



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la expedición, certificación de la capacidad de crédito, inclusión, transmisión, exclusión y aceptación de recibos de pago de vales de paritaria de la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario
1A32-A03-013

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

Mtra. Liliana Margarita Villegas Ronces
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 02 SEP 2024

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	10
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	40
	Anexos	
Anexo 1	Carta poder Clave 1A32-009-077	57
Anexo 2	Instrucciones de operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario Clave 1A32-005-017	60
Anexo 3	Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas Clave 1A32-009-078	76
Anexo 4	Vale de paritaria Clave 1A32-009-079	81
Anexo 5	Solicitud de crédito Clave 1A32-009-080	87
Anexo 6	Instrucciones de operación A certificación de capacidad de crédito Clave 1A32-005-018	93



ÍNDICE

	Página
Anexo 7 Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de vales y Aceptación de Recibos de Pago Clave 1A32-011-001	104
Anexo 8 Contrarecibo Clave 1A32-009-081	107
Anexo 9 Instrucciones de operación para la transmisión de créditos ejercidos Clave 1A32-005-019	110
Anexo 10 Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales Clave 1A32-009-082	119
Anexo 11 Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina Clave 1A32-009-083	122
Anexo 12 Oficio de envío de vales transmitidos Clave 1A32-010-036	125
Anexo 13 Registro general de solicitudes de exclusiones Clave 1A32-009-084	128
Anexo 14 Oficio de envío de exclusión Clave 1A32-010-037	131
Anexo 15 Registro de casos e importes por casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales Clave 1A32-009-085	137
Anexo 16 Relación de recibos de pago Clave 1A32-009-086	140



1 Base normativa

- 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 de Trabajo, vigente.
- Artículo 12, Fracción III del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1.2.1 párrafo 3; 7.1.2.1.1 párrafos 3, 6 y 7; 7.1.2.1.2 párrafos 8, 16 y 19; 7.1.2.1.3 párrafos 5, 9 y 14; 7.1.2.3 párrafos 5, 19 y 20; 7.1.2.3.1 párrafos 2, 11, 12, 13, 23 y 27 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 26 de agosto de 2024.
- Numerales 7.1 párrafos 15, 27 y 33; 7.1.1 párrafos 7, 9, 11, 48 y 53; 7.1.1.2 párrafo 15; 7.1.2 párrafos 13, 15, 20, 21, 22 y 23 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, con fecha de registro 26 de abril de 2023.

2 Objetivo

Determinar los requisitos y actividades para la expedición, certificación de la capacidad de crédito, inclusión, transmisión, exclusión y aceptación de recibos de pago de vales de paritaria, así como, la recuperación de vales ejercidos por personal trabajador de base, confianza, las y los jubilados o pensionados, y generar tanto la autorización de recibos de pago y registro de cuentas colectivas por conceptos de la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, así como los mecanismos de control que reduzcan los riesgos del proceso y faciliten la supervisión del mismo.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria, en Nivel Central para la Coordinación de Relaciones Laborales, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la División de Comisiones Nacionales Mixtas, la División de Prestaciones al Personal, la División de Retiro Laboral, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la Representación Institucional ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario; así como la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Relaciones Laborales, el Departamento de Personal, la Oficina de Prestaciones y la Representación Institucional ante las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Aplicativo Web SIAP: Herramienta electrónica que permite llevar a cabo el proceso de operación para la expedición de vales de paritaria, a través del módulo SIAP/Prestaciones/Control de créditos en tránsito (<http://siapportal.imss.gob.mx/portal>).

4.2 asiento contable: Es la acción de registrar los movimientos de cargos y abonos a las cuentas colectivas contables, como resultado de la transmisión de los créditos ejercidos del personal trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como de las exclusiones presentadas por las casas comerciales, ya sea por liquidación anticipada del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado, o en algunos casos, si se trata de las o los extrabajadores que causaron baja definitiva.

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

4.4 casa comercial: Personas físicas o morales cuya actividad consiste en la venta de productos, a crédito o contado.

4.5 Centros Vacacionales: Instalaciones de recreo para 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.

4.6 certificación de capacidad de crédito: Actividad que realiza el personal trabajador que pertenece a la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y a las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, en el Aplicativo Web SIAP, donde ingresa el monto del crédito solicitado, al módulo de Prestaciones “Control Créditos en Tránsito”, con el propósito de verificar la capacidad de crédito del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado, para obtener el vale de paritaria.

4.7 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.

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

Conceptos para personal trabajador:		Conceptos para las y los jubilados y pensionados:	
140	Centros Vacacionales Comisión Paritaria.	340	Centros Vacacionales Comisión Paritaria.
141	Velatorios Comisión Paritaria.	341	Velatorios Comisión Paritaria.
166	Casas comerciales Comisión Paritaria.	366	Casas comerciales Comisión Paritaria.



4.9 DDP: Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.10 DDRL: Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.11 factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas: Documento que se obtiene del Aplicativo Web SIAP en el módulo Prestaciones, submenú “Control de Créditos”, al realizar la transmisión de los créditos ejercidos de los conceptos 166, 366, 140, 340, 141 y 341, esta se distingue del reporte de casos transmitidos, al tener las columnas importe préstamo e importe ejercido, además de que figura la matrícula de quien realizó la certificación y expedición del vale.

4.12 identificación oficial: Para este procedimiento se aceptan las siguientes:

- Credencial para votar con fotografía vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte digital vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4.13 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 ISANADEN: Producto generado por el Aplicativo Web SIAP denominado “Relación de trabajadores con descuento por” o “Relación de jubilados y pensionados con descuento por”, en el que se encuentran los descuentos aplicados al personal trabajador, las o los jubilados y pensionados (marca N) al cierre del proceso de nómina.

4.15 ISANADET: Producto generado por el Aplicativo Web SIAP denominado “Relación de trabajadores con descuento por” o “Relación de jubilados y pensionados con descuento por”, en el que se encuentran los descuentos no aplicados al personal trabajador, las o los jubilados y pensionados (marca NA, NL, LT) al cierre del proceso de nómina.

4.16 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, Fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 persona prestadora de servicios profesionales: Personas físicas o morales cuya actividad consiste en la venta de servicios, a crédito o contado.

4.18 persona promotora: Empleado, colaborador, afiliado de responsabilidad derivada, fuerza de venta, administrador de cuenta, intermediario, tramitador, promotor, agente de seguros independientes, comisionista mercantil o bróker de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales, autorizado a través de la “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1) por el personal trabajador, las o los jubilados o pensionados para realizar los trámites administrativos inherentes al otorgamiento de la prestación descrita en el Artículo 3 del Reglamento de la CNPPS.



- 4.19 personal trabajador:** Es la persona física que presta al Instituto un trabajo personal subordinado ya sea persona trabajadora de base, confianza, así como la o el becado y becario que sea de base, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, vigente y se encuentra activo en nómina.
- 4.20 PREI-Millenium:** Sistema de planeación de recursos Institucionales.
- 4.21 presupuesto:** Copia de documento expedido por las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, Centro Vacacional y/o Velatorio donde se describe el costo del bien o servicio.
- 4.22 RCNPPS:** Reglamento de la CNPPS inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- 4.23 recibos de pago:** Documento físico utilizado para dejar constancia de la realización de un pago pendiente por un servicio o producto de las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales.
- 4.24 reporte de casos transmitidos:** Documento que se obtiene en el Aplicativo Web SIAP en el módulo "Prestaciones", submenú "Control de Créditos", al realizar la transmisión de los créditos ejercidos de los conceptos 166, 366, 140, 340, 141 y 341.
- 4.25 Representante Institucional:** Personal trabajador que representa al Instituto ante la CNPPS o las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, designado por el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social; en los OOAD, designados por la persona Titular del OOAD. Dicho personal trabajador depende de la Coordinación de Relaciones Laborales o del DDRL, respectivamente.
- 4.26 Responsable de Aceptación de Recibos de Pago:** Personal trabajador del Instituto que pertenece a la CNPPS y a las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario para llevar a cabo las actividades de autorización de recibos de pago.
- 4.27 Responsable de Exclusión de Vales:** Personal trabajador del Instituto que pertenece a la CNPPS y a las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario o para llevar a cabo las actividades de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas.
- 4.28 Responsable de la Operación:** Personal trabajador del Instituto que pertenece a la CNPPS y a las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, para llevar a cabo supervisiones, informes y el manejo de la operación.
- 4.29 Responsable de la Recepción de Documentos:** Personal trabajador del Instituto en la CNPPS o en las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.
- 4.30 Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos:** Personal trabajador del Instituto que pertenece a la CNPPS y a las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, para llevar a cabo la transmisión de los créditos ejercidos para su recuperación.



4.31 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.32 solicitante: Se refiere al personal trabajador, la o el jubilado o pensionado, así como, a la persona promotora.

4.33 SPPS: Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, de conformidad con el Artículo 4 del RCNPPS.

4.34 tira sumatoria: Documento expedido por la CNPPS o las SPPS, en el que se detalla el importe del vale de los créditos ejercidos por el personal trabajador, la o el jubilado y pensionado, por casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales ya sea:

- a) por concepto y el OOAD (en caso de inclusión), o
- b) por importe (en caso de recibos de pago).

4.35 vale ejercido: Es aquel que fue certificado, ocupando capacidad de crédito del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado. Se encuentra en la pestaña de créditos en Tránsito del Aplicativo Web SIAP, se identifica con las siglas IV (impresión de vale), lo conforman el talón de vale y la matriz de vales ejercidos.

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

4.37 vigencia laboral: Certificación y validez que realiza el personal de la CNPPS o de las SPPS en el Aplicativo Web SIAP, de que el personal trabajador se encuentra laborando en la dependencia o adscripción del Instituto.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará 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, registrado el 3 de mayo de 2019.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial,



de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, Fracciones VI, VII y VIII, 113, Fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 El correo electrónico Institucional será considerado como un medio de comunicación oficial, que por su propia naturaleza transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS y servirá como herramienta de comunicación, en Nivel Central, la División de Retiro Laboral, la División de Prestaciones al Personal, la División de Servicios al Personal de Nivel Central; en el OOAD, a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el DDRL, el DDP; así como el Representante Institucional ante la CNPPS o la SPPS, con el personal trabajador, la o el jubilado pensionado, y casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, para tratar cualquier asunto relacionado con la certificación de capacidad de crédito, expedición, transmisión, inclusión, exclusión y recuperación de vales de paritaria, ejercidos por el personal de base, confianza, y los y las personas jubiladas y pensionadas, así como para la autorización, modificación o exclusión de recibos de pago y trámites inherentes a las solicitudes de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas contables, que opera esta normativa. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.

5.1.5 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite de expedición, certificación de la capacidad de crédito, inclusión, transmisión, exclusión y aceptación de recibos de pago de vales de paritaria, así como, la recuperación de vales ejercidos por personal trabajador de base, confianza, las y los jubilados o pensionados, la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Comisiones Nacionales Mixtas implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.6 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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

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

- En los DDRL, así como para el Representante Institucional, la difusión le corresponderá a la Coordinación de Relaciones Laborales.
- En los DDP, la difusión le corresponderá a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.



5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de las Divisiones de Prestaciones al Personal y de Retiro Laboral, efectuarán las modificaciones al presente Procedimiento para dar cumplimiento a la Cláusula 141 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente y en lo que refiere a los siguientes anexos:

1. “Instrucciones de operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario”, clave 1A32-005-017, (Anexo 2);
2. “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A32-009-078, (Anexo 3) y;
3. “Hoja de certificación de adeudos”, clave 1A72-009-036.

NOTA: La “Hoja de certificación de adeudos”, clave 1A72-009-036 es el (Anexo 2) del “Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica)”, clave 1A72-003-013 vigente.

5.1.9 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de las Divisiones de Prestaciones al Personal y de Retiro Laboral, serán las encargadas 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 1A32-005-017 (Anexo 2), tomando en consideración para tales fines, las opiniones y/o sugerencias de la Coordinación de Relaciones Laborales y la División de Comisiones Nacionales Mixtas.

5.1.10 La CNPPS, funcionará como órgano normativo de control, apoyo y supervisión en el funcionamiento de las SPPS.

5.2 Específicas

5.2.1 Certificación de capacidad de crédito y expedición de vales

5.2.1.1 El Representante Institucional, deberá apegarse al Artículo 3 del RCNPPS para la prestación del vale.

5.2.1.2 Los vales expedidos por el Representante Institucional, para productos o servicios, serán para el personal trabajador, la o el jubilado o pensionado y solo serán para ejercerlos con las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, que cuenten con su contrato, vigente y cumplan con los requisitos que se marcan en el RCNPPS.

5.2.1.3 El personal trabajador, la o el jubilado o pensionado, podrán tramitar ante el Representante Institucional, de manera personal o a través de la “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1) la expedición del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4). El Representante Institucional será la única instancia que podrá autorizar a las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, efectuar trámites con la citada carta poder.

5.2.1.4 Los requisitos para otorgar la prestación de bienes y servicios del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4), serán los siguientes:



- “Solicitud de crédito”, clave 1A32-009-080 (Anexo 5).
- “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1) (requisitada con tinta azul, firmada por el personal trabajador, la o el jubilado o pensionado, únicamente cuando el trámite sea realizado a través de la persona promotora).
- Identificación oficial vigente de cada uno de los que firman en la “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1) (solicitante, dos personas como testigos y persona promotora).
- “Documento de validación” de identificación oficial vigente del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado ante la página oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) o de la Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE), según corresponda.
- “Presupuesto” de cotización o póliza, según sea el caso, del servicio contratado; en caso de pago mixto, agregar comprobante de pago bancario realizado a través de transferencia o ventanilla bancaria, que compruebe el complemento del monto reflejado en la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5); en caso de renovación del servicio contratado, anexar presupuesto, cotización o póliza anterior.
- 2 últimos “comprobantes de pago de nómina” de la persona interesada, en los que se acredite una antigüedad mínima de un año.
- “Fotografía del usuario de la prestación”, de frente con la “Solicitud de Crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5) en una mano y la identificación en la otra mano.
- “Gafete de la persona promotora” signado por los Representantes Institucionales y Sindicales de la CNPPS o las SPPS.
- “Acuse de documento informativo de finalización”, en caso de cancelar el servicio contratado por parte del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado con la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.

La “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5) deberá estar conformada por firma autógrafa, huella digital preferentemente del dedo pulgar de la mano diestra o zurda, según el uso; la leyenda de aceptación de puño y letra del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado en tinta azul, que a la letra dice:

“Bajo protesta de decir verdad manifiesto que cuento con la solvencia suficiente para comprometerme a celebrar el presente, y ratifico en todas y cada una de sus partes, el contenido y alcance de la solicitud de crédito y carta poder, entrego por mi voluntad copia de mi identificación y dos últimos tarjetones de pago.

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 en el más amplio derecho al IMSS, me descuenta vía nómina el importe del vale expedido a mí solicitud”.

NOTA: Se entiende por pago mixto, al pago del bien o servicio efectuado en dos partes; la primera por medio de vale de paritaria y la segunda directamente a la casa comercial, a través de transferencia o ventanilla bancaria, con la finalidad de contar con el comprobante oficial que acredite el monto de la diferencia, por lo que la misma nunca podrá ser en efectivo.



5.2.1.5 La CNPPS y las SPPS, otorgarán la prestación del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4) de acuerdo con la capacidad de crédito y el número de quincenas o meses convenidos con las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales.

5.2.1.6 Para los servicios de Velatorio del Instituto, la prestación del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4) será recuperada de 1 a 24 quincenas para el personal trabajador y de 1 a 12 meses para las o los jubilados o pensionados, previa presentación de la identificación correspondiente, comprobante de pago bancario realizado a través de transferencia o en ventanilla bancaria (cuando se trate de pago mixto), con respecto a la fecha en que solicita el servicio, sin certificación de capacidad de crédito. Cuando se trate de personal trabajador, se deberá presentar vigencia laboral.

5.2.1.7 El “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4) expedido por la CNPPS y las SPPS para Centros Vacacionales, se otorgarán de 1 a 24 quincenas para personal trabajador y de 1 a 10 meses para las o los jubilados o pensionados, debiéndose cubrir los requisitos mencionados en la política 5.2.1.4 para su expedición.

5.2.1.8 La CNPPS y las SPPS, serán responsables de verificar la vigencia laboral, así como, certificar la capacidad de crédito del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado del Instituto a través del módulo SIAP/Prestaciones/Control de Créditos en Tránsito, de cada uno de los conceptos.

5.2.1.9 El personal trabajador, la o el jubilado o pensionado adscrito o con centro de cobro en los OOAD u otro centro de adscripción que no sea el suyo, podrá solicitar al Representante Institucional, la autorización de crédito para adquirir productos o servicios de casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales contratados en la Ciudad de México.

5.2.1.10 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, por conducto de los DDP a través de la Oficina de Prestaciones en los OOAD, según corresponda, tramitarán en caso de requerirse, la aclaración de la capacidad de crédito del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado.

5.2.1.11 En caso de que el solicitante, no ejerza el “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4), deberá notificarlo por escrito, dentro de los 15 días naturales, a partir de que realizó la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5), al área expedidora para su exclusión, en caso de no hacerlo, al término de 30 días naturales posteriores a su expedición y que éste no sea presentado por la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales al corte, la CNPPS o SPPS procederá a su exclusión en el Apicativo y destrucción del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4).



5.2.2 Inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria

5.2.2.1 La División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, por conducto de los DDP en los OOAD, serán los responsables de vigilar que la recuperación de los créditos se realice por medio de los siguientes conceptos de nómina:

- Casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales: 166 para personal trabajador y 366 para las o los jubilados o pensionados;
- Centros Vacacionales: 140 para personal trabajador y 340 para las o los jubilados o pensionados y;
- Velatorios: 141 para personal trabajador y 341 para las o los jubilados o pensionados.

5.2.2.2 Será responsabilidad del Representante Institucional, establecer los mecanismos necesarios para determinar los enlaces correspondientes con la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas; Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y los DDRL, en los OOAD.

5.2.2.3 La CNPPS, determinará mensualmente los puntos de control y dará el seguimiento correspondiente, para verificar el adecuado funcionamiento de este procedimiento, así como su aplicación e informe de autoridades del Instituto.

5.2.2.4 Los Responsables de la Operación informarán de forma mensual al Representante Institucional sobre los vales emitidos, inclusiones a nómina y exclusiones, resultados de operación.

5.2.2.5 El Representante Institucional ante la CNPPS y SPPS y el DDRL para los OOAD, será la o el responsable del manejo y registro de las cuentas contables siguientes:

- 11090307 “Vales crédito en poder de Comisión Paritaria”.
(Conceptos 166 y 366).
- 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 Paritaria de Protección al Salario”.

5.2.2.6 A fin de coadyuvar en el proceso de la elaboración de la conciliación contable, el Representante Institucional ante la CNPPS, proporcionará la base de datos a nivel nacional de vales ejercidos y exclusiones, del mes vencido del año en curso, mediante correo electrónico institucional en las fechas establecidas por la CNPPS, a la o el responsable que indique la Coordinación de Relaciones Laborales de realizar la Conciliación Contable de Cuentas Colectivas de los conceptos de paritaria.



5.2.2.7 La División de Prestaciones al Personal, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, CNPPS, SPPS, DDRL y DDP, vigilarán que la inclusión y exclusión del vale ejercido, no deberá exceder más de un mes para los créditos de personal trabajador y más de dos meses para créditos de las o los jubilados y pensionados.

5.2.2.8 La CNPPS y las SPPS vigilarán que la casa comercial presente para el caso de recuperación de créditos ejercidos y recibos de pago la siguiente documentación:

- Relación de vales ejercidos.
- Hoja de prorrateo de recibos de pago.
- Recibos de pago.
- Matrices de vales.
- Talones de pago.

5.2.2.9 La CNPPS y las SPPS, realizarán el resguardo del “Expediente de paritaria” de manera definitiva y cronológica, debidamente integrado, por el periodo del crédito, más un año adicional al vencimiento del mismo, en el lugar físico que la División de Comisiones Nacionales Mixtas o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, designen para el resguardo de la documentación inherente a este procedimiento.

5.2.2.10 La CNPPS o SPPS celebrará los convenios, contratos o carta compromiso, con las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, vigilando que la temporalidad sea máximo de un año, con la posibilidad de renovación, conforme a los lineamientos del Artículo 11 del RCNPPS, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

5.2.2.11 La persona promotora será identificada por el personal trabajador a través del gafete autorizado por la CNPPS o SPPS, quienes serán las o los responsables de vigilar que dicha persona promotora no preste servicios en dos o más casas comerciales o personas prestadoras de servicios a la vez; así mismo, en caso de causar baja de las mismas, deberá trascurrir un periodo mínimo de tres meses, para que la persona promotora pueda prestar sus servicios a una casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales diversa.

5.2.2.12 En caso de que la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la División de Prestaciones al Personal, la División de Retiro Laboral, así como las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los DDP, así como los DDRL, sean informados a través de la Coordinación Laboral, Coordinación de Asuntos Contenciosos, o Jefatura de Servicios Jurídicos, o alguna otra área o departamento del IMSS, de un litigio, recurso, queja, medio de defensa, suspensión de crédito en recuperación, juicio de amparo, o cualquier acción jurídica, derivado de un crédito en recuperación de los conceptos 140, 340, 141, 341, 166 o 366, de un “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4), interpuesta por personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado, con el Instituto, informará a través de correo electrónico, a la CNPPS, con la finalidad de que la CNPPS o SPPS, solicite a la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales, la exclusión del crédito demandado con el objeto de evitar el pago indebido a las mismas, solo en caso de que no sea posible la recuperación del crédito a través de otro medio, tales como cédula finiquita o planilla digital.



5.2.2.13 En caso de que el personal trabajador de base o confianza en activo, cuente con un crédito vigente en recuperación, de los conceptos 140, 141 o 166 de un “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4), y cause baja de la nómina, ya sea por renuncia, rescisión, privación de la libertad, suspensión temporal de la relación de trabajo o cualquier otro motivo que le impida presentarse a laborar en el Instituto, diferente a la licencia con o sin goce de sueldo, la División de Prestaciones al Personal, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los DDP o los DDRL, lo informará a través de correo electrónico, a la CNPPS y SPPS, con la finalidad de que la CNPPS o SPPS, solicite a la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales la exclusión del crédito y así evitar el pago indebido a las mismas, solo en caso de que no sea posible la recuperación del crédito a través de otro medio, tales como cédula finiquita o planilla digital.

NOTA: La SPPS deberá informar a la CNPPS aquellos casos que le sean comunicados en términos de la presente política, así como la 5.2.2.12.

