



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recuperación de los adeudos del personal que causó baja en Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
1A32-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales

Elaboró

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 10 ENE. 2022

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
Anexo 1	Generación de número de referencia Clave 1A32-006-002	27
Anexo 2	Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos Clave: 1A32-006-003	30
Anexo 3	Recuperación de adeudos de los Cptos. 130 Crédito Hipotecario E.S.M.I. y 136 Préstamo Personal a Mediano Plazo por Fallecimiento Clave 1A32-008-008	36
Anexo 4	Recuperación de adeudo del Cpto. 134 Financiamiento de Automóvil E.S.M.I. por Fallecimiento Clave 1A32-008-006	38
Anexo 5	Mecánica de recuperación de adeudos del esquema de salario mensual integrado Clave 1A32-005-001	40



1 Base normativa

- Artículos 5 y 69 Fracción XI inciso g) 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.
- Artículos 16,18 y 19 Fracciones II, IV y V, 21 y 22, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.3 funciones 10 y 20 y 7.1.2.3.1 funciones 2, 9 y 12 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, con clave 1000-002-001, validado y registrado el 08 de octubre 2021.
- Artículos 20 incisos f), j), k), 23, 36 y 37 del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer las actividades y la metodología para la recuperación de los adeudos de trabajadores por baja definitiva del Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con las disposiciones legales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Relaciones Laborales a través de la División de Comisiones Nacionales Mixtas y para los Departamentos de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 adeudos no patrimoniales: Conceptos para recuperación dentro de la “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-009-003:

- 119 Prima seguro de automóvil.
- 131 Financiamiento de Seguro de Vida Crédito Hipotecario E.S.M.I.
- 132 Financiamiento de Seguro de Daños Crédito Hipotecario E.S.M.I.
- 133 Ayuda de Gastos de Escrituración para Crédito Hipotecario.
- 135 Recuperación pago de guardias.
- 137 Seguro de Vida Préstamo Personal de Mediano Plazo.
- 138 Libros y publicaciones Comisión Paritaria.
- 140 Centros vacacionales Comisión Paritaria.



- 141 Velatorios Comisión Paritaria.
- 142 Adeudos del personal por accidentes automovilísticos.
- 143 Adeudos del personal faltantes de caja o inventarios.
- 144 Adeudos del personal por llamadas telefónicas.
- 145 Línea blanca.
- 156 Viáticos no comprobados.
- 160 Recuperación de cláusula 97 CCT.
- 162 Responsabilidad sobre instrumentos de trabajo.
- 166 Casas comerciales (Comisión Paritaria).
- 167 Víveres.
- 168 Ropa.
- 169 Recuperación vale a cuenta de sueldo.
- 942 Adeudos del personal por accidentes automovilísticos.
- 943 Adeudos del personal faltantes de caja o inventarios.
- 944 Adeudos del personal por llamadas telefónicas.
- 945 Línea blanca.
- 946 Responsabilidad sobre instrumentos de trabajo.

NOTA: La “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003, se encuentra como (Anexo 4) en el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.

4.2 adeudos patrimoniales: Conceptos para recuperación dentro de la “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-009-003:

- 130 Crédito Hipotecario E.S.M.I.
- 134 Financiamiento de automóvil E.S.M.I.
- 136 Préstamo personal a mediano plazo E.S.M.I.

NOTA: La “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-009-003 se encuentra como (Anexo 4) en el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.

4.3 aseguradora: Institución o empresa por medio de la cual se garantiza la recuperación de los créditos.

4.4 baja definitiva: Término de la relación laboral entre un trabajador y el Instituto Mexicano del Seguro Social por:

- Liquidación.
- Rescisión.
- Renuncia.
- Fallecimiento.

4.5 carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos: Formato mediante el cual se realiza el pago a las cuentas del Instituto.



4.6 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.7 cuentas colectivas: Cuentas contables en donde se registran cargos y abonos por la recuperación de adeudos del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social hasta su cobro total.

NOTA: Se realizó la definición conforme al “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados” clave 1A72-003-007.

4.8 DCNM: División de Comisiones Nacionales Mixtas.

4.9 documentos cancelación de adeudos no fiscales: “Proyecto de incobrabilidad”, “Dictamen definitivo de incobrabilidad” y “Acta de depuración”.

4.10 documentos jurídicos saldos negativos: “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003, Hoja de adeudos comprobantes de pago de quincenas a recuperar e identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del extrabajador).

NOTA: La “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 se encuentra como (Anexo 4) en el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.

4.11 documentos registro de pasivo y cancelación del ISR: “Convenio de pago”, “Cédula de liquidación finiquita” y “Reporte de Cancelación de la Provisión de ISR”.

NOTA 1: La “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 se encuentra como (Anexo 4) y el “Convenio de pago” (Anexo 8), en el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.

NOTA 2: El “Reporte de Cancelación de la Provisión de ISR” es el documento que se obtiene en el Sistema de Administración de Personal, en el módulo Finiquitos, el cual puede ser consultado en la página web <http://siapportal.imss.gob.mx/portal/>

4.12 DRL: Departamentos de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.13 E.S.M.I.: Esquema de Salario Mensual Integrado.

4.14 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 incobrabilidad: Los casos de incobrabilidad se pueden presentar por:

- Falta de la documentación que acredite el adeudo y que haga inviable la interposición de acciones de tipo judicial.
- Prescripción de la acción para el cobro del adeudo, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.



- Cuando durante las gestiones extrajudiciales se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables y que resulte ser insolvente.
- Por incosteabilidad del asunto, tomando en cuenta el costo beneficio del negocio, considerando asimismo el monto del adeudo y la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular.
- Por no localización comprobada del deudor, entendiéndose por tal, cuando habiéndose intentado la diligencia de búsqueda en el domicilio del deudor o representante legal y agotada ésta, en las fuentes de verificación internas y externas (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Federal Electoral, Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Registro Nacional de Población, Registro Público de la Propiedad o cualquier otro), no se encuentra el deudor, a los responsables solidarios, ni bienes de su propiedad.
- Por muerte del deudor, siempre y cuando éste haya fallecido careciendo de bienes en sucesión.
- Cuando habiéndose concluido todas las instancias extrajudiciales y judiciales, no se pueda realizar el cobro.

NOTA: Los presentes supuestos se describen de conformidad con las Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.

4.16 ISANADET: Se refiere a los listados: IS0ANADET “Relación de Trabajadores con Descuento por:”, IS1ANADET “Relación de Jubilados y Pensionados con Descuento por:”.

NOTA: Se realizó la definición de acuerdo con el “Procedimiento para el registro y la conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados”, clave 1A72-003-007.

4.17 OOAD u Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegación Regional, Estatal y de la Ciudad de México.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la recuperación de los adeudos del personal que causó baja en nivel central y en delegaciones” clave 1A32-003-002, con fecha de registro 1 de abril de 2015, así como el Oficio Circular No. 09E1 611A30/20902 de fecha 15 de noviembre de 2017, mediante el cual se emitieron los lineamientos para el tratamiento de los registros contables de recuperación de adeudos.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la



asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.3 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

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

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

5.1.6 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida la correcta función de la recuperación de adeudos y supervisión de los registros contables, la Coordinación de Relaciones Laborales, implementará las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia, difundiendo las actividades a seguir a través de la DCNM.

5.1.7 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, intercambio de informes y documentos, para la recuperación de los adeudos de trabajadores por baja definitiva del Instituto. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.8 La Coordinación de Relaciones Laborales será responsable de coordinar la implementación del presente procedimiento, así como de autorizar situaciones especiales y casos de excepción.

5.1.9 La Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la DCNM tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver situaciones operativas no previstas.

5.1.10 La Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la DCNM, será la responsable de actualizar y difundir el presente procedimiento.



5.1.11 La Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la DCNM y los DRL, dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de la aplicación del presente procedimiento y verificarán que la recuperación de los adeudos vigentes cumplan con la normatividad, a través de supervisiones que realizarán en el momento en que así lo determinen.

5.1.12 Los DRL evaluarán los resultados derivados de la supervisión descrita en el numeral anterior y, en su caso, solicitarán a la DCNM capacitaciones para el personal operativo.

5.2 Específicas

5.2.1 DCNM y los DRL, en el ámbito de sus respectivas competencias:

5.2.1.1 Vigilarán los adeudos patrimoniales y no patrimoniales del personal que causó baja del Instituto, reflejados en la “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-009-003.

NOTA: La “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 se encuentra como (Anexo 4) y el “Convenio de pago” es el (Anexo 8), del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.

5.2.1.2 Reconocerán como documentos oficiales para realizar la recuperación de los adeudos, la Hoja de adeudos y Estados Financieros IMSS-SIAP ISANADET, proporcionados por la División de Servicios al Personal de Nivel Central o la División de Retiro Laboral en Nivel Central, o bien la Oficina de Prestaciones, en el caso de los OOAD.

