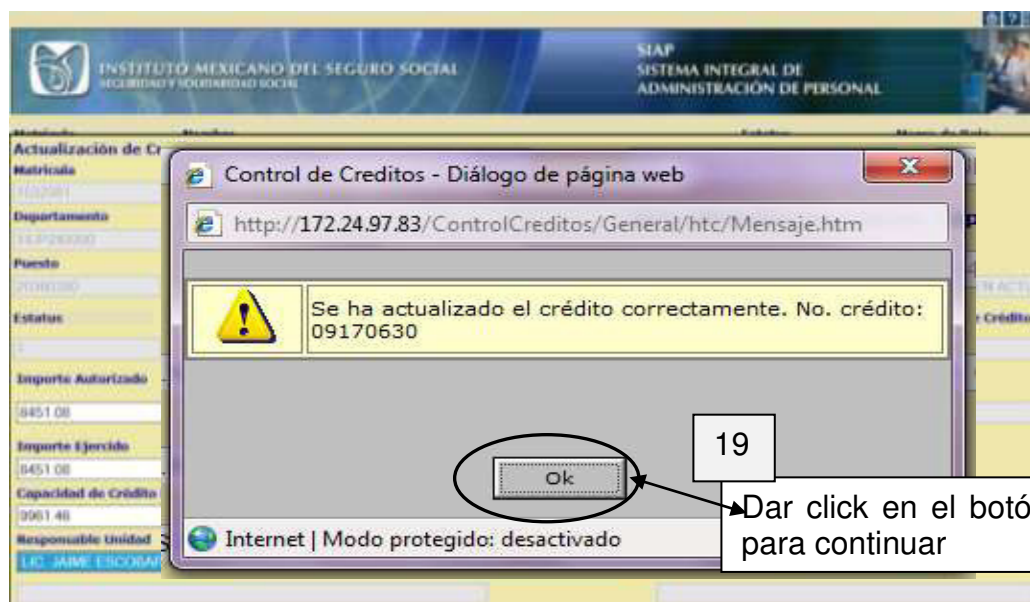


17.- Continuamos en la casilla **“RESPONSABLE UNIDAD”**, seleccionar el nombre del funcionario correspondiente para la autorización del vale de paritaria.

18.- Verificamos que los datos ingresados sean correctos y posteriormente dar click en el botón **“GUARDAR”** para continuar y guardar los datos.



19.- Mostrará una *ventana de alerta* que nos indica que se ha actualizado el crédito correctamente, dar click en el botón **“OK”** para continuar.





20.- De esta manera se genera el “VALE DE PARITARIA” el cual nos muestra todos los datos capturados en el sistema, y se va a generar el “NÚMERO DE FOLIO” correspondiente y continuo.

The image shows two side-by-side forms from the IMSS system. The left form is a 'Formulario de Datos Personales' for Sandoval Anzaldo Jose Castulo, with a matriculation number of 1632081 and a concept key of 366. The right form is a 'Formulario de Vale Paritaria' for the same individual, showing a credit amount of \$8,451.08 for the month of May 2018. A box with the number '20' has an arrow pointing to the 'Número de Folio Vale Paritaria' field in the right form, which contains the value '14G4483'.

El “NÚMERO DE FOLIO” es el que va a identificar el crédito para todos los trámites posteriores.



21.- A continuación, imprimir para revisión y firma de las personas autorizadas el “VALE DE PARITARIA”, dar click en el icono de la impresora.

DELEGACION JALISCO		SS		SNTSS	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISION PARITARIA DE PROTECCION AL SALARIO					
Nombre del Prestador SANDOVAL ANZALDO JOSE CASTULO				Bono Facto: SB	
Nombre del Prestador SEGUROS BANORTE, S.A. DE C.V.					
Fecha de Expedición	DIA	MEC	AÑO	Que de Proceso	
	7	MAY	2018	2018008	
POLIO:			14G4483		
MATICULA:			1532081		
CLAVE DE CONCEPTO:			366		
CARGO INICIAL:			8,451.08		
No. DE GNAS/MESES:			10		
No. DE CONTROL:					
GIRAS DE CONTROL:			8828.08		
Revisó y Expidió			Requisitó el Reporte		
Firma del Responsable			Firma		

DELEGACION JALISCO		SS		SNTSS		
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISION PARITARIA DE PROTECCION AL SALARIO						
Lugar		GUADALAJARA, JALISCO		Día	Mes	Año
				7	MAY	2018
Bueno por : \$8,451.08						
SEGUROS BANORTE, S.A. DE C.V.						
Estimare a usted se sirva a proporcionar al portador previa identificación la mercancía o los servicios solicitados hasta por la cantidad arriba señalada, que servirá a cargo a la cuenta de esta institución.						
A favor de: SANDOVAL ANZALDO JOSE CASTULO				Matricula 1532081		
Mercancías, servicios o noches de estancia.		Crédito: 10		Bonificación SB		
ATENTAMENTE				Tipo de Hospedaje		
				FOLIO 14G4483		
LIC. JAIME ESCOBAR MORALES (INCUMBENTE Y FIRMA AUTORIZADA)						
IMSS - SIAP						

21

Imprimir el “VALE DE PARITARIA”.



ANEXO 4

**Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de créditos ejercidos
y aceptación de recibos de pago**

1A30-011-001



Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de créditos ejercidos y aceptación de recibos de pago

1	Fecha de Recepción		
	dd	mm	aaaa

Nombre de la Casa Comercial o Prestador de Servicios:

2

A. DOCUMENTOS DE LA CASA COMERCIAL O PRESTADOR DE SERVICIOS	ORIGINALES		COPIAS	
	SI	NO	SI	NO
Relación de vales ejercidos por los trabajadores, jubilados y pensionados				
Hoja de prorrateo de recibos de pago	3	3	3	3
Recibos de pago				
Matrices de vales				
Talones de vales				

B. RECIBOS DE PAGO	ORIGINALES	
	SI	NO
Logo de la Casa Comercial o Prestador de Servicios		
Fecha de elaboración del recibo de pago (día uno o quince del mes)	4	4
Importe correcto (con número)		
Importe correcto (con letra)		
Fecha de vencimiento del primer recibo (a los 45 días)		
Número de Proveedor		

C. CENTROS VACACIONALES Y VELATORIOS	ORIGINALES			
	SI	NO	SI	NO
Facturas de control de entrega de documentos de cuentas colectivas				
Tiras sumatorias	5	5	5	5
Relación de vales				
Observaciones o comentarios				



ANEXO 4

Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de créditos ejercidos y aceptación de recibos de pago

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1.	Fecha de recepción.	Día, mes y año en que se reciben los documentos por parte de la casa comercial o prestador de servicios.
2.	Nombre de la Casa Comercial o Prestador de Servicios.	Razón social de la casa comercial o prestador de servicios.
3.	A. Documentos originales (si – no). copias (si – no).	Una (X) en cada uno de los documentos según corresponda si presenta o no la documentación en original y copia.
4.	B. Recibos de pago originales (si – no).	Una (X) en cada uno de los documentos si la documentación presentada cubre los requisitos establecidos.
5.	C. Centros vacacionales velatorios (si – no). originales copias (si – no).	Una (X) según corresponda si presenta o no la documentación en original y copia.

1A30-011-001



ANEXO 5

Instrucciones de Operación para la transmisión de créditos ejercidos
1A30-005-002



1 Instrucciones

1.1 Ingresar a internet Explorer a fin de capturar la dirección: <http://siapportal/portal/login/web/wfrlogin.aspx> del Aplicativo Control de Créditos en Tránsito.



1.2 Verifique en cada talón de vale la firma y fecha suscrita por los trabajadores de base, confianza, jubilados, pensionados o de quién representa a través de Carta poder y cantidades.

NOTA

Si faltan datos o no coincide la cantidad regrese el (los) talón (es) de vale al Responsable de la Operación para el trámite correspondiente.

1.3 Coteje nombre, matrícula, importe y número del talón de vale contra relación de vales ejercidos por casa comercial o prestador de servicios.

NOTA

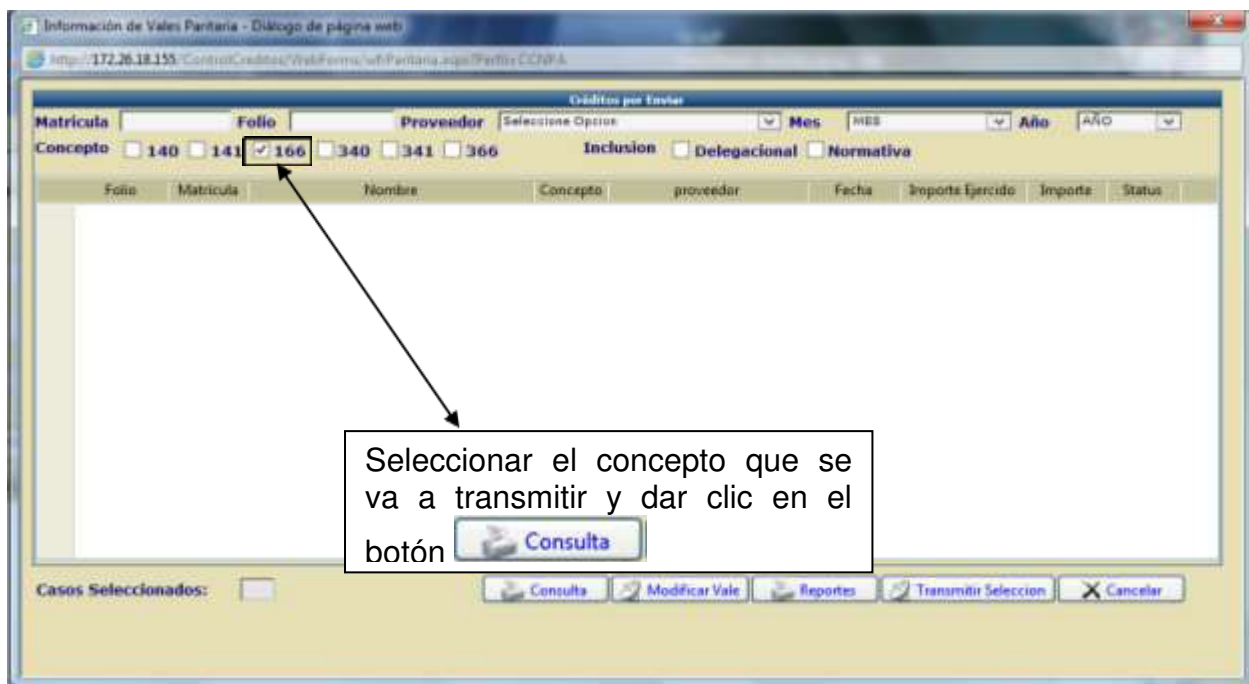
Si los datos no coinciden, regréselo al Responsable de la Operación para el trámite correspondiente.