5.2.2.14 Conforme a las políticas 5.2.2.12 y 5.2.2.13, la CNPPS o SPPS, solicitará a la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales, la cancelación del “Vale de Paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4) para el siguiente corte inmediato, sin que represente alguna responsabilidad para el Instituto; la negociación de recuperación del pago, será de manera directa entre la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales con el personal trabajador, la o el jubilado o pensionado.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 254 609 321">6 Descripción de actividades</p> <p data-bbox="152 474 581 541">Responsable de la Recepción de Documentos</p>	<p data-bbox="667 365 1435 432" style="text-align: center;">Etapas I Recepción y validación de documentos y registros</p> <p data-bbox="634 474 1414 506">1. Recibe del solicitante la siguiente documentación:</p> <ul data-bbox="711 548 1468 1178" style="list-style-type: none">• “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1) (requisitada con tinta azul, firmada por el solicitante) en original.• “Identificación oficial” vigente en copia de cada uno de los que firman en la “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1) (solicitante, dos personas como testigos y persona promotora).• “Documento de validación” de identificación oficial del solicitante ante la página oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) o de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SER).• “Presupuesto” en original.• 2 últimos “Comprobantes de pago de nómina” en copia de la persona interesada.• “Gafete de la persona promotora” signado por los representantes institucionales de la CNPPS o las SPPS en copia. <p data-bbox="711 1220 1468 1398">NOTA 1: A partir de esta actividad se llamará “Documentación presentada” a lo anteriormente descrito. En caso de no existir “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1), se recibe en original la “identificación oficial”, del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado para cotejo con la copia y se devuelve el documento original.</p> <p data-bbox="711 1440 1468 1587">NOTA 2: La “Carta poder” clave 1A32-009-077 (Anexo 1) y las “Identificaciones oficiales” vigentes (de las dos personas que funjan como testigos y de la persona promotora) procederán únicamente cuando el trámite sea realizado a través de persona promotora.</p> <p data-bbox="634 1629 1468 1808">2. Verifica que la “Documentación presentada” esté completa y válida en el “Aplicativo Web SIAP” que el personal trabajador, la o el jubilado o pensionado, cumpla con los requisitos de capacidad de crédito, liquidez y antigüedad mínima de un año.</p> <p data-bbox="711 1850 1468 1881">NOTA: La liquidez no deberá de ser inferior al 30% de su salario.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Recepción de Documentos	<p data-bbox="646 254 1458 323">No está completa la documentación y no cumple con los requisitos</p> <p data-bbox="634 365 1468 541">3. Orienta e informa verbalmente al solicitante sobre los documentos faltantes para el trámite o sobre los registros incorrectos para que sean subsanados y devuelve al solicitante la “Documentación presentada”.</p> <p data-bbox="711 583 1084 615">Continúa en la actividad 1.</p> <p data-bbox="646 657 1458 726">Si está completa la documentación y cumple con los requisitos</p> <p data-bbox="634 768 1468 1125">4. Entrega al solicitante la “Documentación presentada” y la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5) y orienta para el llenado de ésta última, conformada por firma autógrafa, huella digital del dedo pulgar de la mano diestra o zurda y leyenda de aceptación de puño y letra con tinta azul del solicitante, así mismo, de la toma de la “Fotografía del usuario de la prestación”, de frente con la “Solicitud de Crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5) en una mano y la identificación en la otra mano.</p> <p data-bbox="634 1167 1468 1419">5. Recibe requisitada del solicitante en original la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5), la “Fotografía del usuario de la prestación”, de frente con la “Solicitud de Crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5) en una mano y la identificación en la otra mano además de “Acuse de documento informativo de finalización” y revisa.</p> <p data-bbox="711 1461 1468 1545">NOTA: En caso de pago mixto, agregar comprobante de pago de nómina que compruebe el complemento del monto reflejado en la solicitud de crédito.</p> <p data-bbox="776 1587 1321 1619">No está bien requisitada la solicitud</p> <p data-bbox="711 1661 1084 1692">Continúa en la actividad 4.</p> <p data-bbox="781 1734 1317 1766">Si está bien requisitada la solicitud</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Recepción de Documentos	<p>6. Conformar el “Expediente de paritaria”:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Documentación presentada”• “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5).• “Fotografía del usuario de la prestación”, de frente con la “Solicitud de Crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5) en una mano y la identificación en la otra mano.• “Acuse de documento informativo de finalización”. <p>7. Calcular en el módulo “SIAP/Prestaciones/Control de Créditos en Tránsito” con base a los datos de la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5), y registrar en el apartado correspondiente de la solicitud, el importe mensual o quincenal a descontar de acuerdo con el presupuesto y al plazo de financiamiento que otorgan las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, Velatorios o Centros Vacacionales.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Certificación, expedición y autorización de “Vale de paritaria”</p> <p>8. Ingresar al módulo “SIAP/Prestaciones/Control de Créditos en Tránsito” y capturar los datos del último “Comprobante de pago de nómina” y de la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5), de conformidad a las “Instrucciones de operación A certificación de capacidad de crédito” clave 1A32-005-018 (Anexo 6).</p> <p>9. Certificar la capacidad de crédito del solicitante en el módulo “SIAP/Prestaciones/Control de Créditos en Tránsito”, de acuerdo a los datos de la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5), emitir e imprimir, a través del “Aplicativo Web SIAP” el “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4), de conformidad a las “Instrucciones de operación A certificación de capacidad de crédito” clave 1A32-005-018 (Anexo 6).</p> <p>NOTA: En esta actividad se excluye a la persona promotora del término solicitante.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Recepción de Documentos	<p>10. Revisa que los datos del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4) sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos los datos</p> <p>11. Cancela en el módulo “SIAP/Prestaciones/ Control de créditos en Tránsito” el registro del vale con datos incorrectos y destruye el “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4).</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos los datos</p> <p>12. Registra el número del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4) en la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5) y rubrica.</p> <p>13. Agrega el “Vale de paritaria”, clave 1A32-009-079 (Anexo 4) al “Expediente de paritaria”, y turna al Representante Institucional.</p>
Representante Institucional	<p>14. Recibe el “Expediente de paritaria” y autoriza mediante firma autógrafa el “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079, (Anexo 4). Devuelve el “Expediente de paritaria” al Responsable de la Recepción de Documentos.</p>
Responsable de la Recepción de Documentos	<p>15. Recibe el “Expediente de paritaria” y recaba la firma del solicitante en la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5), a efecto de realizar la gestión del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4).</p> <p>16. Entrega al solicitante el “Vale de paritaria”, clave 1A32-009-079 (Anexo 4) autorizado.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Recepción de Documentos	<p>17. Archiva el “Expediente de paritaria” de manera definitiva y cronológica para su resguardo, un año más al vencimiento del crédito, por lo que concluyendo se estará a lo dispuesto por la Norma que establece los criterios específicos para la organización y conservación de archivos en el IMSS, clave 1000-001-026.</p> <p>NOTA: En caso, de que el solicitante no ejerza el crédito por medio del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4), se procederá a la exclusión del registro del vale en el módulo “SIAP/Prestaciones/Control de Créditos en Tránsito” y a la destrucción del “Vale de paritaria” clave 1A32-009-079 (Anexo 4), conforme a la política 5.2.1.11 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Recepción de “Vales ejercidos”</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Aceptación de Recibos de Pago	<p>18. Recibe los días 1º y 15 o al siguiente día hábil de cada mes, de las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, Centros Vacacionales o Velatorios físicamente en original los cortes de venta conformados por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Talón de vales ejercidos”.• “Matrices de vales ejercidos”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”.• “Recibos de pagos”.• “Facturas de control” (solo Velatorios y Centros Vacacionales).• “Acta de defunción” (solo Velatorios).• “Ayuda de gastos de funeral” (solo Velatorios). <p>Revisa en ese momento que la documentación presentada esté completa y correcta de acuerdo a la “Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de vales y Aceptación de Recibos de Pago” clave 1A32-011-001 (Anexo 7).</p> <p>NOTA: En esta actividad la documentación se revisa únicamente en forma, sin validación de cifras. En caso de corresponder, los Velatorios entregarán en el corte de venta, la ayuda de gastos de funeral.</p> <p style="text-align: center;">Documentos incompletos e incorrectos</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Aceptación de Recibos de Pago	<p>19. Devuelve físicamente a las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, Centros Vacacionales o Velatorios su documentación, e indica las omisiones para su corrección y recibe al siguiente día hábil la documentación corregida:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Talón de vales ejercidos”.• “Matrices de vales ejercidos”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”.• “Recibos de pagos”.• “Facturas de control” (solo Velatorios y Centros Vacacionales).• “Acta de defunción” (solo Velatorios).• “Ayuda de gastos de funeral” (solo Velatorios). <p>NOTA: Cada Responsable señalado en las definiciones 4.26, 4.27 y 4.30, validará la documentación e información en el ámbito de su competencia en forma y fondo y podrá solicitar la corrección de la misma, a la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Documentos completos y correctos</p> <p>20. Elabora original y copia y entrega físicamente original del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8) a las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales, Centros Vacacionales o Velatorios y archiva temporalmente la copia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Aceptación de Recibos de Pago	<p>21. Clasifica documentación de acuerdo a los siguientes tipos de trámite y turna a quien le corresponde el seguimiento:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Transmisión de créditos ejercidos</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Exclusión de “Vales”</p> <p>Continúa en la actividad 33</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Aceptación de “Recibos de pago”</p> <p>Continúa en la actividad 45.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Transmisión de créditos ejercidos</p>
Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos	<p>22. Recibe del Responsable de Aceptación de Recibos de Pago y revisa si son correctos los datos y cifras para su validación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Talón de vales ejercidos”.• “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Facturas de control” (solo Velatorios y Centros Vacacionales).• “Acta de defunción” (solo Velatorios).• “Ayuda de gastos de funeral” (solo Velatorios). <p>23. Compara en la “Relación de vales ejercidos, relacionados y clasificados”, el nombre del personal trabajador, matrícula, importe y número del “Talón de vales ejercidos”, elabora la “Tira sumatoria” y la engrapa a la “Relación de vales ejercidos, relacionados y clasificados”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos	<p>24. Valida el “Talón de vales ejercidos” y la “Tira sumatoria” para su transmisión de conformidad con las “Instrucciones de operación para la transmisión de créditos ejercidos” clave 1A32-005-019 (Anexo 9), genera e imprime a través del módulo “SIAP/Prestaciones/Control de Créditos en Tránsito” la “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o el “Reporte de casos transmitidos” y “Asiento contable” de transmisión del sistema “PREI-Millennium/Sistema de Planeación de Recursos Institucionales”.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos los datos y cifras</p> <p>25. Devuelve al Responsable de Aceptación de Recibos de Pago para su corrección.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Talón de vales ejercidos”.• “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Facturas de control” (solo Velatorios y Centros Vacacionales).• “Acta de defunción” (solo Velatorios).• “Ayuda de gastos de funeral” (solo Velatorios). <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos los datos y cifras</p> <p>26. Elabora en digital el “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” clave 1A32-009-082 (Anexo 10) y el “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” clave 1A32-009-083 (Anexo 11) y guarda en archivo digital en computadora.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos	<p>27. Elabora el “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12), y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Tira sumatoria”.• “Asiento contable” de transmisión. <p>De conformidad con las “Instrucciones de operación para la transmisión de créditos ejercidos” clave 1A32-005-019 (Anexo 9).</p> <p>28. Archiva de manera definitiva en el “Expediente de paritaria” en forma cronológica la “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”, la “Tira sumatoria” engrapada, el “Acta de defunción” y la “Ayuda de gastos de funeral”, de acuerdo con el plazo convenido en la “Solicitud de crédito” clave 1A32-009-080 (Anexo 5), más un año de resguardo para aclaraciones, tomando como referencia la quincena en que se ordenó la inclusión en nómina por la CNPPS o SPPS.</p> <p>29. Rubrica y turna al Responsable de la Operación para su validación los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Operación	<p>30. Recibe del Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos los siguientes documentos y revisa que sean correctos los datos y las cifras de:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión. <p style="text-align: center;">No son correctos los datos y/o cifras</p> <p>31. Devuelve al Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos para su corrección:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión. <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos los datos y/o cifras</p> <p>32. Rubrica y turna al Representante Institucional para su autorización la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión. <p>Continúa en la actividad 59.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Exclusión de Vales	<p data-bbox="889 254 1211 321" style="text-align: center;">Modalidad B Exclusión de “Vales”</p> <p data-bbox="634 363 1468 430">33. Recibe del Responsable de Aceptación de Recibos de Pago para su validación:</p> <ul data-bbox="711 474 1422 506" style="list-style-type: none">• “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”. <p data-bbox="634 548 1468 653">34. Captura los datos fecha, importe de exclusión y cargo inicial en el “Registro general de solicitudes de exclusiones” clave 1A32-009-084 (Anexo 13).</p> <p data-bbox="634 695 1468 905">35. Requisita el formato denominado “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3) y verifica que los datos y cifras contenidas sean correctos contra la información contenida en el “Aplicativo Web SIAP/Consulta de Trabajadores”.</p> <p data-bbox="784 947 1317 978" style="text-align: center;">No son correctos los datos y cifras</p> <p data-bbox="634 1020 1468 1125">36. Corrige los datos capturados en la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).</p> <p data-bbox="711 1167 1068 1199">Continúa en actividad 19.</p> <p data-bbox="789 1241 1312 1272" style="text-align: center;">Si son correctos los datos y cifras</p> <p data-bbox="634 1314 1468 1524">37. Rubrica la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3) y genera en el sistema “PREI-Millennium/Sistema de Planeación de Recursos Institucionales” el “Asiento contable” de exclusión, que tendrá los siguientes datos:</p> <ul data-bbox="711 1566 1468 1797" style="list-style-type: none">• Descripción que contenga referencia DPT (OOAD, PT=Paritaria) y seguido el nombre del OOAD, el número de casos por concepto y fecha de envío.• Número del OOAD.• Cuenta PREI 11090307.• Importe.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Exclusión de Vales	<p>38. Captura en el sistema “PREI-Millenium/Sistema de Planeación de Recursos Institucionales” los siguientes datos: número del OOAD, importe, descripción, cuenta PREI, centro de costos y unidad de información y obtiene número del “Asiento contable” de exclusión e imprime el “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).</p> <p>39. Clasifica por el OOAD el concepto tanto del personal trabajador como de las o los jubilados o pensionados de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión. <p>40. Archiva de forma definitiva en el “Expediente de paritaria” en forma cronológica la “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”, más un año de resguardo para aclaraciones, tomando como referencia la quincena en que se ordenó la inclusión a nómina por la CNPPS o SPPS.</p> <p>41. Rubrica y turna para firma del Responsable de la Operación para su validación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Operación	<p>42. Recibe del Responsable de Exclusión de Vales los siguientes documentos y revisa que sean correctos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión. <p style="text-align: center;">No son correctos los datos y/o cifras</p> <p>43. Devuelve al Responsable de Exclusión de Vales para su corrección.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión. <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;">Son correctos los datos y/o cifras</p> <p>44. Rubrica y turna al Representante Institucional para su autorización la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión. <p>Continua en la actividad 59</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Aceptación de Recibos de Pago	<p data-bbox="792 254 1307 323" style="text-align: center;">Modalidad C Aceptación de “Recibos de pago”</p> <p data-bbox="634 363 1468 575">45. Verifica que los datos y cifras contenidos en los siguientes documentos sean correctos, y valida en la “Relación de prorrateo de recibos de pago” que el importe neto a cobrar por la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales corresponda a la suma de los meses.</p> <ul data-bbox="711 625 1468 806" style="list-style-type: none">• “Matrices de vales ejercidos”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Recibos de pago”. <p data-bbox="769 846 1330 879" style="text-align: center;">No son correctos los datos y/o cifras</p> <p data-bbox="711 919 1101 953">Continúa en la actividad 19.</p> <p data-bbox="784 993 1315 1026" style="text-align: center;">Si son correctos lo datos y/o cifras</p> <p data-bbox="634 1066 1468 1205">46. Ordena ascendentemente de acuerdo al número de los “Recibos de pago” presentados por la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.</p> <p data-bbox="634 1245 1468 1392">47. Elabora el formato digital denominado “Registro de casos e importes por casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales” clave 1A32-009-085 (Anexo 15).</p> <p data-bbox="634 1432 1468 1644">48. Realiza cruce de información del “Registro de casos e importes por casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales” clave 1A32-009-085 (Anexo 15) con el Responsable de la Transmisión de Créditos Ejercidos con respecto a casos e importe para empate de la información.</p> <p data-bbox="777 1684 1321 1717" style="text-align: center;">No son correctos lo datos y/o cifras</p> <p data-bbox="711 1757 1094 1791">Continúa en la actividad 19</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Aceptación de Recibos de Pago	<p style="text-align: center;">Si son correctos lo datos y/o cifras</p> <p>49. Guarda archivo digital en PC del “Registro de casos e importes por casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales” clave 1A32-009-085 (Anexo 15).</p> <p>50. Elabora formato en físico y digital “Tira sumatoria” y “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).</p> <p>51. Captura con base a la “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16) en el sistema “PREI-Millenium/Sistema de Planeación de Recursos Institucionales” los datos siguientes: folio, fecha de vencimiento, importe de cada uno de los recibos de pago y se dejan en estado de aprobación en el sistema.</p> <p>52. Aplica sello de Vo.Bo. del Representante Institucional y asigna número consecutivo de folio en cada uno de los “Recibos de pago”.</p> <p>53. Adjunta a la “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original de la “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• Original de la “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8). <p>54. Archiva de forma cronológica y definitiva en el “Expediente de paritaria”:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Matrices de vales ejercidos”.• “Tira sumatoria”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Aceptación de Recibos de Pago	<p>55. Firma y turna al Responsable de la Operación para su validación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8).
Responsable de la Operación	<p>56. Recibe del Responsable de Aceptación de Recibos de Pago los siguientes documentos y revisa que sean correctos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8). <p style="text-align: center;">No son correctos los datos y/o cifras</p> <p>57. Devuelve al Responsable de Aceptación de Recibos de Pago para su corrección:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8). <p>Continúa en la actividad 44.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Operación	<p style="text-align: center;">Si son correctos los datos y/o cifras</p> <p>58. Rubrica y turna al Representante Institucional para su autorización la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Relación de exclusiones de créditos ejercidos”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8).
Representante Institucional	<p>59. Recibe del Responsable de la Operación la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión.• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión.• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Recibos de pago”.• “Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8).



Responsable	Descripción de actividades
Representante Institucional	<p>60. Recaba del Apoderado Legal del Instituto o en quien esté delegada esta facultad, su firma en:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Oficio de envío de vales transmitidos”, clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14). <p>Y turna al Responsable de la Operación, para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión.• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión”, clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión.• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Operación	<p>61. Recibe del Representante Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión.• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión.• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de prorrateo de recibos de pago”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8). <p>Y turna a las o los responsables según sea el caso, los documentos para su envío y control:</p> <p>Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos</p> <p>Continúa en la actividad 62</p> <p>Responsable de Exclusión de Vales</p> <p>Continúa en la actividad 65</p> <p>Responsable de Aceptación de Recibos de Pago</p> <p>Continúa en la actividad 68</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Transmisión de Créditos Ejercidos	<p>62. Recibe del Responsable de la Operación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Talón de vales ejercidos”.• “Asiento contable” de transmisión. <p>63. Tramita el envío del “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12), adjunta “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos” y “Asiento contable” de transmisión.</p> <p>NOTA: En Nivel Central se distribuirá la “Minuta” de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original y una copia a la División de Servicios al Personal, y• Una copia al Representante Institucional de la CNPPS. <p>En los OOAD, se distribuirá la “Minuta” de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original al Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal,• Una copia a la SPPS, y• Una copia al Representante Institucional de la CNPPS. <p>64. Archiva de forma definitiva en el “Expediente de paritaria”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• Copia de la “Factura de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• Copia del “Asiento contable” de transmisión. <p>Continúa en actividad 71</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Exclusión de Vales	<p>65. Recibe del Responsable de la Operación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión. <p>66. Tramita el envío del “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12), adjunta “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos” y “Asiento contable” de transmisión.</p> <p>NOTA: En Nivel Central se distribuirá la “Minuta” de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original y una copia a la División de Servicios al Personal, y• Una copia al Representante Institucional de la CNPPS. <p>En los OOAD, se distribuirá la “Minuta” de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original al Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal,• Una copia a la SPPS, y• Una copia al Representante Institucional de la CNPPS. <p>67. Archiva de forma definitiva en el “Expediente de paritaria”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• Copia del “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• Copia del “Asiento contable” de exclusión. <p>Continúa en actividad 71</p>



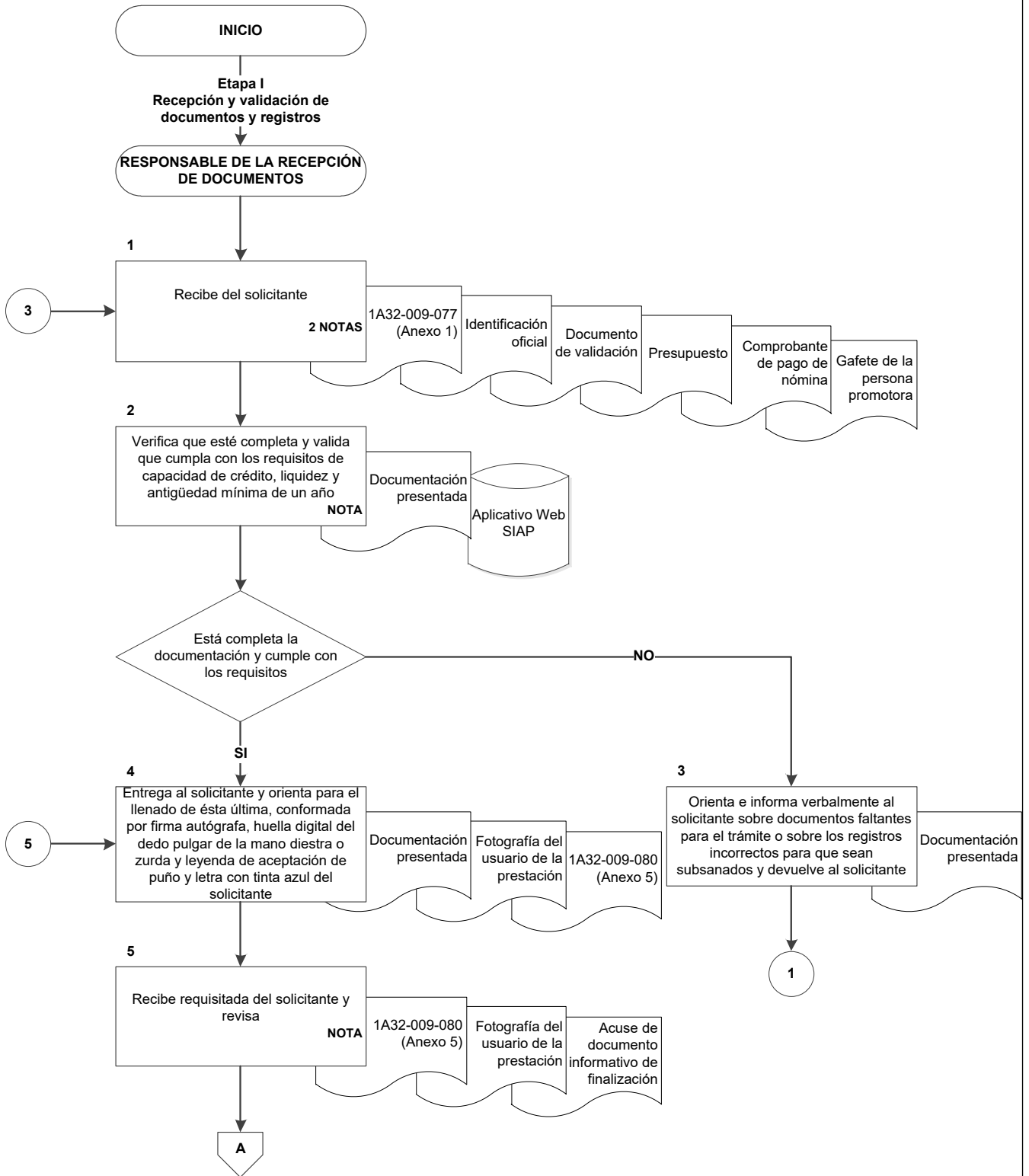
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Aceptación de Recibos de Pago	<p>68. Recibe del Responsable de la Operación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relación de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de recibos de pago prorrateado”.• “Recibos de pago”.• Copia del “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8). <p>69. Entrega los “Recibos de pago” a la o el Representante legal o persona promotora autorizada y canjea copia de “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8) por el original.</p> <p>70. Recaba firma de la o el Representante legal de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales en la “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).</p> <p>71. Archiva de forma definitiva en el “Expediente de paritaria”:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de recibos de pago” clave 1A32-009-086 (Anexo 16).• “Relaciones de vales ejercidos relacionados y clasificados”.• “Relación de recibos de pago prorrateado”.• “Contrarecibo” clave 1A32-009-081 (Anexo 8).

