



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la retención a cuenta de terceros derivado del otorgamiento de créditos,
conceptos 122, 322 y 922
1A40-003-020

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

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

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 23 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	3
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
Anexo 1	Enlace de salida (Lay out). Clave 1A40-009-027	26
Anexo 2	Carta de Libranza. Clave 1A40-009-028	28
Anexo 3	Instrucciones de operación para la obtención del resumen de retenciones. Clave 1A40-005-010	33
Anexo 4	Base general. Clave: 1A40-009-029	37
Anexo 5	Instrucciones de operación para la obtención de Salarios cancelados. Clave 1A40-005-011	40
Anexo 6	Reporte de Conciliación. Clave: 1A40-014-003	50
Anexo 7	Resumen mensual por OOAD. Clave: 1A40-009-030	53
Anexo 8	ACDO.AS2.HCT.250723/178.P.DA.	56



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 15 y 18; 7.1.2.4.1.1 párrafos 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 2 y 3; 7.1.3 párrafo 21; 7.1.3.1 párrafos 29 y 30; 7.1.3.2 párrafos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 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.
- Acuerdo No. ACDO.AS2.HCT.250723/178.P.DA, de fecha 25 de julio de 2023, mediante el cual el Consejo Técnico autoriza el nuevo modelo de convenio de colaboración 2023 y sus anexos, para establecer las bases y mecanismos a los que las Entidades Financieras deberán apegarse para el otorgamiento de créditos con descuento vía nómina con cobranza delegada.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las retenciones directas a las percepciones por salario, jubilación o pensión, mediante los conceptos 122, 322 y 922, por los créditos que el personal de confianza de nómina ordinaria, mando y del "Estatuto de trabajadores de confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social", así como de las personas jubiladas y pensionadas, contraten con las Entidades Financieras con las que el Instituto Mexicano del Seguro Social tiene suscrito un convenio de colaboración.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la División de Previsión y Control del Gasto y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.

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 base general: Archivo electrónico que contiene el desglose de las retenciones correspondientes a los conceptos 122, 322 y 922, los cuales son generados de forma quincenal o mensual.

4.3 calendario de entrega de información: Documento con las fechas previamente establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y proporcionadas a la Entidad Financiera, para el desarrollo del proceso de retención directa a los conceptos, salario, jubilación o pensión, mediante los conceptos 122, 322 y 922, para el pago de créditos, y en el cual se dan a conocer las fechas de entrega de "Enlace de salida (Lay out)", clave 1A40-009-027 (Anexo 1).

4.4 Carta de Libranza: Manifestación por escrito a través de medios digitales en la cual, el personal de confianza en nómina ordinaria, de mando, del "Estatuto de trabajadores de confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social", personas jubiladas y pensionadas del Instituto Mexicano del Seguro Social, instruye al Instituto Mexicano del Seguro Social para que, a su nombre y cargo, proceda a realizar la retención a cuenta de su salario, jubilación o pensión, de los montos correspondientes derivados del crédito otorgado por la Entidad Financiera, con base en el convenio de colaboración con el Instituto Mexicano del Seguro Social.

NOTA: Se entenderá dicho escrito para este procedimiento como la "Carta de Libranza", clave 1A40-009-028 (Anexo 2).

4.5 carta de liquidación anticipada: Documento que emite la Entidad Financiera al personal activo, personas jubiladas o pensionadas, derivado de la liquidación anticipada del crédito otorgado.

4.6 conciliación de cifras: Ejercicio que se realiza mediante la obtención del detalle de las retenciones de cada Entidad Financiera con convenio de colaboración con el Instituto Mexicano del Seguro Social, obtenida por medio del "Enlace de salida (Lay out)", clave 1A40-009-027 (Anexo 1).

4.7 concepto 122: Clave en la nómina, mediante la cual se identifican las retenciones del salario, por los créditos contratados por personal de confianza en nómina ordinaria y de mando, identificados con el tipo de contratación 01 y 04.

4.8 concepto 322: Clave en la nómina, mediante la cual se identifican las retenciones del monto de la jubilación o pensión, por los créditos contratados por las personas jubiladas o pensionadas del Instituto Mexicano del Seguro Social, identificados con el tipo de jubilación 10 y 11.



4.9 concepto 922: Clave en la nómina, mediante la cual se identifican las retenciones del salario, por los créditos contratados por el personal del “Estatuto de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, identificados con el tipo de contratación 00.