5.2.1.3 Verificarán en el Expediente personal del extrabajador que la Hoja de adeudos no contenga enmendaduras o tachaduras de los importes a recuperar.

5.2.1.4 Para créditos E.S.M.I., los DRL establecerán dentro del convenio de término de relación laboral con el extrabajador, el término de días para pagar la mensualidad correspondiente, realizando la “Generación de número de referencia” clave 1A32-006-002 (Anexo1), indicando el domicilio en donde se proporcionará la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos”, clave 1A32-006-003 (Anexo 2) para realizar el pago ante la Institución Bancaria.

5.2.1.5 La DCNM a petición de la División de Control de Seguros, dependiente de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, adscrita a la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales, concentrará a nivel nacional los casos que conformarán el universo de asegurados dentro del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, de los casos que se encuentren en recuperación de la misma, así como los DRL, de los créditos por los Cptos. 130 Créditos Hipotecarios E.S.M.I. y 136 Préstamos Personales a Mediano Plazo E.S.M.I.

NOTA: De conformidad con la definición 5.22 de la “Norma para la conformación, autorización y mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6000-001-006, actualizado el 07 de abril de 2020, el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, es el conjunto de acciones que inicia con el entendimiento de los riesgos que pueden afectar a los



bienes o personas de la dependencia o entidad y que culmina con la adquisición de pólizas de seguros que amparan dichos riesgos.

5.2.1.6 La DCNM y los DRL, vigilarán que las primas de las pólizas de seguro de vida y daños se encuentren pagadas y vigentes durante el tiempo que se esté llevando a cabo la recuperación de los adeudos por los Cptos. 130 Créditos Hipotecarios E.S.M.I. y 136 Préstamos Personales a Mediano Plazo E.S.M.I.

5.2.1.7 La DCNM y los DRL, solicitarán a la División de Prestaciones al Personal y a la Oficina de Prestaciones, respectivamente, y vigilarán la vigencia del aseguramiento de los vehículos de los extrabajadores con adeudos por el Cpto. 134 Financiamiento de Automóvil E.S.M.I.

5.2.2 Adeudos por créditos E.S.M.I.

5.2.2.1 La DCNM y los DRL, proporcionarán al extrabajador las siguientes opciones de pago:

- Recuperar el total del adeudo dentro del pago de la liquidación finiquita.
- Recuperar parcialmente dentro del pago de la liquidación finiquita, y
- Pagos mensuales, a través de cartas de pago.

5.2.3 En caso de fallecimiento del extrabajador

5.2.3.1 La DCNM y los DRL, solicitarán la gestión de la recuperación del adeudo por los Cptos. 130 Crédito Hipotecario E.S.M.I, y/o Cpto. 136 Préstamo Personal a Mediano Plazo E.S.M.I., ante la División de Control de Seguros, dependiente de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, en los OOAD, en el ámbito de su competencia, adjuntando la documentación correspondiente de acuerdo con el catálogo "Recuperación de adeudos de los Cptos. 130 Crédito Hipotecario E.S.M.I. y 136 Préstamo Personal a Mediano Plazo por Fallecimiento" clave 1A32-008-008 (Anexo 3).

5.2.3.2 Los DRL deberán solicitar a la DCNM, la gestión de la recuperación del adeudo por el Cpto. 134 Financiamiento de Automóvil E.S.M.I, ante la División de Prestaciones al Personal, adjuntando la documentación que corresponda, para el trámite de indemnización del seguro de financiamiento de automóvil con base en el catálogo "Recuperación de adeudo del Cpto. 134 Financiamiento de Automóvil E.S.M.I. por Fallecimiento" clave 1A32-008-006 (Anexo 4).

5.2.4 Jurídico

5.2.4.1 En caso de que el extrabajador no cubra el pago del o los adeudos por dos meses consecutivos, el Instituto exigirá la liquidación total de la obligación.

5.2.4.2 La DCNM y los DRL deberán enviar por oficio el expediente respectivo con la documentación soporte y el saldo actualizado del adeudo, de acuerdo a la "Mecánica de recuperación de adeudos del esquema de salario mensual integrado" clave 1A32-005-001



(Anexo 5), a la División de Asuntos Civiles o Jefatura de Servicios Jurídicos, para su análisis y en lo sucesivo se realicen las acciones correspondientes para la recuperación vía judicial o extra judicial.

5.2.4.3 La DCNM y los DRL, proporcionarán a las Jefaturas de Servicios Jurídicos o Departamentos Contenciosos, las cuentas colectivas a afectar en la recuperación de los adeudos, de acuerdo a los conceptos mencionados en los numerales 4.1 y 4.2 del apartado de definiciones de este procedimiento.

5.2.4.4 La DCNM o DRL deberá solicitar mediante correo electrónico o por oficio el proyecto de incobrabilidad o incosteabilidad, así como la información necesaria de las recuperaciones de adeudos turnados a las Jefaturas de Servicios Jurídicos y a los Departamentos Contenciosos.

5.2.4.5 La DCNM y los DRL, realizarán las acciones correspondientes ante la División de Contabilidad o Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, para la depuración de los registros contables de los adeudos reportados como incobrables o incosteables.

5.2.5 Cuentas colectivas

5.2.5.1 La DCNM mensualmente proporcionará a los DRL, información de los estados financieros de las cuentas colectivas contables.

5.2.5.2 La DCNM y los DRL, de acuerdo al ámbito de su competencia, mensualmente vigilarán y supervisarán, mediante conciliaciones contables, los registros de las cuentas colectivas contables a su cargo, con el objeto de garantizar que las afectaciones contables realizadas, sean las correctas de acuerdo a los conceptos que correspondan.

5.2.5.3 La DCNM y los DRL, de acuerdo al ámbito de su competencia, mensualmente desglosarán los saldos de los registros del mes anterior inmediato, para su debida integración.

5.2.5.4 La DCNM y los DRL, de acuerdo al ámbito de su competencia, identificarán de manera mensual, los saldos que no correspondan a la cuenta colectiva contable, para que dentro de ese mismo mes, se solicite la aclaración y las acciones contables que procedan al área, departamento u oficina que lo originó.

5.2.5.5 La DCNM y los DRL, de acuerdo al ámbito de su competencia, mensualmente identificarán los saldos estáticos para su seguimiento, los cuales no podrán permanecer en la cuenta colectiva por un término mayor de un año, salvo en aquellos casos en los que hubiera juicio, debiendo indicar el número de expediente de dicho juicio.

Nota: El saldo estático es un importe registrado en las cuentas colectivas contables sin movimiento por un periodo igual o mayor a 12 meses.



5.2.5.6 Los DRL enviarán semestralmente a la DCNM, en formatos y fechas calendario establecidos por la DCNM, la integración y conciliación contable de las cuentas colectivas contables con su análisis correspondiente.

5.3 Documentos de referencia

El presente procedimiento emplea los siguientes documentos:

- Artículos 1136, 1159 y 2166 del Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.

- Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades División de Comisiones Nacionales Mixtas / Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>División de Comisiones Nacionales Mixtas</p>	<p>1. Recibe el “Expediente personal” de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, o de la Oficina de Prestaciones en los OOAD, y obtiene la “Hoja de adeudo” y de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central o del Departamento de Relaciones Laborales la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003.</p> <p>NOTA 1: El “Expediente personal”, es el conformado por el préstamo otorgado como trabajador del Instituto.</p> <p>NOTA 2: La “Cédula de liquidación finiquita” se encuentra como (Anexo 4) en el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.</p> <p>2. Analiza la “Hoja de adeudo” y verifica si tiene alcance líquido positivo o negativo en la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003.</p> <p style="text-align: center;">Alcance líquido positivo</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;">Alcance líquido negativo</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;">Alcance líquido positivo</p> <p>3. Envía mediante correo electrónico la “Solicitud de registro contable” de la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 a la DCNM.</p> <p>4. Envía mediante correo electrónico la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 a la División de Previsión y Control del Gasto para su registro contable.</p> <p>5. Recibe mediante correo electrónico de la División de Previsión y Control del Gasto el número de “Factura del registro contable”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Comisiones Nacionales Mixtas	<p>6. Envía mediante correo electrónico el “Número de factura” de los casos registrados contablemente a los DRL.</p>
División de Comisiones Nacionales Mixtas/ Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.	<p>7. Elabora “Convenio de pago” clave 1A32-009-001 y verifica si existe juicio laboral para concluir con el trámite de su baja definitiva.</p> <p>NOTA: El “Convenio de pago” clave 1A32-009-001 se encuentra como (Anexo 8) del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.</p> <p style="text-align: center;">No existe juicio laboral</p>
Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.	<p>8. Envía por correo electrónico a la DCNM “Convenio de pago” clave 1A32-009-001, “Documentos registro de pasivos y cancelación del ISR” y la “Factura de registro contable”.</p>
División de Comisiones Nacionales Mixtas.	<p>9. Envía por “Oficio informativo”, “Documentos registro de pasivo y cancelación del ISR”, a la División de Previsión y Control del Gasto, de los casos concluidos para que se realicen los movimientos contables que correspondan.</p> <p>Continúa en la actividad 37.</p> <p style="text-align: center;">Si Existe Juicio Laboral</p>
Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.	<p>10. Envía mediante correo electrónico “Relación de casos reportados” con juicio laboral a la DCNM.</p>
División de Comisiones Nacionales Mixtas.	<p>11. Solicita por correo electrónico a la División de Previsión y Control del Gasto, “Factura de cancelación del registro contable” de la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003.</p>
	<p>12. Recibe correo electrónico de la División de Previsión y Control del Gasto, con el número de “Factura de cancelación del registro contable”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Comisiones Nacionales Mixtas.</p> <p>División de Comisiones Nacionales Mixtas/ Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p>13. Envía por correo electrónico número de “Factura de cancelación del registro contable” a los DRL.</p> <p>Continúa en la actividad 37.</p> <p style="text-align: center;">Alcance Líquido Negativo</p> <p>14. Verifica en la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003, las siguientes deducciones:</p> <p style="text-align: center;">Adeudo caja de ahorro</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;">Salarios pagados en demasía</p> <p>Continúa en la actividad 17.</p> <p style="text-align: center;">Créditos E.S.M.I.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Adeudo caja de ahorro</p>
	<p>15. Envía mediante “Correo electrónico de notificación”, el importe real posible a recuperar dentro de las deducciones en la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003, a la Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS.</p> <p>NOTA: La finalidad es abatir los alcances líquidos negativos, indicando a la Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS que solamente se está en posibilidad de recuperar parcialmente el adeudo, quedando bajo responsabilidad de esa organización la recuperación del remanente.</p>
	<p>16. Recibe de la Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS, la notificación de reestructuración del adeudo.</p> <p>NOTA: Al actualizar el adeudo notificado en la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003, el alcance líquido negativo se convierte en alcance líquido en cero.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Comisiones Nacionales Mixtas/ Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p style="text-align: center;">Salarios pagados en demasía</p> <p>17. Realiza y envía “Oficio citatorio” y/o correo electrónico “Citatorio” al extrabajador para hacer del conocimiento las formas de pago.</p> <p>18. Genera número de referencia “Generación de número de referencia” clave 1A32-006-002 (Anexo 1).</p> <p>19. Realiza “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos” clave 1A32-006-003 (Anexo 2) y verifica el pago total del adeudo.</p> <p style="text-align: center;">Si cubre el pago total del adeudo</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;">No cubre el pago total del adeudo</p> <p>Continúa en la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;">Créditos E.S.M.I.</p> <p>20. Realiza descuento parcial dentro de la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003.</p> <p>21. Entrega “Oficio citatorio” o envía correo electrónico “Citatorio” al extrabajador para hacer del conocimiento las formas de pago.</p> <p>22. Elabora “Convenio de pago” clave 1A32-009-001 y menciona la recuperación parcial del adeudo y las condiciones para su recuperación.</p> <p>NOTA: El “Convenio de pago” clave 1A32-009-001 se encuentra como (Anexo 8) del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Comisiones Nacionales Mixtas/ Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p>23. Entrega mensualmente, de manera personal o por correo electrónico al extrabajador “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos” clave 1A32-006-003 (Anexo 2) y verifica si recupera el total del adeudo.</p>
	<p style="text-align: center;">Se recupera el total del adeudo</p>
	<p>Continúa en la actividad 24.</p>
	<p style="text-align: center;">No se recupera el total del adeudo</p>
	<p>Continúa en la actividad 26.</p>
	<p style="text-align: center;">Se recupera el total del adeudo</p>
<p>24. Notifica mediante “Oficio de notificación” la recuperación a la División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones.</p>	
<p>25. Solicita mediante “Oficio de petición” original de “Factura” y/o el “Oficio de cancelación del gravamen”, “Pagaré” y “Carta de obligación de pago”, a petición del interesado o beneficiario.</p>	
<p>Continúa en la actividad 37</p>	
<p>NOTA 1: La cancelación del gravamen se solicita a la Coordinación de Legislación y Consulta/ Jefatura de Servicios Jurídicos, proporcionando nombre, matrícula, modo en que se cubrió el adeudo y domicilio del inmueble.</p>	
<p>NOTA 2: Se solicitará a la Oficina de Prestaciones su intervención para solicitar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, “Factura”, “Pagaré” y “Carta de obligación de pago”, para la entrega a quien corresponda.</p>	
<p style="text-align: center;">No se recupera la totalidad del adeudo</p>	
<p>26. Solicita mediante “Oficio de Petición” la intervención de la División de Asuntos Civiles/Jefatura de Servicios Jurídicos y adjunta “Orden de ingreso” y “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos” clave 1A32-006-003 (Anexo 2), así como “Expediente personal” del otorgamiento del crédito.</p>	



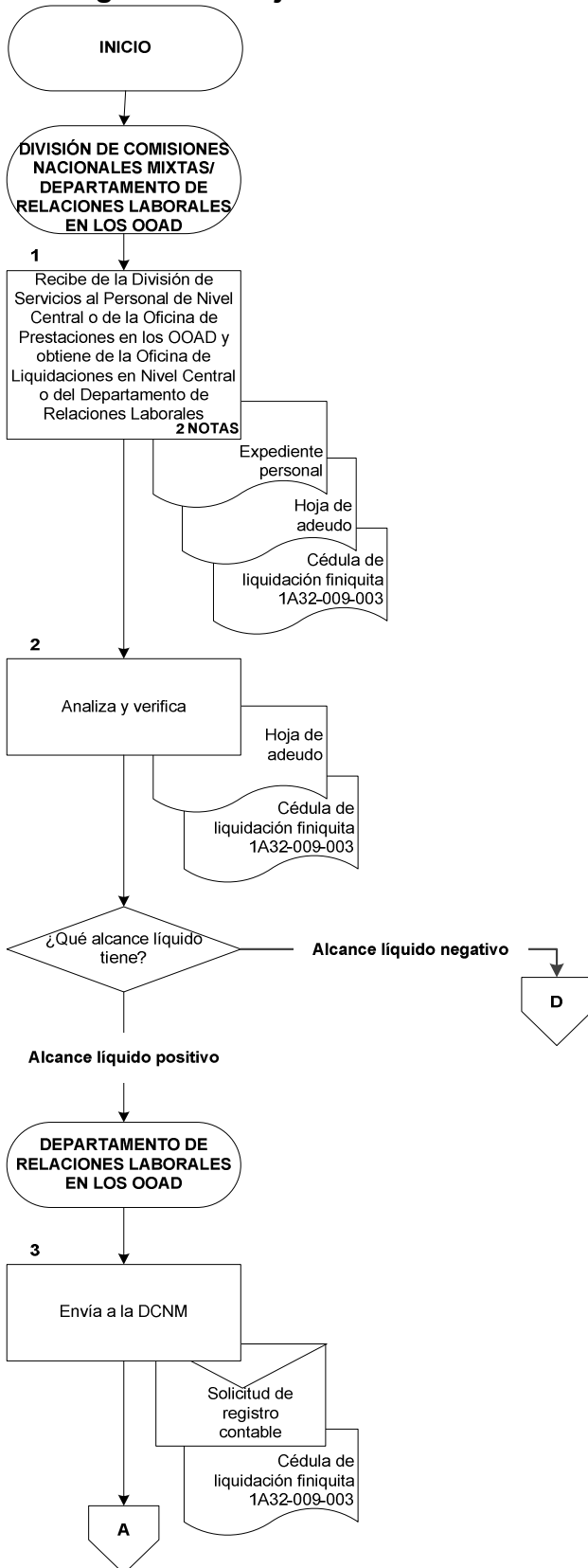
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Comisiones Nacionales Mixtas/ Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p>27. Informa mediante “Oficio de notificación” a la División de Servicios de Personal de Nivel Central/ Oficina de Prestaciones, que se turnó el “Expediente Personal” a la División de Asuntos Civiles/Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p>28. Realiza trimestralmente, mediante “Oficio de seguimiento”, el estado procesal de la recuperación del adeudo con la División de Asuntos Civiles /Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p>29. Recibe “Oficio de notificación” de la División de Asuntos Civiles/Jefatura de Servicios Jurídicos del estado procesal de los adeudos.</p> <p>30. Realiza la actualización de la recuperación de adeudos de acuerdo a la “Mecánica de recuperación de adeudos del esquema del salario mensual integrado”, clave 1A32-005-001 (Anexo 5), a petición de la División de Asuntos Civiles/ Jefatura de Servicios Jurídicos y verifica si se recuperaron los adeudos.</p> <p style="text-align: center;">Si se recuperaron los adeudos</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;">No se recuperaron los adeudos</p> <p>31. Recibe “Proyecto de incobrabilidad” de la Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p>NOTA: Lo anterior, en términos de las Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.</p> <p>32. Elabora “Dictamen definitivo de incobrabilidad”, mismo que servirá de base para que el órgano facultado emita la resolución que corresponda, respecto a la cancelación del adeudo.</p> <p>NOTA: Lo anterior, en términos de las Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.</p>