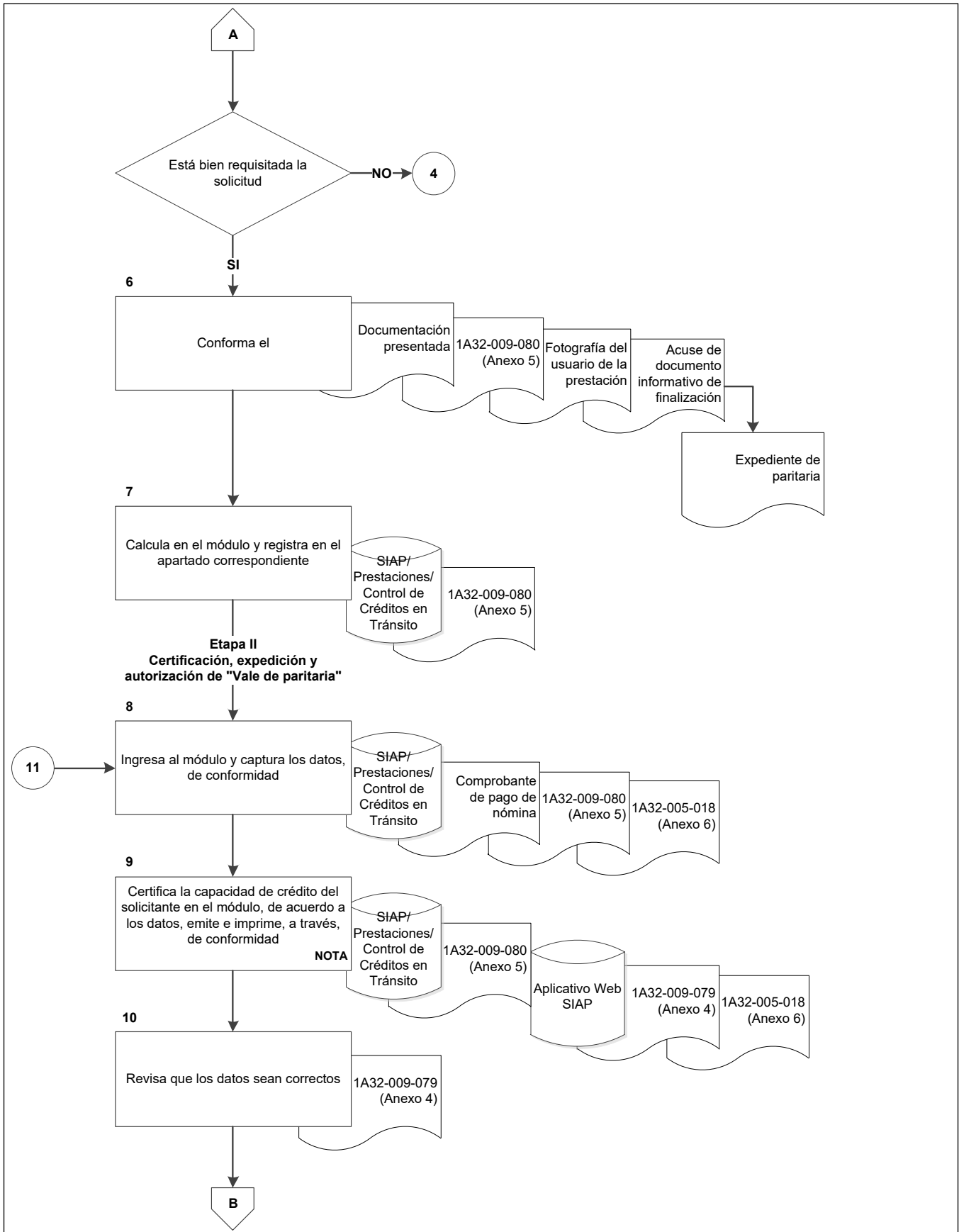


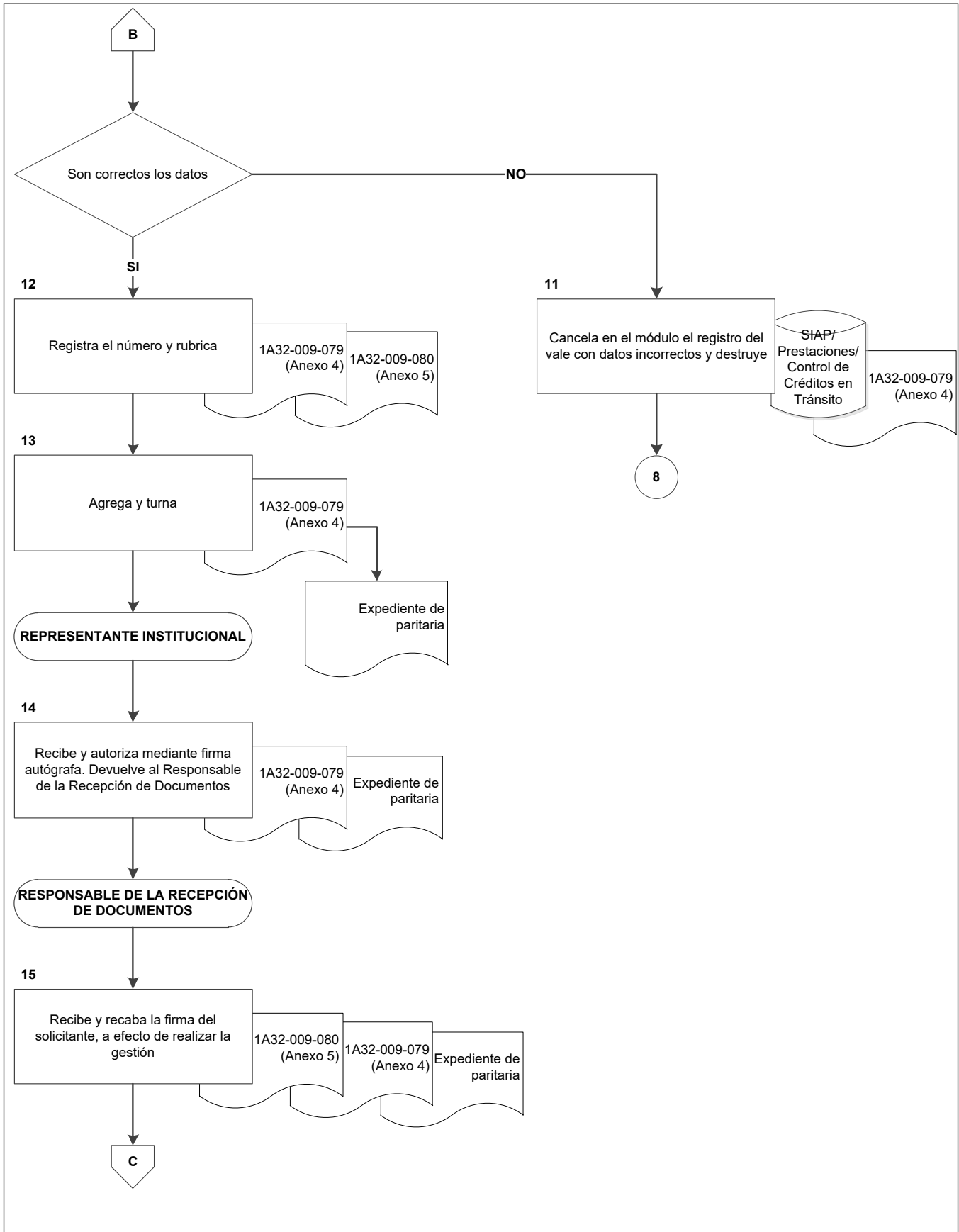
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central y Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<p>72. Recibe de la CNPPS:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12).• “Factura de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas” o “Reporte de casos transmitidos”.• “Asiento contable” de transmisión.• “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas” clave 1A32-009-078 (Anexo 3).• “Oficio de envío de exclusión” clave 1A32-010-037 (Anexo 14).• “Asiento contable” de exclusión. <p>Informa 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 1A32-005-017 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