4.10 convenio de colaboración: Instrumento convencional celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y las Entidades Financieras, en el que se establecen las bases, mecanismos, términos y condiciones, mediante el cual, podrá ofrecer y otorgar créditos personales de nómina con cobranza delegada al personal de confianza, de nómina ordinaria y de mando, “Estatuto de trabajadores de confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social”, jubilados y pensionados del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 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.

4.12 DSIAP: División de Servicios de Información para la Administración de Personal, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, de la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.13 Enlace(s) de salida (Lay out): Información que se genera en medio magnético, como resultado del proceso de nómina y que detalla las retenciones aplicadas al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social. “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1).

4.14 Entidad(es) Financiera(s): Instituciones de Crédito, Sociedades Financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, las Sociedades Financieras populares, Sociedades Financieras comunitarias, las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, las Entidades Financieras que actúen como fiduciarias en fideicomisos que otorguen crédito, préstamo o financiamiento al público, las uniones de crédito y las instituciones de tecnología financiera.

4.15 identificación: Documento oficial en el que consta el nombre, nacionalidad dirección, edad y genero de una persona, pudiendo ser credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte expedido por la autoridad competente, Cartilla Militar expedida por la autoridad nacional competente.

4.16 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 Información no planeada: Producto que se extrae del aplicativo GLCONSUL, para la consulta y obtención de información de la nómina.

NOTA: El aplicativo se identifica a través de un ícono denominado GLCONSUL (Información no planeada).

4.18 interactivo: Actividad mediante la cual las áreas usuarias del SIAP, actualizan individualmente de manera quincenal y mensual la base de datos.



4.19 Modelos de información (CUBOS): Aplicación que proporciona información y facilita el manejo de un tema específico, diseñados en dimensiones, que permiten visualizar una amplia variedad de combinaciones de los productos de la nómina de personal, para fines estadísticos y de toma de decisiones, sobre la situación actual y/o histórica.

4.20 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.

4.21 personal activo: Esta definición se refiere indistintamente para las trabajadoras o los trabajadores de confianza, mando y del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”.

4.22 resumen de retenciones: Información que es extraída del aplicativo “Modelos de información (CUBOS)”, la cual contiene las retenciones efectuadas al personal activo, personas jubiladas y pensionadas del Instituto en un periodo determinado.

4.23 resumen mensual por proveedor: Documento que emite la División de Previsión y Control del Gasto, por conducto del Área de Pagos, para el detalle de las retenciones acumuladas en un periodo, proveniente de los conceptos 122, 322 y 922 a favor de las Entidades Financieras.

4.24 Salario(s) cancelado(s): Información generada en los OOAD, de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones), del salario no aplicado en nómina, derivado de la baja extemporánea de personal del Instituto.

4.25 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal, programa informático para la administración y control de los movimientos de nómina.

4.26 SUAP: Sistema Único de Administración de Préstamos; es la plataforma digital del IMSS, administrado por la Dirección de Administración, que contiene los mecanismos, términos y condiciones, mediante el cual el personal de confianza en nómina ordinaria, de mando, y “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas del IMSS, podrán gestionar la contratación de un crédito con la Entidad Financiera que ofrezca mejores condiciones.

4.27 tarjetón de pago: Recibo de pago de nómina, documento institucional que refleja la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio o bien el monto de la pensión recibida, así como también las obligaciones de pago retenidas de manera periódica.



5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 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.

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

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

5.1.4 El 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, 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.

5.1.5 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 IMSS, con el objeto de clasificar, resguardar y en su caso difundir información y/o documentación inherente al proceso de retención a cuenta de terceros derivado del otorgamiento de créditos, conceptos 122, 322 y 922.



5.1.6 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida la correcta retención a cuenta de terceros, derivado del otorgamiento de créditos, la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, implementará las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia, difundiendo las actividades a seguir a través de la División de Previsión y Control del Gasto.

5.1.7 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la División de Previsión y Control del Gasto, 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, será responsable de:

5.2.1.1 Evaluar la aplicación de este procedimiento, supervisando su cumplimiento en los procesos de los conceptos 122, 322 y 922 en la nómina IMSS.

5.2.1.2 Evaluar la implementación de proyectos de mejora institucional en los procesos contenidos en este procedimiento, con la finalidad de generar mejores prácticas administrativas que contribuyan a la competitividad de los servicios institucionales.

5.2.2 La División de Previsión y Control del Gasto, será responsable de:

5.2.2.1 Actualizar, difundir y supervisar la debida aplicación del procedimiento, asimismo realizar conciliaciones quincenales y mensuales, para verificar la aplicación de las retenciones de los préstamos y vigilar el cumplimiento normativo.