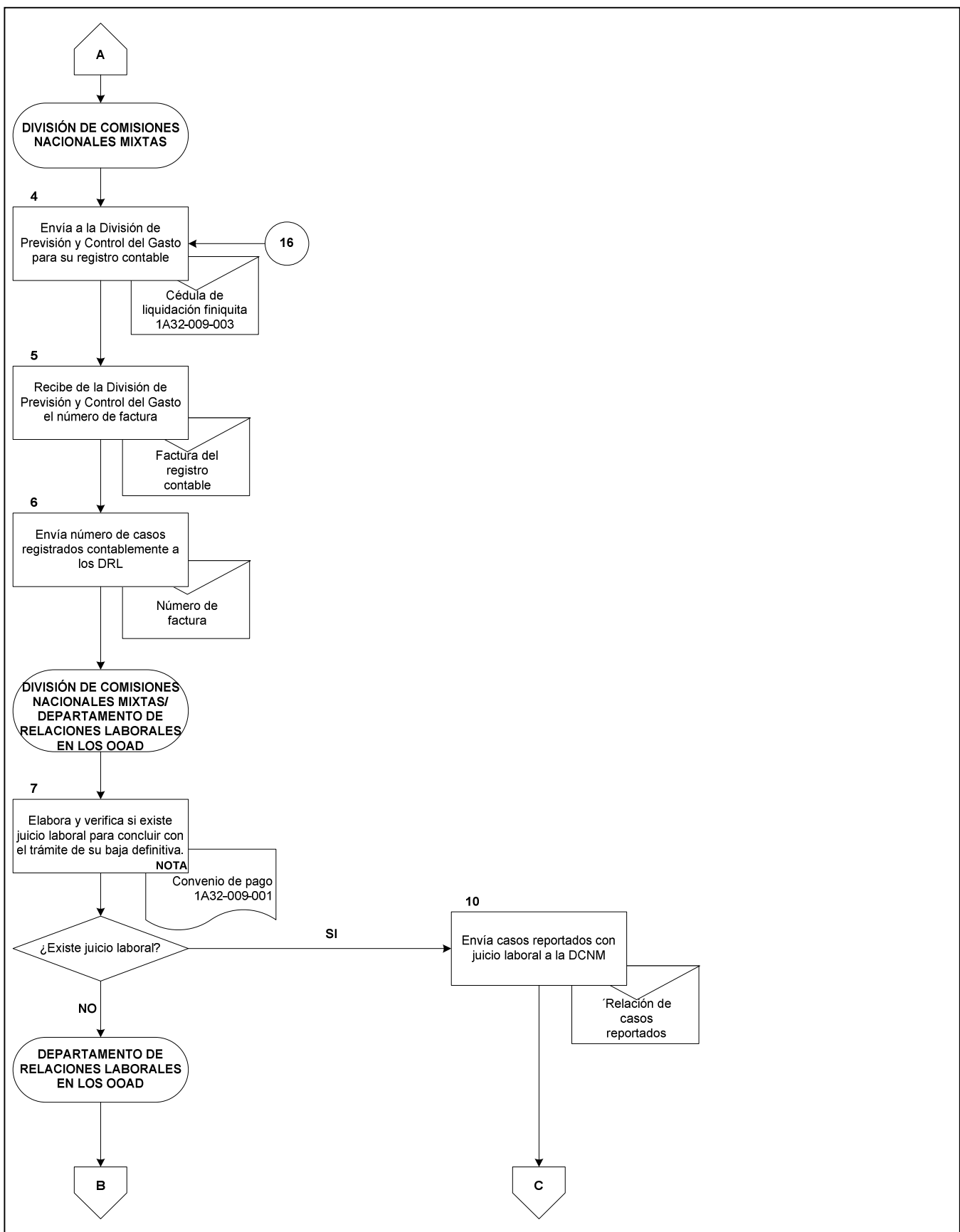


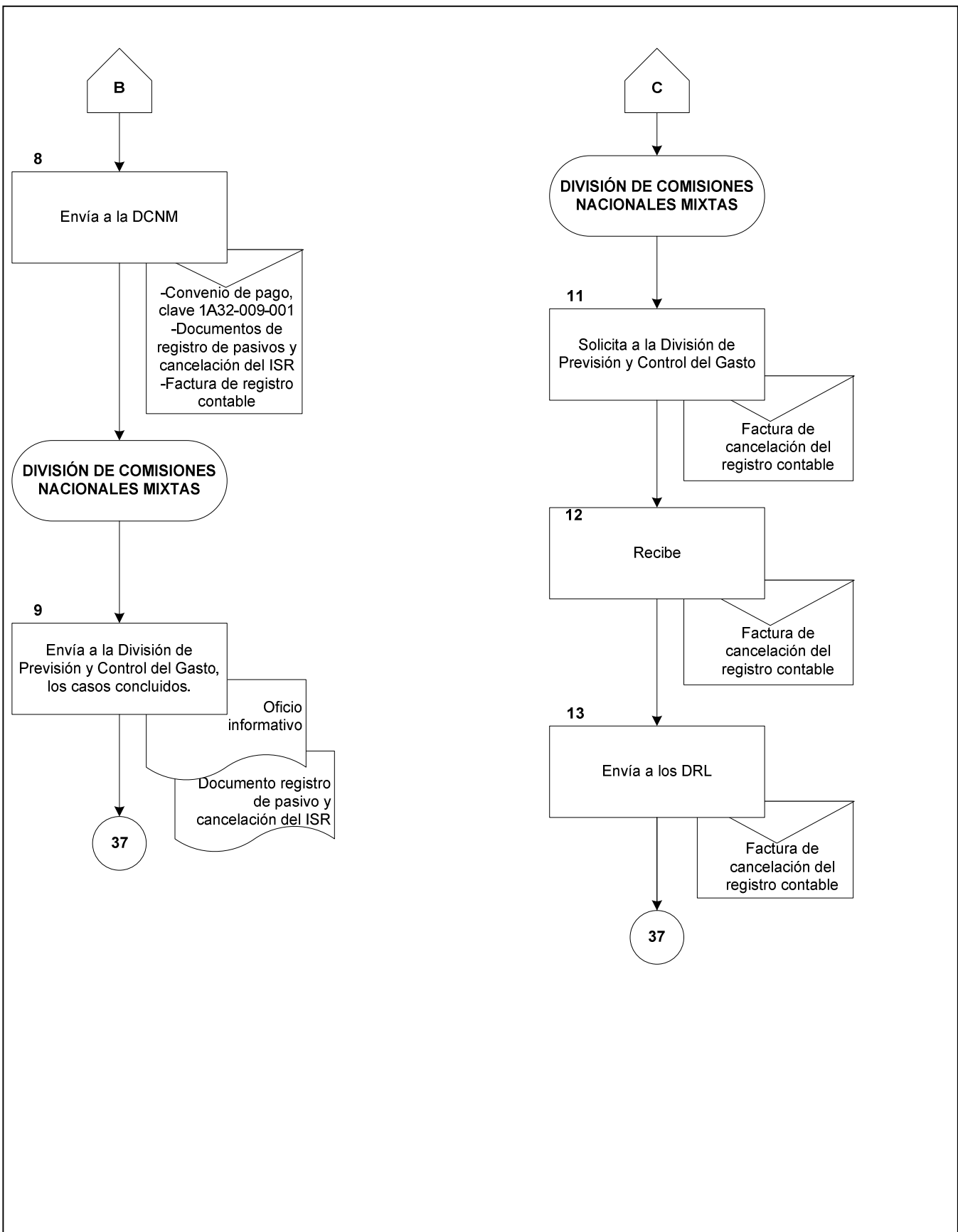
Responsable	Descripción de actividades
División de Comisiones Nacionales Mixtas/ Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.	<p>33. Elabora "Acta de depuración" mostrando los saldos estáticos de las cuentas colectivas consideradas incobrables.</p> <p>NOTA: Lo anterior, en términos de las Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.</p>
División de Comisiones Nacionales Mixtas	<p>34. Envía los "Documentos de cancelación de adeudos no fiscales" a la Dirección de Administración/ Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>
Dirección de Administración/ Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.	<p>35. Somete ante el H. Consejo Técnico/ Consultivo/ Regional/ Delegacional, la cancelación del adeudo y adjunta "Documentos de cancelación de adeudos no fiscales".</p> <p>NOTA: Lo anterior, en términos de las Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001</p>
División de Comisiones Nacionales Mixtas/ Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.	<p>36. Solicita mediante "Oficio de petición" a la División de Contabilidad / Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, "Registro contable" y adjunta "Documentos de cancelación de adeudos no fiscales" y "Autorización del H. Consejo Técnico".</p> <p>37. Resguarda y archiva el "Expediente personal" de manera cronológica y definitiva.</p>
Fin del procedimiento	