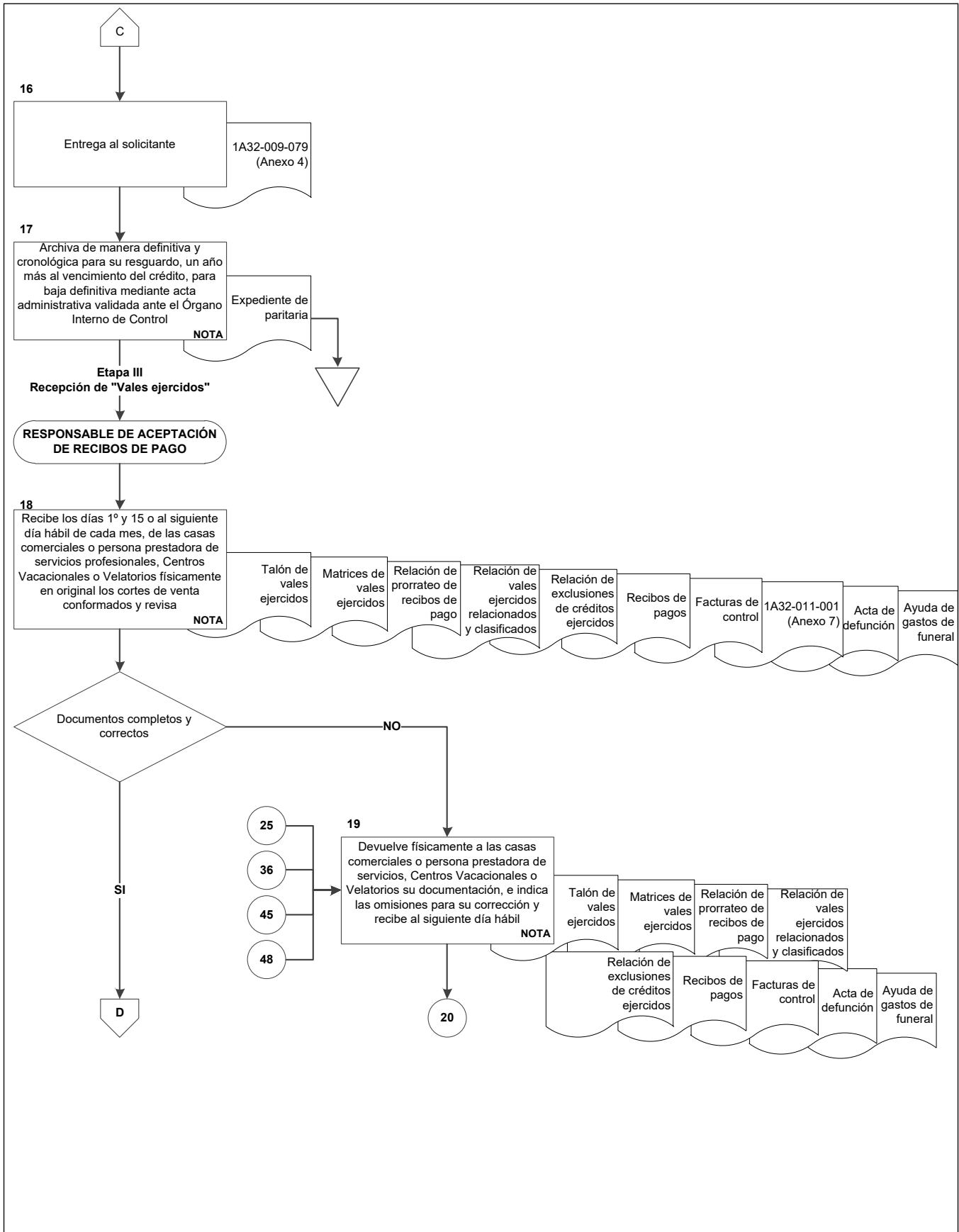


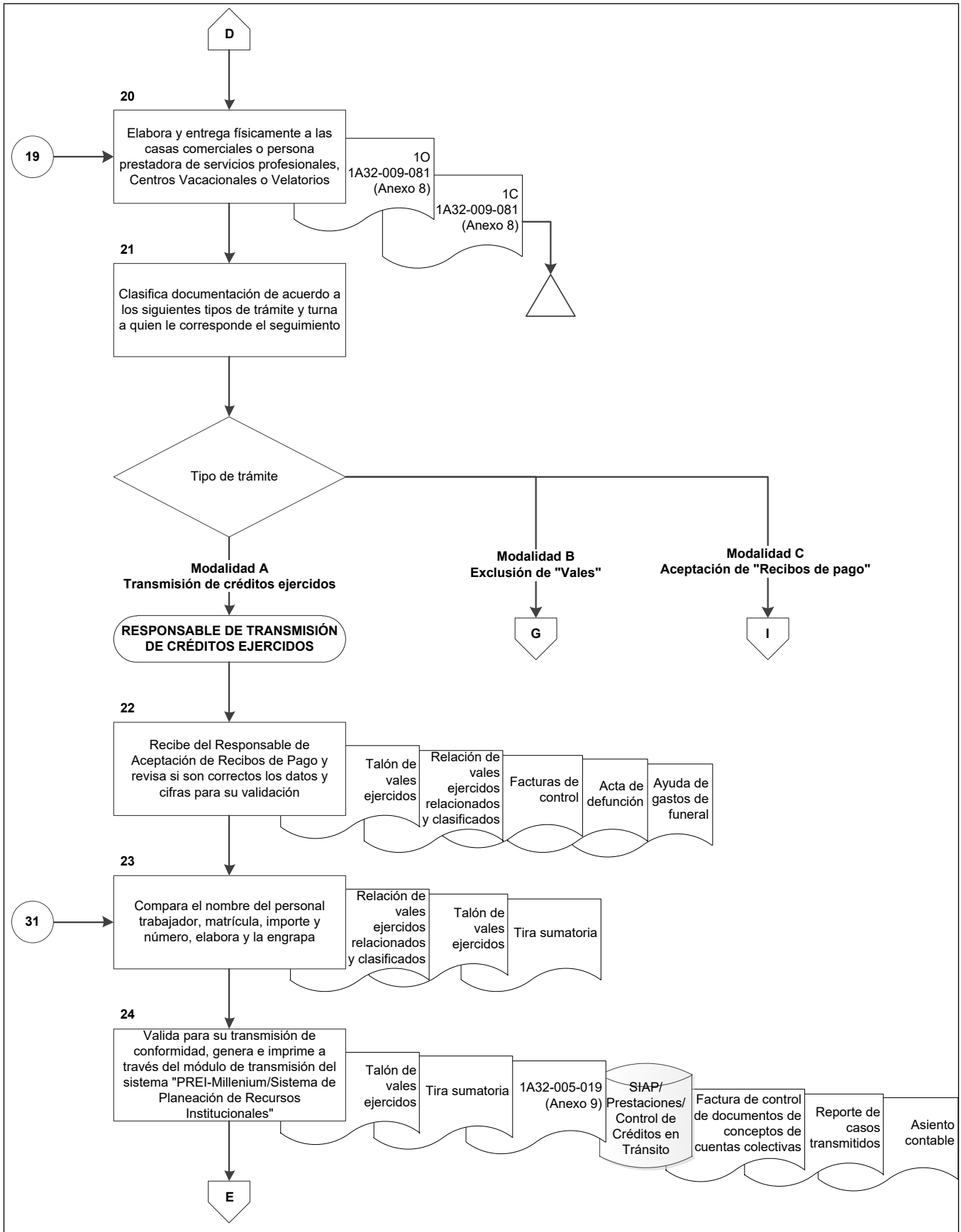
7 Diagrama de flujo

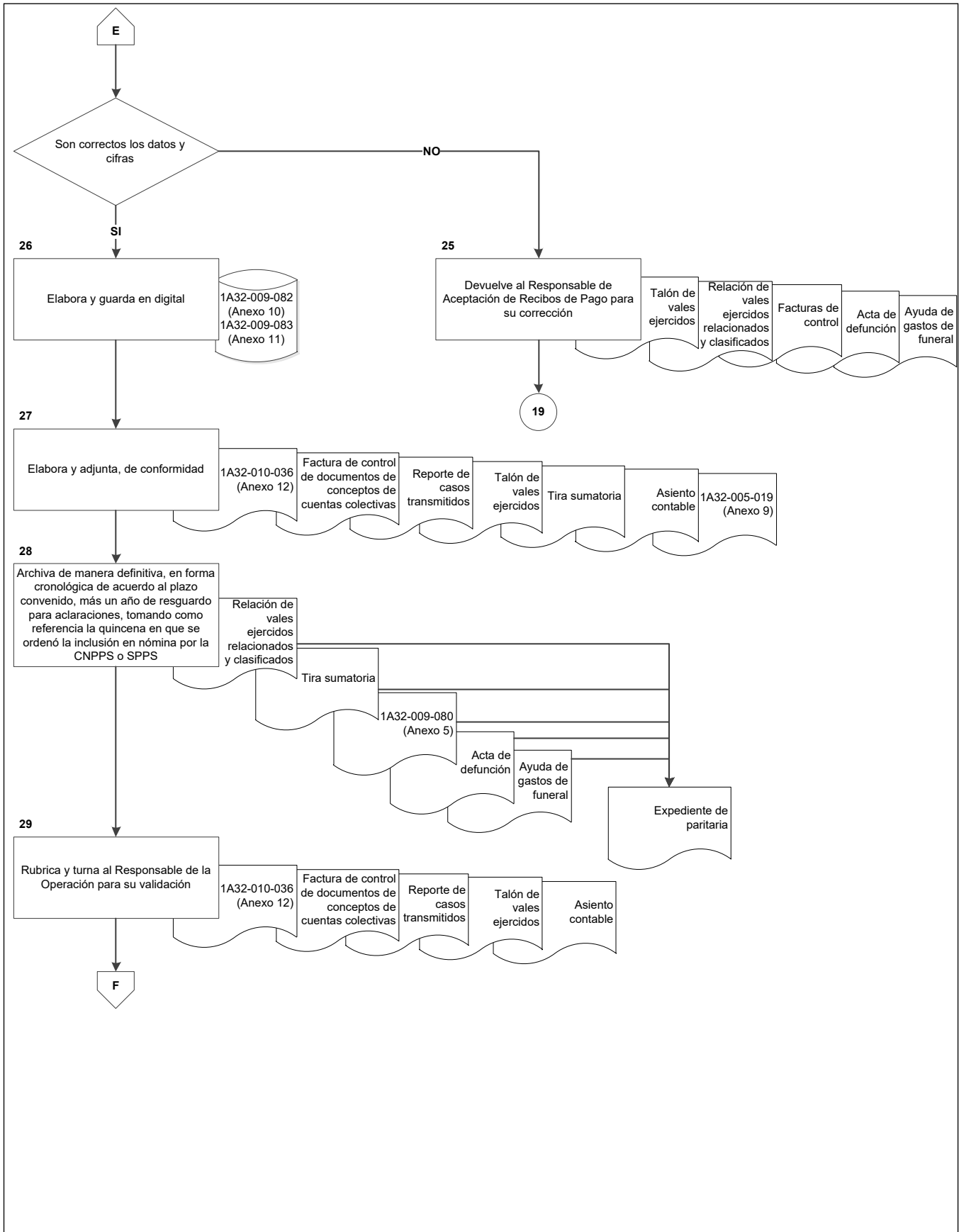


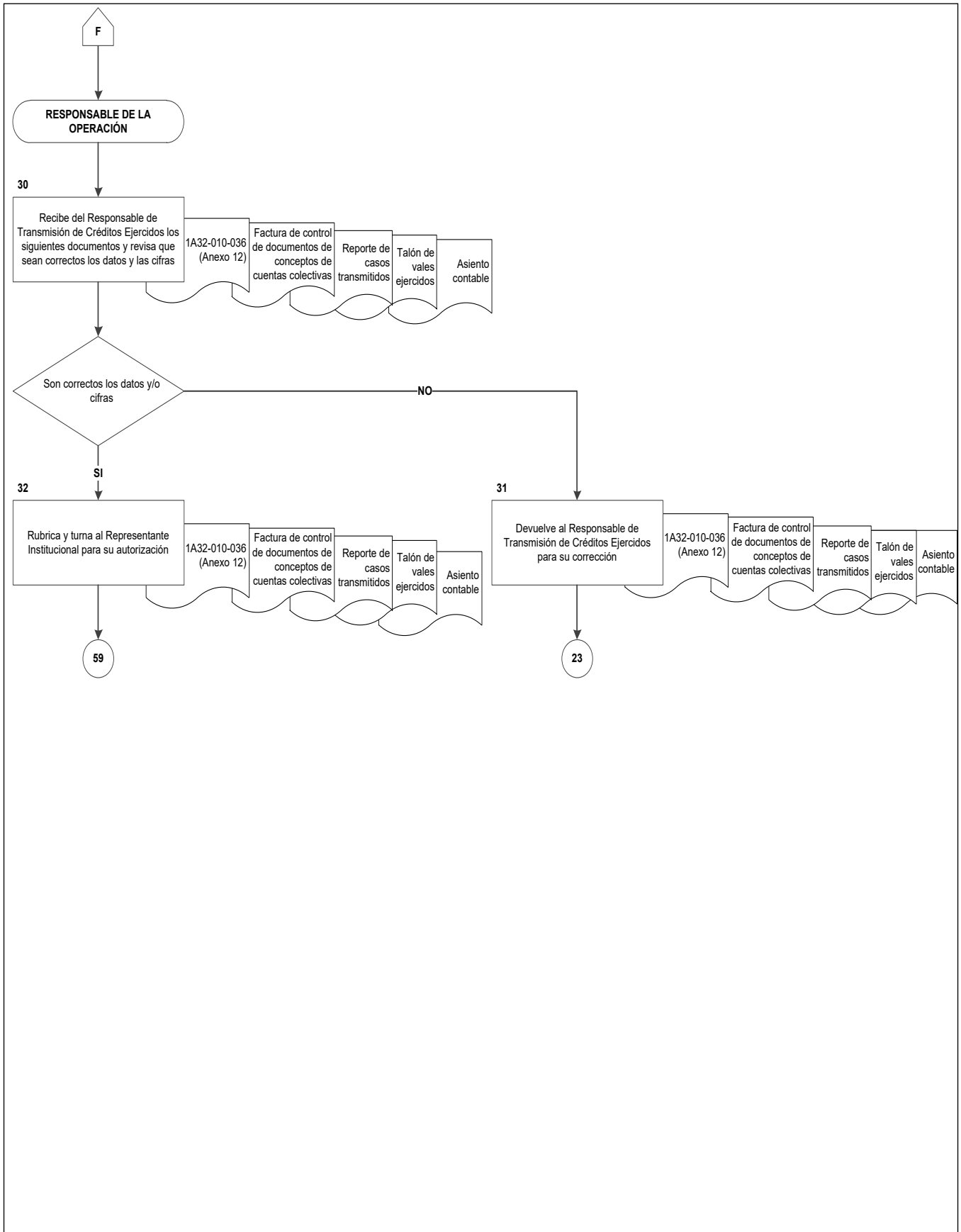


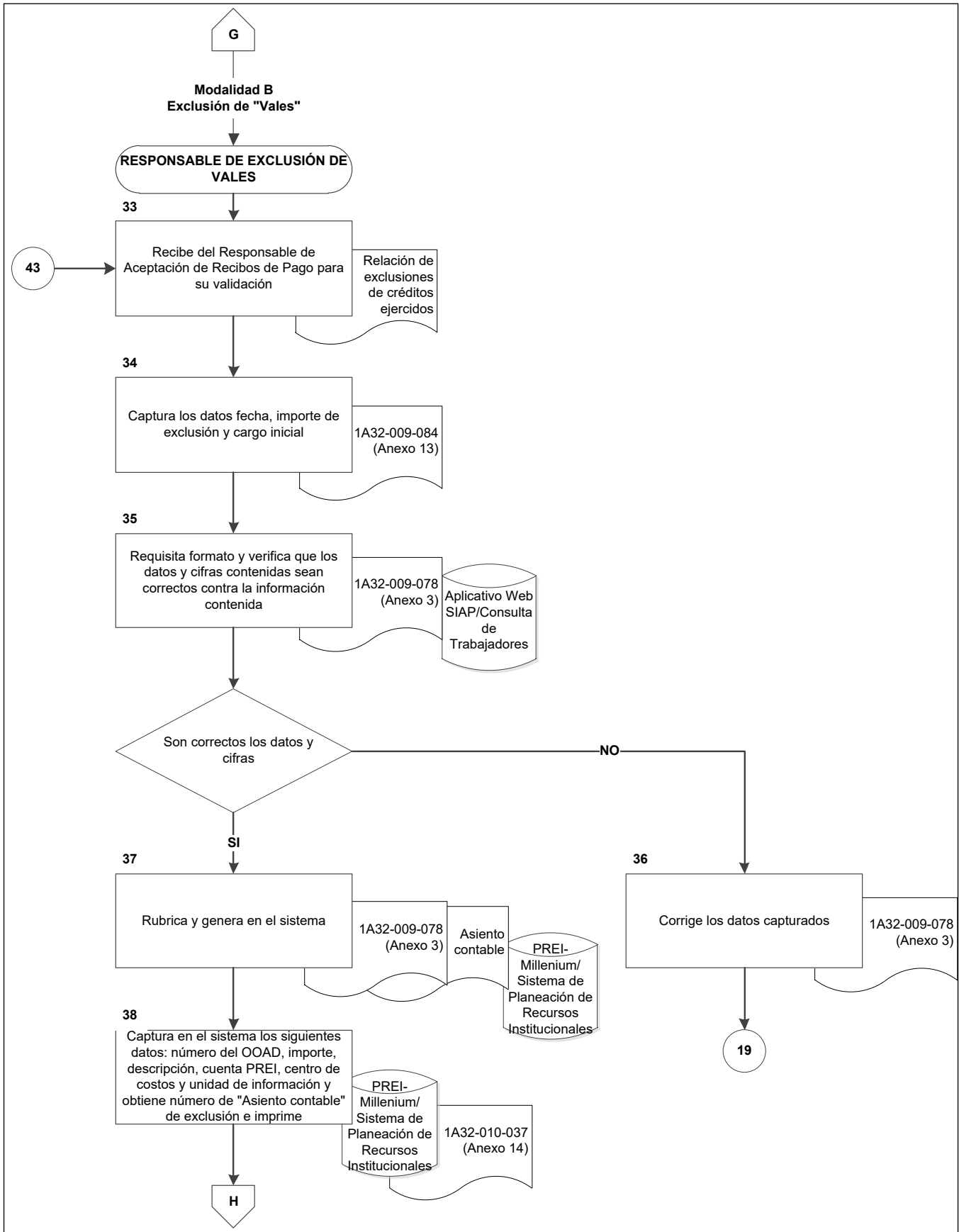


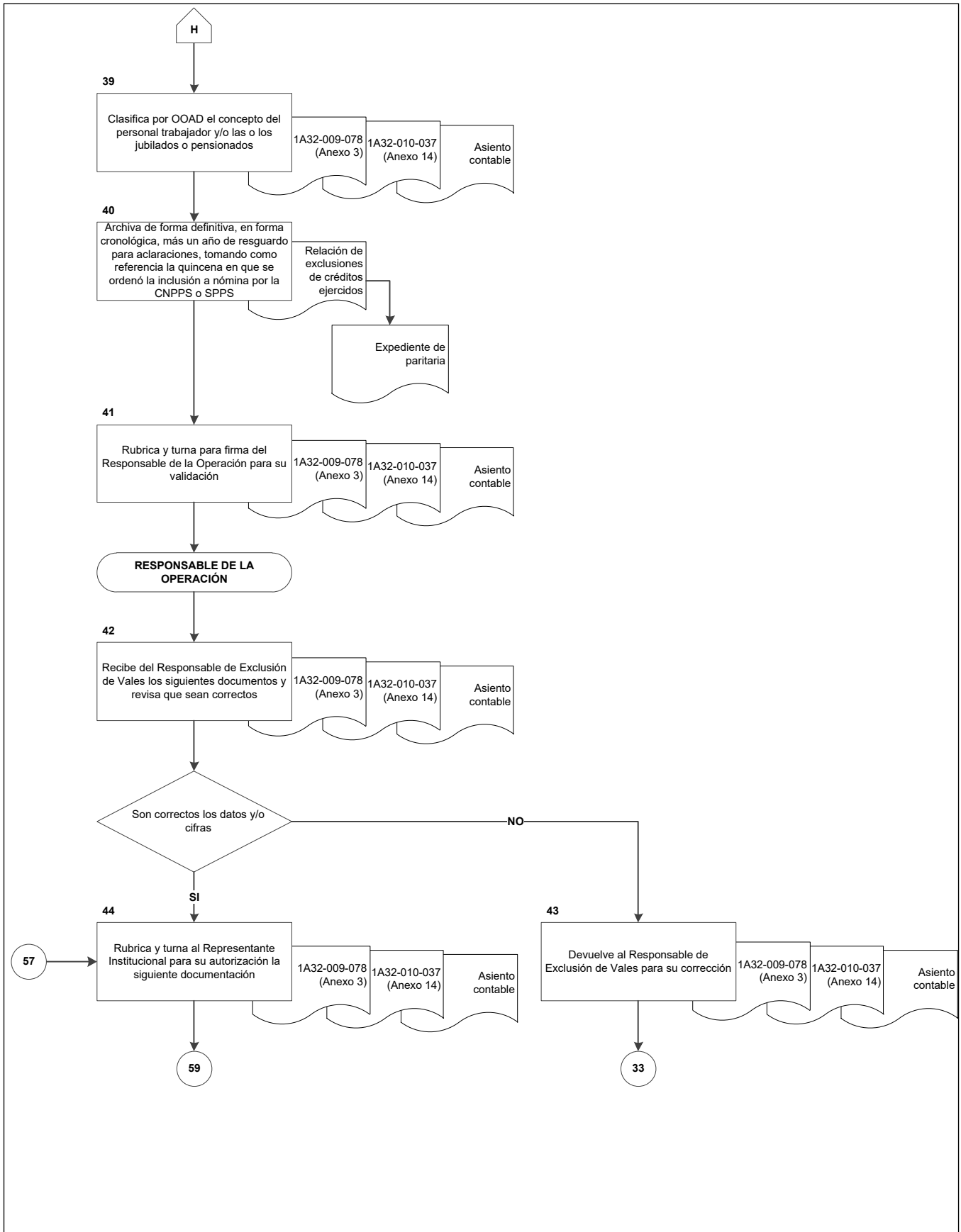


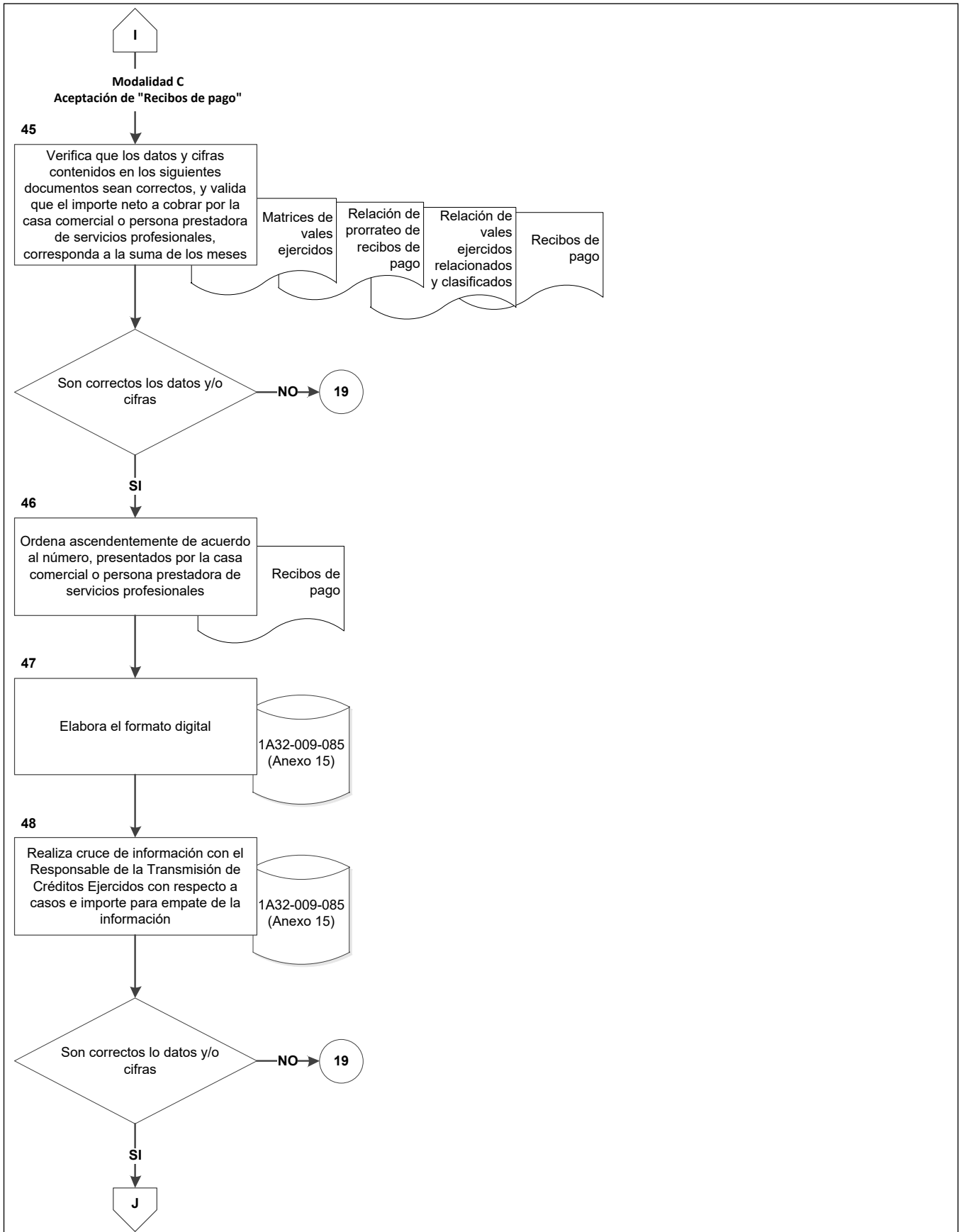


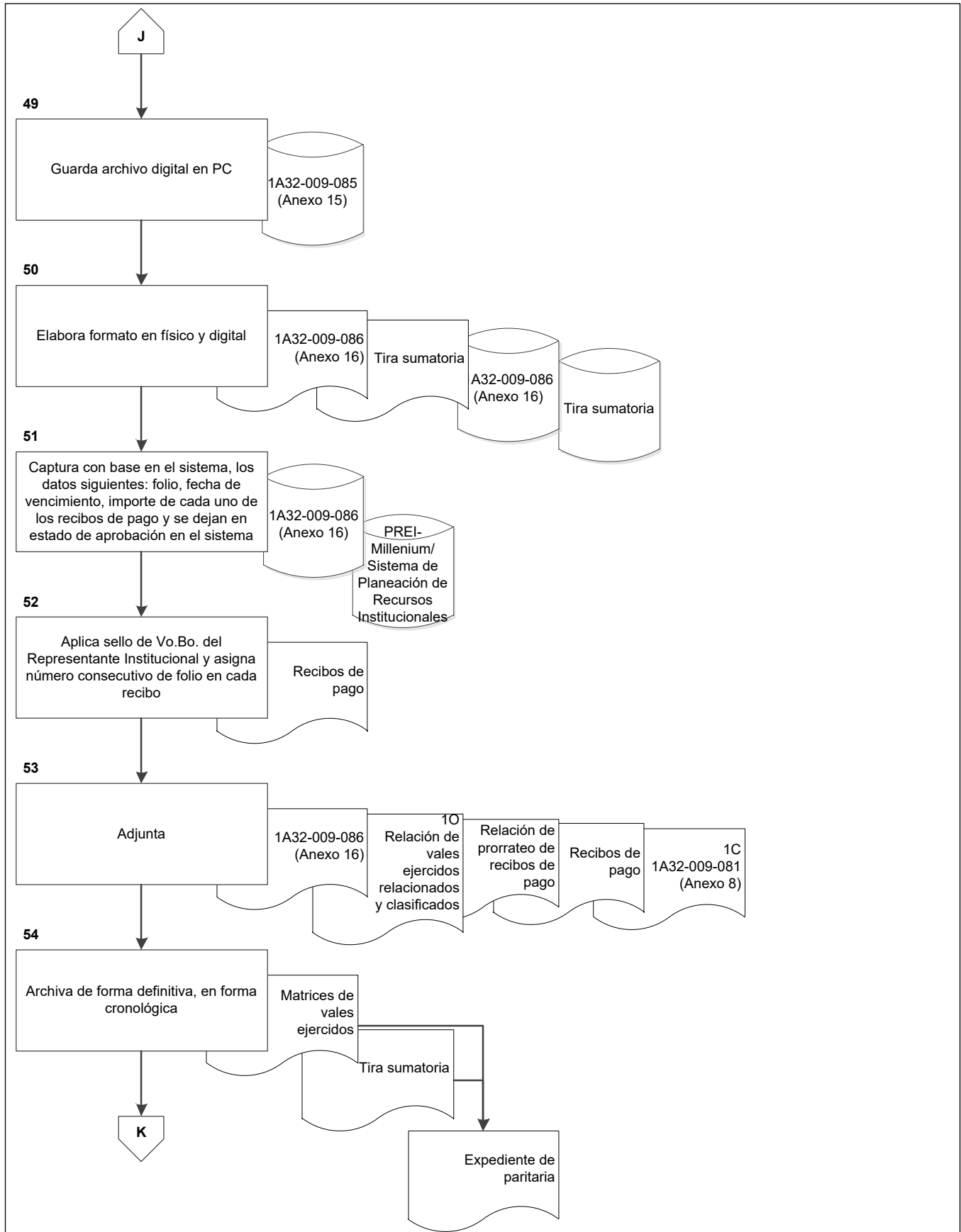


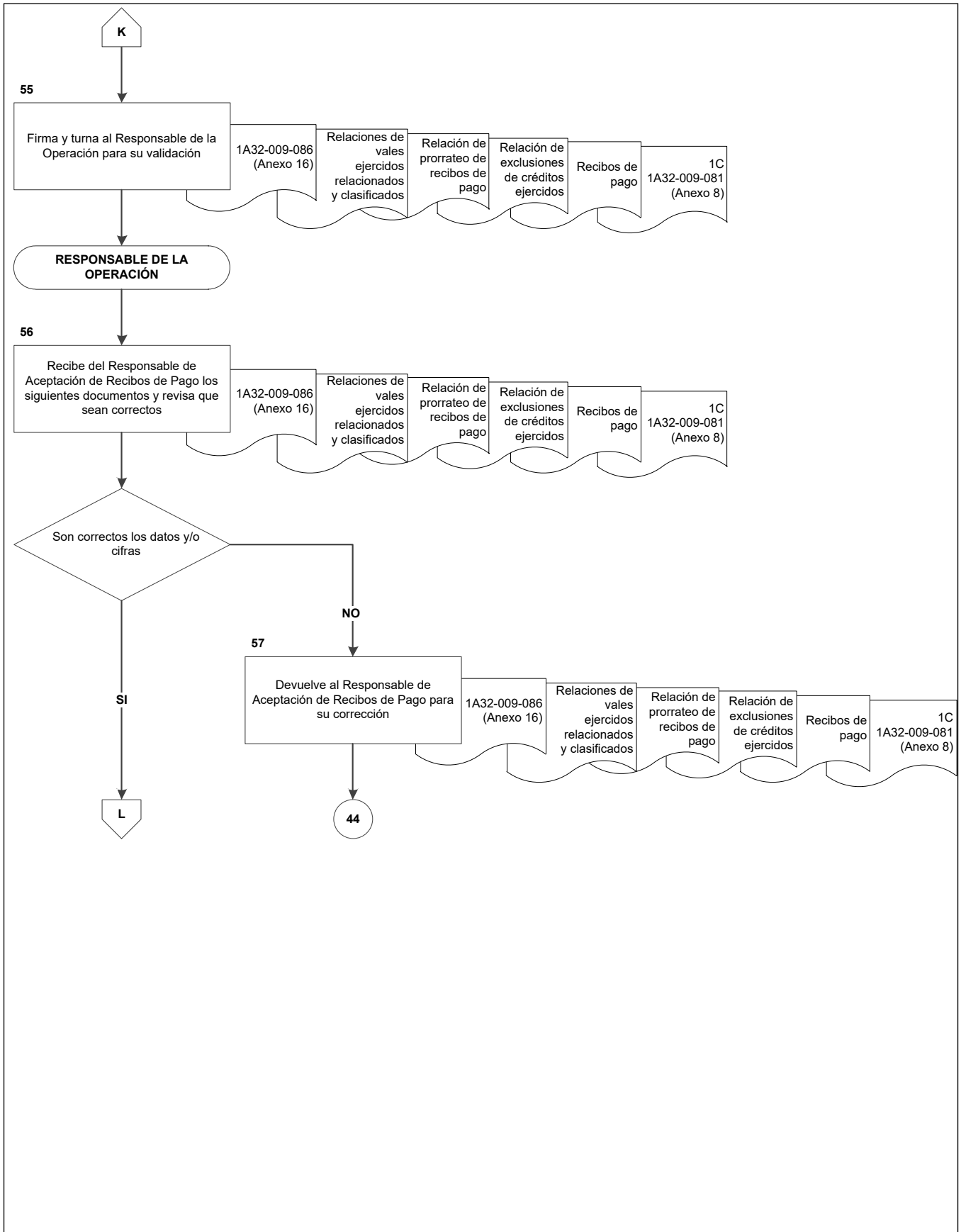


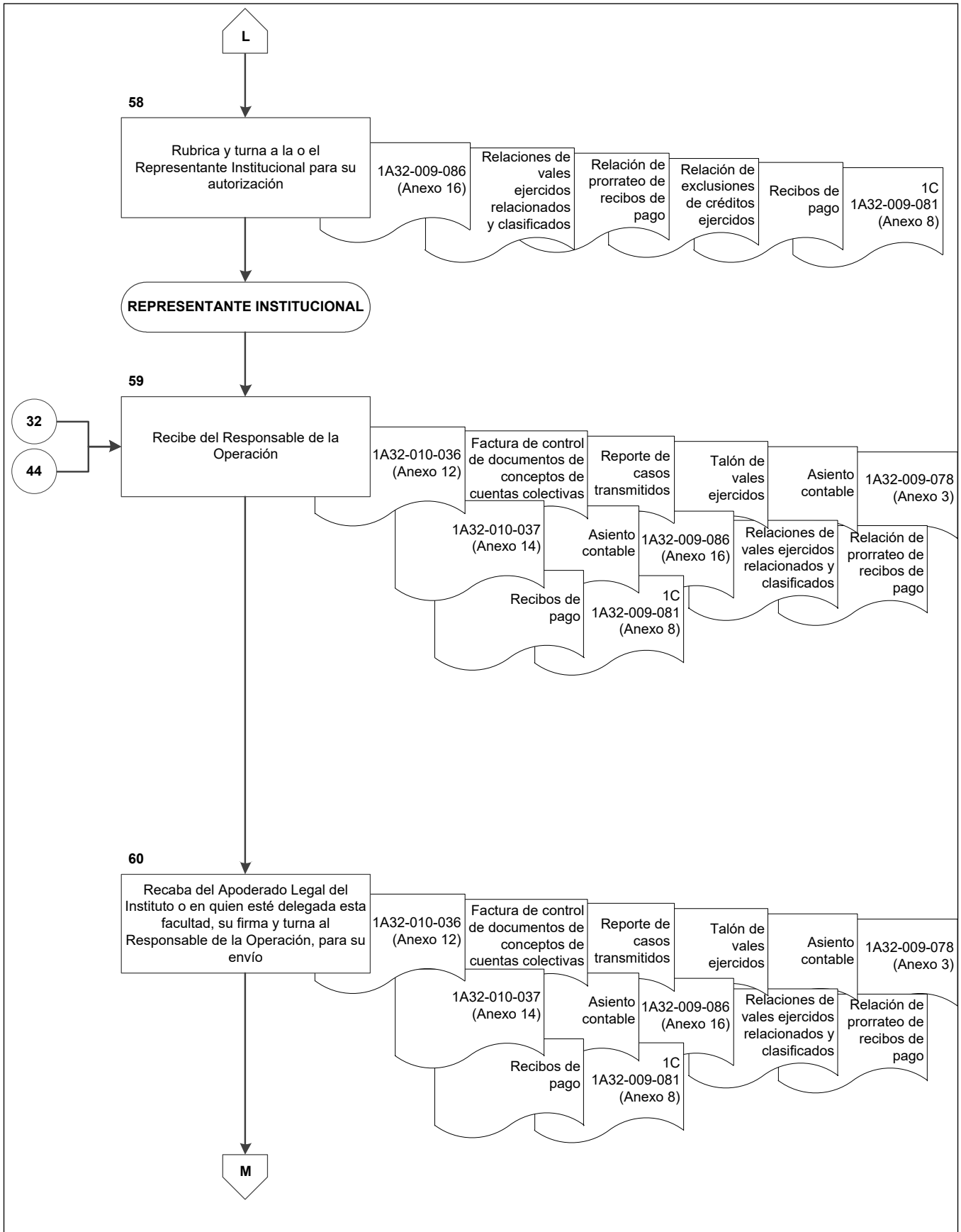


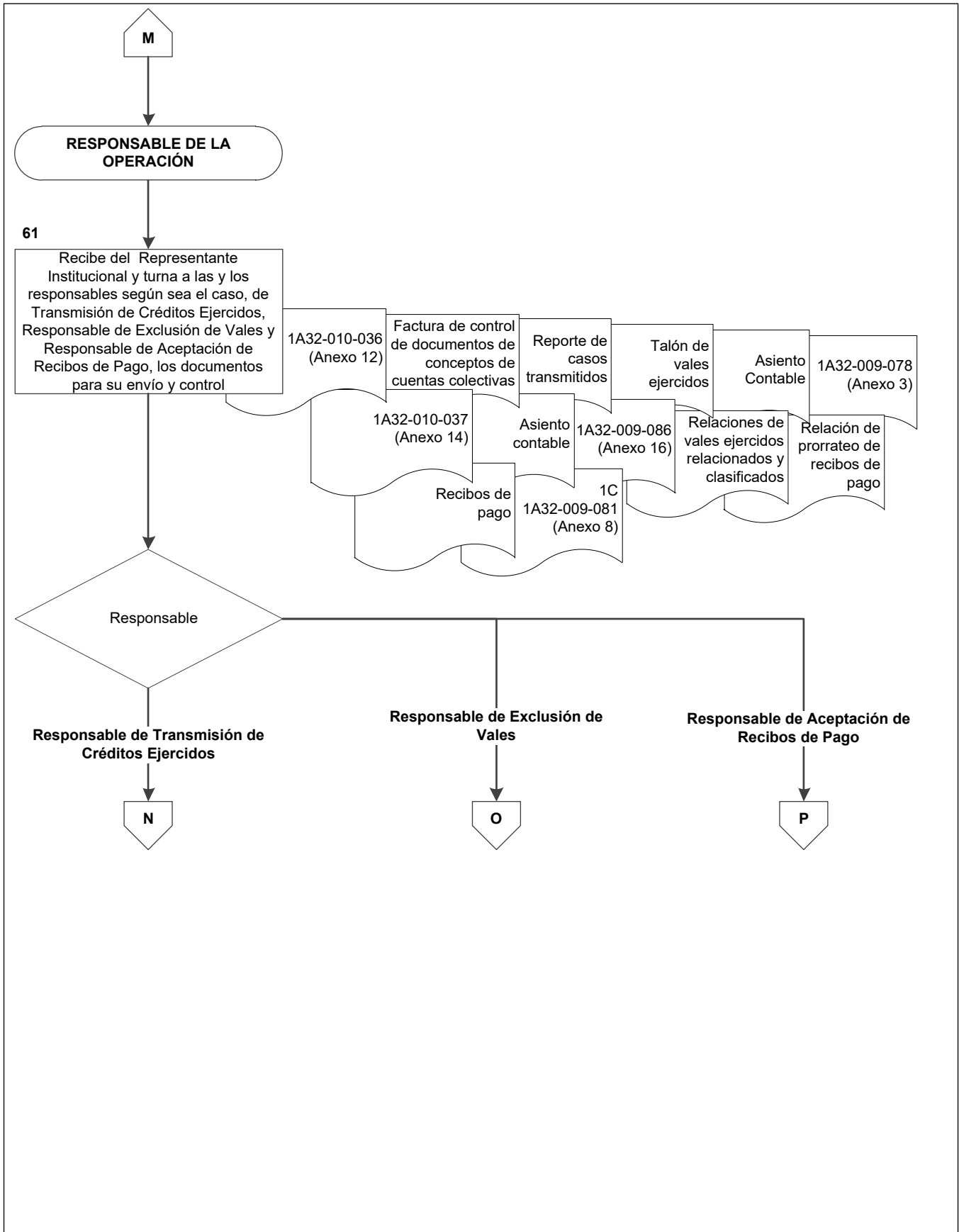


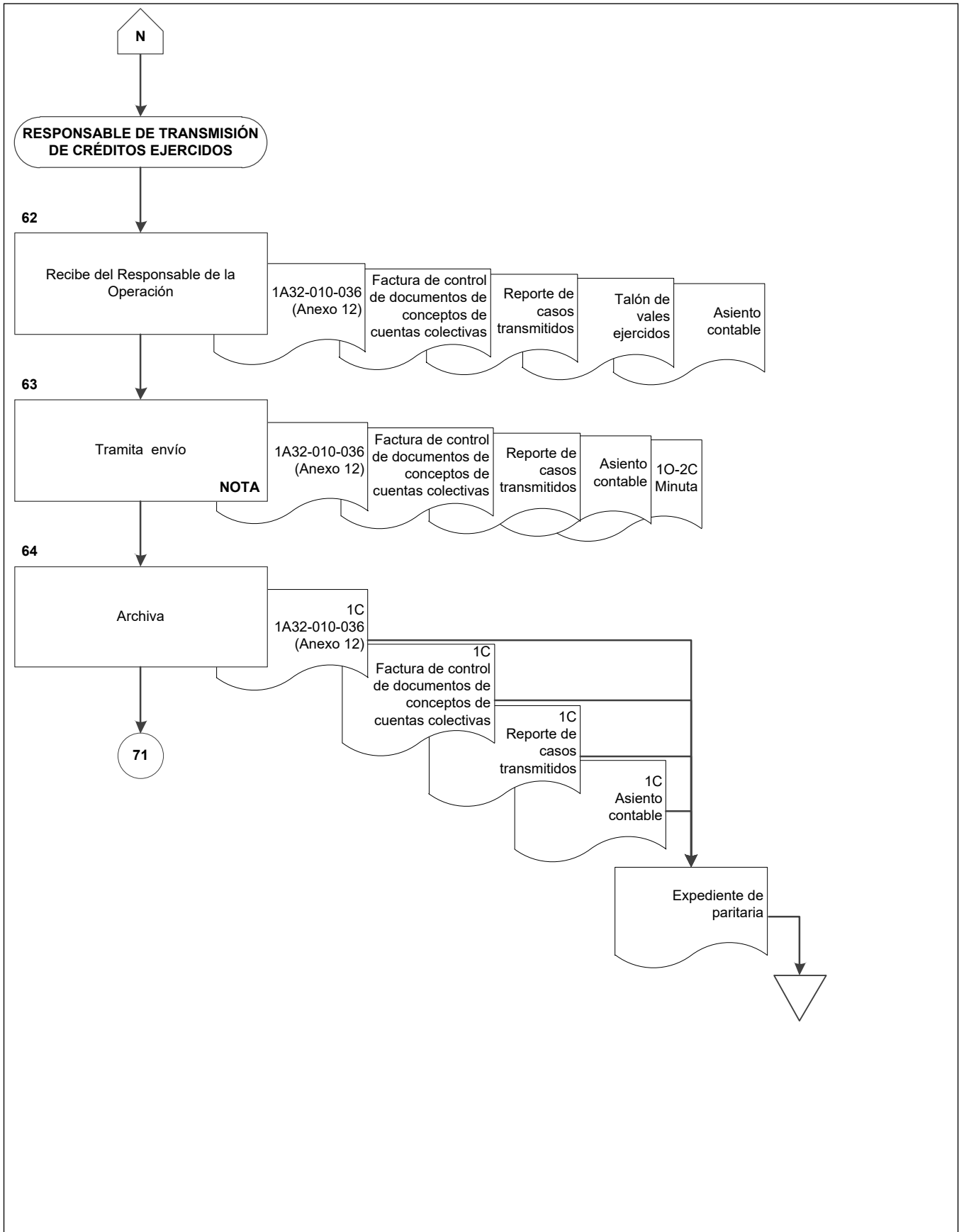


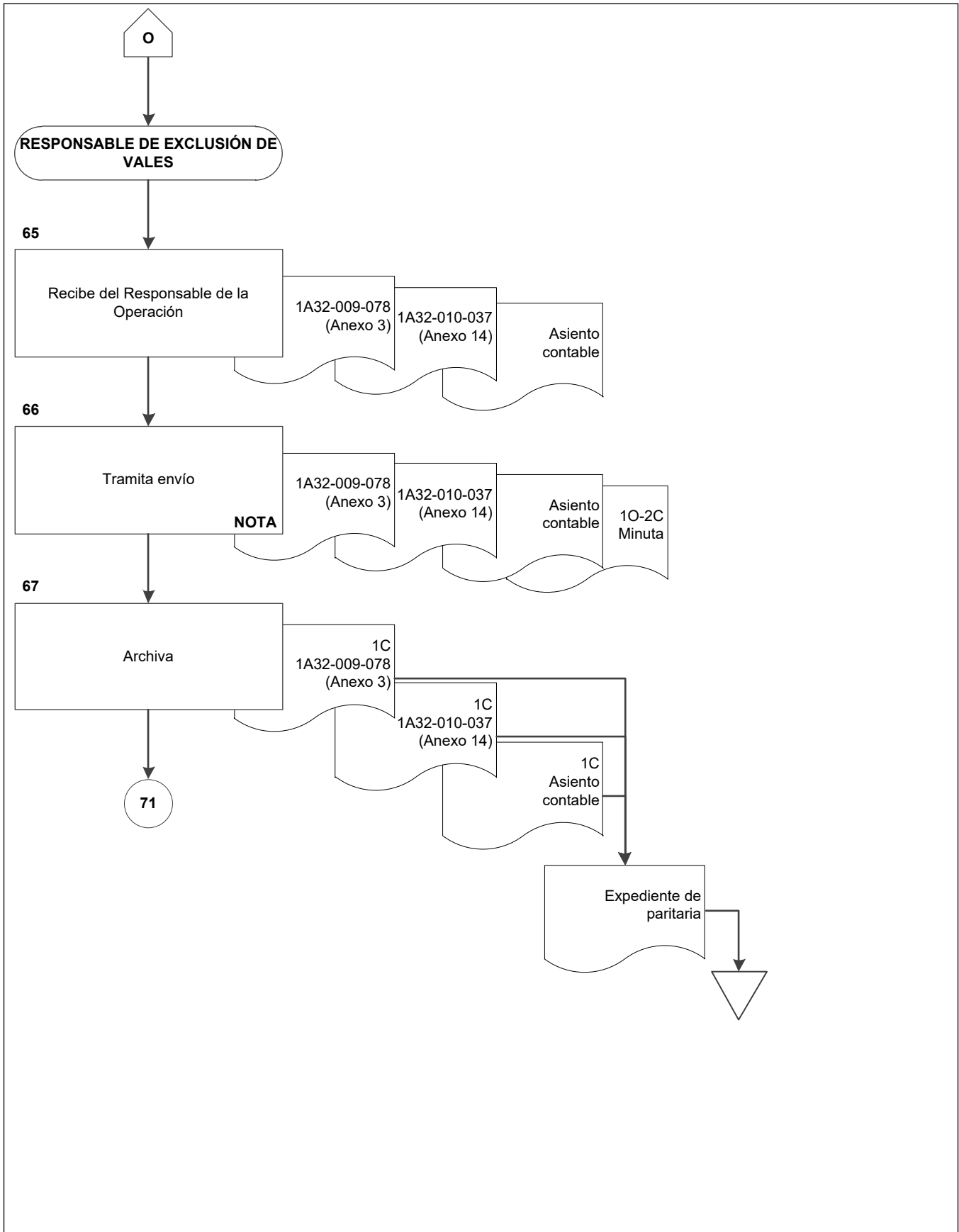


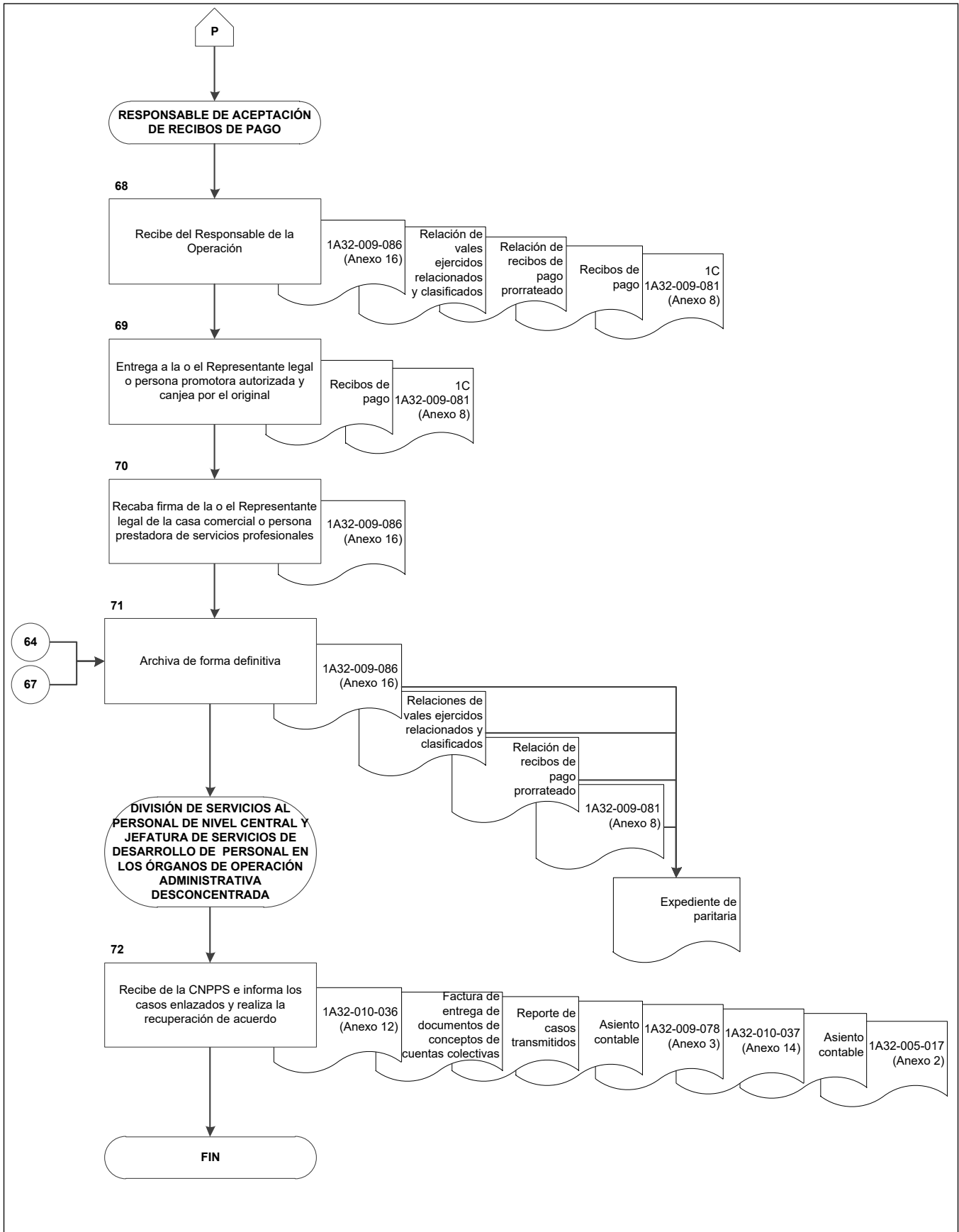














ANEXO 1

**Carta poder
1A32-009-077**



ANEXO 1

Carta poder

Para realizar trámites administrativos ante la
Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario o Subcomisiones

En 1, 2, México a 3 de 4 del 5

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
PRESENTE**

Por medio de la presente otorgo a 6 poder amplio, bastante y cumplido para que a mi nombre y representación, tramite la certificación de capacidad de crédito y recoja la documentación necesaria ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario o Subcomisiones, con la finalidad de obtener la expedición del Vale de Paritaria a mi nombre, para la adquisición de seguros, mercancías o créditos en efectivo por la cantidad de \$ 7 (8) la cual autorizo sea descontada vía nómina en 9 quincenas o 10 meses.

Hago entrega de los dos últimos comprobantes de pago (Tarjetones); asimismo faculto a 11 para que firme y obtenga de la propia Comisión o Subcomisión, el Vale de Paritaria.

Todo lo anterior, en términos del Convenio celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales 6 y para los efectos legales a que haya lugar.

<p>Otorgante</p> <p><u>12</u></p> <p>Nombre: _____ Matrícula: _____ Centro de Trabajo: _____ No. de Identificación: _____</p> <p><u>14</u> Testigo</p> <p>Nombre: _____ Matrícula: _____ Centro de Trabajo: _____ No. de Identificación: _____</p>	<p><u>11</u></p> <p>Apoderado Legal Validó y aprobó</p>	<p>Aceptó poder Promotor</p> <p><u>13</u></p> <p>Nombre: _____ No. de Identificación: _____</p> <p><u>14</u> Testigo</p> <p>Nombre: _____ Matrícula: _____ Centro de Trabajo: _____ No. de Identificación: _____</p>
--	---	--

Clave 1A32-009-077



ANEXO 1
Carta poder
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Alcaldía o municipio	Municipio, o alcaldía donde se suscribe la carta poder.
2	Estado de la República Mexicana	Ciudad o Entidad Federativa donde se suscribe la carta poder.
3	Día	Día en que se suscribe la carta poder.
4	Mes	Mes en el que se suscribe la carta poder.
5	Año	Año en el que se suscribe la carta poder.
6	Otorgo a ...Prestador de Servicios	Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
7	Cantidad de \$	Importe o valor de la operación en pesos mexicanos escrito con número.
8	Cantidad de \$	Importe o valor de la operación en pesos mexicanos escrito con letra.
9	Vía nómina en	Quincenas en las que se va a realizar el descuesto.
10	Vía nómina en	Meses en los que se va a descontar.
11	Faculto a ---Apoderado Legal	Nombre y firma del Apoderado Legal de la casa comercial, persona autorizada mediante poder notarial otorgado por la o el Representante legal, con la que el Instituto celebró convenio.
12	Otorgante	Información de quien otorga el poder, personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
13	Aceptó poder Promotor	Información de la persona promotora autorizado por la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
14	Testigo	Información de las o los testigos, que necesariamente serán: personal trabajador de base, confianza, las y los jubilados o pensionados del Instituto (nombre, matrícula, centro de trabajo y n° de identificación).

Clave 1A32-009-077



ANEXO 2

**Instrucciones de operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la
Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario
1A32-005-017**



ANEXO 2

Instrucciones de operación para la recuperación de los vales de crédito emitidos por la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario

ÍNDICE

- 1 Objetivo
- 2 Instrucciones de Operación



1 Objetivo

Brindar a la División de Servicios al Personal de Nivel Central así como a los DDRL y DDP un documento que proporcione la metodología que facilite vigilar la correcta recuperación en tiempo y forma, de los vales de crédito emitidos por la CNPPS y las SPPS, para lo cual deberán realizar las siguientes actividades:

2 Instrucciones de Operación

2.1 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, reciben de la CNPPS y de las SPPS, el reporte de la “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, quincenalmente para personal trabajador y mensualmente para las y los jubilados y pensionados.