1.4 Dar clic en el botón “Trans Paritaria” del Aplicativo Control de Créditos en Tránsito.



1.5 Seleccionar el concepto que se quiere transmitir.





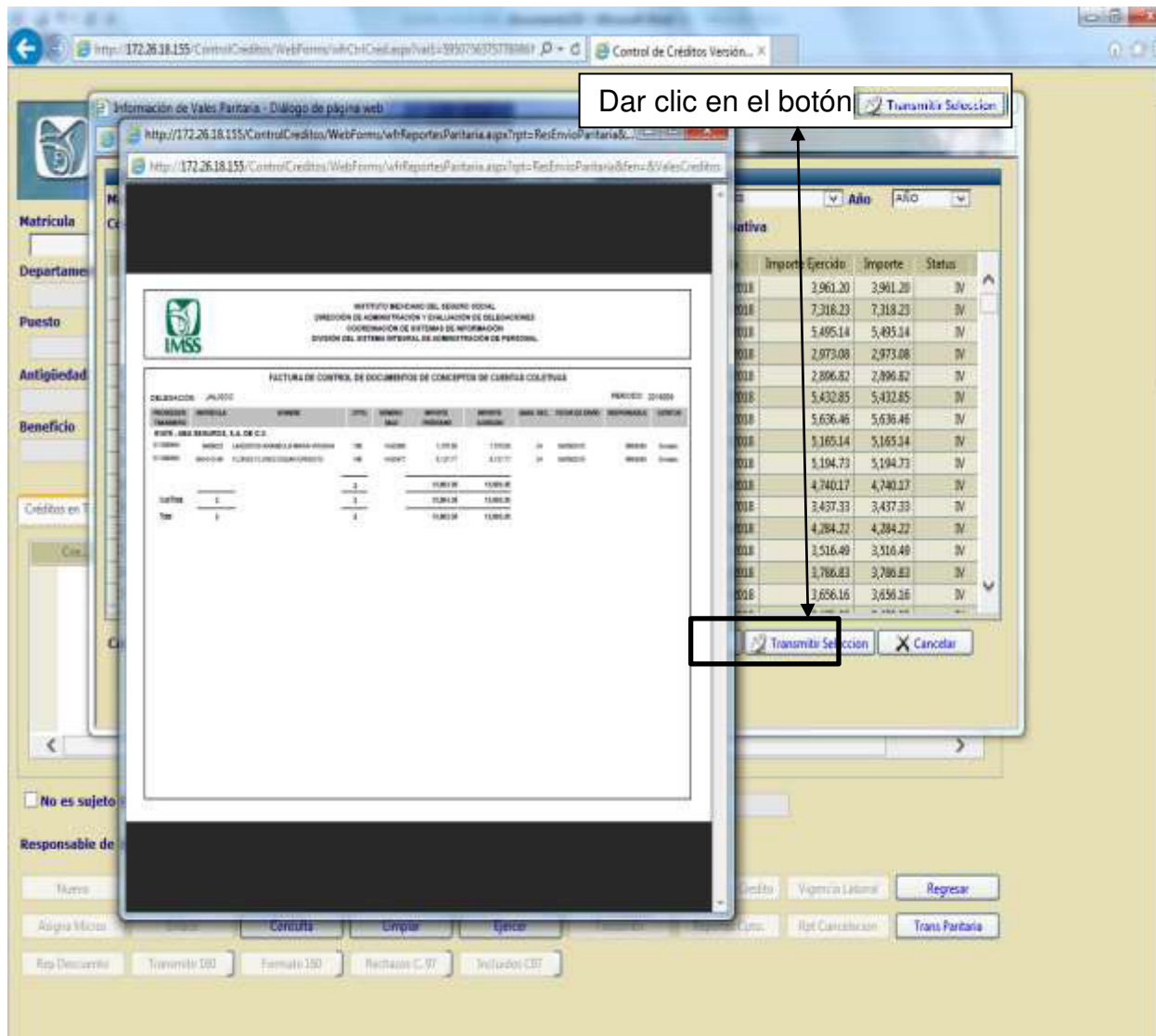
1.6 Seleccionar los registros de cada Talón de Vale en la pantalla que se despliega.

The screenshot shows a web browser window displaying a 'Control de Créditos' application. The main window is titled 'Información de Vales Paritaria - Dialogo de página web'. It features a search and filter section at the top with fields for 'Matricula', 'Folio', 'Proveedor', 'Mes', 'Año', and 'AÑO'. Below this is a table with columns for 'Folio', 'Matricula', 'Nombre', and 'Concepto'. A text box with the instruction 'Seleccionar los registros' has an arrow pointing to the table. A modal dialog box is open in the foreground with the title 'Mensaje de página web' and the message 'Se realizó la transmisión', with an 'Aceptar' button. At the bottom of the application, there are various buttons for actions like 'Reportes', 'Transmitir Selección', 'Cancelar', 'Reservar', 'Actualizar', 'Cancelar', 'Listar', 'Imp Vale Tendis', 'Capacidad Creditos', 'Vigencia Laboral', 'Regresar', 'Agregar Mens', 'Enlace', 'Consulta', 'Limpiar', 'Ejecer', 'Transmitir', 'Reportes Cpto', 'Rpt Cancelacion', 'Trans Paritaria', 'Rep Descuento', 'Transmitir JRI', 'Formato IRI', 'Requisitos C. ST', and 'Incluidos CRT'.

Folio	Matricula	Nombre	Concepto	Fecha	Importe	Saldo
18	14G1654	991436691	DE LA CRUZ/MEDRANO/BRAYAN ALEJAN...	29/11/2017	5,483.79	5,483.79
19	14G1732	11830183	VARELA/CERVANTES/YOLANDA	14/12/2017	3,753.92	3,753.92
20	14G2028	9308018	MAGDALENO/GARCIA/MARIA DE JESUS	12/01/2018	4,760.49	4,760.49
21	14G2533	991434920	MARTINEZ/GONZALEZ/ANGELA MARSA	12/02/2018	4,385.54	4,385.54
22	14G3032	99143889	VALADEZ/VAZQUEZ/HILDA	26/02/2018	5,447.17	5,447.17
23	14G3344	99142208	ESTRADA/RUIZ/LUCERO CONCEPCION	02/03/2018	7,375.38	7,375.38
24	14G3456	99142108	GONZALEZ/NAVARRO/GABRIELA	05/03/2018	4,291.29	4,291.29
25	14G3477	99142046	FLORES/FLORES/EDGAR ERNESTO	06/03/2018	6,127.77	6,127.77
26	14G3575	12201618	RIOS/GUTIERREZ/ROSA ARACELI	07/03/2018	5,472.18	5,472.18
27	14G3612	991432913	HERNANDEZ/LOPEZ/JORGE	08/03/2018	19,200.00	19,200.00
28	14G3924	991415686	LUINA/CASTRO/MANUEL	28/03/2018	39,690.60	39,690.60
29	14G3932	991412361	OROZCO/GARCIA/ERIK	02/04/2018	4,136.02	4,136.02
30	14G3933	9039937	OROZCO/FLORES/INOCENCIO	02/04/2018	3,961.20	3,961.20
31	14G3934	991438494	TAPIA/CORONA/VANESA ANA	02/04/2018	6,557.00	6,557.00



1.7 Dar clic en el botón “Transmitir Selección” para el envío a la base de datos de préstamos.



1.8 Requite el formato denominado “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” 1A30-009-004 anexo 5.2.

1.9 Adjunte la sumatoria por casa comercial o prestador de servicio al “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” 1A30-009-004 anexo 5.2.

1.10 Concilie con el Responsable de la recuperación de créditos ejercidos con respecto a casos e importes.



1.11 Clasifique por Delegación talones de vale.

1.12 Elabore en original y copia sumatoria por Delegación y concepto anotando los siguientes datos:

- Quincena en proceso.
- Delegación.
- Número de casos activos.
- Número de casos de jubilados o pensionados.
- Número progresivo.
- Importe de vales de Paritaria.
- Total de importes.
- Total de casos.

NOTA:

No se deberán considerar en la misma sumatoria casos de activos con jubilados o pensionados por lo que se deberán separar dichos casos.

1.13 Requisite el formato denominado “Control de vales ejercidos, enviados para su Inclusión a nómina” 1A30-009-005 anexo 5.3.

1.14 Imprima el “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” 1A30-009-005 anexo 5.3.

1.15 Compare la información del formato denominado “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” 1A30-009-005 anexo 5.3 contra el “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” 1A30-009-004 anexo 5.2.

NOTA:

Si los datos no conciben identifíquelos y corríjalos.

1.16 Archiva lo siguiente:

- “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” 1A30-009-005 anexo 5.3.
- “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” 1A30-009-004 anexo 5.2.