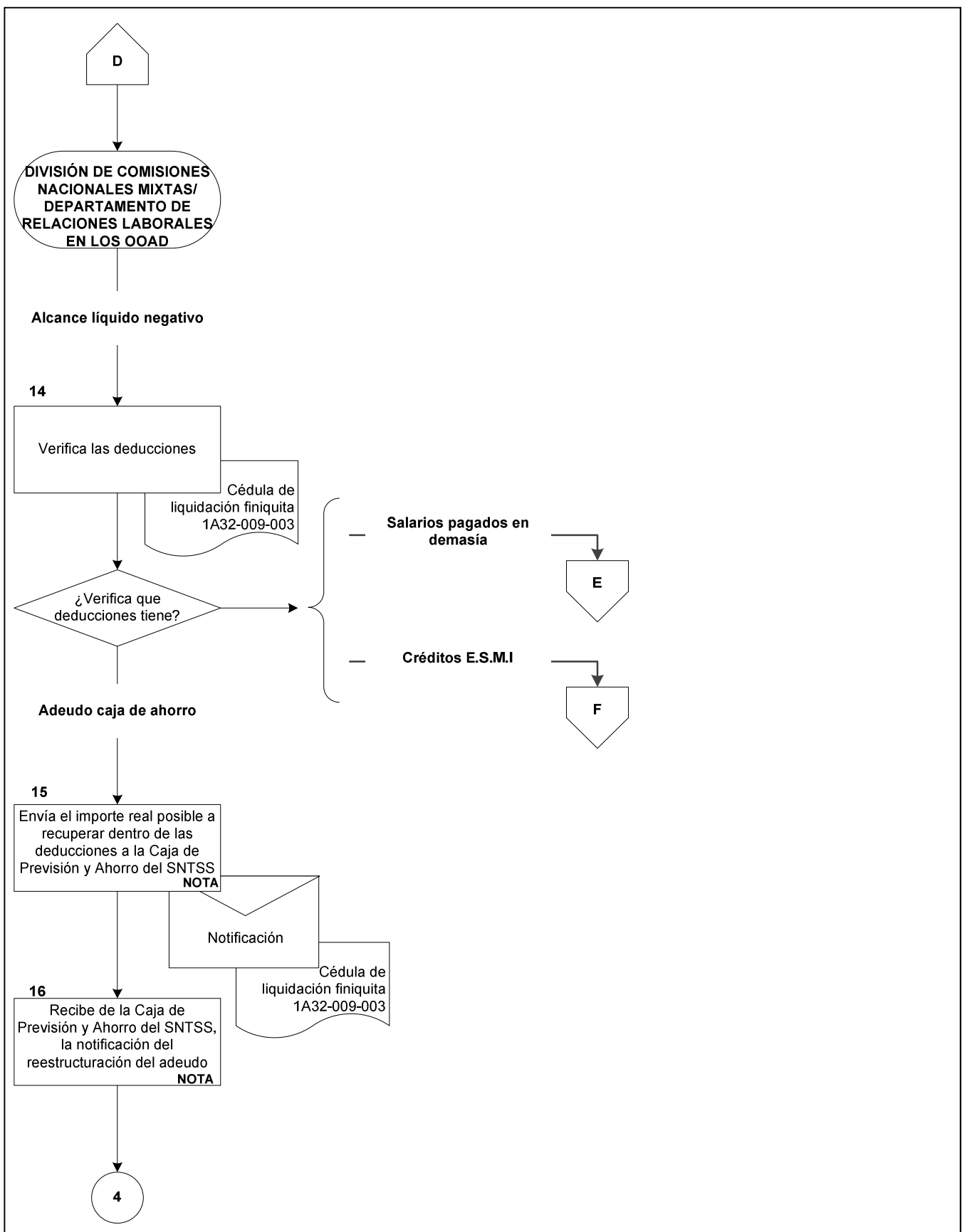


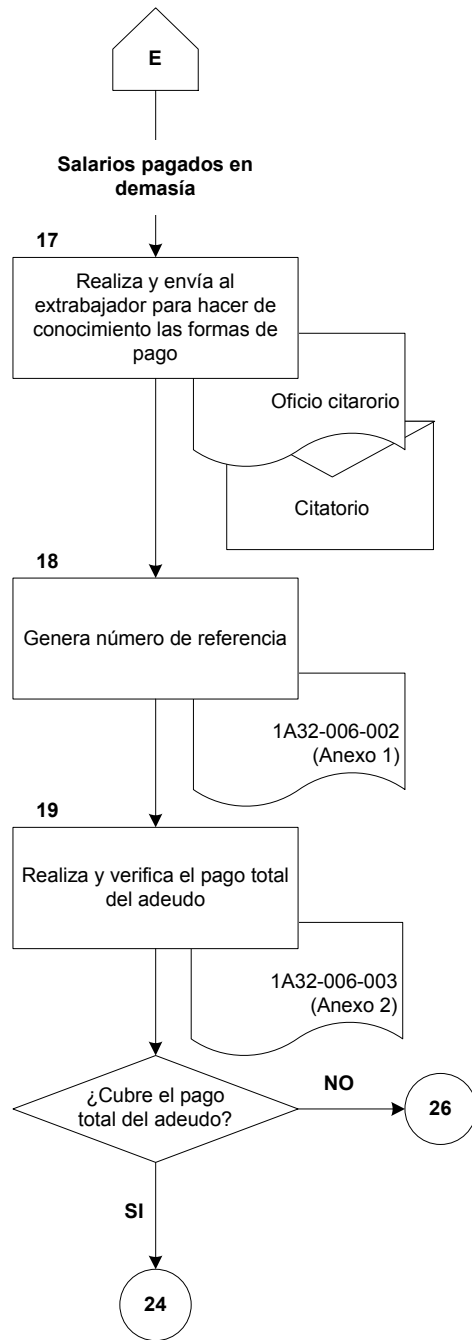
7.- Diagrama de flujo

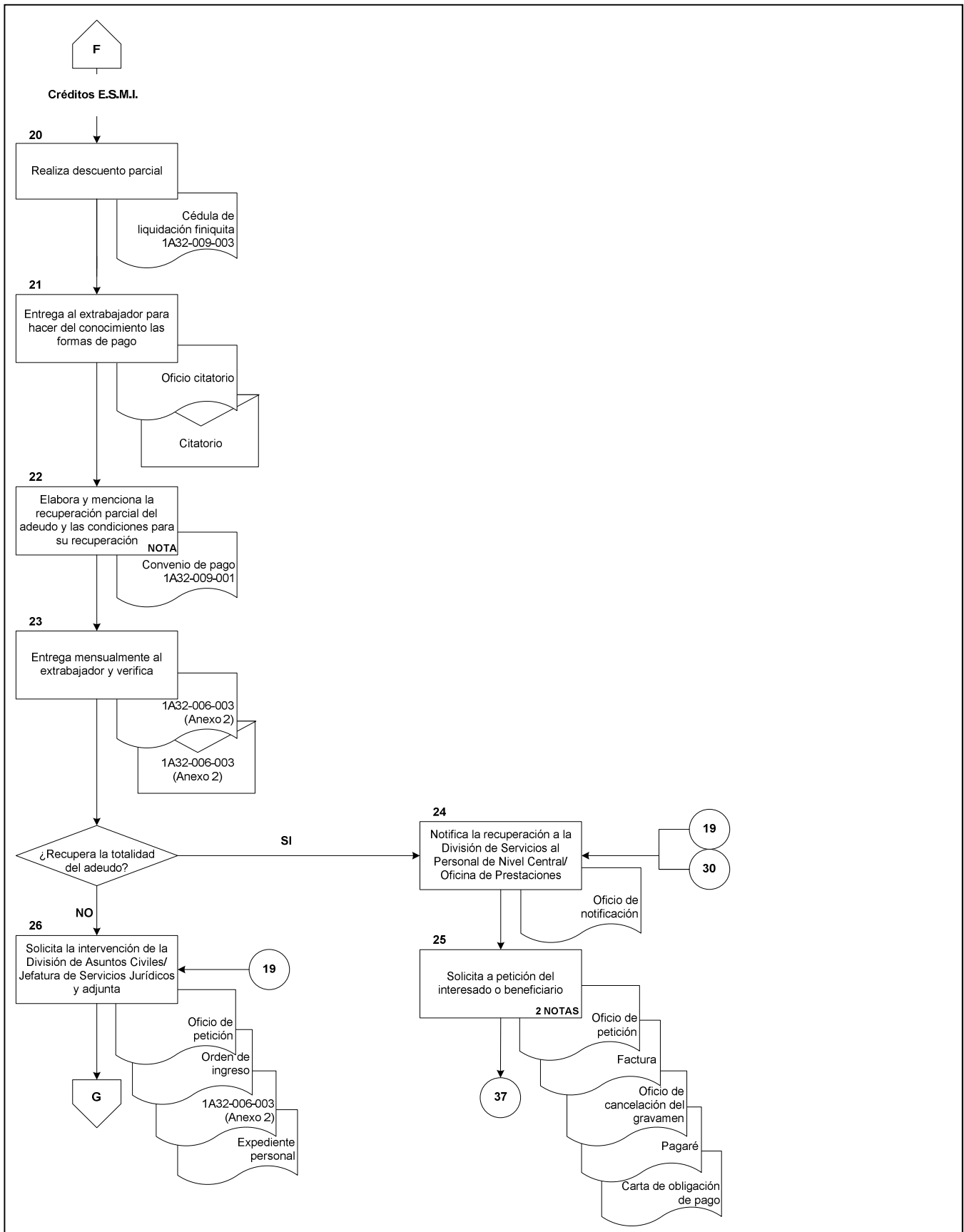


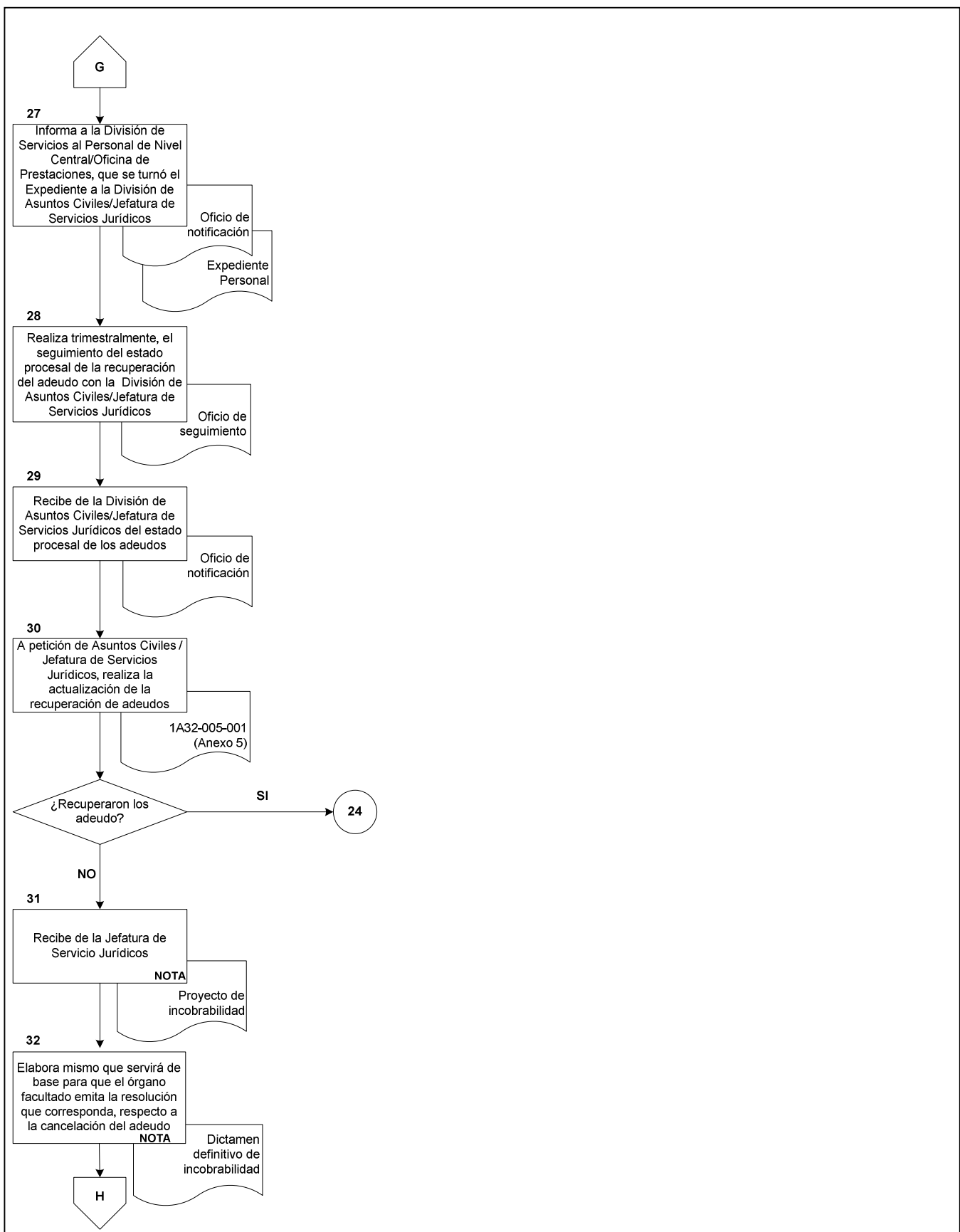


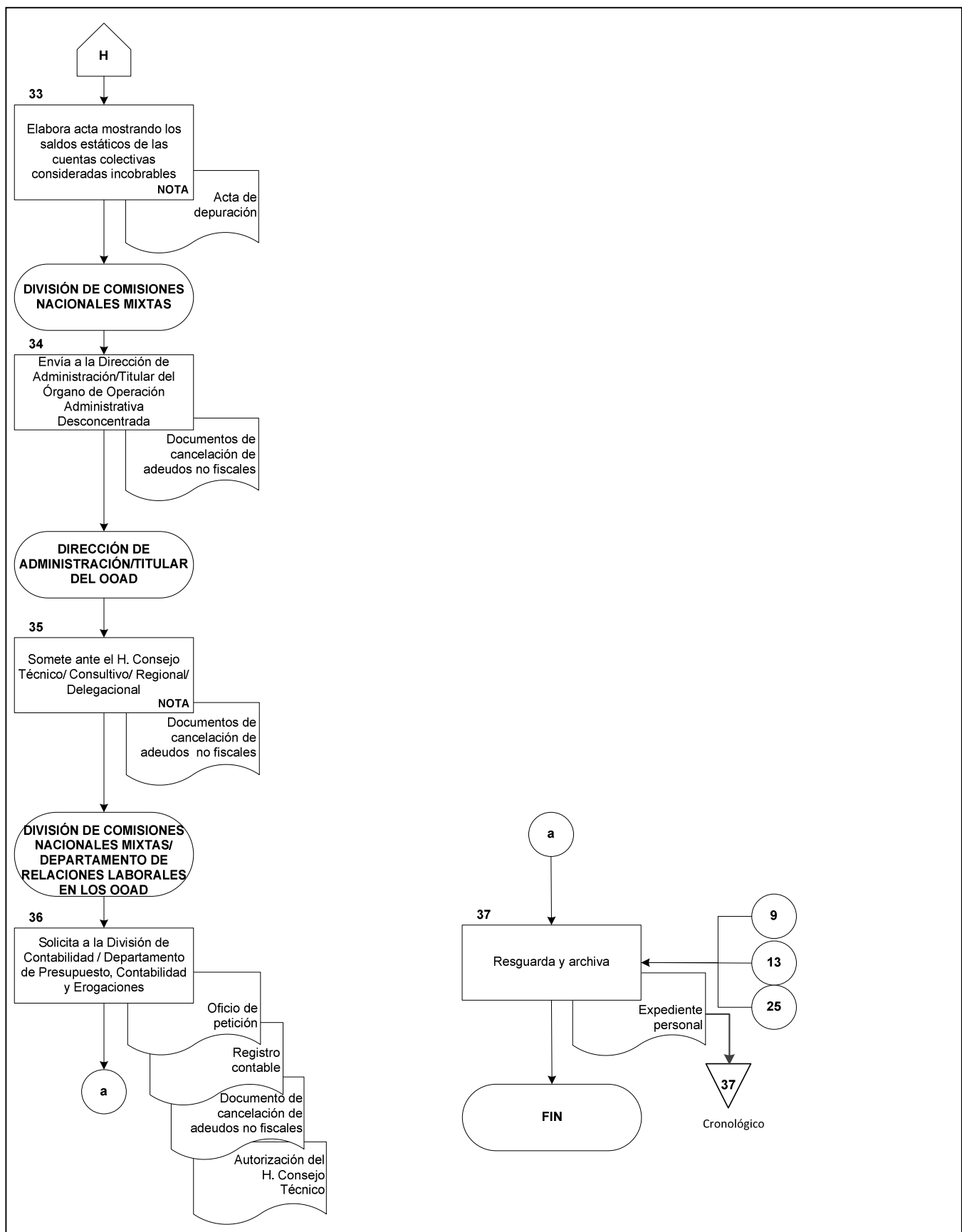














ANEXO 1

**Generación de número de referencia
1A32-006-002**



ANEXO 1
Generación del número de referencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Referencia (1 a 32 caracteres)	Utilizar únicamente 16 dígitos: <ul style="list-style-type: none">• 02 dígitos para identificar la OOAD.• 03 para el concepto a pagar.• 11 dígitos para la matrícula. <p>En caso de que la OOAD, concepto o matrícula contengan menos dígitos a los establecidos se les deberá anteponer los ceros correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• OOAD (0X).• Matrícula (00XXXXXXXXXX).
2	Fecha posterior a 1999 (aaaa/mm/dd)	La fecha máxima para el pago (15 días naturales a partir de la emisión de la referencia).
3	Monto Máx 11 enteros y 2 decimales eeeeeeeeeeee.dd	Importe a recuperar.
4	Constante (un dígito)	Siempre colocar número 1.
5	Referencia con dígitos verificadores (incluye referencia, fecha condensada, monto, constante y 2.D.V)	Proporciona los 24 dígitos de referencia.