PROVEEDOR		MATRICULA	NOMBRE	CPTO.	NÚMERO VALE	IMPORTE PRÉSTAMO	IMPORTE EJERCIDO	QNAS. REC.	FECHA DE ENVÍO	RESPONSABLE	ESTATUS
4 - GRUPO , S.A.				366	23A46	9,916.56	9,916.56	10	22/02/2024		Enviado
SubTotal		1		1		9,916.56	9,916.56				
Total		1		1		9,916.56	9,916.56				

2.2 Validar que los casos relacionados en el reporte de “Factura de control de documentos de conceptos de cuentas colectivas” de los conceptos 166 Casas Comerciales (Comisión Paritaria) para personal trabajador y 366 para las y los jubilados y pensionados, figuren en los listados ISANADET e ISANADEN.

Clave 1A32-005-017



2.3 Elaboran oficio a la CNPPS o las SPPS, 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 CNPPS y las SPPS hayan efectuado la exclusión correspondiente en el Aplicativo Web SIAP, el “Control de créditos en tránsito”, en aquellos vales otorgados y no ejercidos por el personal trabajador, la o el jubilado o pensionado.

2.5 Verifican que el registro en el Aplicativo Web SIAP, el “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 al personal trabajador, la o el jubilado y pensionado, que la aclaración de la expedición del vale, en caso de inconformidad, deberá presentarla ante la CNPPS y las SPPS.

En caso de requerirse modificación al cargo inicial o exclusión del vale de paritaria:

2.7 Recibir de la CNPPS o las SPPS, la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A32-009-078, (Anexo 3).

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.



Clave 1A32-005-017



INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS

3.- Seleccionar el cursor en el descolgante “Inclusión y Exclusión de Cptos.” 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	2009001	504924	10/12/2008
0	93	12/03/2009	1	1	12/03/2009	2009010	2009004	504923	10/12/2008

- 4.- Digitar matrícula del personal trabajador, la o el 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.



PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS PESTAÑA SALDO

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

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Conceptos imabcpre.dll" with a "Saldo" tab selected. The window contains several input fields and a table. A circle with the number "9" highlights the "Grupo y Componente" field.

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

Clave del Concepto

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

Actualización de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 5 Prestaciones de Jubilados y Pensionados

Matricula:

Concepto: 365 CASAS COMERCIALES COM.PARITARI

General Saldo Descuento Auxiliares

Grupo y Componente: 101

Imp. Prestamo: 478.45

Gastos: 0

Uni. Amort.: 0

Imp. Amort.: 498.93

Qnas/Meses recuperac: 10

Unid. Saldo: -13.42657142

Imp. Saldo: -20.48

No. Pago Realizados: 3

Ult. Unid.: 0

Imp. Ultimo: 166.31

Int. pagado: 0

Aceptar Cancelar

Clave 1A32-005-017



PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS PESTAÑA SALDO

10.- Digitar importe del préstamo.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Conceptos imabcpre.dll" with a "Saldo" tab selected. The window contains several input fields and tables. A circle with the number "10" is drawn around the "Imp. Prestamo" field, which contains the value "478.45".

Grupo y Componente	Imp. Prestamo	Gastos
101.00	478.45	0

Unid. Amort.	Imp. Amort.	QnasMeses recuperac
0	498.93	10

Unid. Saldo	Imp. Saldo	No. Pago Realizados
-27.8571428	-20.48	3

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

Buttons: Aceptar, Cancelar

Clave 1A32-005-017



PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS PESTAÑA AUXILIARES

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

- Personal trabajador: Es la suma del concepto, el importe a modificar y número de quincenas a descontar.
- Las y los jubilados y pensionados: es la suma del concepto, el importe a modificar, el número de meses a descontar y el grupo y componente.

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. In the foreground, a dialog box titled 'Actualización de Conceptos imabcpre.dll' is open, with the 'Auxiliares' tab selected. The dialog contains several input fields and buttons. The 'Cifra de Control' field is circled with a black circle containing the number '11'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right of the dialog. In the background, a Microsoft Word window titled 'Anexo 2 - Microsoft Word' is visible, showing a table with columns 'Uni.Amo.' and 'Imp.Amo.'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications.