1.17 Extraer de la página Web SIAP, “Control de créditos en tránsito” en original y dos copias los formatos denominados “Factura control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de Casos Transmitidos” (figuras 1 y 2) por delegación y por concepto, verificando los siguientes datos:

1A30-005-002



- Quincena de proceso.
- Número de casos de activos.
- Número de casos de jubilados o pensionados.
- Número progresivo.
- Total de importes.
- Total de casos.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FACTURA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONCEPTOS DE CUENTAS COLECTIVAS

DELEGACIÓN: JALISCO

PERIODO: 2018009

PROVEEDOR TRANSMITO	MATRÍCULA	NOMBRE	CPTO.	NÚMERO VALE	IMPORTE PRÉSTAMO	IMPORTE EJERCIDO	GRAL. REC.	FECHA DE ENVÍO	RESPONSABLE	ESTATUS
81478 - ABA SEGUROS, S.A. DE C.V.										
311090584	9485023	LANDEROS ARAMBULA MARIA VIRGINIA	986	1403388	7,375.58	7,375.58	24	04/05/2018	9993045	Enviado
311090584	991410146	FLORES FLORES EDGAR ERNESTO	986	1403477	6,127.77	6,127.77	24	04/05/2018	9993045	Enviado
				<u>2</u>	<u>13,503.35</u>	<u>13,503.35</u>				
Sub Total	<u>2</u>			<u>2</u>	<u>13,503.35</u>	<u>13,503.35</u>				
Total	<u>2</u>			<u>2</u>	<u>13,503.35</u>	<u>13,503.35</u>				

Figura 1




 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DIVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CASOS TRANSMITIDOS									
Delegación: 07 - CHIAPAS									
Vale	Matricula	Nombre	Concepto	Fec Trans.	Importe	Plazo	Qna. Ini	Transmitio	
2018012									
35865 - QUALITAS CIA. DE SEGUROS S.A.B DE C.V.									
07A4800	2121883	MORALES/GARCIA/ADOLFO	366	19/10/2018	11,837.01	10	2018012	9618074	
07A4801	3573206	MU&OZ//JAIME	366	19/10/2018	6,086.90	10	2018012	9618074	
07A4802	5468531	CRUZ/JUAN/EZEQUIEL	366	19/10/2018	6,103.32	10	2018012	9618074	
07A4803	8454019	ARMENDARIZ/SANTIAGO/SERGIO JOSE	366	19/10/2018	8,893.24	10	2018012	9618074	
07A4804	9327843	GARCIA/QUI&ONES/MARIA CANDELARIA	366	19/10/2018	9,085.24	10	2018012	9618074	
Total por Proveedor		5	5		42,005.71				
2018012									
9661 - GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S. A. B.									
07A4788	3249743	ZU&IGA/RUIZ/JOEL ANGEL	366	19/10/2018	9,284.00	10	2018012	9618074	
07A4789	7091656	CASTRO/CABRERA/VILMA	366	19/10/2018	11,888.00	10	2018012	9618074	
07A4797	6986013	CASTA&EDA/VICENTE/MARIA LUISA	366	19/10/2018	9,023.00	10	2018012	9618074	
07A4798	6991726	PEREYRA/SALAZAR/MARIA GUADALUPE	366	19/10/2018	9,495.00	10	2018012	9618074	
Total por Proveedor		4	4		39,690.00				
Total General		9	9		81,695.71				

Figura 2

1.18 Adjunte a los talones de vale a la “Factura control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos” (Figuras 1 y 2) la sumatoria por Delegación y concepto.

1.19 Capture en sistema PREI-MILLENIUM para los casos de delegaciones el “Volante de codificación” y obtenga el número de asiento.

NOTA:

En caso de existir dudas para operar el sistema PREI-MILLENIUM, se deberá consultar al área de Finanzas Delegacional y al Área de Contabilidad en Modulo Central.

1.20 Emita para los casos de delegaciones en original y dos copias el “Volante de codificación”.

1.21 Elabore en original y dos copias “Oficio de envío de vales transmitidos” 1A30-010-001 anexo 5.4.

1A30-005-002



1.22 Distribuye los documentos siguientes:

Documento	Casos Módulo Central	Casos Delegaciones Norte y Sur de la CDMX.
Original del oficio de envío de vales transmitidos clave 1A30-010-001 anexo 5.4. Original de factura control de entrega de documentos o Reporte de casos transmitidos.	División de Servicios al Personal de Nivel Central División de Retiro Laboral. NOTA. No se elabora volante de codificación.	Departamento de Personal. NOTA. Si se envía volante de codificación.
Primera copia del Oficio de envío de vales transmitidos, clave 1A30-010-001 anexo 5.4. Copia de factura control de entrega de documentos o Reporte de casos transmitidos.		Departamento de Relaciones Laborales. NOTA. Si se envía volante de codificación.
Segunda copia Oficio de envío de vales transmitidos, clave 1A30-010-001 anexo 5.4.	Minuta Comisión Nacional Paritaria y de Protección al Salario Enlace Administrativo (Copia Digital).	
Original de Volante de codificación.	Responsable de Recuperación de Vales Ejercidos de Paritaria.	
Primera copia del Volante de codificación.		Departamento de Relaciones Laborales.
Segunda copia del Volante de codificación.		Minuta Comisión Nacional Paritaria y de Protección al Salario Enlace Administrativo (Copia Digital).

Departamento de Relaciones Laborales en Delegaciones foráneas		
Original del Oficio de envío de vales transmitidos, clave 1A30-010-001 anexo 5.4. Original de Factura control de entrega de documentos de cuentas colectivas o Reporte de casos transmitidos.		Departamento de Personal.
Primera Copia del Oficio de envío de vales transmitidos, clave 1A30-010-001 anexo 5.4. Copia de Factura control de entrega de documentos de cuentas colectivas o Reporte de casos transmitidos.		Representante Institucional ante la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
Segunda copia del Oficio de envío de vales transmitidos, clave 1A30-010-001 anexo 5.4.		Minuta.

1A30-005-002



ANEXO 5.1

Registro general de solicitudes de crédito y vales
1A30-009-003



ANEXO 5.1
Registro general de solicitudes de crédito y vales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha.	Día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2.	Nombre.	Apellido paterno, materno y nombre del trabajador, jubilado o pensionado.
3.	Matrícula.	Codificación numérica asignada por el Instituto al trabajador de base, confianza, jubilados o pensionados.
4.	No. Vale.	El número de vale expedido a los trabajadores de base, confianza, jubilados o pensionados.
5.	Importe Solicitado.	El importe que aparece en la solicitud de crédito.
6.	Importe Autorizado o cargo inicial.	El importe que aparece en el anverso del vale.
7.	Qna. de Inclusión.	Número de quincena y año en que se debe de incluir a nómina el descuento correspondiente.
8.	Fecha de Recibido.	Día, mes y año de la relación de cobro de vales ejercidos que presenta la casa comercial o prestador de servicio.
9.	Vales Cancelados.	Importe en rojo de cada una de las cancelaciones presentadas por la casa comercial o prestador de servicio.
10.	Casa Comercial.	Nombre de la casa comercial o prestador de servicio.
11.	Observaciones.	Cualquier información o dato, que no esté contemplado en la columna de referencia.

1A30-009-003



ANEXO 5.2

Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales
1A30-009-004



CONTROL DE VALES EJERCIDOS, RECIBIDOS DE LAS CASAS COMERCIALES

Conceptos
 1

2

3

Cuenta Punte:

Quincena de Proceso

Nombre de la Casa Comercial	Casos			Importes		Total
	Contado	Crédito	Total	Contado	Crédito	Ejercido
				Pago Total	Cargo Inicial	
4	5	6	7	8	9	10
Totales						11

1A30-009-004



ANEXO 5.2
Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Conceptos.	Clave de concepto que corresponde de Comisión Paritaria (140,141, 166, 340, 341 y 366).
2.	Cuenta Puente.	11090307 "Vales de crédito en poder de Comisión Paritaria". 11090310 "Vales Centros Vacacionales en poder de Comisión Paritaria". 11090312 "Vales por Velatorio en poder de Comisión Paritaria".
3.	Quincena de Proceso.	Número de la quincena y año en que deben incluirse en nómina los descuentos correspondientes.
4.	Nombre de la Casa Comercial.	Nombre de la casa comercial o prestador de servicios.
5.	Casos-contado.	Número de vales pagados de contado, mediante orden de ingreso.
6.	Casos-crédito.	Número de vales crédito.
7.	Casos-total.	Total de casos e importe de contado y crédito reportados.
8.	Importe contado (pago total).	Importe de los vales pagados mediante orden de ingreso.
9.	Importe crédito (cargo inicial).	Importe total de los vales que se envían para inclusión a nómina.

1A30-009-004



ANEXO 5.2
Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10.	Total ejercido.	Importe total de los vales ejercidos.
11.	Totales.	Las cantidades que resulten de sumar las cifras consignadas en cada columna.

1A30-009-004



ANEXO 5.3

**Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina
1A30-009-005**



CONTROL DE VALES EJERCIDOS, ENVIADOS PARA SU INCLUSIÓN A NÓMINA

Concepto: 1

Cuenta Punteo: 2

Quincena de Proceso: 3

Delegación	Casos			Importe Cargo Inicial		Remitidos en:		
	Nom. Ordin	Nom. Jubil.	Total	Nom. Ordin.	Nom. Jubil.	Factura	Casos	Importe
4	5	6	7	8	9	10	11	12



ANEXO 5.3
Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1.	Concepto.	Clave de concepto que corresponda de Comisión Paritaria (140, 141, 166, 340, 341 y 366).
2.	Cuenta Puente.	11090307 "Vales de crédito en poder de Comisión Paritaria". 11090310" Vales de Centros Vacacionales en poder de Comisión Paritaria". 11090312 "Vales de Velatorio en poder de Comisión Paritaria".
3.	Quincena de Proceso.	Número de quincena y año.
4.	Delegación.	Número de Delegación.
5.	Casos-nómina ordinaria.	Número de vales ejercidos.
6.	Casos-nómina jubilados.	Número de vales ejercidos.
7.	Total.	Número total de casos de contado.
8.	Nómina Ordinaria.	Importe total de vales que se deben de descontar a través de nómina.
9.	Nómina Jubilados.	Importe total de vales que se deben de descontar a través de nómina.
10.	Factura.	Número de factura que corresponda.
11.	Casos.	Número total de casos activos, jubilados y pensionados.

