



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

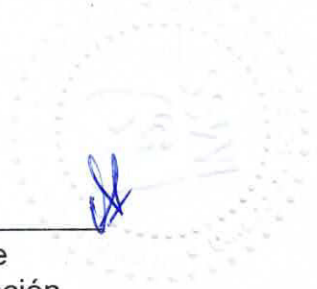
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)
1A40-003-017

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Magda Eugenia García Aranda
Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Elaboró

Lic. Gerardo Miranda Gil
Titular de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario

Mtro. Carlos David Abonza Ramírez
Titular de la División de Previsión y Control del Gasto

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

13 OCT 2023

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	24
	Anexos	
	Anexo 1 Instrucciones de operación para la recepción, préstamo y control de comprobantes de pago en efectivo y cheque. Clave 1A40-005-009.	37
	Anexo 2 Ejecución de cálculos individuales. Clave 1A40-009-015.	39
	Anexo 3 Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque. Clave 1A40-009-016.	43
	Anexo 4 Factura para la devolución de comprobantes de pago en efectivo y cheque. Clave 1A40-009-017.	48



1. Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso a) 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.
- Numerales 7.1.2.4 párrafos 1 y 2; 7.1.2.4.1 párrafos 1; y 7.1.2.4.1.1. párrafos 1 y 2; y 7.1.2.1.1 párrafos 7 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 1, 2 y 3; 7.1.3 párrafos 2 y 26; y 7.1.3.2. párrafos 17 y 18 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 26 de abril de 2023.
- Artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.

2. Objetivo

2.1 Definir los lineamientos para obtener, en el Sistema Integral de Administración de Personal, el monto de percepciones y deducciones de conformidad a la normatividad establecida, a fin de integrar de manera correcta las nóminas del personal activo, personas jubiladas y pensionadas, así como de sus personas beneficiarias y el personal por tiempo determinado.

2.2 Efectuar el pago al personal activo del Instituto Mexicano del Seguro Social, para dar cumplimiento a sus obligaciones como patrón.

2.3 Proporcionar a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, los lineamientos que les permita validar que las actividades para la realización de cálculo masivo y la emisión de nómina de personal activo, personas jubiladas y pensionadas se efectúen en forma óptima y oportuna.

3. Ámbito de aplicación

3.1 El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central, para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

3.2 En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para las Jefaturas de



Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto, Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, Departamentos de Personal, Departamentos de Relaciones Laborales y Departamentos de Capacitación y Transparencia; y las Jefaturas de Servicio de Afiliación y Cobranza.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas usuarias del SIAP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; y Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.2 calendarios de procesos: Documento que contiene las actividades a ejecutar en el Sistema Integral de Administración de Personal, las áreas responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales.

4.3 CI: Coordinación de Informática, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que coordina y supervisa la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.4 DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.5 DCT: Departamento de Capacitación y Transparencia, adscrito a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.6 DPyCG: División de Previsión y Control del Gasto, adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales de la Unidad de Personal.

4.7 OCPyEF: Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en Nivel Central a la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

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

4.9 personal activo: Esta definición se refiere indistintamente para trabajadores y trabajadoras del Instituto Mexicano del Seguro Social.



- 4.10 PTD:** Personal por tiempo determinado del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.11 PTDAM:** Personal por tiempo determinado en áreas médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.12 RH2000/SIAP Portal:** Sistema que contiene los aplicativos que utilizan las diversas áreas usuarias del Sistema Integral de Administración de Personal, para llevar a cabo las tareas inherentes a su competencia.
- 4.13 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.14 sistema PREI Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales; Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning -Planeación de los Recursos Empresariales).
- 4.15 sitio web de la MST:** Mesa de Servicios Tecnológicos. Medio de contacto para recibir y atender los reportes de inconsistencias relacionados con la generación de los procesos de las nóminas institucionales, que presenten los usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, a través del cual son atendidas de acuerdo con los niveles de servicio establecidos por la DIDT, para este procedimiento nos referimos únicamente a usuarios del SIAP.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-017, registrado el 18 de junio de 2018.

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 Será responsabilidad de las áreas usuarias del SIAP dar estricto cumplimiento de los criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como demás disposiciones legales y marco normativo en la materia, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de clasificar, resguardar y en su caso difundir información y/o documentación inherente al proceso de cálculo masivo y emisión de nómina en el SIAP.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la



pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319, de fecha 25 de noviembre de 2021.

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

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparente el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.2 Específicas

5.2.1 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, a través de la División de Previsión y Control del Gasto, será la responsable de actualizar, difundir y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.2 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario y de la División de Previsión y Control del Gasto, realizará el seguimiento del cálculo masivo y emisión de nómina a nivel nacional en los OOAD, y en caso de una situación imprevista deberá definir las directrices para el cumplimiento de los objetivos.

5.2.3 La División de Previsión y Control del Gasto, realizará visitas y/o videoconferencias de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de acuerdo con el monitoreo realizado para identificar aquellos OOAD que no cumplan con lo



establecido en el presente procedimiento, mismas que se programarán semestralmente, para lo cual se utilizará la “Guía de Supervisión”, clave 1A40-005-006.

NOTA: La “Guía de supervisión” es el (Anexo 4) del “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.

5.2.4 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y el Departamento de Personal en los OOAD, deberán realizar las acciones necesarias, a fin de resolver la problemática que se presente durante el proceso de cálculo masivo y emisión de nómina de acuerdo con el ámbito de su competencia.

5.2.5 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, será responsable de vigilar la aplicación del presente procedimiento en el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, Departamento de Personal, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Capacitación y Transparencia; y en la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el ámbito de su competencia.

5.2.6 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, vigilará que se lleven a cabo en forma óptima, las actividades relativas al cálculo masivo y emisión de nómina, para el cumplimiento del objetivo del pago de las nóminas institucionales en tiempo y forma, en el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, Departamento de Personal, Departamento de Relaciones Laborales y en el Departamento de Capacitación y Transparencia.

5.2.7 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, realizará acciones para que al menos una vez cada ejercicio presupuestario el personal involucrado con la administración y operación del SIAP reciba capacitación, con el objeto de mejorar la competencia laboral del recurso humano en el manejo de nueva tecnología informática del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.8 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, deberá coordinarse con la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, a fin de que se emitan los siguientes productos correspondientes al personal por tiempo determinado: “Situación de fondos”, “Balance de conceptos”, “Costo nómina”; asimismo, deberán efectuar el envío al sistema PREI Millenium en las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos”, de los siguientes productos: “Situación de fondos PREI”, “Costo nómina PREI” y coordinar con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, la carga de éstos.

5.2.9 Será responsabilidad de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y del Departamento de Personal, el cumplimiento a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” del personal activo, personas jubiladas y pensionadas y personal por tiempo determinado, para ejecutar el cálculo masivo y emisión de nómina, a fin de cumplir con la entrega oportuna de ésta. Cualquier modificación a las fechas establecidas en los calendarios, será notificada por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la División de Previsión y Control del Gasto.



5.2.10 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD, coordinará el proceso de cálculo masivo y emisión de nómina conforme a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” del personal activo, personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias y personal por tiempo determinado, y dará seguimiento a la operación de acuerdo a las “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003, en coordinación con el Departamento de Personal, asimismo, deberán efectuar la validación al término del cálculo masivo y emisión de nómina.

NOTA: Las “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003 es el (Anexo 1) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.11 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, supervisarán que el personal operativo de su Departamento y de las áreas usuarias del SIAP, en el ámbito de su competencia, registre los datos en el formato denominado “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados”, clave 1A40-009-012, tales como: fecha, hora, resultados, importes y nombre de los responsables de la ejecución de los procesos referente al cálculo masivo y emisión de nómina.

NOTA: La “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados”, clave 1A40-009-012 es el (Anexo 2) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.12 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, deberán cumplir con la entrega y envío de información que se genera durante el proceso de nómina conforme a las fechas indicadas en los “Calendarios de procesos” del personal activo, personas jubiladas y pensionadas y personal por tiempo determinado.

5.2.13 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, informará diariamente a la División de Previsión y Control del Gasto, mediante correo electrónico a la cuenta de normatividad.siap@imss.gob.mx el seguimiento a los procesos de nómina, respecto al cálculo masivo y emisión de nómina del SIAP.

5.2.14 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, deberá validar en la “Situación de fondos” del personal activo y las personas jubiladas y pensionadas, que se reflejen correctamente las formas de pago vigentes en los OOAD y que no existan casos con banco no localizado, del mismo modo para el “Desglose por forma de pago” de la nómina de las personas jubiladas y pensionadas.

5.2.15 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades



Financieras, deberá validar que las cifras de los reportes: “Balance de conceptos”, “Costo nómina”, “Balance de Plazas”, “Plantilla Nominal” y “Relación de Acreditamiento en Cuenta”, para el personal activo; así como, el “Desglose por Forma de Pago”, “Balance de conceptos”, “Costo nómina” y el “Reporte de Nómina de Disp. Jud.”, para la nómina de las personas jubiladas y pensionadas, reflejen las cifras de la “Situación de fondos” del periodo de proceso.

5.2.16 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, deberá incluir los mensajes masivos en las nóminas del personal activo y las personas jubiladas y pensionadas, indicados por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

5.2.17 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordinará con la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado; para lo cual esta última solicitará a las Subdelegaciones, el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal” y lo entregará al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto para llevar a cabo la actualización de la base de datos del SIAP-PTD a través del Portal SIAP.

5.2.18 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto solicitará a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 (Anexo 6), para realizar las actividades de conformidad a los “Calendarios de procesos”.

NOTA: El formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, es el (Anexo 6) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal” clave 1A40-003-001.

5.2.19 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordinará con el Departamento de Personal en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado en áreas médicas, las cuales generarán el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal”, y actualizarán la base de datos del SIAP-PTDAM a través del Portal SIAP.

5.2.20 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto solicitará al Departamento de Personal en los OOAD, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad con los “Calendarios de procesos” y la “Guía de operación de personal por tiempo determinado en áreas médicas”.

5.2.21 El Departamento de Personal de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, validará los importes y otorgará el visto bueno al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad a los “Calendarios de procesos”.



5.2.22 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras de los OOAD, solicitará a la Coordinación de Informática, la impresión de productos mayores a 50 hojas durante la etapa de cálculo masivo y emisión de nómina, mediante el formato denominado “Control de procesos y entrega de productos”, establecido por la DIDT.

5.2.23 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD será el único enlace con la Coordinación de Informática, para solicitar procesos, respaldos a la base de datos e impresión de productos, así como atender las fallas de programas y equipo que se presenten en el proceso de cálculo masivo y emisión de nómina en el SIAP.