Uni.Amo.	Imp.Amo.
0	1085.4
0	498.90

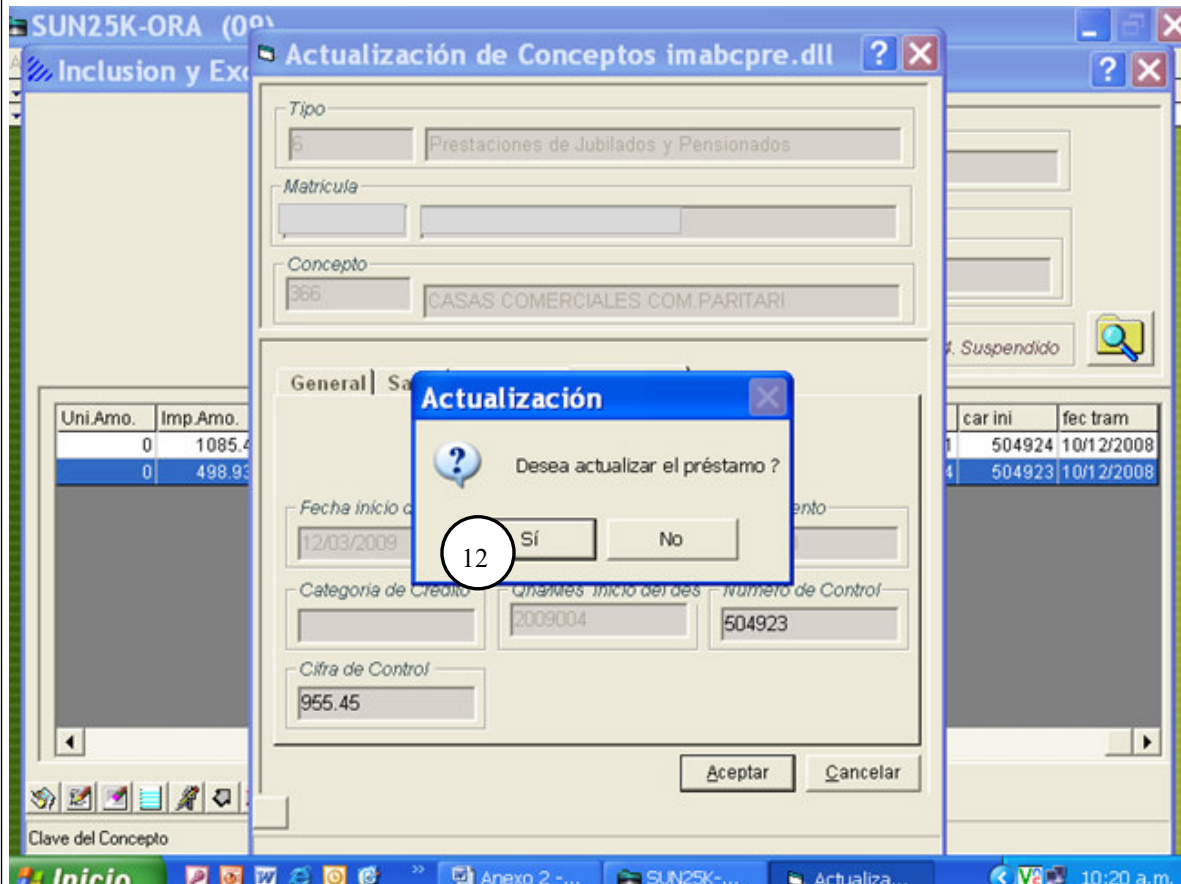
car ini	fec tram
504924	10/12/2008
504923	10/12/2008

Clave 1A32-005-017



DESPLIEGA LA VENTANA ACTUALIZACIÓN

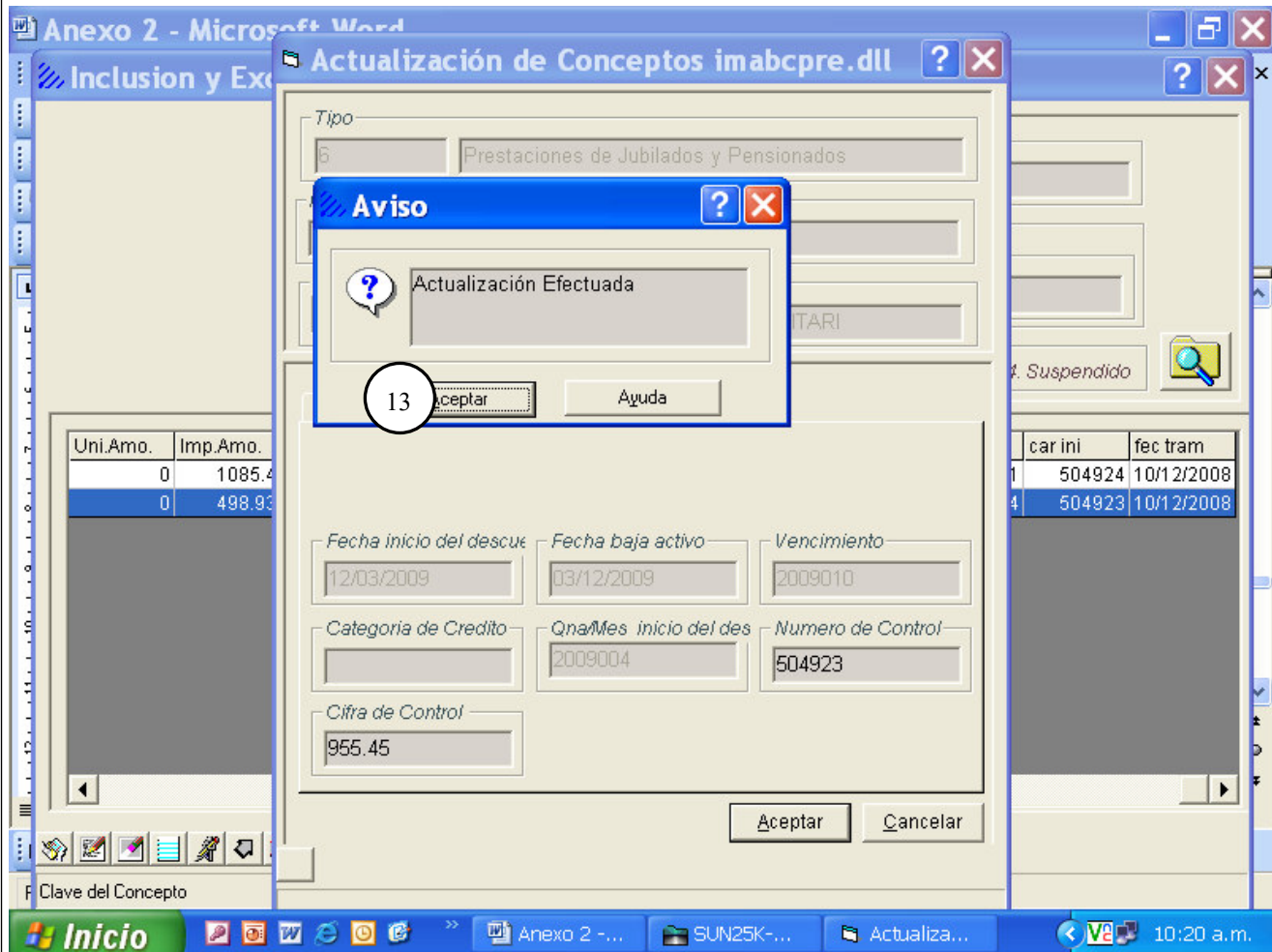
12.- Si los datos se digitaron correctamente dar click en “**SÍ**” para actualizar el préstamo.





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 CNPPS y las SPPS.

2.10 Conciliar de manera mensual las cuentas contables recuperadoras de PREI-Millennium, para personal trabajador 11090513, para las o los jubilados y pensionados 11090514.

2.11 Conforme a las políticas 5.2.2.12 y 5.2.2.13, la División de Servicios al Personal de Nivel Central o el DDP, facilitarán a la CNPPS o SPPS, el último tarjetón de pago, con la finalidad de que la CNPSS gestione la exclusión del crédito demandado a la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.

3. Para personal trabajador

3.1 Enviar a través del protocolo de transferencia de archivos (FTP) los listados ISANADEN e ISANADET, 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 CNSSP y a las SPPS, a fin de que se efectúen las medidas pertinentes.

3.3 Verificar que todo aquel personal trabajador que solicite una licencia sin goce de sueldo, cubra el total del adeudo pendiente, a través de la “Carta de Pago Total o Parcial para recuperación de adeudos”, a excepción de los servicios funerarios, notificando a la CNPPS y a las SPPS.

3.4 En caso de que el personal trabajador no pueda cubrir el total del adeudo mediante la “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 CNPPS o a las SPPS para que estas determinen lo conducente, presentando la resolución del mismo al DDP 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 personal trabajador. En caso de que dicho personal no efectuó los pagos mediante la “Carta de Pago Total o Parcial para recuperación de adeudos”, hacerlo del conocimiento de la CNPPS y las SPPS.

3.6 Informar mediante oficio a la Coordinación Laboral, o la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, así como, a la CNPPS y las SPPS, 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.

Clave 1A32-005-017



3.7 Reportar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo 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 ISANADET e ISANADEN, de los casos con marca de baja por renuncia (21), liquidación (24), rescisión no impugnada (25), fallecimiento (27) o rescisión impugnada (75); a través de la “Hoja de certificación de adeudos” clave 1A72-009-036, (Anexo 2) del “Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica)”, clave 1A72-003-013, vigente.

3.8 Informar mediante oficio a la CNPPS o a las SPPS, los casos que causan baja por: fallecimiento (marca de aplicación contable MAC, baja definitiva “CN”), que pasan a la nómina de jubilados y pensionados (marca de aplicación contable MAC, “PJ”), o los que pasan a la nómina de mando (marca de aplicación contable MAC, “SP”).

NOTA: Las marcas de aplicación contable (MAC) se encuentran ligadas al motivo por el cual se genera cambio de nómina, tal y como se señala en el numeral 3.9.

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 y Entidades Financieras.

4. Para las y los 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 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 SIAP cuando ocurran cambios de residencia de las o los jubilados o pensionados (tipos de contratación 10 u 11) que los registros se hayan enviado completos para efectos de continuar con la recuperación del préstamo en nómina, en el OOAD de destino.

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

Clave 1A32-005-017



4.5 Verificar que los registros del vale de crédito figuren en el producto ISANADEN 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 a través del protocolo de transferencia de archivos (FTP) a la División de Retiro Laboral la “Relación de Jubilados o Pensionados con Descuento por ISANADEN” inmediatamente después de generar cuentas colectivas de cada mes de proceso de los conceptos 340, 341 y 366.

4.7 Reportar al Área Normativa de la División de Retiro Laboral, a través de correo electrónico, los casos de fallecimiento de las y los jubilados o pensionados, en los que se tenía en recuperación un crédito con casas comerciales de préstamos en efectivo, por lo que deberán enviar de manera digital, el “Acta de defunción”, la “Identificación oficial” vigente y el “Comprobante de pago de nómina” la fecha de fallecimiento.

4.8 Realizar en PREI-Millennium, la afectación contable correspondiente, cargo a la cuenta otorgante de paritaria “11090307” y crédito a la cuenta de fallecidos de las y los jubilados “42065005”.





ANEXO 3

**Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas
1A32-009-078**



ANEXO 3

		OOAD 1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL	SOLICITUD DE EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE CUENTAS COLECTIVAS														
MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD Y DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA				ELABORACION													
EXCLUSIÓN	<input type="text"/>	MODIFICACIÓN	<input type="text"/>	DEL CONCEPTO	<input type="text"/>												
				DIA	MES												
				3	AÑO												
APELLIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE(S)		MATRÍCULA												
		4			5												
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN				TEL.													
				EXT.													
QNA.	AÑO	CPTO	IMPORTE	VENCIMIENTO	CONTROL												
6	7	8	9	10	11												
				12	13												
PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA OTORGANTE DEL CRÉDITO O SOLICITANTE DE LA RECUPERACIÓN DE UN ADEUDO PARA CERTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE CONCEPTO ORIGINALMENTE SOLICITADO REPORTADO				SOLICITANTE													
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">14</td> <td style="width:50%; text-align: center;">DEBE SER</td> </tr> <tr> <td>CONCEPTO</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>IMPORTE</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>VENCIMIENTO</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NUM. CONTROL</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CARGO INICIAL</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>				14	DEBE SER	CONCEPTO	15	IMPORTE	<input type="text"/>	VENCIMIENTO	<input type="text"/>	NUM. CONTROL	<input type="text"/>	CARGO INICIAL	<input type="text"/>	 IMSS COMISIÓN NACIONAL PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO	
				14	DEBE SER												
				CONCEPTO	15												
				IMPORTE	<input type="text"/>												
				VENCIMIENTO	<input type="text"/>												
NUM. CONTROL	<input type="text"/>																
CARGO INICIAL	<input type="text"/>																
				RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN													
				16													
OBSERVACIONES																	
17																	
18 PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE PERSONAL 18																	
TIPO DE PRESTAMO 11 (ACTIVOS)			TIPO DE PRESTAMO 6 (JUBILADOS Y PENSIONADOS)														
NÚMERO DE FOLIO	20		NÚMERO DE FOLIO	20													
MATRÍCULA	19		MATRÍCULA	19													
1 CLAVE DEL CONCEPTO	19		1 CLAVE DEL CONCEPTO	19													
2 IMPORTE DEL CONCEPTO	<input type="text"/>		2 IMPORTE DEL CONCEPTO	<input type="text"/>													
3 VENCIMIENTO	<input type="text"/>		3 VENCIMIENTO	<input type="text"/>													
4 NÚMERO DE CONTROL	21		4 NÚMERO DE CONTROL	21													
5 CARGO INICIAL A MODIF.	<input type="text"/>		5 CARGO INICIAL A MODIF.	<input type="text"/>													
6 NUM. QNAS. A MODIF.	<input type="text"/>		6 NUM. MESES A MODIF.	<input type="text"/>													
7 NUM. CTL. A MODIF.	22		8 CIFRA DE CONTROL	22													
8 CIFRA DE CONTROL	<input type="text"/>																
TITULAR D DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	RESPONSABLE DE LA OPERACION INTERACTIVA		RESPONSABLE DEL LLENADO DEL REPORTE	PROCESO													
23	24			QNA O MES	AÑO												
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	25	26												

PD-93

Clave 1A32-009-078



ANEXO 3

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

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre y número del OOAD. NOTA: Para Nivel Central será Oficinas Centrales 09
2	Motivo de la inconformidad y documentación anexa exclusión/modificación	Marcar con una X si se trata de exclusión o modificación del préstamo.
3	Elaboración día mes año	Fecha de elaboración. (dd/mm/aaaa).
4	Apellido paterno, materno y nombre (s)	Nombre del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
5	Matrícula	Codificación numérica asignada por el Instituto al personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado y pensionado.
6	Qna.	La quincena o mes anterior a la modificación del registro.
7	Año	El año de la modificación del registro.
8	Cpto.	La clave del concepto en proceso de recuperación que le figure al personal trabajador, la o el jubilado o pensionado en el comprobante de pago de nómina.
9	Importe	Corresponde al descuento quincenal o mensual retenido.
10	Vencimiento	El vencimiento del concepto reflejado en el sistema.
11	Control	El número de vale.
12	Cargo inicial	El importe inicial que se le prestó al personal trabajador, la o el 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 cargo inicial y si es exclusión total anotar en este renglón ceros.



ANEXO 3

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

No.	DATO	ANOTAR
16	Responsable de la certificación	Persona que realiza los cálculos para el importe a modificar.
17	Observaciones	Comentarios del caso.
18	Tipo de préstamo (personal trabajador)	Marcar con una (X) según sea el caso, la clave numérica que identifica la inclusión al sistema: Personal trabajador 11. Las o los jubilados 6.
19	Clave del concepto	Personal trabajador Concepto 166: La clave numérica que identifica el concepto a través del que se efectuará la recuperación. Las o los jubilados y pensionados Concepto 366: La clave numérica que identifica el concepto a través del que se efectuará la recuperación.
20	Matrícula	Clasificación numérica asignada por el Instituto al personal trabajador de base, confianza, las y los jubilados y pensionados.
21	Cargo inicial a modificar	Importe reportado.
22	Cifra de control	Personal trabajador La cifra que resulte de sumar el importe a modificar más la clave del concepto y quincenas a recuperar. Las o los jubilados La cifra que resulte de sumar el importe a modificar más la clave del concepto, meses a recuperar y grupo y componente.
23	Titular del Departamento de Personal	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o el Titular del Departamento o de la o el Jefe de la Oficina de Prestaciones.
24	Responsable de la operación interactiva	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o el responsable del reporte de inclusión. Clave 1A32-009-078
25	Qna. o mes	El número de la quincena o mes en que se realiza el movimiento.



ANEXO 3

Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26	Año	El año en que se realiza el movimiento.

Clave 1A32-009-078



ANEXO 4

**Vale de paritaria
1A32-009-079**



ANEXO 4
Vale de paritaria

Anverso

BUENO POR 30 DIAS

		OOAD 1		Día 4	Mes 4	Año 4
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO						
13	Lugar					
Bueno por			8	\$ 3		
Estimaré a usted se sirva a proporcionar al portador previa identificación la mercancia o los servicios solicitados hasta por la cantidad arriba señalada, que servirá a cargo a la cuenta de esta institución.						
A favor de:			2	Matrícula 6		
Mercancías, Servicios o noches de Esencia.			14	Crédito Bonificación 9 SB		
ATENTAMENTE			5	Tipo de Hospedaje 15		
			16	FOLIO 5		
(NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA)						
IMSS - SIAP						

		OOAD 1			
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO					
Nombre del trabajador		2	Bonificación		3
Nombre del Proveedor		3	SB		5
Fecha de Expedición	Día	4	Mes	4	Año
		4		4	4
FOLIO	Origen de Proceso	2023012			
MATRÍCULA		6			
CLAVE DE CONCEPTO		7			
CARGO INICIAL		8			
No. DE QNAS/MESES		9			
No. DE CONTROL		10			
CIFRAS DE CONTROL		10	8971.00		
Revisó y Expidió	Requisitó el Reporte	11			
Firma del Responsable	Firma	12			

Clave 1A32-009-079



ANEXO 4

Vale de paritaria

Reverso

Recibí de conformidad Mercancía
O Servicios por la cantidad de **17** _____
\$

18 _____
Firma del Trabajador, Jubilado o Pensionado

19 _____
FECHA:

PD. 40

Recibí de conformidad Mercancía
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

Clave 1A32-009-079



ANEXO 4
Vale de paritaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR						
1	OOAD	Nombre del OOAD de adscripción del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.						
2	Nombre del trabajador	Apellido paterno, materno y nombre (s) del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado 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 la persona prestadora de servicios profesionales: Título y nombre (s) apellido paterno y materno. Dr. XX xx XX						
4	Fecha de expedición	Día, mes y año de elaboración del vale. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">DD</td> <td align="center">MM</td> <td align="center">AAAA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DD	MM	AAAA			
DD	MM	AAAA						
5	Folio	Codificación alfanumérica que identifica al Vale de paritaria autorizado y es generado automáticamente por el Aplicativo Web SIAP.						
6	Matrícula	Codificación numérica asignada por el Instituto al personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.						
7	Clave de concepto:	Número del concepto que corresponda. Del personal trabajador de base y confianza: 140 vale a Centros Vacacionales. 141 vale a Velatorios del IMSS. 166 vale a las casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales; Para la o el jubilado o pensionado: 340 vale a Centros Vacacionales. 341 vale a Velatorios del IMSS. 366 vale a casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.						
8	Cargo inicial	Cantidad autorizada en número en moneda nacional Ejemplo: \$ 5,000.00. Clave 1A32-009-079						



ANEXO 4
Vale de paritaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	N°. de qnas/meses	Número de quincenas autorizadas al personal trabajador de base y confianza. De 1 a 120 quincenas para casas comerciales o personas prestadoras de servicios profesionales; Centros Vacacionales y Velatorios de 1 a 24 quincenas. Número de meses autorizados para la o el jubilado o pensionado. De 1 a 60 meses para casas comerciales, personas prestadoras de servicios profesionales; Centros Vacacionales y Velatorios de 1 a 10 meses.
10	Cifras de control	Cantidad que resulta de la suma de la clave del concepto más el cargo inicial, más el plazo, para personal trabajador; para la o el jubilado o pensionado, además de lo anterior, sumar uno (unidad) para validar la inclusión a nómina.
11	Revisó y expidió	Firma de la o el responsable de la revisión del vale de paritaria.
12	Requisitó el Reporte	En la Comisión Nacional. Firma de quien elabora el vale. En el OOAD. El Responsable de la Recepción de Documentos.
13	Lugar	OOAD donde se expide el vale.
14	Mercancías, servicios o noches de estancia	En caso de casa comercial: <ul style="list-style-type: none">• Mercancía, cuando se trata de bienes (ejemplo: muebles, electrónicos, electrodomésticos, etc.).• Seguro de automóvil o vida (cuando se trata de pólizas). En caso de persona prestadora de servicios profesionales: <ul style="list-style-type: none">• Servicios odontológicos o de Velatorios. En caso de Centros Vacacionales o Viajes: <ul style="list-style-type: none">• Fecha de entrada y salida o de salida regreso.

Clave 1A32-009-079



ANEXO 4
Vale de paritaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Clave 1A32-009-079



ANEXO 5
Solicitud de crédito
1A32-009-080



ANEXO 5
Solicitud de crédito

		OOAD: 1		SOLICITUD DE CRÉDITO				
COMISIÓN NACIONAL Y SUBCOMISIONES PARITARIAS DE PROTECCIÓN AL SALARIO								
DATOS GENERALES DEL PERSONAL TRABAJADOR, LA O EL JUBILADO O PENSIONADO								
N° MATRICULA 2	APELLIDO PATERNO 3		APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)				
Teléfono y Ext. 4		CATEGORÍA O TIPO DE PENSION 5		ADSCRIPCIÓN O UBICACIÓN DEL PAGO 6				
ENTIDAD O CLAVE DE PAGO 7		DATOS ESPECÍFICOS DEL CRÉDITO						
NOMBRE DE LA CASA COMERCIAL O PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES 8								
CANTIDAD SOLICITADA		S CON NÚMERO 9		CON LETRA 10				
FORMATO DE PAGO		CONTADO 11		CRÉDITO A: 12				
				ONAS. MESES				
CENTROS VACACIONALES								
OAXTEPEC	CABANA 13	HOTEL 13	C. FAM 13	C. EXT 14	DÍAS DE ESTANCIA 15	NÚMERO DE ADULTOS 16	LLEGADA 17	18
	SALIDA						23	
MALINTZI, TRINIDAD Y METEPEC	CABANA 19	HOTEL 19	C. FAM 19	C. EXT 20	DÍAS DE ESTANCIA 21	NÚMERO DE ADULTOS 22		LLEGADA 23
	SALIDA						26	26
FORMA DE PAGO	CRÉDITO A 25					ONAS. MESES 26		
RECIBI VALE NO. 27								
FIRMA Y FECHA 28								
LUGAR 29	ATENTAMENTE					(HUELLA)		
FECHA 30	31		NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO(A)			32		
RATIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONTENIDO Y FIRMA								
33								
PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA EXPEDIDORA DEL VALE								
N° DE CONTROL (N° DE VALE)	34							

1A32 - 009 - 080

Clave 1A32-009-080



ANEXO 5
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada donde se encuentra adscrito el personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
DATOS GENERALES DEL PERSONAL TRABAJADOR, LA O EL JUBILADO O PENSIONADO		
2	N°. matrícula	Codificación numérica asignada por el Instituto al personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
3	Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)	Apellidos Paterno, Materno y Nombre (s) del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
4	Teléfono y Ext.	Número telefónico del área administrativa, casa o celular donde se pueda localizar al personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
5	Categoría o Tipo de Pensión	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de la categoría en caso de personal trabajador.• La o el Jubilado o Pensionado según corresponda.
6	Adscripción o Ubicación del Pago	Nombre de la adscripción del personal trabajador de base, confianza, o centro de cobro de la o el jubilado o pensionado.
7	Entidad o Clave de Pago	OOAD donde se encuentra adscrito el personal trabajador de base, confianza o donde cobra la o el jubilado o pensionado.