1A30-009-005



ANEXO 5.3
Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
-----------	-------------	---------------

12.	Importe.	Importe total de casos.
-----	----------	-------------------------



ANEXO 5.4

**Oficio de envío de vales transmitidos
1A30-010-001**



1 Partiana de Protección al Salario

Fecha: 2

Oficio: 3

Destinatario: 4

Envío a usted, en sobre cerrado el presente Oficio, Factura de Control de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas o Reporte de Casos Transmitidos de los Conceptos 166, 140, 141, 366, 340 y 341 generados a través del aplicativo Control de Créditos y Asiento Contable para su guarda y custodia como a continuación se relacionan:

No. de Vales Transmitidos	Concepto	Importe	Fecha de Transmisión	Asiento Contable	Afectación Cuenta
5	6	7	8	9	10

Por lo antes expuesto, agradeceré a usted validar que los casos relacionados en los reporte adjuntos antes mencionados, figuren en los listados 11 y 12, informando a esta Comisión la quincena y mes de inclusión en que se llevará a cabo el inicio de la recuperación de los créditos otorgados, haciendo mención al oficio de referencia con el cual fueron transmitidos los vales que en él se describen.

Sin otro particular y atento a su respuesta, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

13

Anexos: Los que se citan

C.c.p: 14

1A30-010-001

Volante: 15

1A30-010-001



ANEXO 5.4
Oficio de envío de vales transmitidos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Encabezado.	Comisión Nacional o Subcomisión según corresponda.
2.	Fecha.	Lugar, Día, mes y año de elaboración del oficio.
3.	Oficio.	Clave presupuestal de la Delegación correspondiente; así como el número consecutivo que identifica el oficio.
4.	Destinatario.	Nombre del Titular de Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o Encargado de la Jefatura del Departamento de Personal.
5.	No de Vales Transmitidos.	Total de vales que se envían a inclusión a nómina.
6.	Concepto.	Clave del concepto al que se refiere. (140,141 166, 340,341 y 366).
7.	Importe.	Con número el importe total de los vales.
8.	Fecha de Transmisión.	Día, mes y año de la transmisión.
9.	Asiento Contable.	Número de asiento contable registrado en el Portal PREI MILLENIUM.
10.	Afectación Cuenta.	Número de la cuenta que se debe de afectar contablemente.
11.	ISOANADET.	Es el documento que contiene la relación de trabajadores con descuento.

1A30-010-001



ANEXO 5.4
Oficio de envío de vales transmitidos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12.	IS1ANADET.	Es el documento que contiene la relación de Jubilados y Pensionados.
13.	Atentamente.	Nombre y firma del Representante Institucional ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritaria de Protección al Salario.
14.	c.c.p.	Título y nombre completo del Representante Institucional ante la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
15.	Volante.	Número de Volante generado en el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.

1A30-010-001



ANEXO 6

**Registro de casos e importes por casa comercial o prestador de servicios
1A30-009-006**



REGISTRO DE CASOS E IMPORTES POR CASA COMERCIAL O PRESTADOR DE SERVICIOS

Fecha de Recepción

1

2

Inclusión Ordenada para la Quincena

Casa Comercial	Vales Reportados			Importe Neto		Importe
	Créditos	Recibos	Canc.	A Pagar	Cancelado	Total
3	4	5	6	7	8	9
Total	10					



ANEXO 6
Registro de casos e importes por casa comercial o prestador de servicios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha de Recepción.	Día 1° ó 15, mes en que presenta la casa comercial o prestador de servicios y año (dd/mm/aaaa).
2.	Inclusión Ordenada para la Quincena.	Número de quincena y año en que se incluirán los descuento a nómina.
3.	Casa Comercial.	Nombre de la casa comercial o prestador de servicio.
4.	Vales reportados (crédito).	Número de vales de crédito reportados.
5.	Recibos.	Recibos Reportados por la Casa Comercial o Prestador de Servicios.
6.	Cancelaciones.	Número de vales cancelados.
7.	Importe Neto a Pagar.	Importe de los créditos.
8.	Importe Neto Cancelado.	Importe de las cancelaciones.
9.	Importe Total.	Importe Total.
10.	Total.	Total de casos e importes que resulte de sumar las cifras de cada una de las columnas.



ANEXO 6.1

**Relación de recibos de pago
1A30-009-007**



01

1



2

CLAVE PRESUPUESTAL

QNA.

3

"RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO"

4

NÚMERO DE PROVEEDOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

HOJA

5

6

1

7

DE

1

CUENTA	COMPROMISO	FECHA VENCIMIENTO			IMPORTE
		DÍA	MES	AÑO	
21060110	RECIBO	9	9	9	10
11090307	CRÉDITO				11
21060110	TOTAL				12

13

NOMBRE Y FIRMA DEL AVAL

A U T O R I Z A C I Ó N

14

15

APODERADO LEGAL DEL IMSS DE CONFORMIDAD
CON LO ESTIPULADO POR LA CLÁUSULA 141 BIS
DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

REPRESENTANTE INSTITUCIONAL ANTE LA COMISIÓN
NACIONAL PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO

REVISÓ

16

RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN

1A30-009-007



ANEXO 6.1
Relación de recibos de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	01/_____.	Número consecutivo que ocupa la relación de acuerdo al total de casas comerciales o prestador de servicios.
2.	Clave presupuestal.	La clave presupuestal de la Delegación.
3.	Quincena de Inclusión.	Quincena de inclusión en nómina.
4.	Relación de recibos de pago.	Nombre de la casa comercial o prestador de servicio.
5.	Número de proveedor.	En Nivel Central número asignado por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones. En Delegaciones foráneas número asignado por los Departamentos de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones.
6.	R. F. C.	Registro Federal de Contribuyente.
7.	Hoja: - de -.	Número de hojas utilizadas.
8.	Compromiso Recibo.	Número consecutivo asignado a cada recibo de pago.
9.	Fecha de vencimiento.	dd/mm/aaaa en que vence cada recibo.
10.	Importe.	Con número el importe de cada recibo.
11.	Crédito.	Importe total de ventas a crédito.
12.	Total.	La suma de los dos importes.
13.	Fecha.	Día, mes y año.

1A30-009-007



ANEXO 6.1
Relación de recibos de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14.	Apoderado legal del IMSS.	Nombre y firma del aval Apoderado legal del IMSS.
15.	representante Institucional.	Nombre y firma representante Institucional para su autorización.
16.	responsable de la operación.	Nombre y firma responsable de la operación.



ANEXO 7

**Oficio de envío de cancelaciones
1A30-010-002**



1 Paritaria de Protección al Salario

Fecha 2

Oficio: 3

Destinatario 4

Por medio del presente, me permito remitirle "Solicitud de Exclusión o Modificación de Conceptos de Cuentas Colectivas" de los descuentos correspondientes, reportados por la casa comercial el

CANCELACIONES ANEXAS		
CONCEPTO	CASOS	IMPORTE
166	0	\$ -
366	0	\$ -

Lo anterior, con la finalidad de que se sirva remitir al Departamento de Personal la documentación de referencia y se tramite la suspensión o reintegro según sea el caso, indicando a esta Representación la quincena y el mes en que se llevarán a cabo dichos movimientos.

ATENTAMENTE

9

C.C.P

10

1A30-010-



ANEXO 7
Oficio de envío de cancelaciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Comisión Nacional o Subcomisión.	Comisión Nacional o Subcomisión según corresponda.
2.	Fecha.	Día, mes y año de elaboración del oficio.
3.	Oficio no.	Clave presupuestal de la delegación correspondiente; así como el número consecutivo que identifica el oficio.
4.	Destinatario.	Nombre del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, o Jefe del Departamento de Personal.
5.	Concepto.	Clave del concepto (166 (activos) o 366 (jubilados)).
6.	Casos.	Número de vales que se envían.
7.	Importe.	Con número el importe total de vales.
8.	Casa comercial.	Día mes y año en el que se efectuó la aclaración por la casa comercial.
9.	Representante institucional.	Nombre y firma del Representante Institucional.
10.	Con copia.	Cargo y nombre completo de quien deba conocer el asunto, según corresponda.

1A30-010-002



1. Emita para los casos de delegaciones en original y tres copias el “Volante de codificación”.

Elabore en original y tres copias “Oficio de envío de cancelaciones”, clave 1A30-010-002 (Anexo 7).

2. Elabore en original y tres copias “Solicitud de Exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).

3. Distribuye los documentos siguientes:

1A30-010-002



Documento	Casos Módulo Central	Casos Delegaciones Norte y Sur de la CDMX.
Original del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7). Original de "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).	División de Servicios al Personal de Nivel Central División de Retiro Laboral. NOTA: No se elabora Volante de Codificación.	Departamento de Personal.
Primera copia del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7). Primera copia de "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).		Departamento de Relaciones Laborales. NOTA: Si se envía Volante de Codificación.
Segunda copia del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7). Segunda copia de "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).	Minuta Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario Enlace Administrativo (Copia Digital).	
Tercera copia del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7). Tercera copia de "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).		Minuta Comisión Nacional Paritaria y de Protección al Salario.
Original de Volante de Codificación.		Departamento de Personal.
Primera copia de Volante de Codificación.		Departamento de Relaciones Laborales.
Segunda copia de Volante de Codificación.		Minuta Comisión Nacional Paritaria y de Protección al Salario.