5.2.24 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, distribuirá los productos que se generen durante el proceso de cálculo masivo y emisión de nómina, a excepción de los comprobantes de pago, mediante el formato denominado “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013, para tal efecto, en cada caso, deberá elaborar original y copia y recabar sello de recibido en el citado formato. En caso de que el producto se genere en archivo electrónico, será susceptible de entregar mediante correo electrónico, solicitará la confirmación de recepción del mismo para resguardar la evidencia de manera impresa.

NOTA: El formato “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013 es el (Anexo 3) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.25 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y las áreas usuarias del SIAP, deberán obtener la información necesaria en el ámbito de su competencia con respecto al cálculo masivo y emisión de nómina conforme a las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004.

NOTA: Las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004 es el (Anexo 4) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.26 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, llevará a cabo la recepción e integración de los comprobantes de pago en efectivo y/o cheque del personal activo y las personas jubiladas y pensionadas, un mes después del periodo de pago ordinario, ordenados por número progresivo, en tomos o paquetes con un máximo de 400 hojas, así como su entrega mediante el formato “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013, al Departamento de Capacitación y Transparencia, una vez que se encuentre totalmente integrada.

5.2.27 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, juntamente con la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías, se apegarán a los lineamientos que establecen las “Instrucciones de operación para la recepción, préstamo y control de comprobantes de pago en efectivo y cheque” clave 1A40-005-009 (Anexo 1).



5.2.28 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, resguardará los productos impresos del ámbito de su competencia emitidos por el SIAP, durante un año de vigencia administrativa como archivo de trámite, los oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos, de conformidad con el “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata”.

NOTA: El “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata” es el (Anexo 3) del “Catálogo de Disposición Documental 2017”.

5.2.29 La División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de la aplicación del presente procedimiento.

5.2.30 La División de Previsión y Control del Gasto, resolverá las situaciones operativas no previstas.

5.2.31 Una vez concluidas las actividades para el cálculo masivo y emisión de nómina del presente procedimiento, deberá continuar con las actividades que se describen en el “Procedimiento para la emisión de productos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-018.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p> <p>División de Previsión y Control del Gasto</p> <p>Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I</p> <p style="text-align: center;">Autorización del proceso de cálculo masivo por la División de Previsión y Control del Gasto</p> <p>1. Selecciona en el “RH2000/SIAP Portal/Selección de quincena”, la quincena o mes de proceso por tipo de contratación, de acuerdo con la nómina que se está procesando.</p> <p>2. Verifica en el “RH2000/SIAP Portal/Control del proceso”, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003, que se encuentre autorizado el cálculo masivo de nómina ordinaria por el normativo.</p> <p style="text-align: center;">No se encuentra autorizado</p> <p>3. Solicita autorización a la DPyCG a través del Área de Control del Proceso y Normatividad, mediante correo electrónico de “Solicitud de autorización”, a la cuenta de normatividad.siap@imss.gob.mx.</p> <p>4. Recibe correo electrónico de “Solicitud de autorización”, realiza la autorización en el “RH2000/SIAP Portal/Control del proceso”, y notifica mediante correo electrónico para la “Ejecución del proceso” cálculo masivo de nómina.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 2</p> <p style="text-align: center;">Sí se encuentra autorizado</p> <p>5. Autoriza en el “RH2000/SIAP Portal/Control del proceso” la ejecución del cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminar).</p> <p>6. Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cálculo masivo de nóminas”, el cálculo del periodo seleccionado.</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>7. Selecciona el icono “Listar” en el “RH2000/SIAP Portal/Cálculo masivo de nóminas”, al término del cálculo masivo de nómina ordinaria, imprime el reporte “Crystal Reports Professional_nmmenmas.pdf”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Validación de la conclusión del proceso de cálculo masivo de nómina</p> <p>8. Verifica en el reporte “Listar (archivo de cifras por tipo de proceso)”, que se hayan procesado todos los tipos de contratación vigentes en los OOAD, que los casos sean congruentes con los de la quincena anterior.</p> <p style="text-align: center;">No concluyó correctamente el cálculo masivo de nómina</p> <p>9. Elabora el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, tramita en el “Sitio web de la MST” y da seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>NOTA 1: “Reporte de Inconsistencias en el SIAP”, clave 1A40-009-010 (Anexo 9), del “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.</p> <p>NOTA 2: Para el acceso al “Sitio web de la MST”, remitirse al “Manual de usuario REMEDY”, emitido por la DITD.</p> <p>10. Recibe solución al “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, y efectúa las actividades para la solución a la problemática presentada.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 5</p> <p style="text-align: center;">Si concluyó correctamente el cálculo masivo de nómina</p> <p>11. Archiva y respalda el reporte de “Listar (archivo de cifras por tipo de proceso)”, en el equipo de cómputo en el que se ejecutó el proceso, de forma cronológica y definitiva.</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>12. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Administración/ Procesos SIAP/Procesos Especiales/Crítica de cálculo” los siguientes productos:</p> <p>Para personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de líquidos negativos, excesivos o ceros y percepciones excesivas”.• “Reporte de pagos o descuentos mayores a....”• “Reporte de pagos o descuentos duplicados”. <p>Para las personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de jubilados con pago de más de 30,000 en Cptos 201, 3 (IPP’S)....”. <p>Los cuales se entregan a las oficinas correspondientes de las áreas usuarias del SIAP, para su validación, de conformidad al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001.</p> <p>NOTA 1: El “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, clave 1A40-008-001 es el (Anexo 5) del “Procedimiento para actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.</p> <p>NOTA 2: IPP’S: Incapacidades parciales permanentes.</p> <p>13. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Productos” los procesos y reportes posteriores al cálculo masivo preliminar.</p> <p>Para personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Balance de conceptos”.• “Costo nómina”. <p>Para personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Balance de conceptos”.• “Costo nómina”.• “Tarjetón jubilados (simplificación)”.• “Jubilados por forma de pago”.



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>NOTA 1: Al ejecutar el proceso para la obtención de “Situación de fondos de trabajadores”, se generan en forma automática los reportes “Cifras de control de empleados y plazas vs movimientos” y “Cifras de control movimientos de situación de fondos”.</p> <p>NOTA 2: Respecto a los productos de plazas, de Balance de plazas y Plantilla nominal, coordina su generación con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.</p> <p>14. Envía el correo electrónico de “Productos de plazas”, al Departamento de Personal, para solicitar la generación y validación de los productos de plazas (personal activo), de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Balance de plazas”.• “Plantilla nominal”. <p style="text-align: center;">Etapas III Validación del resultado del cálculo masivo de nómina</p> <p>15. Coordina con las áreas usuarias del SIAP, la validación de las cifras contenidas en los siguientes productos, conforme a lo establecido en los procedimientos del ámbito de su competencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Productos de crítica de cálculo masivo”.• “Productos posteriores al cálculo masivo”.• “Productos de plazas (personal activo)”. <p>No son correctas las cifras de los productos</p>
Áreas usuarias del SIAP	<p>16. Modifican los registros del personal activo, personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias, en los aplicativos del “SIAP” correspondientes y solicitan a la OCPyEF dependiente del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la ejecución de cálculos individuales por medio del formato “Ejecución de cálculos individuales” clave 1A40-009-015 (Anexo 2).</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p data-bbox="646 296 1468 478">25. Verifica en el reporte “Listar (Cifras por tipo de proceso)”, que se hayan procesado todos los tipos de contratación vigentes en el OOAD y que los casos sean congruentes con los del cálculo masivo de nómina preliminar.</p> <p data-bbox="688 522 1425 590">No concluyó correctamente el cálculo masivo de nómina</p> <p data-bbox="646 634 1468 743">26. Elabora el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, tramita en el “Sitio web de la MST” y da seguimiento hasta su conclusión.</p> <p data-bbox="646 787 1468 896">27. Recibe la solución al “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, y efectúa las actividades para la corregir la problemática presentada.</p> <p data-bbox="724 940 1107 974">Continúa en la actividad 22</p> <p data-bbox="695 1018 1419 1085">Sí concluyó correctamente el cálculo masivo de nómina</p> <p data-bbox="646 1129 1468 1197">28. Archiva el reporte “Listar (cifras por tipo de procesos)”, cronológica y definitivamente.</p> <p data-bbox="646 1241 1468 1350">29. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Productos” los procesos y reportes posteriores al cálculo masivo definitivo.</p> <p data-bbox="724 1381 1003 1415">Para personal activo:</p> <ul data-bbox="724 1423 1091 1537" style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Balance de conceptos”.• “Costo nómina”. <p data-bbox="724 1577 1289 1610">Para personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul data-bbox="724 1619 1250 1816" style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Balance de conceptos”.• “Costo nómina”.• “Tarjetón jubilados (simplificación)”.• “Jubilados por forma de pago”.



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>30. Envía el correo electrónico para “Generar productos de plazas” al Departamento de Personal para solicitar la generación y validación de los productos de plazas (personal activo), de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Balance de plazas”.• “Plantilla nominal”.• “Padrón Electoral”. <p>31. Recaba firmas de los responsables de las áreas usuarias del SIAP y de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, en los siguientes reportes impresos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Balance de conceptos”.• “Costo nómina”. <p>32. Recaba los datos y firmas indicados en el formato de “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP” clave 1A40-009-014, por la conclusión de la validación del cálculo masivo de nómina ordinaria del personal activo o personas jubiladas y pensionadas y archiva cronológica y temporalmente.</p> <p>NOTA: El formato de “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 es el (Anexo 6) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.</p> <p>33. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Acred. en Cta. para Unid. de Servs.” el siguiente reporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de acreditamiento en cuenta de trabajadores”. <p style="text-align: center;">Etapas V Validación del reporte de acreditamiento en cuenta de trabajadores</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>34. Verifica que coincida entre sí la información de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las cifras totales del “Reporte de acreditamiento en cuenta de trabajadores”.• Cifras de acreditamiento en cuenta de la “Situación de fondos trabajadores”. <p style="text-align: center;">No es correcta la información</p> <p>35. Elabora el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, tramita en el “Sitio web de la MST”, da seguimiento hasta su solución y archiva cronológico y temporal los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de acreditamiento en cuenta de trabajadores”.• “Situación de fondos trabajadores”. <p>36. Desecha el “Reporte de acreditamiento en cuenta de trabajadores” erróneo, al obtener solución del “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010.</p> <p>Continúa en la actividad 34</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la información</p> <p>37. Gestiona ante la CI mediante el formato “Control de procesos y entrega de productos”, referido en la política 5.2.19 la impresión del “Reporte de acreditamiento en cuenta de trabajadores”.</p> <p>38. Gestiona con la CI, a través del formato “Control de procesos y entrega de productos” lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Respaldo a la base de datos”. <p>NOTA: El formato “Control de procesos y entrega de productos” de conformidad con la política 5.2.22 del presente procedimiento, deberá contener el registro de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora de ejecución.• Job, clave alfanumérica que identifique el respaldo generado.