5.2.2.2 Vigilar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, en sus respectivos ámbitos de competencia, que los créditos únicamente se tramiten a los siguientes tipos de contratación conforme a las cláusulas establecidas en cada convenio de colaboración, suscrito entre el IMSS y las Entidades Financieras.

Concepto	Tipo de contratación
01	Confianza
04	Nómina de Mando
00	Estatuto "A"
10	Jubilados y Pensionados Régimen anterior
11	Jubilados y Pensionados Régimen actual

5.2.2.3 Supervisar de manera quincenal y mensual al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, sobre la aplicación y resultado de los procesos establecidos en este procedimiento.



5.2.2.4 Capacitar a las Entidades Financieras que tengan convenio de colaboración vigente, para ofrecer y otorgar créditos personales de nómina, con cobranza delegada al personal de confianza en nómina ordinaria, de mando, y del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas del IMSS.

5.2.2.5 Registrar el nombre de la persona usuaria que asigne la Entidad Financiera como administrador en el aplicativo del SUAP.

5.2.2.6 Notificar a las Entidades Financieras con convenio de colaboración vigente, el “Calendario de entrega de información”, para la recepción del “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1), y las bajas de préstamos por liquidaciones anticipadas.

5.2.2.7 Notificar a la DSIAP, sobre inconsistencias del SUAP, reportadas por las Entidades Financieras.

5.2.2.8 Validar que la información de la “Carta de Libranza”, clave 1A40-009-028 (Anexo 2), que suscriben por una parte el personal de confianza, en nómina ordinaria, de mando, y del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas del IMSS y por la otra, las Entidades Financieras, sea correcta.

5.2.2.9 Verificar la documentación que avale la inclusión del préstamo a nómina para la retención quincenal o mensual, a través de los conceptos 122, 322 y 922.

5.2.2.10 Canalizar vía correo electrónico las solicitudes de aclaración, realizar la gestión en diversos trámites y dar atención a las aclaraciones que solicite el personal de confianza, en nómina ordinaria, de mando, y del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas del IMSS a las Entidades Financieras.

5.2.2.11 Gestionar las solicitudes de la “Carta de liquidación anticipada” de los créditos contratados por parte del personal de confianza, en nómina ordinaria, de mando, y del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas del IMSS, con alguna Entidad Financiera.

5.2.2.12 Coordinar los requerimientos de autoridades administrativas o judiciales competentes, recibidos a través de la División “B” de Juicios Laborales de la Coordinación Laboral, adscrita a la Unidad de Investigaciones de Procesos Jurídicos perteneciente a la Dirección Jurídica, para la atención de las suspensiones o reactivaciones de los conceptos 122, 322 y 922.

5.2.2.13 Analizar, incorporar y enviar la documentación e información que le sea requerida al IMSS, a través de la División “B” de Juicios Laborales de la Coordinación Laboral, la División “B” de Juicios Laborales y los OOAD, para la atención de las solicitudes y requerimientos de



las autoridades administrativas o judiciales competentes, o en su caso, canalizarlos a la Jefatura solicitante.

5.2.2.14 Coordinar la certificación de la “Carta de Libranza”, clave 1A40-009-028 (Anexo 2) y “Cartas de instrucción”, según sea el caso, por parte de las autoridades del IMSS, para que sean exhibidas ante las autoridades competentes.

NOTA: La “Carta Instrucción” es un documento que forma parte del Convenio celebrado desde 2015 y hasta julio de 2021 y no se encuentra vigente, por lo que para trámites subsecuentes será sustituido por la “Carta de Libranza”, clave 1A40-009-028 (Anexo 2).

5.2.2.15 Efectuar las suspensiones o reactivaciones de las retenciones, cuando el IMSS, la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales y/o la División de Previsión y Control del Gasto y/o en las Jefaturas adscritas en los OOAD, hubieran sido señaladas en el Juicio de Amparo como autoridades responsables.

5.2.2.16 Coordinar las retenciones, con los OOAD, cuando el IMSS y/o las Jefaturas de Servicios Jurídicos y de Servicios de Desarrollo de Personal adscritas a este, sean señaladas en el Juicio de Amparo como autoridades responsables.

5.2.2.17 Gestionar con las Entidades Financieras, los reembolsos ordenados por las autoridades administrativas o judiciales competentes.

5.2.2.18 Solicitar a la DSIAP, las bajas por liquidación anticipada de préstamos, reportados por las Entidades Financieras que no cuenten con convenio de colaboración vigente, o de aquellos casos, que no puedan procesarse a través del aplicativo del SUAP.