1A30-010-002



Departamento de Relaciones Laborales en Delegaciones foráneas

Original del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7). Original de "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).		Departamento de Personal.
Primera copia del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7). Primera copia de "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).		Departamento de Personal.
Segunda copia del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7). Segunda copia de "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A30-009-008 (Anexo 8.1).		Representante Institucional ante la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
Tercera copia del "Oficio de envío de cancelaciones" clave 1A30-010-002 (Anexo 7).		Minuta Comisión Nacional Paritaria y de Protección al Salario Enlace Administrativo. (Copia Digital).
Original de Volante de Codificación.		Departamento de Personal.
Primera copia de Volante de Codificación.		Departamento de Personal
Segunda copia de Volante de Codificación.		Representante Institucional ante la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
Tercera copia Volante de Codificación.		Minuta Comisión Nacional Paritaria y de Protección al Salario Enlace Administrativo. (Copia Digital).

1A30-010-002



ANEXO 8

**Instrucciones de Operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por
la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario
1A30-005-003**



ÍNDICE

		Página
1	Objetivo.	115
2	Instrucciones de Operación.	115
Anexo 8.1	Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas.	
Anexo 8.2	Hoja de certificación de adeudos.	



1 Objetivo

Brindar a las Divisiones de Servicios al Personal de Nivel Central y División de Retiro Laboral, así como al Departamento de Personal un documento que proporcione la metodología que facilite el vigilar la correcta recuperación en tiempo y forma, de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, para lo cual deberán realizar las siguientes actividades:

2 Instrucciones de Operación

2.1 La Oficina de prestaciones al personal en nivel central y en Delegaciones, reciben de la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, el reporte de "Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas", quincenalmente para trabajadores y mensualmente para jubilados y pensionados.

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DIVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CASOS TRANSMITIDOS							
FACTURA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONCEPTOS DE CUENTAS COLECTIVAS							
Vale	Matricula	Nombre	Concepto	Fec Trans.	Importe	Plazo	Qna. Ini
09C4955	99090313	AMADOR/GERVANTES/SOFIA	166	04/10/2013	6,288.04	24	2013021
09C4956	99091579	ALMENDAREZ/SAAVEDRA/JOSE LUIS	166	04/10/2013	5,580.00	24	2013021
09C4982	99093045	ALVARADO/SALGADO/EDUARDO	166	04/10/2013	7,849.06	24	2013021
09C5023	8175764	FLORES/GRAJEDA/ANTONIO	166	04/10/2013	6,864.88	24	2013021
Total por Proveedor		7	7		46,862.18		
2013021							
36044 - PROMERYCEL							
09C4972	10757341	RAMIREZ/CASTELAN/TERESA PATRICIA	166	04/10/2013	7,056.00	36	2013021
09C5080	99093705	NORIA/TERREZ/MARIA DE JESUS	166	04/10/2013	7,056.00	36	2013021
Total por Proveedor		2	2		14,112.00		
2013021							
36375 - COMONFORT LUX, S. A.							
09C5036	99092796	PANAMA/TOVAR/LUIS DANIEL	166	04/10/2013	10,176.00	48	2013021
09C5037	99090531	VARELA/LOPEZ/SALVADOR	166	04/10/2013	17,040.00	48	2013021
Total por Proveedor		2	2		27,216.00		
2013021							
44413 - GRUPO FINANCIERO INBURSA, S.A.							
09C4976	5814715	GUERRERO/CARRE&O/FRANCISCO JAVIER	166	04/10/2013	8,987.00	24	2013021
09C4978	9251235	SALAZAR/ESTRADA/JERONIMO ANGEL	166	04/10/2013	8,757.00	24	2013021
09C5079	99093482	RIOS/RESENDIZ/ALFREDO	166	04/10/2013	10,047.00	24	2013021
09C5091	99095091	VILLARRUEL/HERNANDEZ/DAVID	166	04/10/2013	4,490.27	24	2013021
09C5092	6371051	RODRIGUEZ/JIMENEZ/MATEO	166	04/10/2013	5,705.00	24	2013021
09C5110	10505885	SALAZAR/GARDU&O/JOSE MANUEL	166	04/10/2013	6,662.00	24	2013021
09C5113	10763708	CARMONA/AMARO/ARTURO	166	04/10/2013	9,491.00	24	2013021
Total por Proveedor		7	7		54,139.27		
Total General		35	35		278,771.80		

2.2 Validan que los casos relacionados en el reporte "Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas" de los conceptos 166 Casas Comerciales (Comisión Paritaria) para activos y 366 para jubilados y pensionados, figuren en los listados IS0ANADET para trabajadores e IS1ANADET para jubilados y pensionados.



2.3 Elaboran oficio a la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, informando el estatus de los casos incluidos de acuerdo a la “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas”.

2.4 Verifican que la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario haya efectuado la cancelación correspondiente en la página Web SIAP, “Control de créditos en tránsito”, en aquellos vales otorgados y no ejercidos por los trabajadores, jubilados y pensionados.

2.5 Verifican que el registro de la página Web SIAP, “Control de créditos en tránsito” figure en estatus CANCELADO, a fin de que se muestre la capacidad de crédito real, una vez realizada la transferencia del vale.

2.6 Informan a los trabajadores, jubilados y pensionados, que la aclaración de la emisión del vale, en caso de inconformidad, deberá presentarla ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.

En caso de requerirse modificación al cargo inicial o cancelación del vale de crédito:

2.7 Recibir de la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A30-009-008, anexo 8.1.

2.8 Proceder a la modificación de los registros como se describe a continuación:



Dar doble click en el ícono RH2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceder a la pantalla de diamantes.



1.- Ubicar el puntero del mouse en el diamante de nómina y dar click.



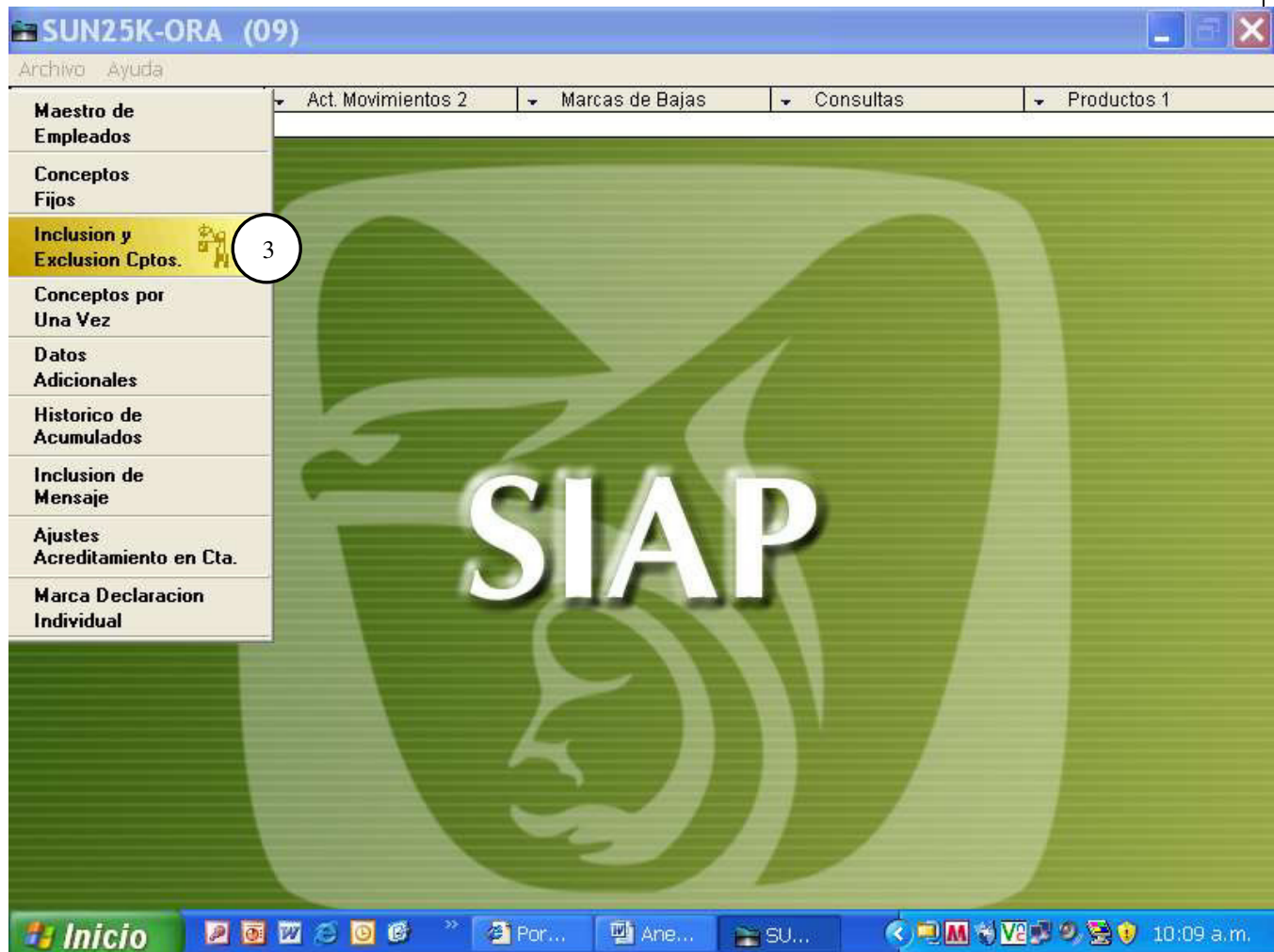
DESCOLGANTE DE ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS 1



2.- Ubicar el puntero del mouse en el descolgante de “Actualización de Movimientos 1” y dar click.



INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS



3.- Seleccionar el cursor en el descolgante “Inclusión y Exclusión de Conceptos” y dar click.



PANTALLA DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS

Uni.Amo.	Imp.Amo.	Ult.Act.	Proceden	F.Pago	vencimie	Cat Cred	Cat Recu	car ini	fec tram
0	1085.4	19/02/2009	1	1	2009010	2009001	504924	10/12/2008	
0	498.93	12/03/2009	1	1	12/03/2009	2009010	2009004	504923	10/12/2008

4.- Digitar matrícula del trabajador, jubilado y pensionado.

5.- Digitar concepto a modificar o excluir.

6.- Dar click en el ícono de buscar.

7.- Seleccionar el folio del vale.