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p data-bbox="646 296 1469 436">39. Selecciona en el “RH2000/SIAP Portal/Selección de quincena”, la quincena de proceso por tipo de contratación, de acuerdo con la nómina que se esté procesando.</p> <p data-bbox="760 474 1356 579" style="text-align: center;">Etapas VI Autorización del proceso de armado de nómina por el normativo</p> <p data-bbox="646 617 1469 793">40. Verifica en el “RH2000/SIAP Portal/Control del proceso”, que se encuentre autorizado el armado de nómina por el normativo, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para el control de procesos” clave 1A40-005-003.</p> <p data-bbox="849 842 1266 873" style="text-align: center;">No se encuentra autorizado</p> <p data-bbox="646 915 1469 1129">41. Solicita autorización a la DPyCG a través del Área de Control del Proceso y Normatividad mediante correo electrónico de “Solicitud de autorización”, a la cuenta de normatividad.siap@imss.gob.mx, y recibe correo electrónico de “Autorización” para la ejecución del armado de nómina.</p> <p data-bbox="724 1178 1107 1209" style="text-align: center;">Continúa en la actividad 40</p> <p data-bbox="854 1257 1260 1289" style="text-align: center;">Sí se encuentra autorizado</p> <p data-bbox="646 1331 1469 1398">42. Autoriza en el “RH2000/SIAP Portal/Control del proceso” la ejecución del armado de nómina.</p> <p data-bbox="646 1440 1469 1581">43. Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Tarjetones de trabajadores” o “Tarjetón de jubilados (simplificación)”, de acuerdo con la nómina de proceso.</p> <p data-bbox="646 1602 1469 1743">44. Genera en el “RH2000/SIAP Portal /Administración/Procesos SIAP/Procesos Especiales/Jubilados por Forma de Pago” el siguiente reporte:</p> <ul data-bbox="724 1791 1469 1858" style="list-style-type: none">• “Desglose por forma de pago de la nómina de jubilados”.



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>45. Recibe de la CI, los “Comprobantes de pago en efectivo y cheque”, impresos en original y copia.</p> <p>46. Coordina con el Departamento de Personal la aplicación de sellos de cancelación de salarios en los “Comprobantes de pago en efectivo y cheque” (original y copia), correspondientes al personal activo.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VII Emisión de la información del reporte de acreditamiento en cuenta pensionados</p> <p>47. Genera en el “RH2000/SIAP Portal /Acred. en Cta. para Unid. de Servs.”, el siguiente producto:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de acreditamiento en cuenta pensionados”. <p>48. Verifica que coincida entre sí la información de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las cifras totales del “Reporte de acreditamiento en cuenta pensionados”.• Cifras de acreditamiento en cuenta del “Desglose por forma de pago de la nómina de jubilados”. <p style="text-align: center;">No coincide la información</p> <p>49. Elabora el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, tramita en el “Sitio web de la MST”, y da seguimiento hasta su solución.</p> <p>Continúa en la actividad 47</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide la información</p>



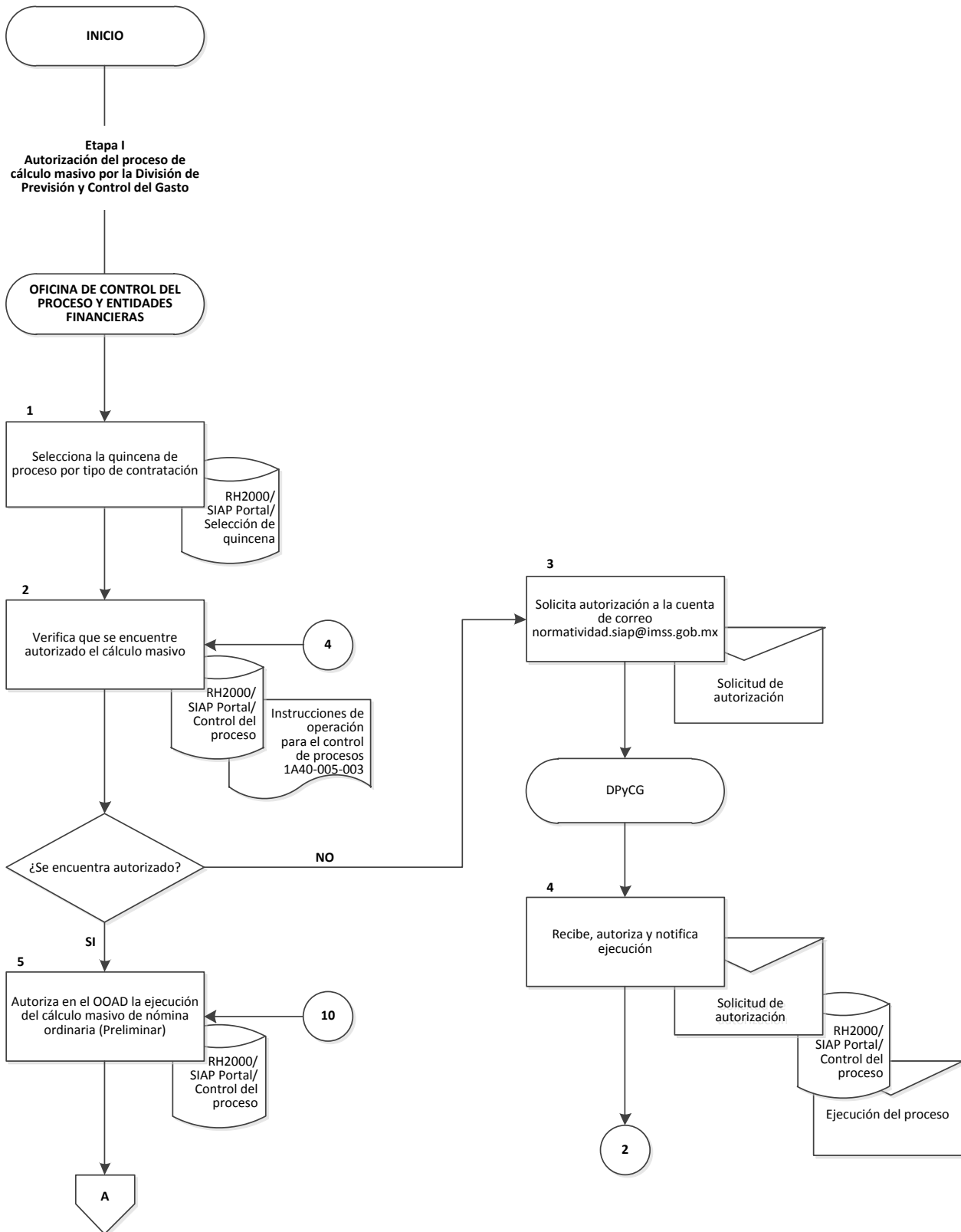
Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p data-bbox="643 296 1466 436">50. Gestiona ante la CI mediante el formato de “Control de procesos y entrega de productos”, la impresión del “Reporte de acreditamiento en cuenta pensionados”.</p> <p data-bbox="764 474 1344 543" style="text-align: center;">Etapas VIII Entrega de productos y comprobantes</p> <p data-bbox="643 604 1466 821">51. Entrega mediante el formato “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013, a las áreas usuarias del SIAP, de acuerdo con lo indicado en el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001, los siguientes productos:</p> <p data-bbox="724 863 1008 894">Para personal activo:</p> <ul data-bbox="724 905 1089 1016" style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Balance de conceptos”.• “Costo nómina”. <p data-bbox="724 1058 1268 1089">Para personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul data-bbox="724 1100 1466 1289" style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Balance de conceptos”.• “Costo nómina”.• “Desglose por forma de pago de la nómina de jubilados”. <p data-bbox="724 1331 1466 1388">NOTA: De conformidad con la política 5.2.24 del presente procedimiento.</p> <p data-bbox="643 1419 1466 1560">52. Entrega al Departamento de Tesorería del OOAD, a través del formato denominado “Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque” clave 1A40-009-016 (Anexo 3) y adjunta:</p> <ul data-bbox="724 1602 1466 1713" style="list-style-type: none">• “Comprobantes de pago efectivo y cheque”, del personal activo, jubilado y pensionado en original y copia. <p data-bbox="724 1745 1466 1814">Obtiene acuse de recibo en la copia del formato y archiva cronológica y definitivamente.</p>