5.2.2.19 Notificar de manera mensual vía correo electrónico a las Entidades Financieras, los Salarios cancelados de los conceptos 122 y 922 del personal según corresponda, debiendo informar, la matrícula, el nombre completo, el importe por crédito y la quincena de cancelación.

5.2.2.20 Notificar a las Entidades Financieras, mediante correo electrónico el motivo por el cual no se recuperan los créditos instalados en nómina, derivado de la suspensión de retenciones por bajas definitivas y no definitivas del Instituto o incidencias del personal activo, las personas jubiladas o pensionadas, de forma quincenal y/o mensual según corresponda.

5.2.2.21 Recibir del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, cada una de las suspensiones o reactivaciones de las retenciones que se hubieren llevado a cabo con base en una resolución judicial, en los casos en que hubieren sido señaladas como autoridades responsables.

5.2.2.22 Resolver los casos operativos no previstos en este documento.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="159 291 597 359">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="159 390 597 457">División de Previsión y Control del Gasto</p>	<p data-bbox="634 390 1464 457">1. Recibe la “Solicitud” y clasifica el trámite conforme al interesado.</p> <p data-bbox="821 499 1294 567">Modalidad A Entidades Financieras u OOAD</p> <p data-bbox="727 609 1104 642">Continúa en la actividad 2.</p> <p data-bbox="691 680 1425 863">Modalidad B Personal de confianza, en nómina ordinaria, “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas del IMSS</p> <p data-bbox="727 900 1122 934">Continúa en la actividad 31.</p> <p data-bbox="813 995 1304 1062">Etapas I Bajas por liquidación anticipada</p> <p data-bbox="634 1129 1464 1381">2. Recibe de las Entidades Financieras el “Escrito de solicitud de bajas”, el cual detalla el listado del personal activo, personas jubiladas y pensionadas, para la aplicación de la baja en nómina, al comienzo del interactivo del proceso de la nómina, de conformidad al “Calendario de entrega de información”.</p> <p data-bbox="634 1423 1464 1640">3. Elabora y envía mediante correo electrónico el “Oficio de bajas por liquidación anticipada” y el “Archivo de base de bajas por liquidación anticipada”, con información de los préstamos del personal activo, y de las personas jubiladas y pensionadas a la DSIAP.</p> <p data-bbox="634 1675 1464 1814">4. Recibe de la DSIAP el “Oficio de respuesta” de los movimientos procesados de las bajas por liquidación anticipada y verifica si aplica en todos los movimientos.</p> <p data-bbox="786 1856 1330 1890">No aplica en todos los movimientos</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="155 289 594 359">División de Previsión y Control del Gasto</p> <p data-bbox="155 810 594 951">Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada</p>	<p data-bbox="634 289 1466 359">5. Envía correo electrónico “Notificación” a la DSIAP, informando las bajas no aplicadas.</p> <p data-bbox="727 401 1101 432">Continúa en la actividad 4.</p> <p data-bbox="792 478 1325 510">Si aplica en todos los movimientos</p> <p data-bbox="634 552 1466 663">6. Envía mediante correo electrónico “Notificación” a las Entidades Financieras, las bajas no aplicadas y las bajas aplicadas por liquidación anticipada.</p> <p data-bbox="816 699 1295 768">Etapas II Validación de enlaces de salida</p> <p data-bbox="634 810 1466 879">7. Genera el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) y la “Situación de Fondos”.</p> <p data-bbox="634 989 1466 1100">8. Verifica que los reportes del “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1), en formato .pdf y .txt contengan la información completa.</p> <p data-bbox="805 1136 1308 1167">Los reportes no están completos</p> <p data-bbox="634 1209 1466 1278">9. Genera nuevamente los reportes del “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1).</p> <p data-bbox="727 1320 1101 1352">Continúa en la actividad 7.</p> <p data-bbox="829 1415 1284 1446">Los reportes están completos</p> <p data-bbox="634 1488 1466 1629">10. Coteja los reportes del “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) contra la “Situación de Fondos” y verifica que sean correctos los casos e importes.</p> <p data-bbox="764 1671 1349 1703">No son correctos los casos e importes</p> <p data-bbox="634 1745 1466 1885">11. Envía mediante correo electrónico el “Informe de diferencias” a la DPyCG, entre el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) y la “Situación de Fondos”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Previsión y Control del Gasto Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<p>12. Recibe mediante correo electrónico el “Informe de diferencias” del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de los OOAD.</p> <p>13. Valida el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1), y detecta los faltantes.</p> <p>14. Envía mediante correo electrónico el detalle del “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) faltantes al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p> <p>15. Recibe correo electrónico, con el detalle de los faltantes del “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) de la DPyCG.</p> <p>16. Genera el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) faltantes.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos los casos e importes</p> <p>17. Envía mediante correo electrónico el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) a la DPyCG para realizar el proceso de Entrega de información de retenciones y conciliación de cifras a Entidades Financieras</p>