Clave 1A32-009-080



ANEXO 5
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales	<ul style="list-style-type: none">• Razón Social de la casa comercial.• Nombre de la persona prestadora de servicios profesionales.• Velatorio.• Nombre del Centro Vacacional.• Razón Social de la casa comercial.• Nombre de la persona prestadora de servicios profesionales.• Velatorio.• Nombre del Centro Vacacional.
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	Formato de pago contado	Marcar con una "X" en caso de que se pague de contado.
12	Formato de Pago Crédito a: <input type="checkbox"/> Qnas. <input type="checkbox"/> Meses	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de personal trabajador de base y confianza, escribir el número de quincenas convenidas con la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales, para la amortización del crédito y marcar con una "X" en Quincenas.• En el caso de las o los jubilados o pensionados escribir el número de meses convenidas con la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales, para la amortización del crédito y marcar con una "X" en Meses.

Centros Vacacionales

Oaxtepec

- | | | |
|----|--|--|
| 13 | <ul style="list-style-type: none">• Cabaña• Hotel• C. Fam. | Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente al tipo de hospedaje solicitado. |
| 14 | C. Ext. | Marcar con una "X" en caso de que se solicite cama extraordinaria. |

Clave 1A32-009-080



ANEXO 5
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR				
15	Días de estancia	Número de días de hospedaje.				
16	Número de adultos	Número de adultos autorizados para el tipo de estancia que se contrata.				
17	Llegada	Día, mes y año en que ocupará la habitación.				
18	Salida	Día, mes y año en que desocupará la habitación.				
Malintzi, Trinidad y Metepec						
19	<ul style="list-style-type: none"> • Cabaña • Hotel • C. Fam. 	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente al tipo de hospedaje solicitado.				
20	C. Ext.	Marcar con una "X" en caso de que se solicite cama extraordinaria.				
21	Días de estancia	Número de días de hospedaje.				
22	Número de adultos	Número de adultos autorizados para el tipo de estancia que se contrata.				
23	Llegada	Día, mes y año en que ocupará la habitación.				
24	Salida	Día, mes y año en que desocupará la habitación.				
25	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 citado personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.				
26	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 15px;"></td> <td>Qnas.</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 15px;"></td> <td>Meses</td> </tr> </table>		Qnas.		Meses	Marcar con una "X" según el caso.
	Qnas.					
	Meses					
27	Recibí vale n°.	Folio que le asigna el Aplicativo Web SIAP al vale.				
28	Firma y fecha	Firma de la persona autorizada por la casa comercial para recibir el vale de paritaria y fecha en que recibe.				

Clave 1A32-009-080



ANEXO 5
Solicitud de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
29	Lugar	Localidad donde se solicita el crédito.
30	Fecha	Día, mes y año en que realiza el llenado de la solicitud.
31	Atentamente	Nombre y firma de la persona interesada (personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado).
32	Huella	Huella digital preferentemente del dedo pulgar de la mano diestra o zurda, según el uso del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
33	Ratificación de Aceptación de Contenido y Firma	De puño y letra del usuario de la prestación pone la siguiente leyenda:

“Bajo protesta de decir verdad manifiesto que cuento con la solvencia suficiente para comprometerme a celebrar el presente, y ratifico en todas y cada una de sus partes, el contenido y alcance de la solicitud de crédito y carta poder, entrego por mi voluntad copia de mi identificación, y dos últimos tarjetones de pago. 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 en el más amplio derecho al IMSS, me descuenta vía nómina el importe del vale expedido a mí solicitud”

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA EXPEDIDORA DEL VALE

34	N°. de control (n°. de vale)	Codificación alfanumérica que identifica al Vale de paritaria autorizado por el área expedidora del mismo.
----	------------------------------	--

Clave 1A32-009-080



ANEXO 6

**Instrucciones de operación A certificación de capacidad de crédito
1A32-005-018**

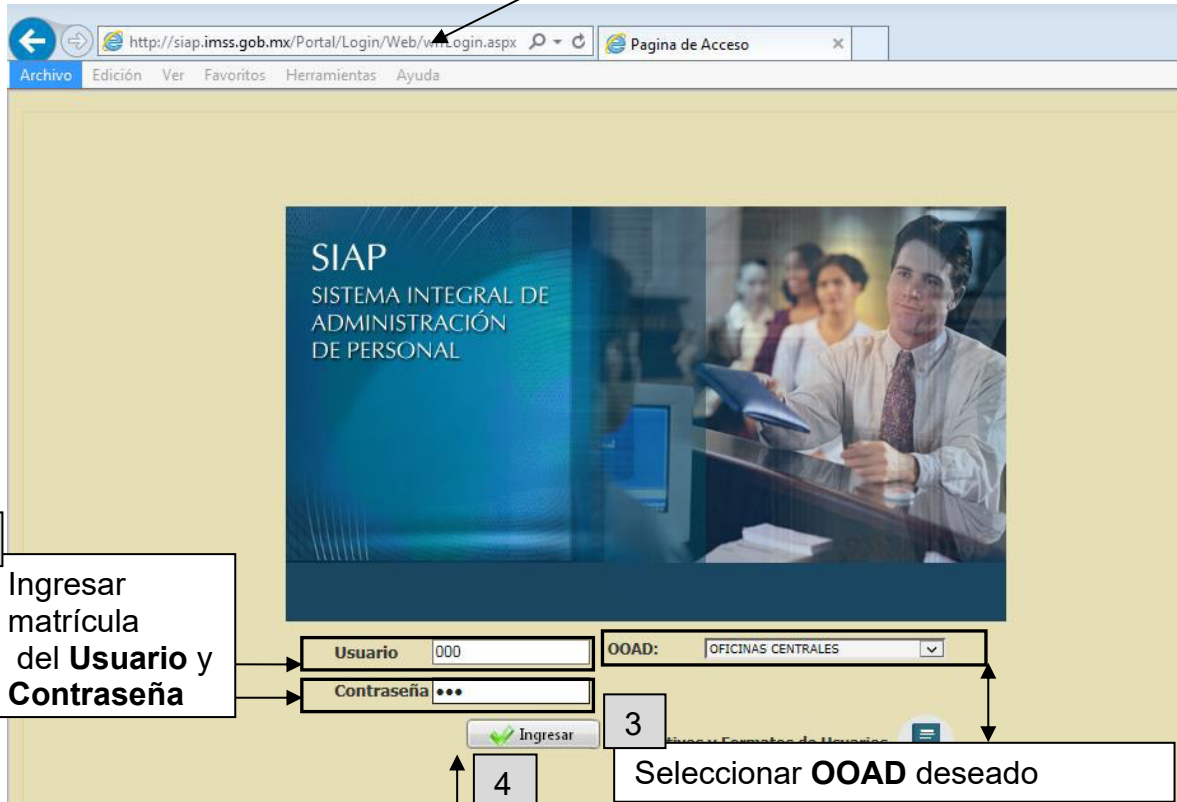


1.- Ingresar a Internet Explorer a fin de capturar la dirección:

<http://siap.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 **OOAD** deseado

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 SIAP.

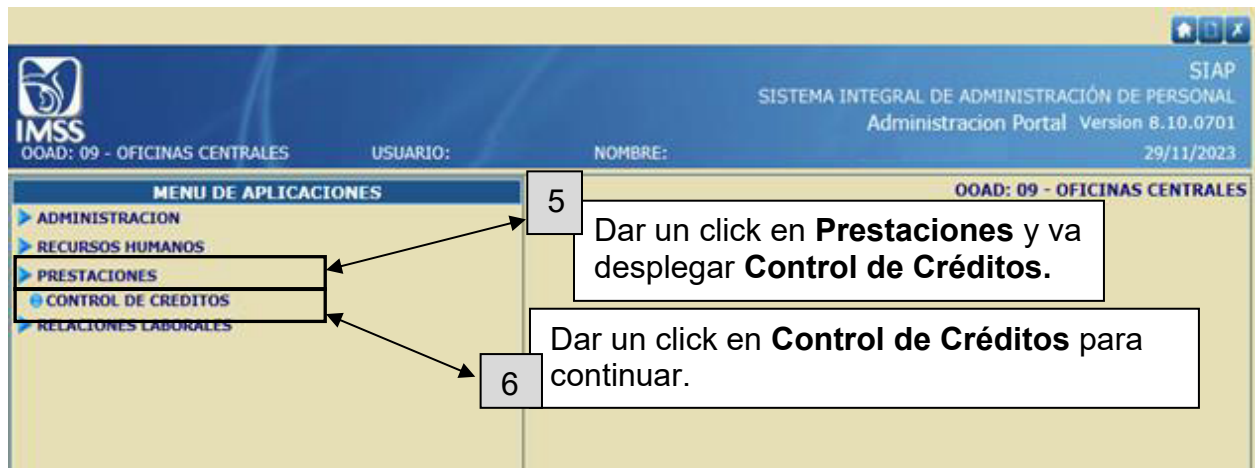
3.- Seleccionar el **OOAD** correspondiente.

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.

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 al personal trabajador de base, confianza, las y los jubilados o pensionados, capturar la **Matrícula** del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado y a continuación pulse la tecla “ENTER”.



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

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

En la siguiente pestaña "**CRÉDITOS OTORGADOS**" reflejará igualmente todos los créditos de Paritaria del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado en **Préstamos en recuperación**, así como la **Capacidad de crédito disponible**.

The screenshot displays the SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Instituto Mexicano del Seguro Social. Below this, there are several input fields for worker information, including Matricula, Nombre, Departamento, Puesto, and Tipo Pensión. A callout box labeled '8' points to the top left corner. Another callout box labeled 'Verificar la Capacidad de crédito' points to the 'Capacidad de Crédito' field, which shows a value of 6540.40. Below the input fields, there are two tabs: 'Creditos en Tránsito' and 'Creditos Otorgados'. The 'Creditos en Tránsito' tab is active, showing a table with columns for Cve., Consecutiva, Descripción, Proveedor, Imp. Autoriz., Imp. Ejercido, and Imp. Vale. The table contains three rows of data. A callout box labeled 'Verificar la Capacidad de crédito disponible' points to the 'Cap. de crédito disponible' field, which shows a value of 5021.80. Below the table, there is a section labeled 'Área de detalle' with a 'Cap. de crédito disponible' field showing 5021.80. At the bottom, there are several buttons for actions like 'Nuevo', 'Actualizar', 'Cancelar', 'Listar', 'Imp. Vale Tendas', 'Capacidad Credit', 'Vigencia Laboral', 'Regresar', 'Asigna Micros', 'Enlace', 'Consulta', 'Limpiar', 'Ejercer', 'Transmitir', 'Reportes Cpto.', and 'Rpt Cancelacion'.



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”**.

9 Dar click en el botón "Nuevo"

Cve.	Consecutivo	Descripción Cpto.	Preceder	Imp. Anterior	Imp. Ejecutado	Qna. Res.	Imp. Desc. Tot.	Fee. Cert.	Estatus	Fecha Vale
1	366	09182238	CASAS COMERCIALES	7593.00	7593.00	10	759.30	11/06/2011	DMP.V	
2	366	09130912	CASAS COMERCIALES	7593.00	7593.00	10	759.30	10/06/2012	DMP.V	
3	366	09169058	CASAS COMERCIALES S.PROV.	7195.00	0.00	10	719.50	10/07/2013	CANCELA.	

No es sujeto de crédito Total en tránsito: 9518.60 Cap. de crédito disponible: 5021.80
 Responsable de la Unidad:
Nuevo Actualizar Cancelar Listar Imp. Vale Tendos Capacidad Crédito Vigencia Laboral Regresar
 Ayuda Técnica Enlace Consulta Limpiar Ejercer Transmite Reportes Cpto. Rpt. Cancelacion

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

Personal trabajador:

- 140 Centros Vacacionales
- 141 Velatorios Comisión Paritaria
- 166 Casas Comerciales

La o el Jubilado o pensionado:

- 340 Centros Vacacionales
- 341 Velatorios Comisión Paritaria
- 366 Casas Comerciales

10 Seleccionar concepto del crédito

Actualización de Créditos

Clave del Concepto: Capacidad Disp./Total: 5021.80

----- Seleccione -----
 Seleccione
 340 - CENTROS VACACIONALES COM. PAR.
 341 - VELATORIOS COMISION PARITARIA
 366 - CASAS COMERCIALES COM.PARITARI

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

Guardar Cancelar



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

Actualización de Créditos

Clave del Concepto
366 - CASAS COMERCIALES COM.PARITARI

11

Importe del Préstamo 7105.00

Qna./Mes de Recuperación 60

Importe del Descuento

Importe Autorizado

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

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 persona prestadora 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.

Actualización de Créditos

Clave del Concepto
366 - CASAS COMERCIALES COM.PARITARI

Capacidad Disp./Total 5021.80

Importe del Préstamo 7105.00

Qna./Mes de Recuperación 10

Importe del Descuento 710.50

12

Dar click en el botón “**Guardar**”

Guardar Cancelar

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

Clave 1A32-005-018



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

The screenshot shows the SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) interface. A dialog box titled "Control de Creditos - Diálogo de página web" is open, displaying a message: "Se ha generado el nuevo crédito correctamente. No. Crédito: 09170630". The "Ok" button in the dialog is circled in red. A callout box with the number "13" and the text "Dar click en el botón 'ok'" points to the "Ok" button. The background interface shows a form with fields for "Matrícula", "Nombre", "Estatus", "Marca de Baja", "Departamento", "Puesto", "Tipo Pensión", "Qna./Mes de Pago", "Fecha de Vencimiento", "Tipo de Contratación", and "Capacidad de Crédito". Below the form is a table with columns "Cve.", "Consecutivo", "Descripción Cpto.", and "Proveedor".

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.

The screenshot shows the SIAP interface with the "Actualizar" button highlighted in a red box. A callout box with the number "14" and the text "Verificar que los datos ingresados para el nuevo crédito sean correctos y dar click en el botón 'Actualizar'" points to the "Actualizar" button. The background interface shows the same form and table as in the previous screenshot, but with updated values: "Total en tránsito" is 2229.10 and "Cap. de crédito disponible" is 4311.30. The "Actualizar" button is highlighted in a red box.



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 o persona prestadora de servicios profesionales** que están autorizados por la CNPPS en cada OOAD, seleccionar en la cual se va a solicitar el crédito.

The screenshot shows a web application window titled "Control de Créditos Versión: 8.20.2205". The main content area is titled "Actualización de Créditos" and contains several input fields and labels. Callout 15 points to the "Importe Autorizado" field, which contains the value "00" and the text "SIETE MIL CIENTO CINCO PESOS 00/100 M.N.". Callout 16 points to a large empty area on the right side of the form, which is intended for selecting a provider. Below the form, there are two callout boxes: one pointing to the "Importe Ejercido" field with the text "Ingresar la cantidad del Importe Ejercido", and another pointing to the right side of the form with the text "Seleccionar la casa comercial o prestadora de servicios profesionales". At the bottom right of the form, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Clave 1A32-005-018



17.- Continuamos en la casilla **“RESPONSABLE UNIDAD”**, seleccionar el nombre del funcionario(a) 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.

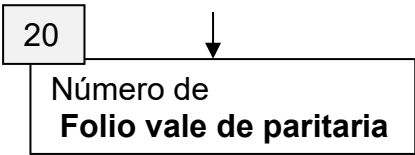
19.- Mostrará una *ventana de alerta* que nos indica que se ha actualizado el crédito correctamente, dar click en el botón **“OK”** para continuar.



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

OOAD		SS	
IMSS		SNTSS	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO			
Nombre del trabajador		Bonificación	
Nombre del Proveedor		SB	
Fecha de Expedición	Día	Mes	Año
Cna. de Proceso		2024002	
FOLIO			
MATRÍCULA			
CLAVE DE CONCEPTO			
CARGO INICIAL			
\$			
No. DE QNAS/MESES			
No. DE CONTROL			
CIFRAS DE CONTROL			
Revisó y Expidió		Requisitó el Reporte	
Firma del Responsable		Firma	

BUENO POR 30 DIAS			
OOAD		SS	
IMSS		SNTSS	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO			
Lugar		Día	Mes
Bueno por		\$	
Estimaré 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:		Matrícula	
Mercancías, Servicios o noches de Estancia.		Crédito	Bonificación
ATENTAMENTE		Tipo de Hospedaje	
(NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA)		FOLIO	
		14G4483	
IMSS - SIAP			



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.

PD 40 REPATRIA DE SERVIDOS DE PERSONAL Y DESARROLLO					
OOAD					
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISION PARITARIA DE PROTECCION AL SALARIO					
Nombre del trabajador	Bonificación				
Nombre del Proveedor	SB				
Fecha de Expedición	Día	Mes	Año	Qna. de Proceso	2024002
FOLIO					
MATRÍCULA					
CLAVE DE CONCEPTO					
CARGO INICIAL					
\$					
No. DE QNAS/MESES					
No. DE CONTROL					
CIFRAS DE CONTROL					
Revisó y Expidió			Requisitó el Reporte		
Firma del Responsable			Firma		

BUENO POR 30 DIAS			
OOAD			
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMISION PARITARIA DE PROTECCION AL SALARIO			
Lugar	Día	Mes	Año
Bueno por \$			
Estimaré 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:			Matricula
Mercancías, Servicios o noches de Estancia.		Crédito	Bonificación
			SB
ATENTAMENTE		Tipo de Hospedaje	
		FOLIO	
(NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA)			
IMSS - SIAP			

1 / 1

21

Imprimir el “VALE DE PARITARIA”.



ANEXO 7

**Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de vales y
Aceptación de Recibos de Pago
1A32-011-001**



ANEXO 7



HOJA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE VALES Y ACEPTACIÓN DE RECIBOS DE PAGO

1

Fecha de recepción		
dd	mm	aaaa

Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales:

2

A. DOCUMENTOS DE CASA COMERCIAL O PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES	ORIGINALES		COPIAS	
	SI	NO	SI	NO
Relación de vales ejercidos por el Personal trabajador, la o el jubilado y pensionado	3	3	3	3
Hoja de prorrateo de recibos de pago				

Recibos de pago				
Matrices de vales				
Talones de vales				

B. RECIBOS DE PAGO	ORIGINALES	
	SI	NO
Logo de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales	4	4
Nombre de casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales		

Fecha de elaboración del recibo de pago (día uno o quince del mes)		
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		COPIAS	
	SI	NO	SI	NO
Facturas Control de Entrega de Documentos de Cuentas Colectivas	5	5	5	5
Tira sumatoria				
Relación de vales				
Vales				

Observaciones o Comentarios

6

7

Nombre y firma
Recibió

8

Nombre y firma
Revisó



ANEXO 7

**Hoja de verificación de requisitos para el trámite de recuperación de vales 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 persona prestadora de servicios profesionales.
2	Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales	Razón social de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
3	A. Documentos de la casa comercial o prestadora de servicios profesionales 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 y Velatorios (si – no)	Una (X) según corresponda, si presenta o no la documentación en original y copia.
6	Observaciones o Comentarios	Anotar datos complementarios en su caso.
7	Recibió	Nombre y firma de la persona que recibió.
8	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó.

Clave 1A32-011-001



ANEXO 8
Contrarecibo
1A32-009-081



ANEXO 8

Contrarecibo

No. 1

CON 3 RECIBOS

SUJETO A REVISIÓN 2

FACTURA DE 4

QNA. 5

FECHA RECIBIDA 5

POR LA CANTIDAD DE \$ 6

7
FIRMA

(Sin la presentación de este contrarecibo no podrá devolverse ningún documento de los indicados).



ANEXO 8
Contrarecibo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	No.	Dígito consecutivo asignado.
2	Factura de	Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
3	Con	Número total de recibos de pago.
4	Qna.	Día 1º ó 15, mes y año según corresponda.
5	Fecha recibida	Día, mes y año en que se reciben los documentos.
6	Por la cantidad de \$	Importe total de las ventas realizadas en número.
7	Firma	Firma de la persona que recibe documentación.

Clave 1A32-009-081



ANEXO 9

**Instrucciones de operación para la transmisión de créditos ejercidos
1A32-005-019**



ANEXO 9

Instrucciones de operación para la transmisión de créditos ejercidos

1 Instrucciones

- 1.1 Ingresar a internet Explorer a fin de capturar la dirección: <http://siap.imss.gob.mx/Portal/Login/Web/wfrLogin.aspx> del Aplicativo Control de Créditos en Tránsito.

Usuario OOAD:

Contraseña

[Instructivos y Formatos de Usuarios](#)

- 1.2 Verifique en cada talón de vale la firma y fecha suscrita del personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado, pensionado o de quién representa a través de la “Carta poder” clave: 1A32-009-077 (Anexo 1), y cantidades.

NOTA: Si faltan datos o no coincide la cantidad regrese el (los) talón (es) de vale al Responsable de Aceptación de Recibos de Pago 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 persona prestadora de servicios profesionales.

NOTA:

Si los datos no coinciden, regréselo al Responsable de Aceptación de Recibos de Pago para el trámite correspondiente.