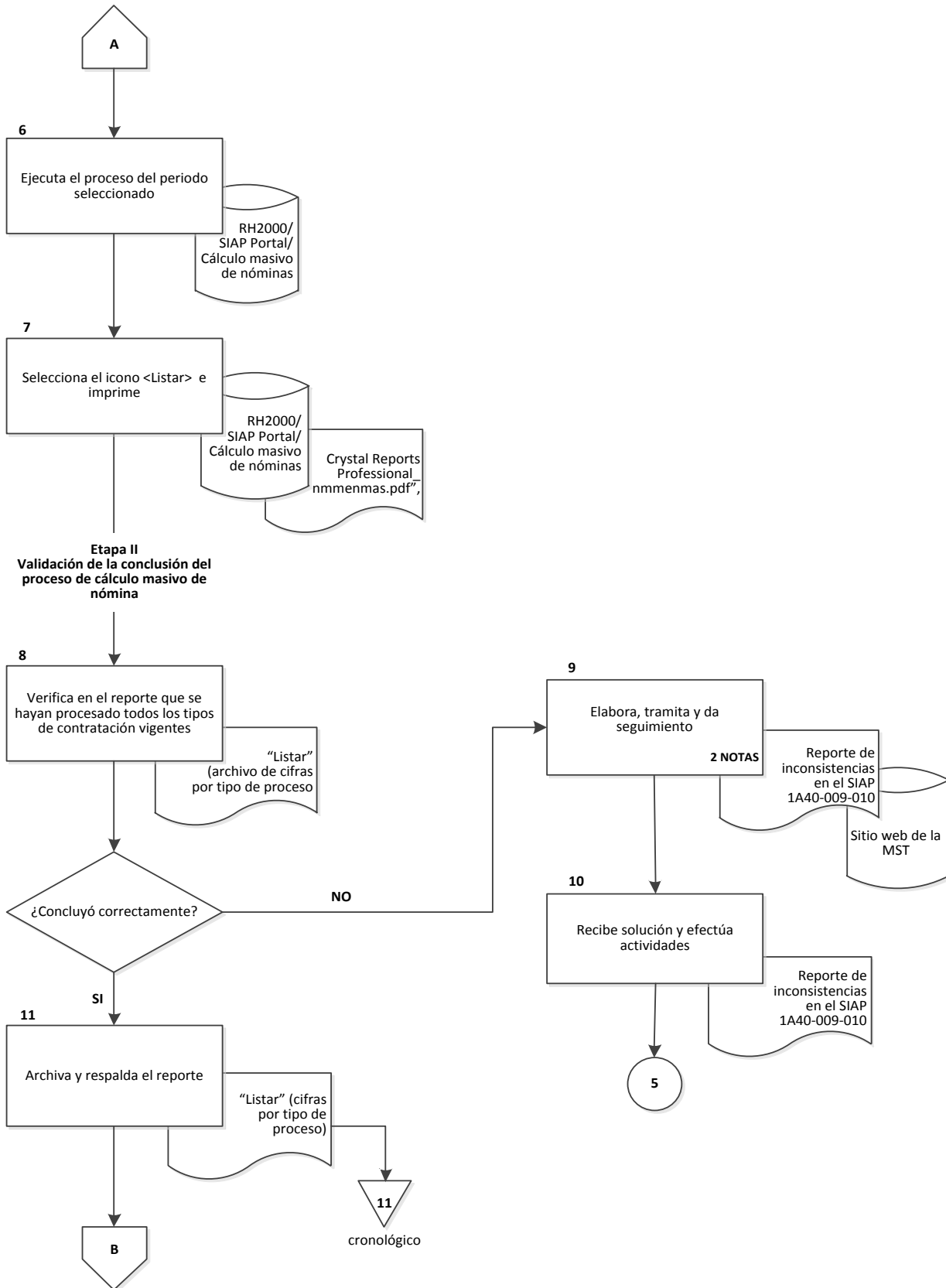


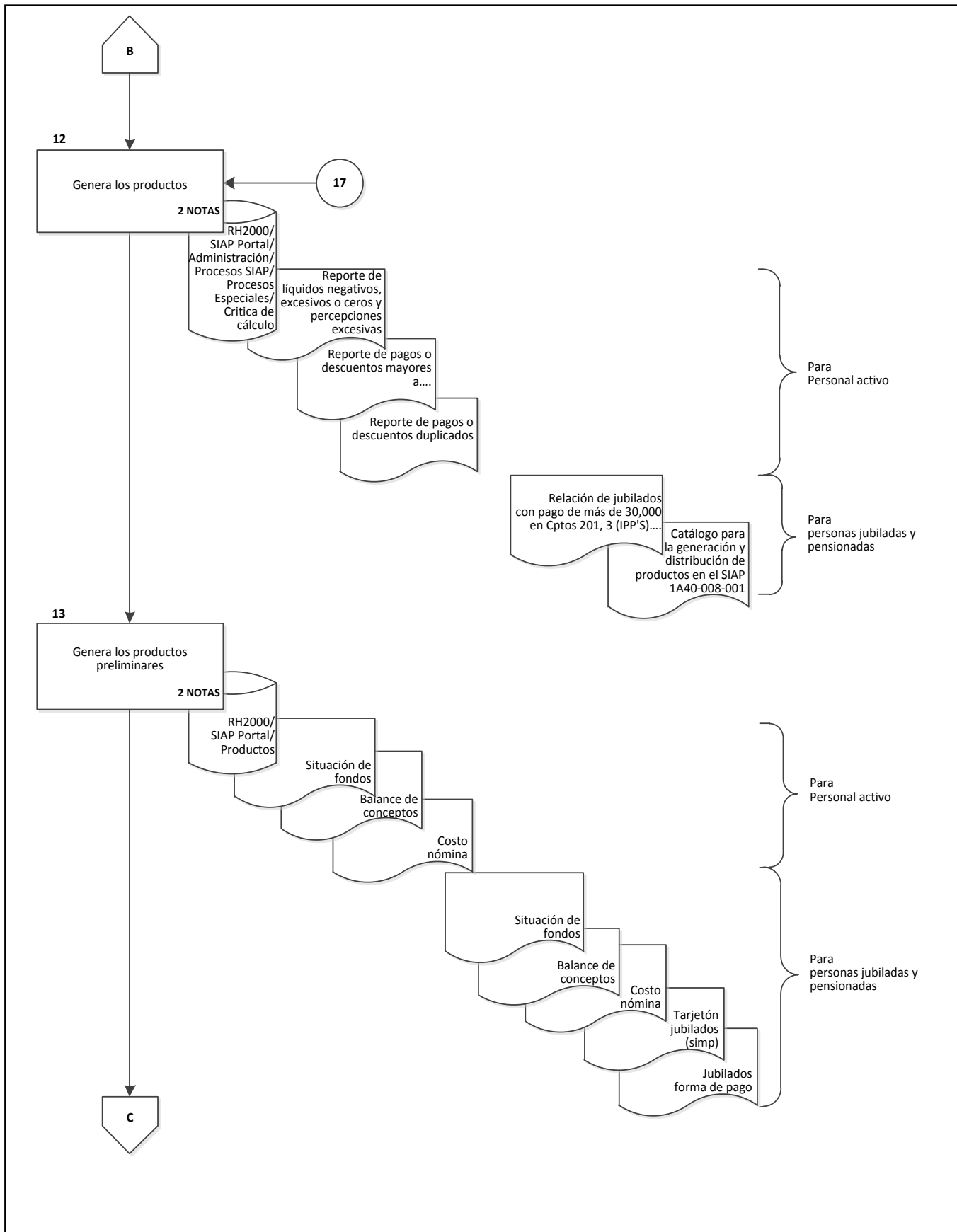
Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>53. Separa por el OOAD, Normativo u Operativo en los OOAD lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de acreditamiento en cuenta trabajadores”.• “Reporte de acreditamiento en cuenta jubilados/pensionados”. <p>54. Distribuye al OOAD, Normativo u Operativo en los OOAD, mediante el formato “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de acreditamiento en cuenta trabajadores” para Unidad de servicios.• “Reporte de acreditamiento en cuenta pensionados” para Unidad de servicios. <p>Recaba acuse de recibo en copia del formato y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> <p>55. Recibe del Departamento de Tesorería del OOAD, a través del formato “Factura para la devolución de comprobantes de pago en efectivo y cheque” clave 1A40-009-017 (Anexo 4), los “Comprobantes de pago en efectivo y cheque”, del personal activo, jubilado/pensionado en original.</p> <p>56. Reenvía al DCT mediante el formato denominado “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013 los “Comprobantes de pago en efectivo y cheque” de personal activo, personas jubiladas y pensionadas en original al DCT para su guarda y custodia.</p> <p>Obtiene acuse de recibo en la copia del formato y archiva de manera cronológica y definitivamente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