8.- Dar click en el ícono Actualizar.

1A30-005-003



PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS PESTAÑA SALDO

SUN25K-ORA (OP)

Inclusion y Ex...

Actualización de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 6 Prestaciones de Jubilados y Pensionados

Matricula: 1331175 BARBOSA/NIETO/ALFREDO

Concepto: 366 CASAS COMERCIALES COM.PARITARI

General Saldo Descuento Auxiliares

Grupo y Componente	Imp. Prestamo	Gastos
101 9	478.45	0

Uni. Amort.	Imp. Amort.	Qnas/Meses recuperac
0	498.93	10

Unid. Saldo	Imp. Saldo	No. Pago Realizados
-13.42857142	-20.48	3

Ult. Unid.	Imp. Ultimo	Int. pagado
0	166.31	0

car ini fec tram

504924	10/12/2008
504923	10/12/2008

Aceptar Cancelar

Inicio Anexo 2 -... SUN25K-... Actualiza... 10:18 a.m.

9.- Digitar Grupo y Componente para jubilados o pensionados.



PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS PESTAÑA SALDO

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Conceptos imabcpre.dll" with a "Saldo" tab selected. The form contains the following fields:

- Tipo: 6 Prestaciones de Jubilados y Pensionados
- Matricula: 1331175 BARBOSA/NIETO/ALFREDO
- Concepto: 366 CASAS COMERCIALES COM.PARITARI

The "General" tab is active, showing the following data:

Grupo y Componente	Imp. Prestamo	Gastos
101.00	478.45	0

The "Imp. Prestamo" field (478.45) is circled in red with the number 10. Other fields include:

- Uni. Amort.: 0
- Imp. Amort.: 498.93
- Qnas/Meses recuperac: 10
- Unid. Saldo: -27.8571428
- Imp. Saldo: -20.48
- No. Pago Realizados: 3
- Ult. Unid.: 0
- Imp. Ultimo: 166.31
- Int. pagado: 0

Buttons: Aceptar, Cancelar

10.- Digitar importe del préstamo.



PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS PESTAÑA AUXILIARES

Actualización de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 6 Prestaciones de Jubilados y Pensionados

Matricula: 1331175 BARBOSA/NIETO/ALFREDO

Concepto: 366 CASAS COMERCIALES COM.PARITARI

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Fecha inicio del descuento: 12/03/2009 Fecha baja activo: 03/12/2009 Vencimiento: 2009010

Categoría de Credito: Qna/Mes inicio del des: 2009004 Numero de Control: 504923

Cifra de Control: 955.45

Aceptar Cancelar

Uni.Amo.	Imp.Amo.
0	1085.4
0	498.93

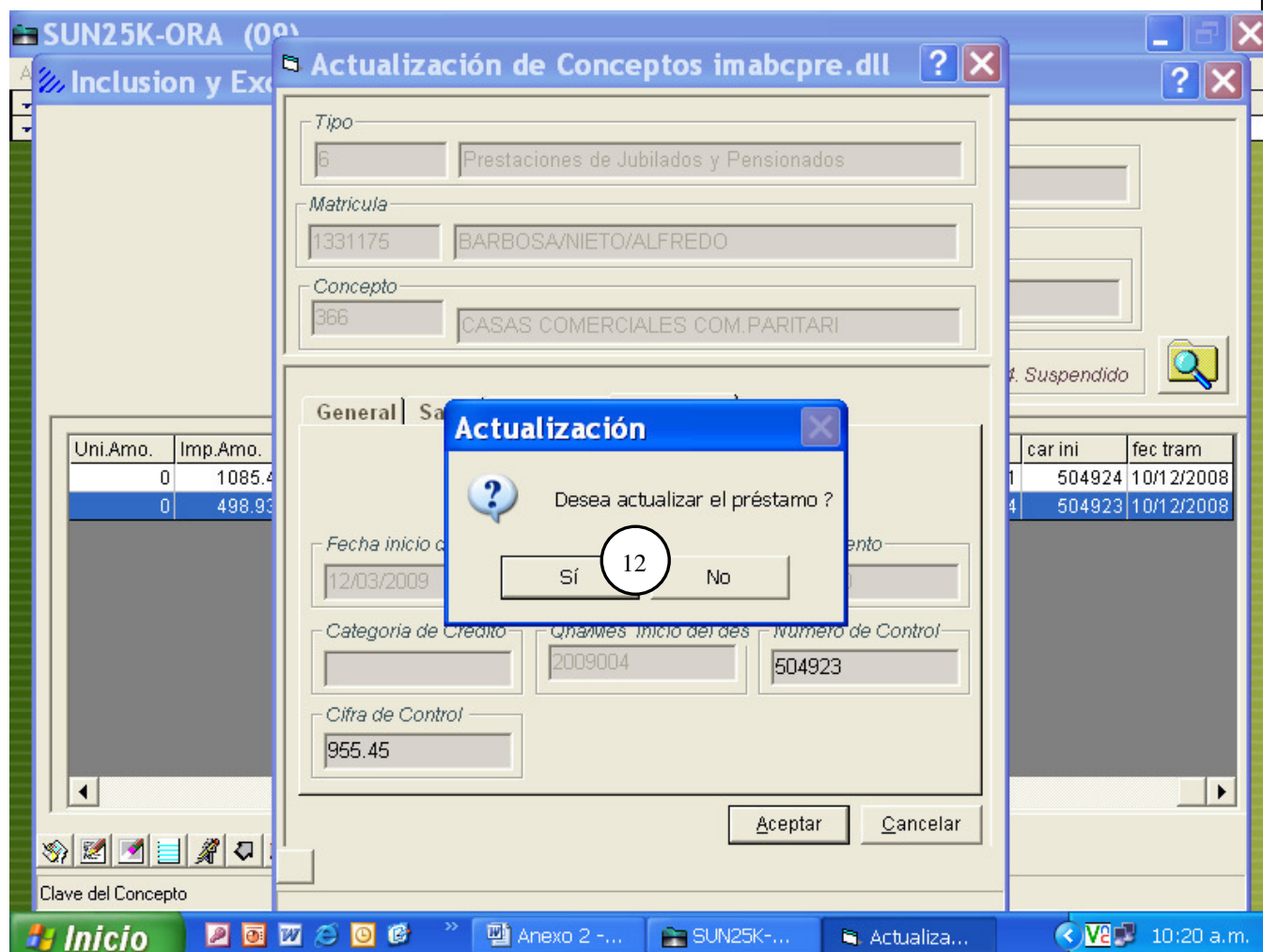
car ini	fec tram
504924	10/12/2008
504923	10/12/2008

11.- Digitar Cifra de Control, la cual se conforma de la siguiente manera:

- Activos: Es la suma del concepto, el importe a modificar y número de quincenas a descontar.
- Jubilados y pensionados: es la suma del concepto, el importe a modificar, el número de meses a descontar y el grupo y componente.



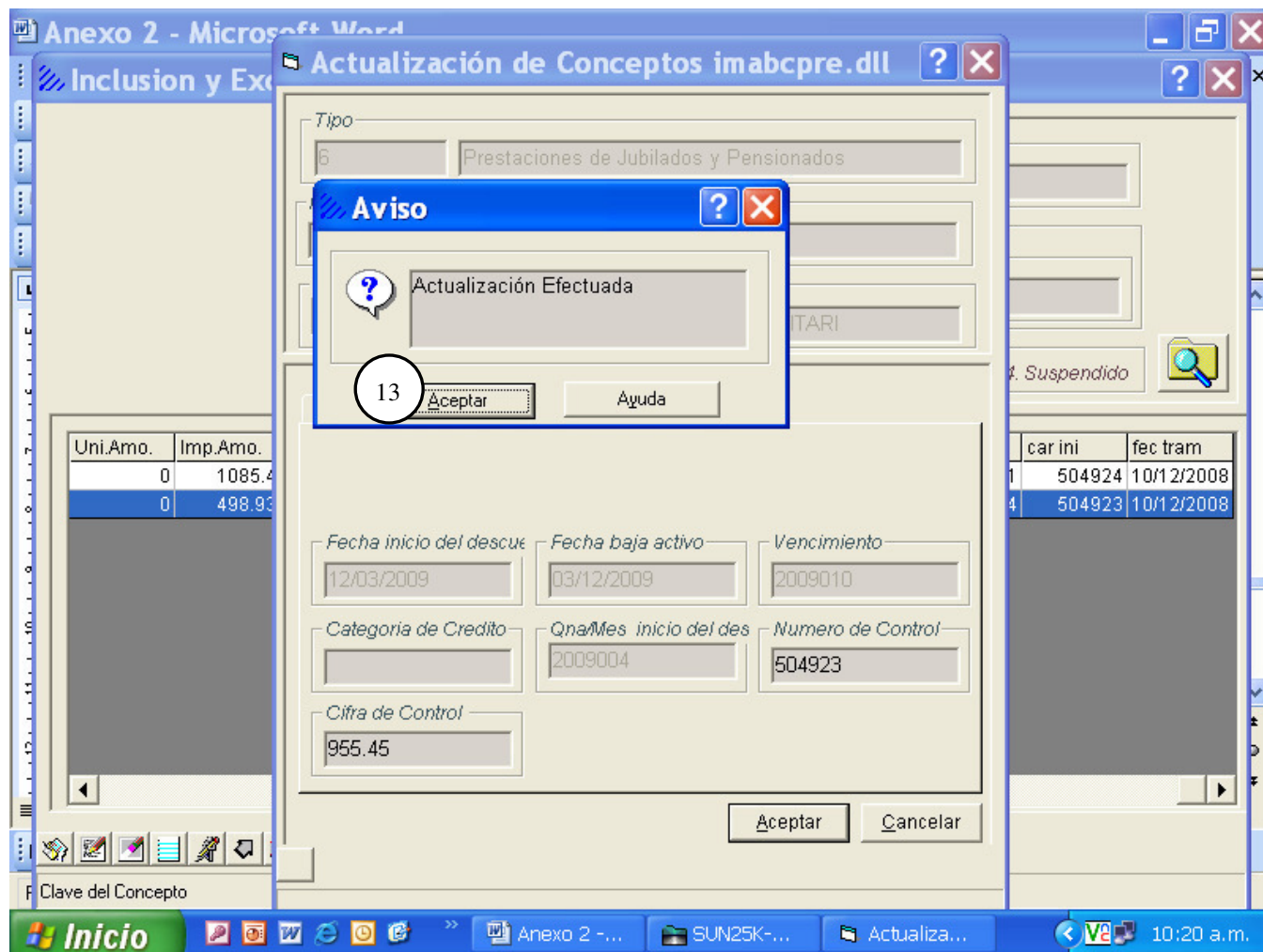
DESPLIEGA LA VENTANA ACTUALIZACIÓN



12.- Si los datos se digitaron correctamente dar click en "Sí" para actualizar el préstamo.