ANEXO 2

**Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
1A32-006-003**



"CARTA DE PAGO TOTAL O PARCIAL PARA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS"

RELACIONES LABORALES					
OAD		FECHA:	DÍA	MES	AÑO
1	2		3		
DATOS DEL EXTRABAJADOR:		FOLIO:	4		
NOMBRE:	5		MATRÍCULA:	6	
IMPORTE:	7	8			
	CON NÚMERO		CON LETRA		
POR CONCEPTO DE:	9	10			
	CON NÚMERO		CON LETRA		
CUENTA COLECTIVA CONTABLE INSTITUCIONAL					
NÚM. CUENTA RECUPERADA			NOMBRE DE LA CUENTA		
11			12		
REFERENCIA (24 DÍGITOS)					
13					
DESCRIPCIÓN DEL PAGO					
14					
FORMULÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
15		16		17	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	



CARTA DE PAGO TOTAL O PARCIAL PARA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

PAGO EN EFECTIVO POR VENTANILLA HSBC

Beneficiario: 18 Instituto Mexicano del Seguro Social
Clave de servicio RAP: 19 134
Referencia/Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos) 20
Importe: 21 \$0.00

← INFORMACIÓN PARA EL BANCO EMISOR
SOLO CAPTURAR LOS **24 DÍGITOS** DE LO CONTRARIO
LA OPERACIÓN SERÁ
RECHAZADA POR HSBC

PAGO DIRECTO EN SUCURSALES DE OTROS BANCOS PARA TRASFERENCIA (SPEI) A HSBC

Importante: El pago debe ser realizado mediante **SPEI (mismo día)**

Beneficiario: 22 Instituto Mexicano del Seguro Social
Clave de servicio RAP: 23 021180550300001300
Referencia/Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos) 24
Importe: 25 \$0.00

← INFORMACIÓN PARA EL BANCO EMISOR
SOLO CAPTURAR LOS **24 DÍGITOS** DE LO CONTRARIO
LA OPERACIÓN SERÁ
RECHAZADA POR HSBC

PAGO MEDIANTE BANCA ELÉCTRÓNICA DE OTROS BANCOS (SPEI-MISMO DÍA)-SE ADJUNTA GUÍA DE USUARIO

Beneficiario: 26 Instituto Mexicano del Seguro Social
Clave de servicio RAP: 27 021180550300001349
Referencia/Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos) 28
Importe: 29 \$0.00

← INFORMACIÓN PARA EL BANCO EMISOR
SOLO CAPTURAR LOS **24 DÍGITOS** DE LO CONTRARIO
LA OPERACIÓN SERÁ
RECHAZADA POR HSBC

PAGO MEDIANTE BANCA POR INTERNET-CLIENTES HSBC-SE ADJUNTA GUÍA DE USUARIO

Beneficiario: 30 Instituto Mexicano del Seguro Social
Clave de servicio RAP: 31
Referencia/Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos) 32
Importe: 33

← INFORMACIÓN PARA EL BANCO EMISOR
SOLO CAPTURAR LOS **24 DÍGITOS** DE LO CONTRARIO
LA OPERACIÓN SERÁ
RECHAZADA POR HSBC

Importante: Verificar que los datos anteriores se encuentren anotados correctamente en el comprobante de pago.



ANEXO 2
Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nomenclatura de OOAD por circunscripción territorial (número).
2	OOAD	Nombre de OOAD por circunscripción territorial (letra).
3	Fecha	Día, mes y año.
4	Folio	Número consecutivo de pago.
5	Nombre	Apellido paterno, materno y Nombre (s) del extrabajador.
6	Matrícula	Número de matrícula expedida por el Instituto, misma que se encuentra señalada en el tarjetón de pago expedido por el Instituto.
7	Importe con número	El número correspondiente al Importe (\$ 00.00).
8	Importe con letra	El importe con letra.
9	Por concepto de:	Concepto con número.
10	Por concepto de:	Concepto con letra.
11	Núm. de Cuenta recuperada.	No. de cuenta colectiva contable Institucional con número.
12	Nombre de la Cuenta	Descripción de la cuenta colectiva contable Institucional.
13	Referencia (24 dígitos)	24 dígitos de referencia, el cual se obtienen de la columna 5 de "Generación de número de referencia" clave 1A32-006-002 (Anexo 1).
14	Descripción del pago	Descripción larga del motivo del pago.
15	Formuló	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma de personal operativo.

1A32-006-003



ANEXO 2
Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Revisó	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma del Jefe de Sección u Oficina.
17	Autorizó	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma del Titular del Área o Departamento.
18	Beneficiario	Instituto Mexicano del Seguro Social.
19	Clave de servicio RAP	134.
20	Referencia/motivo o Concepto de Pago (únicamente 24 dígitos)	24 dígitos de referencia, que se obtienen de la columna 5 de "Generación de número de referencia" clave 1A32-006-002 (Anexo 1).
21	Importe	Cantidad a pagar con número.
22	Beneficiario	Instituto Mexicano del Seguro Social.
23	Clave de servicio RAP	021180550300001300.
24	Referencia/motivo concepto de pago	24 dígitos de referencia, que se obtienen de la columna 5 de "Generación de número de referencia" clave 1A32-006-002 (Anexo 1).
25	Importe	Cantidad a pagar con número.
26	Beneficiario	Instituto Mexicano del Seguro Social.
27	Clave de servicio RAP	021180550300001349.
28	Referencia/Motivo o Concepto de Pago (únicamente 24 dígitos)	24 dígitos de referencia, que se obtienen de la columna 5 de "Generación de número de referencia" clave 1A32-006-002 (Anexo 1).
29	Importe	Cantidad a pagar con número.
30	Beneficiario	Instituto Mexicano del Seguro Social.



ANEXO 2
Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
31	Clave de Servicio RAP	134.
32	Referencia/Motivo o Concepto de pago (únicamente 24 dígitos)	24 dígitos de referencia, que se obtienen de la columna 5 de "Generación de número de referencia" clave 1A32-006-002 (Anexo 1).
33	Importe	Cantidad a pagar con número.



ANEXO 3

**Recuperación de adeudos de los Cptos. 130 Crédito Hipotecario E.S.M.I. y 136
Préstamo Personal a Mediano Plazo por Fallecimiento
1A32-008-008**



- 1 Los DRL, mediante oficio enviarán al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, los casos con la documentación de acuerdo al supuesto que corresponda, para que se realicen las gestiones ante la aseguradora, para la recuperación del adeudo.
- 2 La DCNM, solicitará mediante oficio intervención a la División de Control de Seguros, para que se realicen las gestiones de recuperación del adeudo ante la aseguradora.

Documentación, de acuerdo al caso que corresponda.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN DEL SEGURO DE VIDA Y DAÑOS DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS Y PRÉSTAMOS PERSONALES DE MEDIANO PLAZO			
CRÉDITO E.S.M.I.	CRÉDITO HIPOTECARIO E.S.M.I.		PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO E.S.M.I.
	DAÑO	FALLECIMIENTO	FALLECIMIENTO
ACTA DE DEFUNCIÓN		ORIGINAL	ORIGINAL
CARTA DE OBLIGACIONES			COPIA
INSTRUMENTO NOTARIAL		COPIA	
HOJA DE ADEUDOS		COPIA	COPIA
ÚLTIMOS 02 COMPROBANTES DE PAGO		COPIA	COPIA
ESTADO FINANCIERO SIAP		COPIA	COPIA
IDENTIFICACIÓN OFICIAL		COPIA	COPIA
COMPROBANTE DE DOMICILIO		COPIA	COPIA
CARTA RECLAMACIÓN A LA ASEGURADORA	ORIGINAL		
COTIZACIÓN O PRESUPUESTO DE LA REPARACIÓN DE DAÑOS	ORIGINAL		
FOTOGRAFÍAS	ORIGINAL		



ANEXO 4

**Recuperación de adeudo del Cpto. 134 Financiamiento de Automóvil E.S.M.I. por
Fallecimiento
1A32-008-006**



- 1 Los DRL mediante oficio, enviarán a la DCNM, los casos con la documentación de acuerdo al supuesto que corresponda.
- 2 La DCNM, solicitará mediante oficio intervención a la División de Prestaciones al Personal, para que se realicen las gestiones de recuperación del adeudo ante la aseguradora.