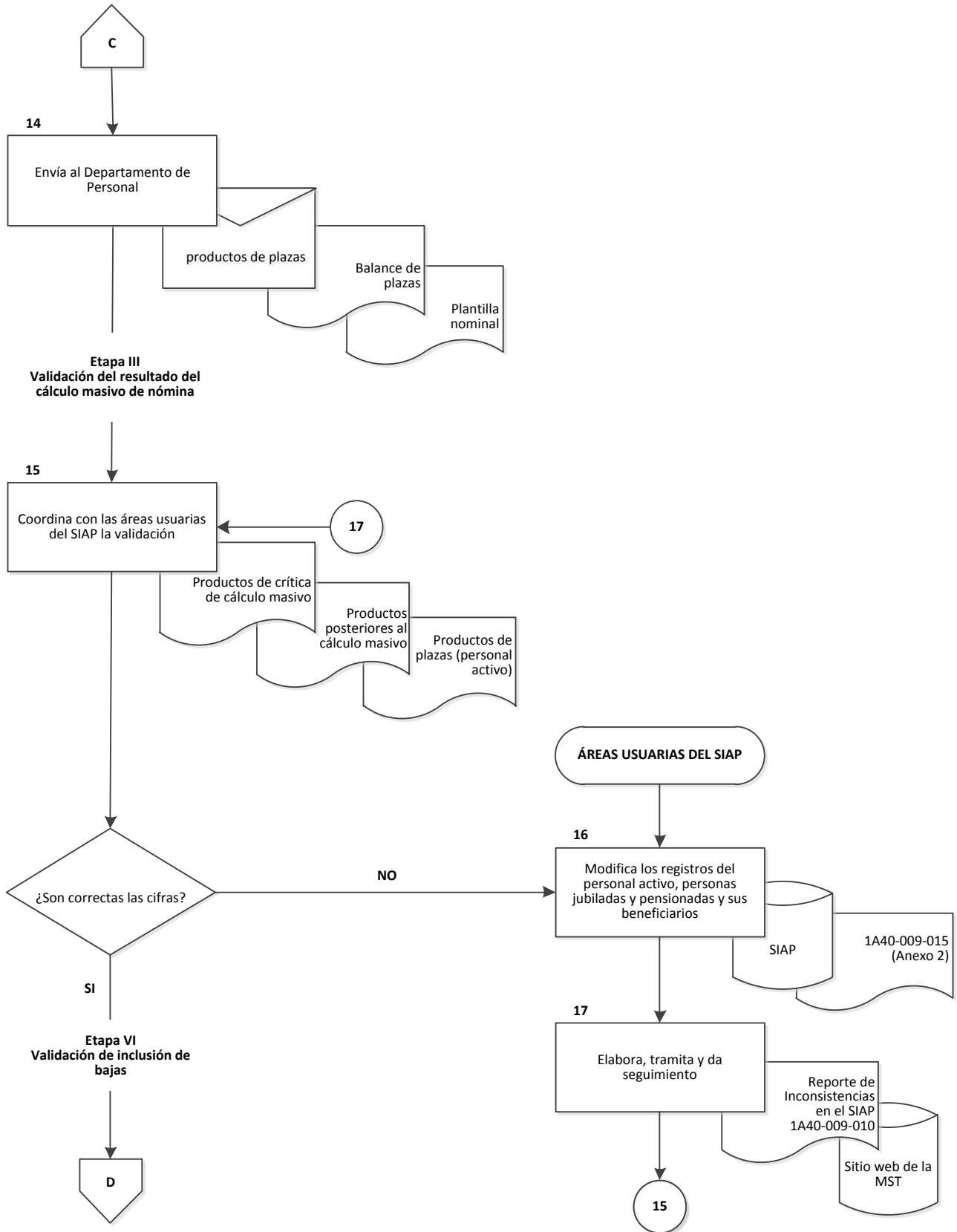


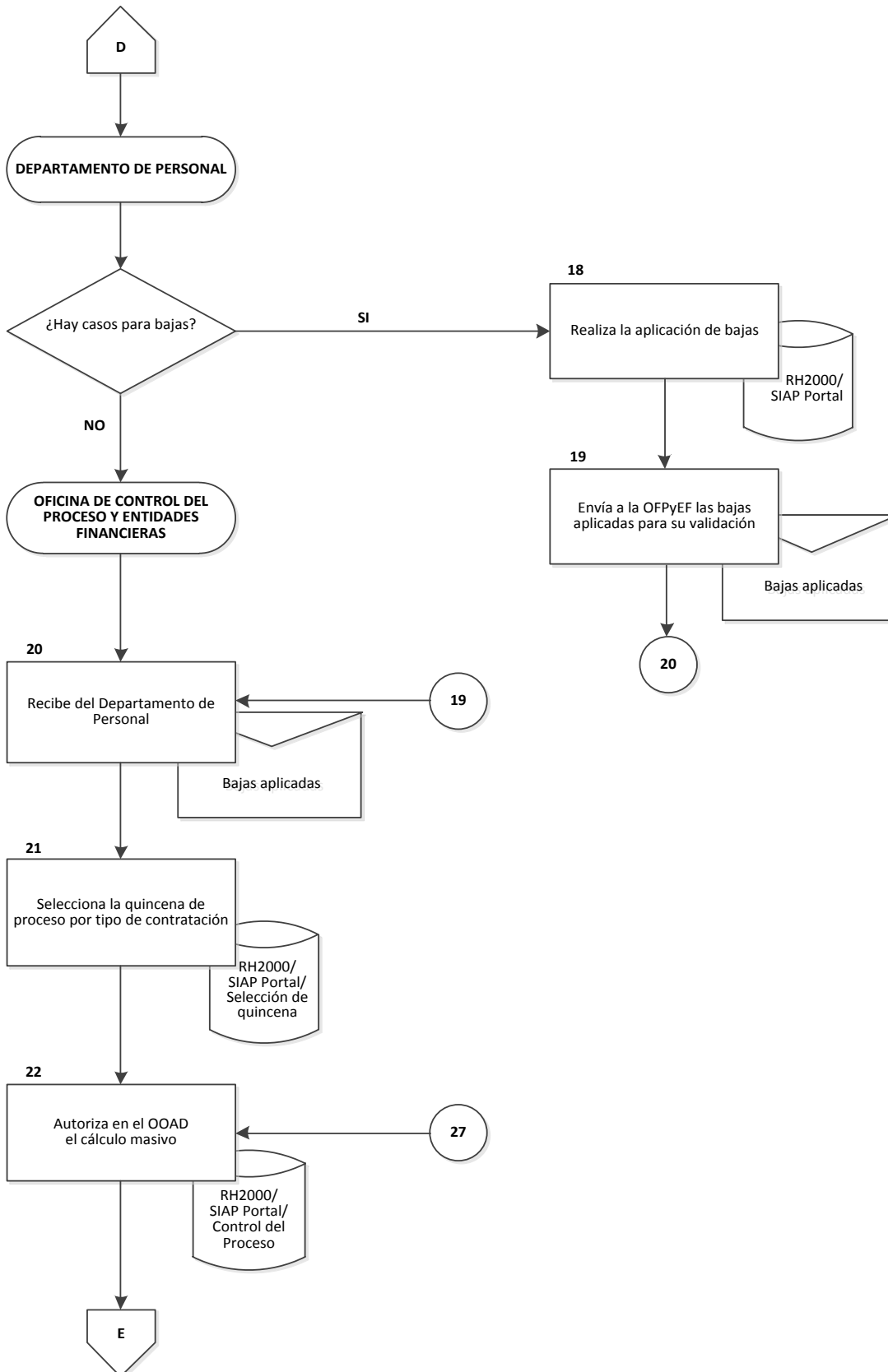
7. Diagrama de flujo

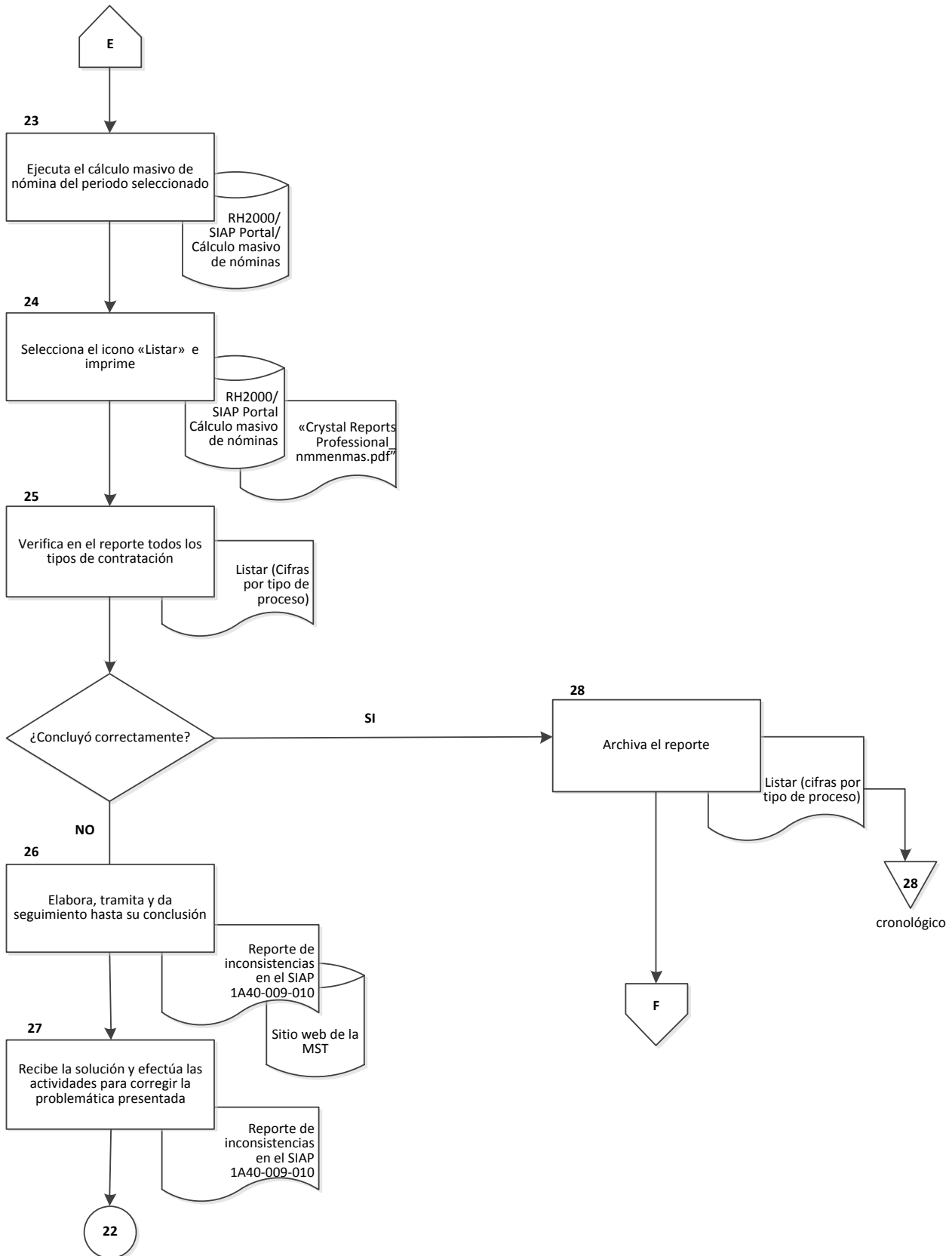


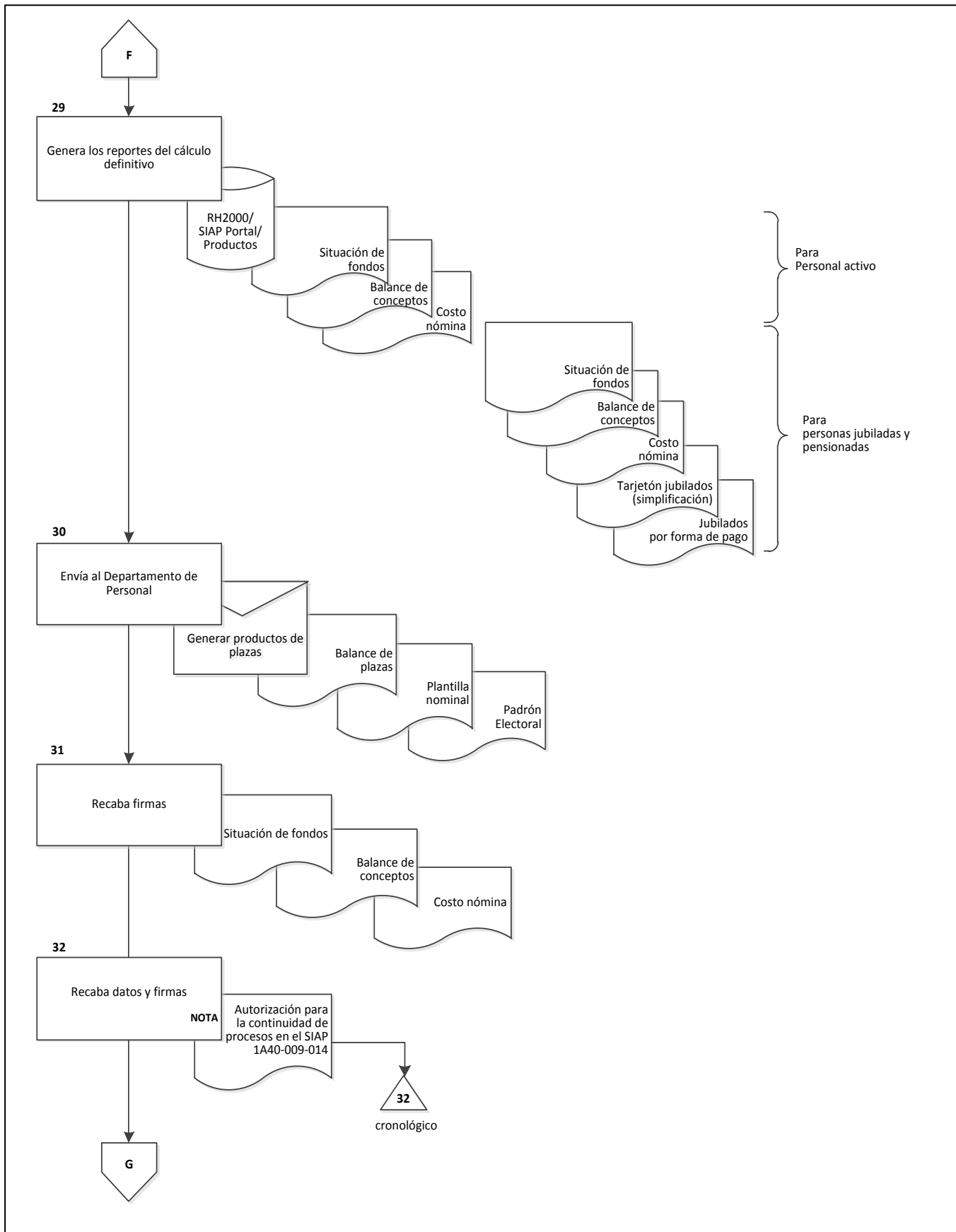


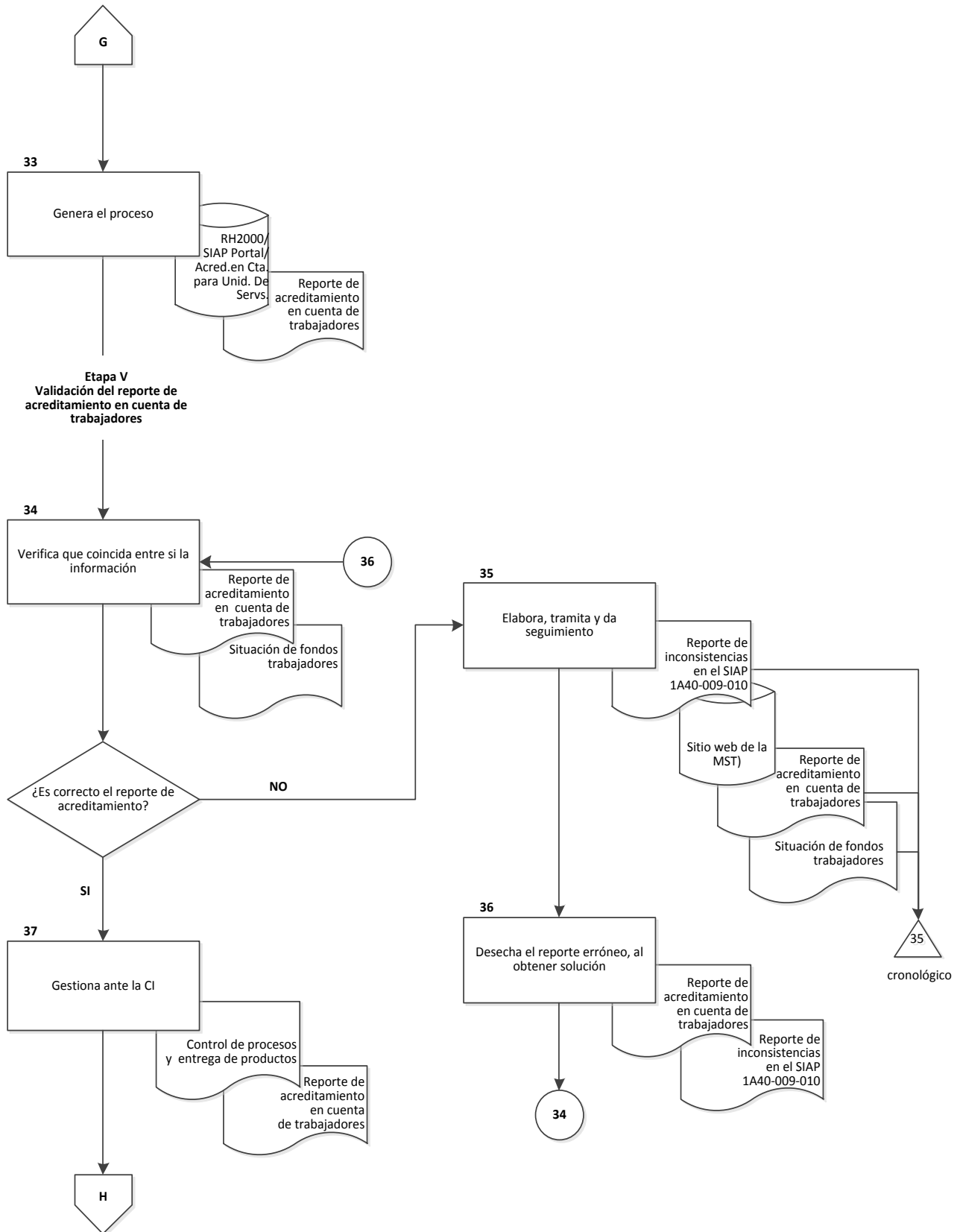


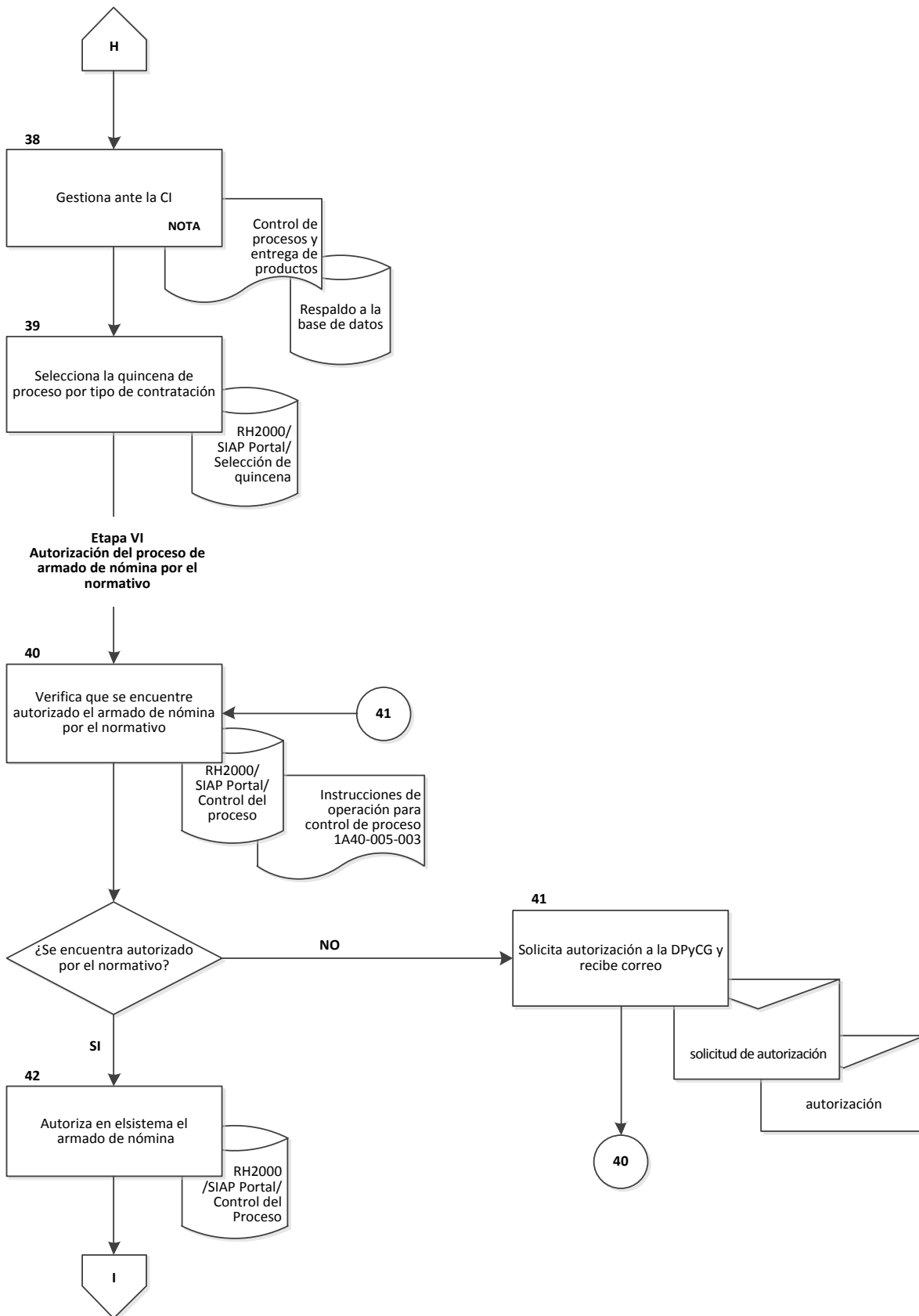


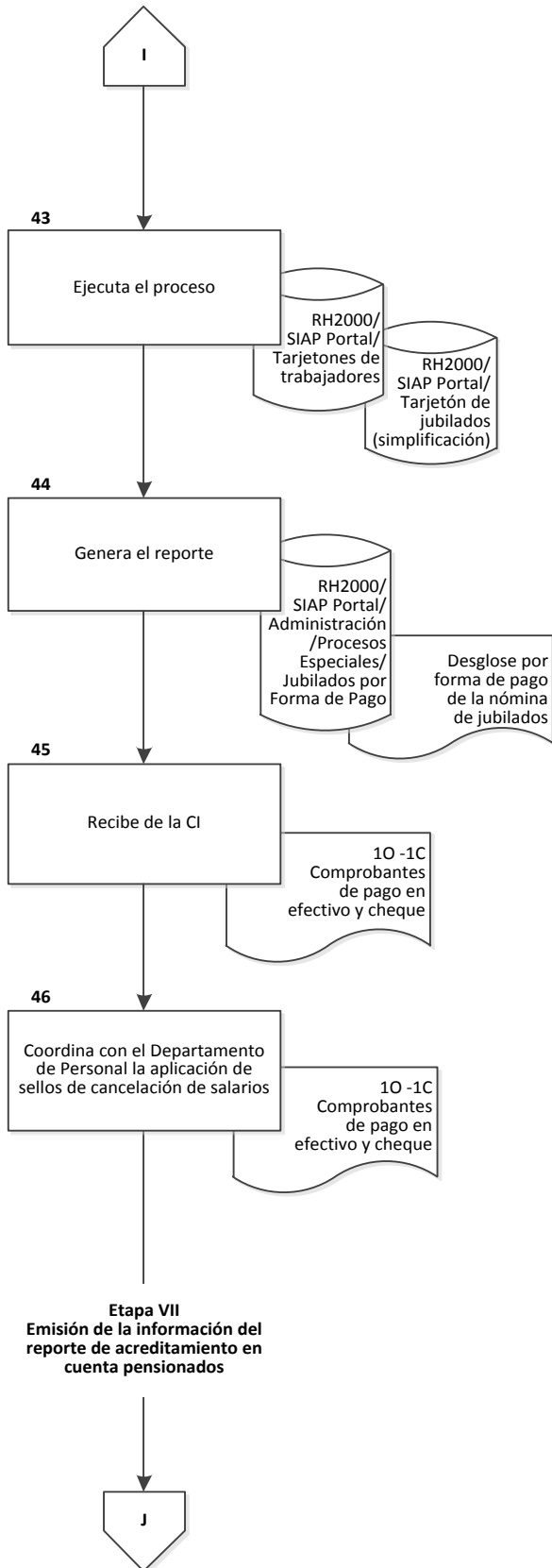


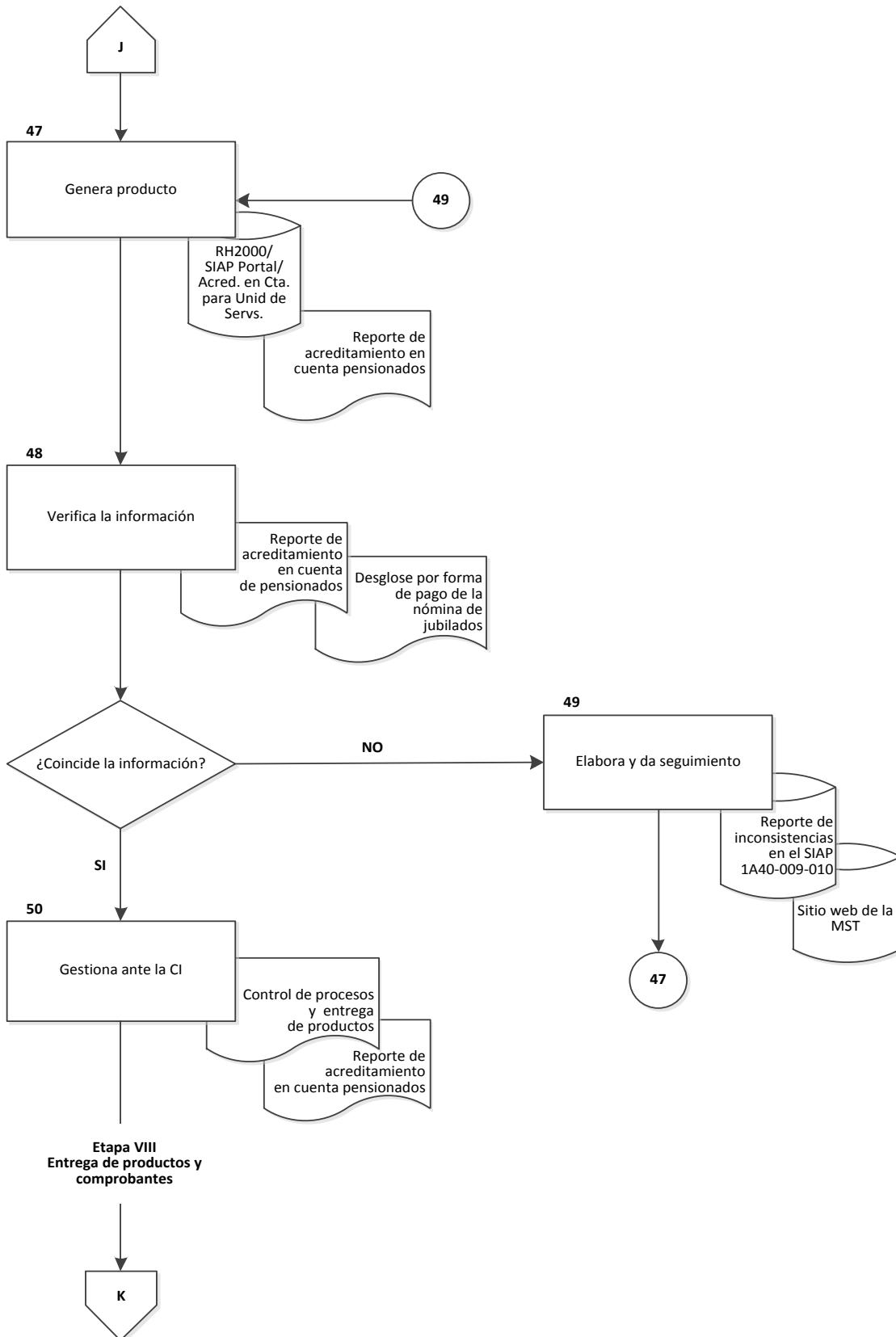