Clave 1A32-005-019



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

Créditos en Tránsito | Créditos Otorgados

Cve...	Consecutivo	Descripción Cpto.	Proveedor	Imp.Autoriz...	Imp.Ejercido	Qna.Rec.	Imp.Descto.	Fec.Cert.	Estatus	Folio Vale
--------	-------------	-------------------	-----------	----------------	--------------	----------	-------------	-----------	---------	------------

Dar clic en el botón “Trans Paritaria”

No es sujeto de crédito Total en tránsito Cap. de crédito disponible

Responsable de la Unidad

Nuevo Actualizar Cancelar Listar Imp.Vale Tiendas Capacidad Credit Vigencia Laboral Regresar

Asigna Micros Enlace Consulta Limpiar Ejercer Transmitir Reportes Cpto. Rpt Cancelacion Trans Paritaria

1.5 Seleccionar el concepto que se quiere transmitir.

http://siap.imss.gob.mx/ControlCreditos/WebForms/wfrParitaria.aspx?Perfil=CCNPA

Créditos por Enviar

Matricula Folio Proveedor Seleccione Opcion Mes Año

Concepto 140 141 166 340 341 366 Inclusion OOAD Normativa

Folio	Matricula	Nombre	Concep...	proveedor	Fecha	Importe Ejercido	Importe	Status
-------	-----------	--------	-----------	-----------	-------	------------------	---------	--------

Seleccionar el concepto que se va a transmitir y dar clic en el botón

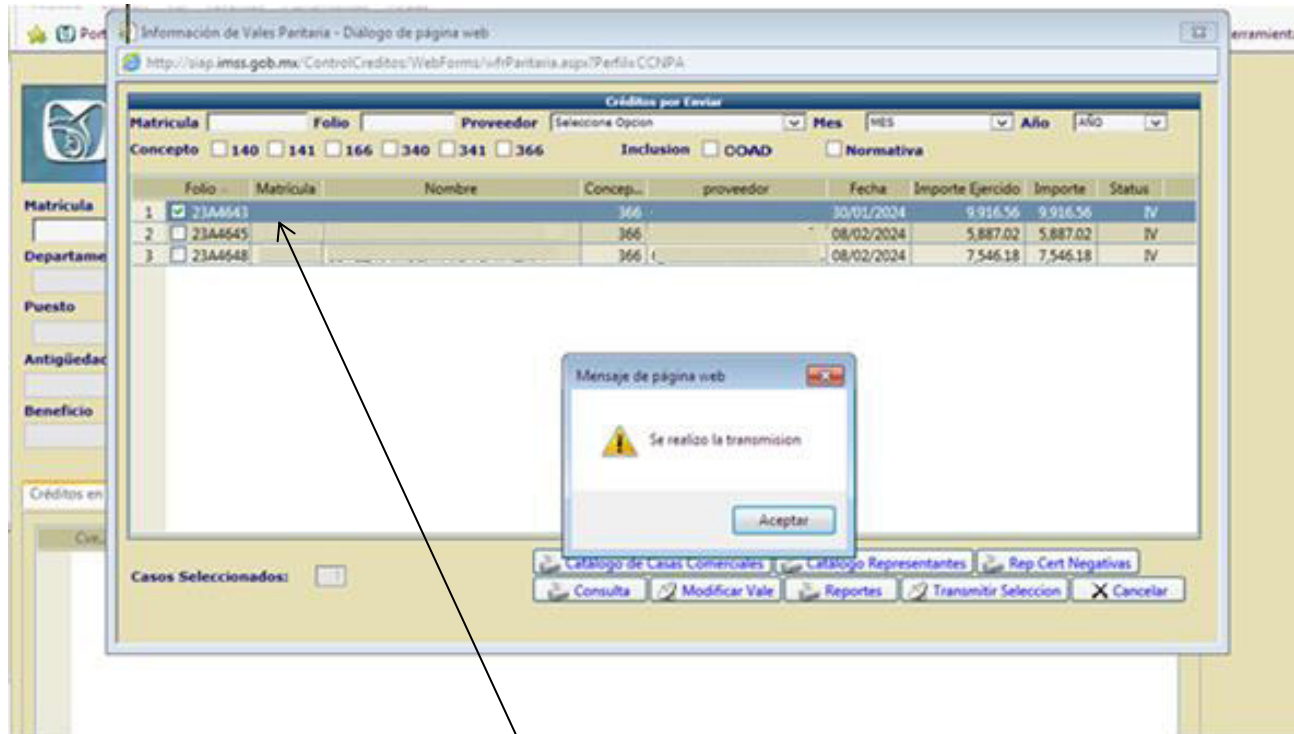
Casos Seleccionados:

Catálogo de Casas Comerciales Catálogo Representantes Rep Cert Negativas

Consulta Modificar Vale Reportes Transmitir Seleccion Cancelar



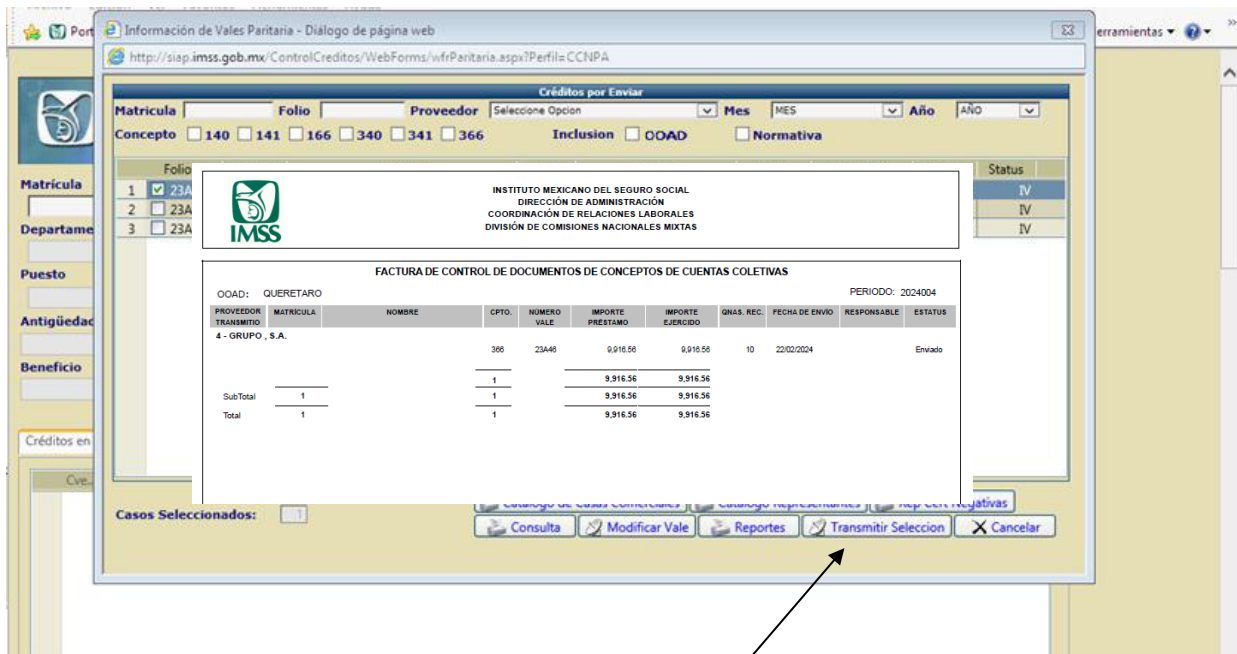
1.6 Seleccionar los registros de cada talón de vale en la pantalla que se despliega.



Seleccionar los registros que se van a transmitir.



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



Dar clic en el botón “Transmitir Selección”

1.8 Se considera vale enviado aquel que fue transmitido y se encuentra en la pestaña de créditos en tránsito, como enviado por el Aplicativo Web SIAP, se identifica con las siglas EX (vale incluido para su recuperación en nómina).

1.9 Requisite el formato denominado “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” clave 1A32-009-082 (anexo 10).

1.10 Adjunte la “Tira sumatoria” al “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” clave 1A32-009-082 (Anexo 10).

Clave 1A32-005-019



1.11 Concilie con el Responsable de Aceptación de Recibos de Pago con respecto a casos e importes.

1.12 Clasifique por el OOAD talón de vale.

1.13 Elabore en original y copia tira sumatoria por el OOAD y concepto anotando los siguientes datos:

- Quincena en proceso
- OOAD
- Número de casos de personal trabajador
- Número de casos de las o los 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 personal trabajador con las y los jubilados o pensionados, por lo que se deberán separar dichos casos.

1.14 Requisite el formato denominado “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” clave1A32-009-083 (Anexo 11).

1.15 Imprima el “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” clave1A32-009-083 (Anexo 11).

1.16 Compare la información del formato denominado “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” clave1A32-009-083 (Anexo 11) contra el “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” clave 1A32-009-082 (Anexo 10).

NOTA: Si los datos no conciden identifíquelos y corríjalos

1.17 Archiva lo siguiente:

- “Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina” clave 1A32-009-083 (Anexo 11).
- “Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales” clave 1A32-009-082 (Anexo 10).

Clave 1A32-005-019



1.18 Extraer del módulo SIAP, el “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 OOAD y por concepto, verificando los siguientes datos:

- Quincena de proceso.
- Número de casos de personal trabajador.
- Número de casos de las o los jubilados o pensionados.
- Número progresivo.
- Total de importes.
- Total de casos.

IMSS		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES DIVISIÓN DE COMISIONES NACIONALES MIXTAS									
FACTURA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONCEPTOS DE CUENTAS COLECTIVAS											
OOAD: QUERETARO								PERIODO: 2024004			
PROVEEDOR TRANSMITIDO	MATRICULA	NOMBRE	CPTO.	NÚMERO VALE	IMPORTE PRESTAMO	IMPORTE EJERCIDO	GNAS. REC.	FECHA DE ENVÍO	RESPONSABLE	ESTATUS	
4 - GRUPO, S.A.			366	23A46	9,916.56	9,916.56	10	22/02/2024		Enviado	
			<u>1</u>		<u>9,916.56</u>	<u>9,916.56</u>					
SubTotal	<u>1</u>		<u>1</u>		<u>9,916.56</u>	<u>9,916.56</u>					
Total	<u>1</u>		<u>1</u>		<u>9,916.56</u>	<u>9,916.56</u>					

Figura 1



PROVEEDOR TRANSMITIO		MATRICULA	NOMBRE	CPTO.	NÚMERO VALE	IMPORTE PRESTAMO	IMPORTE EJERCIDO	QNAS. REC.	FECHA DE ENVÍO	RESPONSABLE	ESTATUS
4 - GRUPO , S.A.				306	23A46	9,916.56	9,916.56	10	22/02/2024		Enviado
				1		9,916.56	9,916.56				
SubTotal		1		1		9,916.56	9,916.56				
Total		1		1		9,916.56	9,916.56				

Figura 2

1.19 Adjunte 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 tira sumatoria por OOAD y concepto.

1.20 Capture en el sistema “PREI-Millennium/Sistema de Planeación de Recursos Institucionales” para los casos del OOAD el “Volante de codificación” y obtenga el número de “Asiento contable” de transmisión.

Nota: En caso de existir dudas para operar el sistema “PREI-Millennium/Sistema de Planeación de Recursos Institucionales”, se deberá consultar al Área de Finanzas del OOAD y al Área de Contabilidad en Nivel Central.

1.21 Emita para los casos de los OOAD, en original y dos copias el “Volante de codificación”.

1.22 Elabore en original y dos copias el “Oficio de envío de vales transmitidos” clave 1A32-010-036 (Anexo 12).

Clave 1A32-005-019



1.23 Distribuye los documentos siguientes:

Documento	Casos Nivel Central	Casos del OOAD Norte y Sur de la CDMX.
Original del "Oficio de envío de vales transmitidos" clave 1A32-010-036 (Anexo 12). Original de Factura control de entrega de documentos o reporte de casos transmitidos.	División de Servicios al Personal de Nivel Central NOTA. No se elabora volante de codificación	DDP NOTA. Si se envía volante de codificación
Primera copia del "Oficio de envío de vales transmitidos", clave 1A32-010-036 (Anexo 12). 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 del "Oficio de envío de vales transmitidos", clave 1A32-010-036 (Anexo 12).	Minuta CNPPS 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 CNPPS Enlace Administrativo (Copia Digital)

Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD

Original del "Oficio de envío de vales transmitidos", clave 1A32-010-036 (Anexo 12). Original de la Factura control de entrega de documentos de cuentas colectivas o reporte de casos transmitidos.		DDP
Primera Copia del "Oficio de envío de vales transmitidos", clave 1A32-010-036 (Anexo 12). Copia de la Factura control de entrega de documentos de cuentas colectivas o reporte de casos transmitidos.		Representante Institucional ante la SPPS
Segunda copia del "Oficio de envío de vales transmitidos", clave 1A32-010-036 (Anexo 12).		Minuta

Clave 1A32-005-019



ANEXO 10

**Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales
1A32-009-082**



ANEXO 10



CONTROL DE VALES EJERCIDOS, RECIBIDOS DE LAS CASAS COMERCIALES

CONCEPTOS

2

3

1

CUENTA PUENTE:

QNA. DE PROCESO

NOMBRE DE LA CASA COMERCIAL	CASOS			IMPORTES		TOTAL EJERCIDO
	CONTADO	CREDITO	TOTAL	CONTADO	CREDITO	
				PAGO TOTAL	CARGO INICIAL	
4	5	6	7	8	9	10
TOTAL						

11



ANEXO 10

Control de vales ejercidos, recibidos de las casas comerciales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Conceptos	Clave de concepto que corresponde a la Comisión o Subcomisión Paritaria (140,141, 166, 340, 341 y 366).
2	Cuenta puente	11090307 "Vales de crédito en poder de la Comisión o Subcomisión Paritaria". 11090310 "Vales Centros Vacacionales en poder de Comisión o Subcomisión Paritaria". 11090312 "Vales por Velatorio en poder de Comisión o Subcomisión Paritaria".
3	Qna. 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 persona prestadora de servicios profesionales.
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.
10	Total ejercido	Importe total de los vales ejercidos.
11	Total	La cantidad que resulte de sumar las cifras consignadas en cada columna.

Clave 1A32-009-082



ANEXO 11

**Control de vales ejercidos, enviados para su inclusión a nómina
1A32-009-083**



ANEXO 11

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 o Subcomisión Paritaria (140, 141, 166, 340, 341 y 366).
2	Cuenta puente No.	11090307 "Vales de crédito en poder de Comisión o Subcomisión Paritaria". 11090310 "Vales de Centros Vacacionales en poder de Comisión o Subcomisión Paritaria". 11090312 "Vales de Velatorio en poder de Comisión o Subcomisión Paritaria".
3	Quincena de proceso	Número de quincena y año.
4	OOAD	Número de OOAD.
5	Casos-nómina ordinaria	Número de vales ejercidos.
6	Casos-nómina de las o los jubilados o pensionados	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 de las y los jubilados o pensionados	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 de personal trabajador, las y los jubilados y pensionados.
12	Importe	Importe total de casos.

Clave 1A32-009-083



ANEXO 12

**Oficio de envío de vales transmitidos
1A32-010-036**



ANEXO 12

Oficio de envío de vales transmitidos



PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO

Oficio



Fecha

Destinatario



Por este medio envío a usted, en sobre cerrado el presente Oficio, Reportes de Casos Transmitidos de los Cptos. 166 y 366, generados a través del Aplicativo Control de Créditos en Tránsito 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

Por lo antes expuesto, agradeceré a usted validar que los casos relacionados en los reportes adjuntos antes mencionados, figuren en los listados, informando a la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario 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 enviados los reportes que en él se describen.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,



Anexo: Los que se citan

Ccp:



Volante



Clave 1A32-010-036



ANEXO 12
Oficio de envío de vales transmitidos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Oficio de envío de vales transmitidos	Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, según corresponda.
2	Fecha	Lugar, día, mes y año de elaboración del oficio.
3	Oficio	Clave presupuestal del OOAD correspondiente; así como el número consecutivo que identifica el oficio.
4	Destinatario	Nombre de la o el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
5	No de vales Transmitidos	Total de vales que se envían para inclusión a nómina.
6	Concepto	Clave del concepto al que se refiere. (140,141 166, 366, 340 y 341).
7	Importe	Con número el importe total de los vales.
8	Fecha de transmisión	Día, mes y año de la transmisión en el Aplicativo Web SIAP.
9	Asiento Contable	Número de asiento contable registrado en el Portal PREI-Millennium/Sistema de Planeación de Recursos Institucionales.
10	Afectación cuenta	Número de la cuenta que se debe de afectar contablemente.
11	Listados	ISANADET: Producto generado por el SIAP “Relación de trabajadores con descuento por” o “Relación de jubilados y pensionados con descuento por”, en el que se encuentran los descuentos no aplicados.
12	Atentamente	Nombre y firma del Representante Institucional.
13	c.c.p.	Título y nombre completo del Representante Institucional ante la SPPS.
14	Volante	Número de Volante generado en el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.

Clave 1A32-010-036



ANEXO 13

**Registro general de solicitudes de exclusiones
1A32-009-084**



ANEXO 13
Registro general de solicitudes de exclusiones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre del personal trabajador, la o el jubilado o pensionado.
2	Matrícula	Codificación numérica asignada por el Instituto al personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
3	N° de vale	El número de vale expedido al personal trabajador de base, confianza, la o el jubilado o pensionado.
4	Cargo inicial	El importe que aparece en el anverso del vale.
5	Importe de exclusión	Importe de cada una de las exclusiones presentadas por la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
6	Nuevo cargo inicial	Importe modificado.
7	Casa comercial	Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
8	Nómina	Para personal trabajador digitar el número 24 y para las o los jubilados o pensionados digitar el número 10.
9	Oficio	Número de correspondencia con el que se hace la solicitud.
10	OOAD	Número del OOAD correspondiente al personal trabajador, la o el jubilado o pensionado.

Clave 1A32-009-084



ANEXO 14

**Oficio de envío de exclusión
1A32-010-037**



ANEXO 14

Oficio de envío de exclusión

1

PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO

Oficio **3**

2 Fecha

Destinatario **4**

Por este medio, me permito remitirle "Solicitud de Exclusión o Modificación de Conceptos de Cuentas Colectivas" así como Asiento Contable del descuento correspondiente, reportado por la casa comercial el

CANCELACIONES ANEXAS		
CONCEPTO	CASOS	IMPORTE
5	6	\$ 7
		\$

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 la Representación Institucional ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario la quincena en que se llevarán a cabo dichos movimientos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

8

Ccp:

9

Clave 1A32-010-037



ANEXO 14
Oficio de envío de exclusión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Oficio de envío de exclusión	Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, según corresponda.
2	Fecha	Día, mes y año de elaboración del oficio.
3	Oficio	Clave presupuestal del OOAD correspondiente; así como el número consecutivo que identifica el oficio.
4	Destinatario	Nombre de la o el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
5	Concepto	Clave del concepto 166 o 366.
6	Casos	Número de vales que se envían.
7	Importe	Con número el importe total de vales.
8	Atentamente,	Nombre y firma del Representante Institucional.
9	Con copia	Cargo y nombre completo de quien deba conocer el asunto, según corresponda.

Clave 1A32-010-037



ANEXO 14
Oficio de envío de exclusión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Emita para los casos del OOAD en original y tres copias el “Volante de codificación”.
2. Elabore en original y tres copias el “Oficio de envío de exclusión”, clave 1A32-010-037 (Anexo 14).
3. Elabore en original y tres copias la “Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas”, clave 1A32-009-078 (Anexo 3).
4. Distribuye los documentos siguientes:

Clave 1A32-010-037



ANEXO 14
Oficio de envío de exclusión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documento	Casos Nivel Central	Casos del OOAD en Norte y Sur de la CDMX.
Original del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14). Original de la "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A32-009-078 (Anexo 3).	División de Servicios al Personal de Nivel Central NOTA: No se elabora Volante de Codificación.	DDP.
Primera copia del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14). Primera copia de la "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A32-009-078 (Anexo 3).		Departamento de Relaciones Laborales NOTA: Si se envía Volante de Codificación.
Segunda copia del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14). Segunda copia de la "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A32-009-078 (Anexo 3).	Minuta CNPPS Enlace Administrativo (Copia Digital).	
Tercera copia del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14). Tercera copia de la "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A32-009-078 (Anexo 3).		Minuta de la CNPPS
Original de Volante de codificación		DDP.
Primera copia del Volante de codificación.		Departamento de Relaciones Laborales
Segunda copia del Volante de codificación		Minuta de la CNPPS

Clave 1A32-010-037



ANEXO 14
Oficio de envío de exclusión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documento	Destinatario
Original del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14). Original de la "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A32-009-078 (Anexo 3).	DDP.
Primera copia del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14). Primera copia de la "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A32-009-078 (Anexo 3).	DDP.
Segunda copia del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14). Segunda copia de la "Solicitud de exclusión o modificación de conceptos de cuentas colectivas" clave 1A32-009-078 (Anexo 3).	Representante Institucional ante la SPPS.
Tercera copia del "Oficio de envío de exclusión" clave 1A32-010-037 (Anexo 14).	Minuta CNPPS Enlace Administrativo (Copia Digital).
Original del Volante de Codificación.	DDP.
Primera copia de. Volante de Codificación.	DDP.
Segunda copia del Volante de Codificación.	Representante Institucional ante la SPPS.
Tercera copia del Volante de Codificación.	Minuta CNPPS Enlace Administrativo (Copia Digital).

Clave 1A32-010-037



ANEXO 15

**Registro de casos e importes por casa comercial o persona prestadora de servicios
profesionales
1A32-009-085**



ANEXO 15

Registro de casos e importes por casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales



REGISTRO DE CASOS E IMPORTES POR CASA COMERCIAL O PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE RECEPCIÓN

1

2

INCLUSION ORDENADA PARA LA QNA.

CASA COMERCIAL	VALES REPORTADOS			IMPORTE NETO		IMPORTE TOTAL
	CRED.	RECIBOS	EXCLUSIÓN	A PAGAR	EXCLUSIÓN	
3	4	5	6	7	8	9
TOTAL	10					



ANEXO 15

Registro de casos e importes por casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de recepción	Día 1° o 15, mes en que presenta la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales y año (dd/mm/aaaa).
2	Inclusión ordenada para la qna.	Número de quincena y año en que se incluirán los descuento a nómina.
3	Casa comercial	Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
4	Vales reportados (crédito)	Número de vales de crédito reportados.
5	Recibos	Número de recibos reportados.
6	Exclusión	Número de vales cancelados.
7	A pagar	Importe de los créditos.
8	Exclusión	Importe de las exclusiones.
9	Importe Total	Sumatoria de cantidades.
10	Total	Total de casos e importes que resulte de sumar las cifras de cada una de las columnas.

Clave 1A32-009-085



ANEXO 16

**Relación de recibos de pago
1A32-009-086**



ANEXO 16

Relación de recibos de pago

	2 No. De Oficio	01/ 1		
QNA. 3				
4 "RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO"				
5 NÚMERO DE PROVEEDOR	6 REG. FED. DE CONT.	7 A 1 DE 1		
	CUENTA	COMPROMISO	FECHA VENCIMIENTO	IMPORTE
	21060110	RECIBO	DIA 9	MES 9
		8	AÑO 9	10
1	11090307	CRÉDITO	11	
2	21060110	TOTAL	12	
				13 Fecha
NOMBRE Y FIRMA DEL AVAL		AUTORIZACIÓN		
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		
ELABORÓ Y REVISÓ				
16				
RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN DE RECIBOS DE PAGO				



ANEXO 16
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 persona prestadora de servicios profesionales.
2	No. De Oficio	De acuerdo a la clave presupuestal del OOAD, asignar número que corresponda.
3	Qna.	Quincena de inclusión en nómina.
4	“Relación de recibos de pago”	Nombre de la casa comercial o persona prestadora de servicios profesionales.
5	Número de proveedor	En Nivel Central número asignado por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones. En el OOAD número asignado por el Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones.
6	REG. FED. DE CONT.	Clave alfanumérica utilizada por el gobierno, para identificar a las personas físicas y morales que practican alguna actividad económica en los Estados Unidos Mexicanos.
7	Hoja: de	Número de hojas utilizadas.
8	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.
14	Nombre y firma del aval	Nombre y firma de la o el Apoderado legal del IMSS, de conformidad con lo estipulado por la cláusula 141 bis del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente. Clave 1A32-009-086



ANEXO 16
Relación de recibos de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Autorización	Nombre y firma del Representante Institucional ante la CNPPS o SPPS para su autorización.
16	Elaboró y revisó	Nombre y firma del Responsable de Aceptación de Recibos de Pago.

Clave 1A32-009-086