Remitiendo la siguiente documentación, de acuerdo al caso que corresponda:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN DEL SEGURO DE AUTOMÓVIL			
DOCUMENTACIÓN	PÉRDIDA TOTAL (DAÑOS MATERIALES)	FALLECIMIENTO	MUERTE DEL CONDUCTOR POR ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO
CARTA DE PÉRDIDA TOTAL (1)	ORIGINAL		
TARJETÓN DEL RFV (2)	ORIGINAL		
RECIBOS DE PAGO DE TENENCIA DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (3)	ORIGINAL		
CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN VEHÍCULAR	ORIGINAL		
FORMATO DE BAJA VEHÍCULAR (4)	ORIGINALES		
COMPROBANTE DE DOMICILIO	ORIGINAL		
CARTA CONSENTIMIENTO (5)	ORIGINAL		
CONTRATO DE COMPRA-VENTA, CARTA RESPONSIVA	ORIGINAL		
LLAVES DEL VEHÍCULO	EN SU CASO		
AVERIGUACIÓN PREVIA DE LA DENUNCIA DEL ROBO DEL VEHÍCULO (6)	ORIGINAL		
RATIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD DEL VEHÍCULO (7)	ORIGINAL		
CARTA DE PAGO TOTAL O PARCIAL	ORIGINAL	ORIGINAL	
ACTA DE DEFUNCIÓN	EN SU CASO	ORIGINAL	ORIGINAL
ACTA DE NACIMIENTO		ORIGINAL	ORIGINAL
ESTADO FINANCIERO SIAP FIRMADO		ORIGINAL	
TOKIO MARINE FIRMADO		ORIGINAL	
HOJA DE ADEUDOS	EN SU CASO	COPIA	COPIA
CARTA DE OBLIGACIONES		COPIA	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL		COPIA	COPIA
COPIA CERTIFICADA DEL MP EN CASO DE MUERTE VIOLENTA		ORIGINAL	ORIGINAL
PÓLIZA VIGENTE	COPIA	COPIA	COPIA
ÚLTIMOS 04 COMPROBANTES DE PAGO		COPIA	
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (8)			ORIGINAL/COPIA

(1) PROPORCIONADO POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.
(2) EN CASO DE SER MODELOS ANTERIORES A 1990.
(3) EN CASO DE NO CONTAR CON LAS ORIGINALES, SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS OFICINAS RECAUDADORAS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CORRESPONDIENTE.
(4) COPIA CERTIFICADA POR EL CENTRO DE EXPEDICIÓN (CON RAZÓN SOCIAL Y R.F.C.)
(5) PARA LA INSCRIPCIÓN AL R.F.C. Y/O CFDI.
(6) CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, LA DENUNCIA DEBERÁ REALIZARSE POR EL TITULAR O BENEFICIARIO DEL FINANCIAMIENTO DE AUTOMÓVIL, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA LEVANTADA ANTE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, QUE CORRESPONDA A LA JURISDICCIÓN DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ROBO, VERIFICANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL ACTA COMO No. DE SERIE, No. DE MOTOR Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD SEAN LOS MISMOS QUE FIGURAN EN LA FACTURA DEL VEHÍCULO.
(7) CERTIFICADA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL ASUNTO, VERIFICANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL ACTA COMO No. DE SERIE, No. DE MOTOR Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD SEAN LOS MISMOS QUE FIGURAN EN LA FACTURA Y EN EL VEHÍCULO.
(8) LOS DESIGNADOS EN LA SOLICITUD DE PÓLIZA Y RECUPERACIÓN PRIMA DE SEGURO PARA AUTOMÓVIL FINANCIADO POR EL IMSS.

1A32-008-006



ANEXO 5

**Mecánica de recuperación de adeudos del esquema de salario mensual
integrado
1A32-005-001**



1. Mecánica de recuperación de adeudos del Esquema de Salario Mensual Integrado

1.1. Tomar los siguientes datos del IMSS-SIAP Estado Financiero (ISANADEF, ISANADET).

Ejemplo:

Datos del préstamo	
Salario Quincenal Integrado (SQI)	\$ 4,768.94
Cargo inicial en veces SQI	67.0241518 (VSQI)
Abonos acumulados en veces SQI	8.7000307 (VSQI)
Saldo a pagar en veces SQI	58.3241211 (VSQI)
Saldo a pagar en importe	\$254,658.49

1.1.1 Salario quincenal integrado se considerará lo siguiente:

- Sueldo tabular + Cpto. 11 x 1.20= SQI

Ejemplo:

Cpto.	Descripción	Importe
02	Sueldo base fijo	\$2,318.25
11	Ayuda renta cláusula 63 bis inciso b)	\$1,301.70
	Suma	<u>\$3,619.95</u>
	Por	\$4,343.94

1.1.2 Salario Mensual Integrado

- Salario Mensual Integrado (SMI)= SQI x 2

Ejemplo:

SQI	\$	4,343.94
Por		<u>2</u>
SMI	\$	8,687.88

1.1.3 Saldo por pagar en veces

- Importe del Saldo/SMI

Ejemplo:

Importe de adeudo a la baja	\$	254,658.49
Entre		
SMI	\$	<u>8,687.88</u>
		29.311925



1.1.4 Convertir el descuento quincenal a descuento mensual.

Último descuento quincenal	\$1,303.18
Por	<u>2</u>
Descuento mensual	\$2,606.36

1.1.5 Determinar el saldo por pagar en pesos:

Saldos por pagar en VSMI	29.31192535
Por (Salario Mensual Integrado)	<u>\$8,687.88</u>
Adeudo a pagar en pesos	\$254,658.49

1.1.6 Si posteriormente efectúa un pago, deberá realizar la siguiente operación:

Saldo por pagar en VSMI	\$254,658.49
menos pago mensual	<u>\$10,000.00</u>
Adeudo actual	\$244,658.49

1.1.7 Para determinar el adeudo actual en VSMI, realizar lo siguiente:

Adeudo a pagar en VSMI del adeudo actual	29.3119254
Entre adeudo a pagar en pesos	<u>\$254,658.49</u>
Igual al importe a pagar en VSMI	0.0001151
Multiplicar por el importe del pago mensual	<u>\$10,000.00</u>
Importe del pago mensual equivalente a VSMI	1.15102879

Adeudo a pagar en VSMI del adeudo actual	29.3119254
Resta el pago mensual equivalente a VSMI	<u>1.15102879</u>
Adeudo actual a pagar en VSMI	28.1608966

1.1.8 La revalorización se realizará cuando existan incrementos salariales, por ende se actualizará el saldo del adeudo.

El factor a aplicar para la revalorización, es proporcionado por la División de Prestaciones al Personal, a la DCNM, quien la hará del conocimiento a los DRL.



Ejemplo:

Adeudo actual	\$244,658.49
Por el factor de 2017 (proporcionado por la Div. Prest. al Pers.)	1.0445432
Adeudo Revalorizado con el incremento salarial de 2017	\$255,556.36

Para actualizar el importe de la mensualidad, se tomará el factor indicado por la División de Prestaciones al Personal.

Ejemplo:

Mensualidad anterior	\$2,606.36
Por el factor de 2017 (proporcionado por la Div. Prest. al Pers.)	1.0445432
Mensualidad Revalorizada con el incremento salarial de 2017	\$2,722.46

1.1.9 Cálculo del interés moratorio.

Los casos que incumplan en el pago de las mensualidades por más de dos meses, se estará a lo siguiente:

1. Las mensualidades estarán conformadas por 30 días.
2. Determinar mensualidades no pagadas.
3. Aplicar la tasa de interés bancario correspondiente a cada mensualidad adeudada.
4. Para determinar el interés moratorio y el IVA sobre intereses se realizarán las siguientes operaciones.

- **Interés moratorio:** Se multiplica el importe de la mensualidad por la tasa de interés bancario correspondiente y al resultado se le divide entre treinta por los días de atraso.

- **I.V.A:** El interés moratorio correspondiente se multiplicará por la tasa vigente del IVA al momento de realizar las operaciones.