PANTALLA DE AVISO



13.- Se despliega la ventana de "Aviso" en donde si los datos son correctos se dará click en "Aceptar", en caso contrario dar click en cancelar y verificar los datos a registrar.



2.9 Validar en el sistema que los movimientos se hayan efectuado de manera correcta, de acuerdo a la aclaración emitida por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.

2.10 Conciliar de manera mensual las cuentas contables recuperadoras, para trabajadores 11090513, para jubilados y pensionados 11090514.

3. Para Trabajadores

- 3.1** Enviar vía FTP los listados IS0ANADEN e IS0ANADET, inmediatamente después de generar cuentas colectivas de cada quincena de proceso, correspondientes a los conceptos 140, 141 y 166, a la División de Prestaciones al Personal.
- 3.2** Reportar mediante oficio, los créditos otorgados en efectivo, que causen baja temporal, suspensión en nómina o bien que no se hayan recuperado, a la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, a fin de que se efectúen las medidas pertinentes.
- 3.3** Verificar que todos aquellos trabajadores que soliciten una licencia sin goce de sueldo, cubran el total del adeudo pendiente, a través de “Carta de Pago Total o Parcial para recuperación de adeudos”, a excepción de los servicios funerarios, notificando a la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.
- 3.4** En caso de que el trabajador no pueda cubrir el total del adeudo mediante “Carta de Pago Total o Parcial para recuperación de adeudos” para tramitar una licencia sin goce de sueldo superior a los 60 días o una Beca deberá de emitir un escrito a la Comisión Nacional o Sub Comisiones Paritarias de Protección al Salario para que estas determinen lo conducente, presentando la resolución del mismo al Departamento de Personal o a la División de Servicios al Personal de Nivel Central para su trámite.
- 3.5** En caso de bajas no definitivas se deberá buscar establecer un convenio de pago con el trabajador. En caso de que el trabajador no efectuó los pagos mediante “Carta de Pago Total o Parcial para recuperación de adeudos”, hacerlo del conocimiento de la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.
- 3.6** Informar mediante oficio a la Coordinación Laboral, o la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos y a la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, los casos que por falta de pago tengan más de cuatro quincenas sin aplicar descuentos, a fin de que los adeudos sean recuperados por su conducto.

1A30-005-003



- 3.7** Reportar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, a través de la “Hoja de certificación de adeudos”, clave 1A12-009-004, anexo 8.2, los importes de los conceptos 140, 141 y 166 que se encuentran en el Aplicativo de “Control de créditos en tránsito” y los adeudos pendientes de recuperar que figuren en el listado de Conceptos Diversos ISOANADET e ISOANADEN, de los casos con marca de baja por renuncia (21), liquidación (24), rescisión no impugnada (25), fallecimiento (27) o rescisión impugnada (75).
- 3.8** Informar mediante oficio a la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, los casos que causan baja por: fallecimiento (MAC CN), que pasan a la nómina de jubilados y pensionados (MAC PJ), o los que pasan a la nómina de mando (MAC SP).
- 3.9** Verificar que los conceptos 140, 141 y 166 figuren con la marca de Aplicación Contable correspondiente.

Motivo	Descripción
Baja Definitiva.	MAC “CN”.
Promoción por Jubilación o Pensión.	MAC “PJ”.
Cambio de Residencia.	MAC “CR” o “IC”.
Pasar a la Nómina de Mando.	MAC “SP” correctamente.
No Aplicado.	MAC “NA” Vigilar que al regresar al evento “N” los registros figuren correctamente.

- 3.10** Verificar que los registros del vale de crédito figuren con la marca de Aplicación Contable correspondiente, de no ser así generar el reporte de inconsistencia correspondiente a través de la oficina de control del proceso.

4. Para Jubilados y Pensionados

- 4.1** Verificar que los descuentos aplicados afecten en la misma proporción la capacidad de crédito.
- 4.2** Validar los productos que emita el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) derivados de la actualización a la base de datos y al cierre masivo de nómina de jubilados y pensionados.
- 4.3** Verificar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) cuando ocurran cambios de residencia de los jubilados o pensionados (10 u 11) que los registros se hayan enviado completos para efectos de continuar con la recuperación del préstamo en nómina, en la Delegación de destino.

1A30-005-003



4.4 Verificar a través de la crítica de nómina que los registros del jubilado o pensionado hayan llegado completos y que se continúe la recuperación de la prestación.

4.5 Verificar que los registros del vale de crédito, figuren en el producto IS1ANADEN con las claves de baja siguientes:

Clave de baja	Descripción
01	Fallecimiento
02	Cambio de Residencia
03	Suspensión de la Pensión
04	Pasará a empleado

4.6 Enviar vía FTP a la División de Retiro Laboral la “Relación de Jubilados o Pensionados con Descuento por IS1ANADEN” inmediatamente después de generar cuentas colectivas de cada mes de proceso de los conceptos 340, 341 y 366.

4.7 Reportar al Área Normativa, los casos de fallecimiento del jubilado y pensionado en los que se tenía en recuperación un crédito con casas comerciales de préstamos en efectivo.

4.8 Realizar la afectación contable correspondiente, cargo a la cuenta otorgante de paritaria “11090307” y crédito a la cuenta de fallecidos de jubilados “42065001”.

1A30-005-003



ANEXO 8.1

**Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas
1A30-009-008**

1A30-009-008



DELEGACIÓN
MÓDULO CENTRAL

DEPARTAMENTO DELEGACIONAL
DE PERSONAL

**SOLICITUD DE EXCLUSIÓN O
MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS
DE CUENTAS COLECTIVAS**

<p style="margin: 0;">EXCLUSIÓN <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/></p>		<p style="margin: 0;">(2)</p>	<p style="margin: 0;">ELABORACIÓN</p>		<p style="margin: 0;">DÍA</p>	<p style="margin: 0;">MES</p>	<p style="margin: 0;">AÑO</p>
					<p style="margin: 0;">(3)</p>		
<p style="margin: 0;">APELLIDO PATERNO</p>		<p style="margin: 0;">MATERNO</p>		<p style="margin: 0;">NOMBRE (S)</p>		<p style="margin: 0;">MATRÍCULA</p>	
		<p style="margin: 0;">(4)</p>				<p style="margin: 0;">(5)</p>	
<p style="margin: 0;">QNA./MES</p>	<p style="margin: 0;">AÑO</p>	<p style="margin: 0;">CPTO.</p>	<p style="margin: 0;">IMPORTE</p>	<p style="margin: 0;">VENCIMIENTO</p>	<p style="margin: 0;">NO. CONTROL</p>	<p style="margin: 0;">CARGO INICIAL</p>	<p style="margin: 0;">SALDO/PAGAR</p>
<p style="margin: 0;">(6)</p>	<p style="margin: 0;">(7)</p>	<p style="margin: 0;">(8)</p>	<p style="margin: 0;">(9)</p>	<p style="margin: 0;">(10)</p>	<p style="margin: 0;">(11)</p>	<p style="margin: 0;">(12)</p>	<p style="margin: 0;">(13)</p>
<p style="margin: 0;">PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA OTORGANTE DEL CRÉDITO O SOLICITANTE DE LA RECUPERACIÓN DE UN ADEUDO PARA CERTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE CONCEPTO ORIGINALMENTE SOLICITADO</p>					<p style="margin: 0;">SOLICITANTE</p>		
<p style="margin: 0;">REPORTADO</p>		<p style="margin: 0;">DEBE SER</p>			<p style="margin: 0;">RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN</p>		
<p style="margin: 0;">_____ CONCEPTO</p>		<p style="margin: 0;">_____</p>			<p style="margin: 0;">(16)</p>		
<p style="margin: 0;">(14) _____ NUM. CONTROL</p>		<p style="margin: 0;">_____</p>			<p style="margin: 0;">(15)</p>		
<p style="margin: 0;">_____ CARGO INICIAL</p>		<p style="margin: 0;">_____</p>			<p style="margin: 0;">(16)</p>		
<p style="margin: 0;">OBSERVACIONES</p>					<p style="margin: 0;">(17)</p>		
<p style="margin: 0;">(17)</p>					<p style="margin: 0;">JEFE DE OFICINA</p>		
<p style="margin: 0;">TIPO DE PRÉSTAMO (ACTIVOS)</p>		<p style="margin: 0;">(18)</p>	<p style="margin: 0;">TIPO DE PRÉSTAMO (JUBILADOS Y PENSIONADOS)</p>		<p style="margin: 0;">(18)</p>	<p style="margin: 0;">(19)</p>	
<p style="margin: 0;">CLAVE DEL CONCEPTO</p>		<p style="margin: 0;">(19)</p>	<p style="margin: 0;">CLAVE DEL CONCEPTO</p>				
<p style="margin: 0;">MATRÍCULA</p>		<p style="margin: 0;">(20)</p>	<p style="margin: 0;">MATRÍCULA</p>		<p style="margin: 0;">(20)</p>		
<p style="margin: 0;">CARGO INICIAL A MODIFICAR</p>		<p style="margin: 0;">(21)</p>	<p style="margin: 0;">CARGO INICIAL A MODIFICAR</p>		<p style="margin: 0;">(21)</p>		
<p style="margin: 0;">CIFRA DE CONTROL</p>		<p style="margin: 0;">(22)</p>	<p style="margin: 0;">CIFRA DE CONTROL</p>		<p style="margin: 0;">(22)</p>		
<p style="margin: 0;">JEFE DE LA OFICINA DE PRESTACIONES</p>		<p style="margin: 0;">RESPONSABLE DEL REPORTE DE INCLUSIÓN</p>			<p style="margin: 0;">PROCESO</p>		
<p style="margin: 0;">(23)</p>		<p style="margin: 0;">(24)</p>			<p style="margin: 0;">QNA. O MES</p>	<p style="margin: 0;">AÑO</p>	
<p style="margin: 0;">_____ NOMBRE Y FIRMA</p>		<p style="margin: 0;">_____ NOMBRE Y FIRMA</p>			<p style="margin: 0;">(25)</p>	<p style="margin: 0;">(26)</p>	