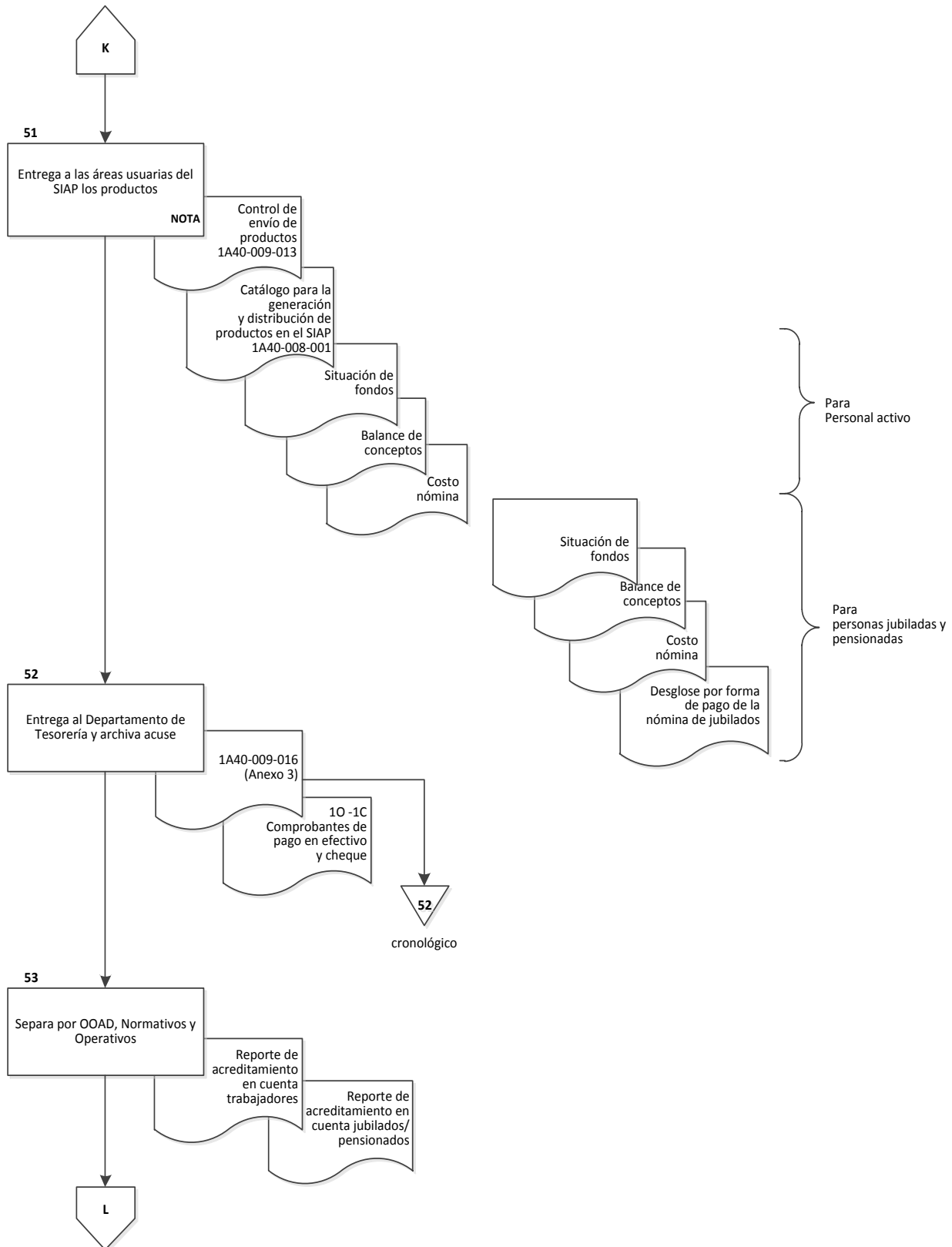


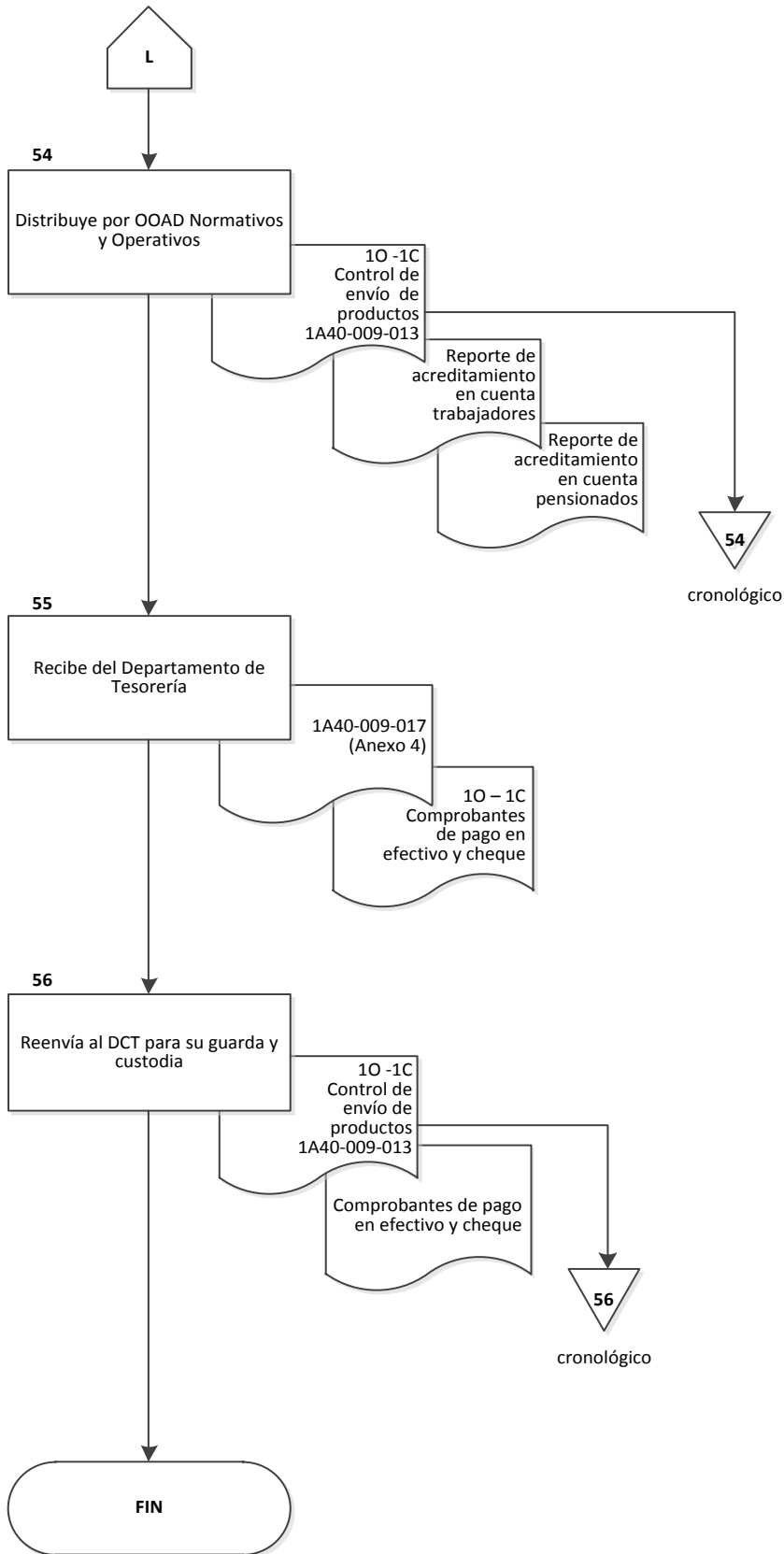














ANEXO 1

**Instrucciones de operación para la recepción, préstamo y control de comprobantes
de pago en efectivo y cheque
1A40-005-009**



1. Instrucciones Generales

Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la OCPyEF, la recepción e integración de los comprobantes de pago en efectivo y/o cheque del personal activo y de las personas jubiladas y pensionadas, un mes después del periodo de pago ordinario, ordenados por número progresivo, así como su entrega mediante el formato "Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque", clave 1A40-009-016 (Anexo 3) al DCT para su resguardo temporal.