1A30-009-008



ANEXO 8.1
Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación.	Nombre y número de la Delegación.
2.	Motivo de la inconformidad.	Una X si se trata de exclusión o modificación del préstamo.
3.	Elaboración.	Fecha de elaboración. (dd/mm/aaaa).
4.	Apellido paterno, materno, nombres.	Nombre del trabajador de base, confianza, jubilado o pensionado.
5.	Matrícula.	Codificación numérica asignada por el Instituto al trabajador de base, confianza, jubilado y pensionado.
6.	Quincena / mes.	La quincena o mes anterior a la modificación del registro.
7.	Año.	El año de la modificación del registro.
8.	Concepto.	La clave del concepto en proceso de recuperación que le figure al trabajador, jubilado o pensionado en el comprobante de pago.
9.	Importe.	Corresponde al descuento quincenal o mensual retenido.
10.	Vencimiento.	El vencimiento del concepto reflejado en el sistema.
11.	No. de control.	El número de vale.

1A30-009-008



ANEXO 8.1
Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Cargo inicial.	El importe inicial que se le prestó al trabajador, jubilado y pensionado.
13	Saldo / pagar.	Importe del adeudo reflejado en el sistema en la quincena o mes anterior a la modificación.
14	Reportado.	Clave del concepto, número de vale y cargo inicial (importe ejercido).
15	Debe ser.	Clave del concepto, número de vale y el nuevo cargo inicial y si es cancelación total anotar en éste renglón ceros.
16	Responsable de la certificación.	Persona que realiza los cálculos para el importe a modificar.
17	Observaciones.	Comentarios del caso.
18	Tipo de Préstamo.	Clave numérica que identifica la inclusión al sistema: Activos 11. Jubilados 8.
19	Clave del concepto.	Activos Concepto 166: La clave numérica que identifica el concepto a través del que se efectuará la recuperación. Jubilados y pensionados Concepto 366: La clave numérica que identifica el concepto a través del que se efectuará la recuperación.

1A30-009-008



ANEXO 8.1

Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	Matrícula.	Clasificación numérica asignada por el Instituto al trabajador de base, confianza, jubilado y pensionado.
21	Cargo inicial a modificar.	Importe reportado.
22	Cifra de control (activos, jubilados y pensionados).	Activos La cifra que resulte de sumar el importe a modificar más la clave del concepto y quincenas a recuperar. Jubilados La cifra que resulte de sumar el importe a modificar más la clave del concepto, meses a recuperar y grupo y componente.
23	Jefe de la oficina de prestaciones.	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma.
24	Responsable del reporte de inclusión.	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma.
25	Quincena o mes.	El número de la quincena o mes en que se realiza el movimiento.
26	Año.	El año en que se realiza el movimiento.

1A30-009-008



ANEXO 8.2

**Hoja de certificación de adeudos
1A12-009-004**



DELEGACIÓN:

① _____

**HOJA DE CERTIFICACIÓN
DE ADEUDOS**

NOMBRE:	_____ ② _____		MATRÍCULA:	_____ ③ _____
FECHA:	_____ ④ _____		MARCA DE BAJA:	_____ ⑤ _____
ÚLTIMA QNA. COBRADA	_____ ⑥ _____	QNA. DE BAJA:	_____ ⑦ _____	QNAS. CANCELADAS: _____ ⑧ _____
			ADEUDO DE ACUERDO A CPTOS. DIV.	
CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	No. VECES	IMPORTE	FIRMA
106	ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN E.S.M.I.	_____ ⑨ _____	_____ ⑩ _____	_____ ⑪ _____
118	PRIMA SEGURO DE AUTOMÓVIL	NOMBRE ASEGURADORA _____ ⑫ _____		
		NOMBRE ASEGURADORA _____		
119	PRIMA SEGURO DE AUTOMÓVIL	NOMBRE ASEGURADORA _____		
		NOMBRE ASEGURADORA _____		
130	CRÉD. HIP. E.S.M.I.	SALDO CONFORME AL ART. 7° _____		
		\$ _____ ⑬ _____		
131	FINANCIAMIENTO SEGURO DE VIDA CRÉDITO HIPOTECARIO E.S.M.I.			
132	FINANCIAMIENTO SEGURO DE DAÑOS CRÉDITO HIPOTECARIO E.S.M.I.			
133	AYUDA DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN PARA CRÉDITO HIPOTECARIO			
134	FIN. DE AUT. E.S.M.I.	SALDO POR VENCIMIENTO _____		
		\$ _____ ⑭ _____		
136	PREST. PERS. A MEDIANO PLAZO E.S.M.I.	SALDO CONFORME AL ART. 7° _____		
		\$ _____ ⑮ _____		
138	LIBROS Y PUBLICACIONES COMISIÓN PARITARIA			
139	SEGUROS COMISIÓN PARITARIA			
140	CENTROS VACACIONALES COMISIÓN PARITARIA			
141	VELATORIOS COMISIÓN PARITARIA			
142	ADEUDOS DEL PERSONAL POR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS			
143	ADEUDOS DEL PERSONAL POR FALTANTES DE CAJA O INVENTARIO			
144	ADEUDOS DEL PERSONAL POR LLAMADAS TELEFÓNICAS			
145	LÍNEA BLANCA Y ELECTRÓNICA			

1A12-009-004



CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	ADEUDO DE ACUERDO A CPTOS. DIV. Y COMP. DE PAGO (\$)	FIRMA
148	SEGURO VIDA PARITARIA	⑩	⑪
154	DESCUENTO CRÉDITO INFONAVIT (ANOTAR No. DE CRÉDITO)		
156	VIÁTICOS NO COMPROBADOS		
159	HIPOTECAS		
160	RECUPERACIÓN CLAUSULA 97 DEL C.C.T.		
162	RESPONSABILIDAD SOBRE INSTRUMENTOS DE TRABAJO		
166	CASAS COMERCIALES COMISIÓN PARITARIA		
167	VÍVERES		
168	ROPA		
169	RECUPERACIÓN VALE A CUENTA DE SUELDO		
Jefe de la Ofna. de Prestaciones ⑰ _____ Nombre y Firma		Jefe del Depto. Deleg. de Pers. ⑱ _____ Nombre y Firma	
ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DE LA OFICINA. ⑲ _____ SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN		DEPTO. DE RELACIONES LABORALES, ⑳ _____ SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN	

1A12-009-004



ANEXO 8.2
Hoja de certificación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	El nombre y número de la Delegación del IMSS, en donde está adscrito el trabajador.
2	Nombre.	El nombre (s), apellido paterno, materno del trabajador.
3	Matrícula.	Codificación numérica asignada por el Instituto al trabajador de base, confianza, jubilados o pensionados.
4	Fecha.	El Día, Mes, Año de elaboración de la Hoja de Certificación de Adeudos.
5	Marca de baja.	La Clave numérica que identifica el motivo de exclusión de un trabajador de la nómina del IMSS.
6	Última qna. cobrada.	El último descuento realizado al trabajador con marca de baja.
7	Qna. de baja.	La quincena que identifica el último descuento al trabajador.
8	Qnas. canceladas.	Las quincenas no cobradas por el trabajador.
9	No. veces.	El saldo en veces Salario Quincenal Integrado a la última quincena cobrada que adeuda el trabajador.
10	Importe.	El saldo en pesos a la última quincena cobrada que adeuda el trabajador.

1A12-009-004



ANEXO 8.2
Hoja de certificación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Firma.	La firma del responsable de reportar los adeudos pendientes de recuperar del trabajador que causa baja del IMSS.
12	Nombre aseguradora.	El nombre de la Compañía Aseguradora con quien se tiene contratado el aseguramiento del vehículo financiado por el IMSS.
13	Saldo del crédito Hipotecario, conforme al art. 7.	El saldo pendiente de recuperar, con base al Artículo 7º del Reglamento de Préstamos para el Fomento a la Habitación de los Trabajadores del C.C.T.
14	Saldo por vencimiento.	El importe a reportar calculado con base a las quincenas pendientes de recuperar por el descuento quincenal, mismo que no debe ser mayor al 2.4 veces de la categoría con la que pactó el trabajador.
15	Saldo del préstamo personal a mediano plazo, conforme al art. 7.	El saldo pendiente de recuperar, con base al Artículo 7º del Reglamento de Préstamos para el Fomento a la Habitación de los Trabajadores del C.C.T.
16	Adeudo de acuerdo a cptos. diversos y comprobante de pago.	El saldo pendiente de recuperar que figura en los listados de Conceptos Diversos, así como en el comprobante de pago del trabajador.
17	Nombre y firma.	El nombre y firma del Responsable de Prestaciones.
18	Nombre y firma.	El nombre y firma del Responsable del Departamento de Personal.
19	Sello y fecha de recepción.	El sello y fecha de recepción por parte de Fuerza de Trabajo.
20	Sello y fecha de recepción.	El sello y firma del Departamento de Relaciones Laborales.

1A12-009-004