2. Instrucciones para el control de nóminas ordinarias.

2.1 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, una vez integrados los comprobantes de pago en efectivo y/o cheque del personal activo y de las personas jubiladas y pensionadas en paquetes, los remitirá al DCT, para su guarda y custodia bajo los lineamientos establecidos. Los tomos o paquetes integrados incorrectamente serán devueltos anotando los motivos.

2.2 El Departamento de Capacitación y Transparencia, resguardará los tomos de las nóminas del personal activo y de las personas jubiladas o pensionadas, durante tres años contados a partir de su recepción, al término de éste, las enviará al Archivo de Concentración en donde permanecerán veintinueve años.

2.3 El contenido por tomo o paquete se deberá ordenar por número progresivo.

2.4 Se elaborará una carátula en cada tomo o paquete que deberá contener los siguientes datos:

- Tipo de nómina (personal activo; personas jubiladas y pensionadas);
- Tipo de pago (efectivo y/o cheque);
- Quincena o mes de pago;
- Número de anexos;
- Número progresivo inicial; y
- Número progresivo final.



ANEXO 2

Ejecución de cálculos individuales
1A40-009-015



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		EJECUCIÓN DE CÁLCULOS INDIVIDUALES		
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA				
1			QNA. O MES DE PROCESO	FECHA DE ELABORACIÓN	
2				3	DÍA
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, NORMATIVO U OPERATIVO SOLICITANTE			4		
TIPO DE CONTRATACIÓN	MATRÍCULA	NOMBRE	MOTIVO		
5	6	7	8		
SOLICITA		AUTORIZA		ELABORA	
9		10		11	
TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, NORMATIVO U OPERATIVO		TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	

1A40-009-015

Clave: 1A40-009-015

Clave: 1A40-003-017



ANEXO 2

Ejecución de cálculos individuales Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, NORMATIVO U OPERATIVO	El nombre del OOAD, Normativo u Operativo del SIAP que solicita el registro del usuario.
3	QNA O MES DE PROCESO	La quincena o mes y año relativo a la emisión de la información. Qna.: de 01 a 24. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año. Ejemplo: 17/2017
4	FECHA DE ELABORACIÓN. DÍA, MES Y AÑO	El día, mes y año en que se elabora el formato de la siguiente manera: Día: de 01 a 31 Mes: de 01 a 12 Año: los cuatro dígitos del año en curso.
5	TIPO DE CONTRATACIÓN	La clave numérica que identifica el tipo de contratación del personal activo; jubilado o pensionado, de acuerdo con los conceptos de nómina.
6	MATRÍCULA	La clave numérica con que se identifica al personal activo; jubilado o pensionado en el sistema.
7	NOMBRE	Nombre del personal activo; jubilado o pensionado al que corresponde la matrícula.
8	MOTIVO	En forma breve la descripción de la causa que origina la solicitud.

Clave: 1A40-009-015



ANEXO 2

Ejecución de cálculos individuales Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
9	SOLICITA TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, NORMATIVO U OPERATIVO	El nombre y firma de la persona Titular del OOAD Normativo u Operativo solicitante.
10	AUTORIZA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
11	AUTORIZA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto que verificó la ejecución de los cálculos individuales.
12	ELABORA TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	El nombre y firma de la persona Titular de la OCPyEF que realiza la ejecución de los cálculos individuales.



ANEXO 3

**Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque
1A40-009-016**



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE ENTREGA DE NÓMINA Y COMPROBANTES DE PAGO EN EFECTIVO Y CHEQUE
	ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA: ①	

AL: _____ ②	FECHA		
DEL: _____ ③		④	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTO NÓMINA Y COMPROBANTES DE PAGO							
PERSONAL ACTIVO:	⑤	QUINCENA:	⑥	JUBILADOS/PENSIONADOS:	⑦	MES:	⑧
PAGO EN EFECTIVO				PAGO EN CHEQUE			
COMPROBANTES DE PAGO		NOMINA		COMPROBANTES DE PAGO		NOMINA	
HOJA INI	⑧	HOJA INI	⑫	HOJA INI	⑫	HOJA INI	⑧
HOJA FIN	⑨	HOJA FIN	⑬	HOJA FIN	⑬	HOJA FIN	⑨
CASOS	⑩	CASOS	⑭	CASOS	⑭	CASOS	⑩
ANEXOS	⑪	ANEXOS	⑮	ANEXOS	⑮	ANEXOS	⑪

UNA VEZ ENTREGADOS LOS COMPROBANTES DE PAGO A LOS INTERESADOS, LE SOLICITO DEVOLVER LOS ORIGINALES DEBIDAMENTE FIRMADOS EN PAQUETES HASTA DE 400 HOJAS, REGISTRADOS EN EL FORMATO DE "FACTURA PARA LA DEVOLUCION DE COMPROBANTES DE PAGO", EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE **30 DÍAS POSTERIORES** AL PERIODO DE PAGO ORDINARIO.

DESCRIPCION DE FOLIOS EN ZONAS DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR (ORIGINAL Y COPIA):

⑯

ENTREGA	RECIBE	FECHA DE RECIBIDO		
⑰	⑱		⑲	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	DÍA	MES	AÑO



ANEXO 3

Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA:	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	AL:	El nombre y cargo de la persona a quien se envía la nómina y los comprobantes de pago.
3	DEL:	El nombre de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
4	FECHA	El día, mes y año de cuando se requisita el formato de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año en curso.
5	PERSONAL ACTIVO:	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente cuando la nómina y/o comprobantes de pago correspondan al personal activo.
6	QUINCENA MES	La quincena o mes de pago y año a que corresponde la nómina y comprobantes de pago. Qna.: de 01 a 24. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	JUBILADOS/ PENSIONADOS:	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, cuando la nómina y/o comprobantes de pago correspondan a las personas jubiladas y pensionadas.

Clave: 1A40-009-016



ANEXO 3

Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
8	COMPROBANTES DE PAGO HOJA INI	El número de la primera hoja de la secuencia de comprobantes de pago que se envían, correspondiente a: <ul style="list-style-type: none">• Pago en efectivo.• Cheque.
9	COMPROBANTES DE PAGO HOJA FIN	El número de la última hoja de la secuencia de comprobantes de pago que se envían, como se menciona en la descripción del dato anterior.
10	CASOS	El resultado de la siguiente operación: progresivo final – progresivo inicial + uno.
11	ANEXOS	El número total de hojas de comprobantes de pago enviados.
12	NÓMINA HOJA INI	El número de la primera hoja de la secuencia de nómina que se envía, correspondiente a: <ul style="list-style-type: none">• Pago en efectivo.• Cheque.
13	NÓMINA HOJA FIN	El número de la última hoja de la secuencia de nómina que se envía, como se menciona en la descripción del dato anterior.
14	CASOS	El resultado de la siguiente operación: progresivo final – progresivo inicial + uno.
15	ANEXOS	El número total de hojas de nómina enviadas.



ANEXO 3

Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
16	DESCRIPCIÓN DE FOLIOS EN ZONAS DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR (ORIGINAL Y COPIA)	El número de hoja o rango de hojas, que corresponda a los comprobantes de pago que se devuelven.
17	ENTREGA	El nombre y firma del destinatario.
18	RECIBE	El nombre, firma y la fecha de recepción de los comprobantes de pago.
19	FECHA DE RECIBIDO DIA, MES, AÑO	El día, mes y año de cuando se recibe la nómina de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año en curso.



ANEXO 4

**Factura para la devolución de comprobantes de pago en efectivo y cheque
1A40-009-017**



ANEXO 4

Factura para la devolución de comprobantes de pago en efectivo y cheque Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA:	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	AL:	El nombre de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
3	DEL:	El nombre y cargo del responsable de la devolución de comprobantes de pago.
4	FECHA	El día, mes y año de cuando se requisita el formato de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año en curso.
5	ADJUNTO DEVUELVO A USTED	Número de Paquete(s) de comprobantes de pago que se envían.
6	PERSONAL ACTIVO JUBILADOS/PENSIONADOS	Una "X" en el recuadro correspondiente si corresponden a: <ul style="list-style-type: none">• Personal Activo.• Personas jubiladas y pensionadas.
7	QUINCENA DE PAGO:	La quincena y año que corresponde los comprobantes de pago del personal activo. Qna.: de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año.
8	MES DE PAGO:	Indicar mes y año al que corresponde los comprobantes de pago de las personas jubiladas y pensionadas. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-017



ANEXO 4

Factura para la devolución de comprobantes de pago en efectivo y cheque Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
9	PAGO EN EFECTIVO/ CHEQUE PROG. INI	El primer número de la secuencia de comprobantes de pago que se devuelven correspondientes a: <ul style="list-style-type: none">• Pago en Efectivo.• Cheque.
10	PAGO EN EFECTIVO/ CHEQUE PROG. FIN	El último número de la secuencia de comprobantes de pago que se devuelven correspondientes a: <ul style="list-style-type: none">• Pago en Efectivo.• Cheque.
11	CASOS	El resultado de la siguiente operación: progresivo final – progresivo inicial + uno.
12	ANEXOS	El número de comprobantes de pago (Personal Activo, personas jubiladas y pensionadas) que conforman (los) Paquete(s) o Tomo(s).
13	DESCRIPCIÓN DE FOLIOS EN ZONAS DE PROGRAMAS IMSS- BIENESTAR	El número de hoja o rango de hojas, que corresponda a los comprobantes de pago que se devuelven.
14	OBSERVACIONES DEL ÁREA USUARIA	Información adicional que se considere conveniente para su entrega.
15	OBSERVACIONES	Información adicional que se considere conveniente para su recepción.
16	ENTREGA/NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular del OOAD, Normativo u Operativo correspondiente.
17	RECEPCIÓN	Acuse de recibo correspondiente.

Clave: 1A40-009-017