División de Previsión y Control del Gasto	<p style="text-align: center;">Etapas III Entrega de información de retenciones a Entidades Financieras</p> <p>18. Recibe mediante correo electrónico del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1).</p> <p>19. Extrae del aplicativo “Modelos de información (CUBOS)”, el “Resumen de retenciones” de los conceptos 122, 322 y 922, de forma quincenal o mensual, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para la obtención del Resumen de retenciones”, clave 1A40-005-010 (Anexo 3).</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Previsión y Control del Gasto	<p>20. Extrae la información contenida en el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1) y genera el reporte de “Base general”, clave 1A40-009-029 (Anexo 4) para conciliar contra las cifras obtenidas en el “Resumen de retenciones”.</p> <p>21. Extrae de la “Base general”, clave 1A40-009-029 (Anexo 4), el “Importe total de retenciones” detallado por cada OOAD y por cada proveedor.</p> <p>22. Valida y clasifica por proveedor el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1), de acuerdo con la quincena o mes de la nómina en curso, para el pago del entero.</p> <p>23. Envía mediante correo electrónico, el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1), a cada Entidad Financiera para su control, conforme al “Calendario de entrega de información”.</p> <p>NOTA: El “Calendario de entrega de información”, se enviará y notificará mediante oficio a principio de cada año.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Salarios cancelados</p> <p>24. Obtiene del aplicativo “Modelos de información (CUBOS)”, el “Resumen de Salarios cancelados”, e identifica si existen registros provenientes de los conceptos 122 y 922.</p> <p style="text-align: center;">No existen Salarios cancelados</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Si existen Salarios cancelados</p> <p>25. Genera mediante el aplicativo “GLCONSUL <Información no planeada>” el “Reporte” para identificar la Entidad Financiera a la que corresponden los importes, de acuerdo a las “Instrucciones de operación para la obtención de Salarios cancelados”, clave 1A40-005-011 (Anexo 5).</p> <p>NOTA: El “Reporte” es un archivo en Excel, donde detallará nombre, retenciones y clave de proveedor.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Previsión y Control del Gasto	<p data-bbox="634 289 1466 472">26. Envía mediante correo electrónico “Notificación” a las Entidades Financieras, detallando el nombre del personal activo, matrícula, adscripción del OOAD, y el importe de retenciones, así como mes y motivo del salario cancelado.</p> <p data-bbox="894 499 1219 569" style="text-align: center;">Etapas V Conciliación de cifras</p> <p data-bbox="634 590 1466 808">27. Elabora y envía mediante correo electrónico el “Reporte de Conciliación” clave 1A40-014-003 (Anexo 6) a las Entidades Financieras, mediante el cual detalla el importe total de retenciones así como los casos suspendidos por los OOAD, para su validación.</p> <p data-bbox="727 842 1466 905">NOTA: El “Reporte de Conciliación”, clave 1A40-014-003 (Anexo 6), se deberá entregar a final de cada mes.</p> <p data-bbox="634 930 1466 1113">28. Recibe mediante correo electrónico el “Reporte de Conciliación”, clave 1A40-014-003 (Anexo 6), validado y firmado por las Entidades Financieras, imprime y archiva de manera cronológica y definitiva en el “Expediente”.</p> <p data-bbox="634 1150 1466 1333">29. Integra el formato de “Resumen mensual por OOAD”, clave 1A40-009-030 (Anexo 7), con las cifras de los montos retenidos y los Salarios cancelados correspondientes a los conceptos 122, 322 y 922.</p> <p data-bbox="727 1360 1466 1455">NOTA: El formato “Resumen mensual por proveedor” lo proporciona la División de Previsión y Control del Gasto a través del Área de Pagos y se integra por concepto.</p> <p data-bbox="634 1493 1466 1711">30. Entrega mediante correo electrónico, el formato de “Resumen mensual por OOAD”, clave 1A40-009-030 (Anexo 7) al Área de Pagos, con la finalidad de generar el pago a las Entidades Financieras y se archiva de manera cronológica y definitiva en “Carpeta electrónica” y concluye proceso.</p> <p data-bbox="691 1745 1425 1927" style="text-align: center;">Modalidad B Personal de confianza, en nómina ordinaria, “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas del IMSS</p>



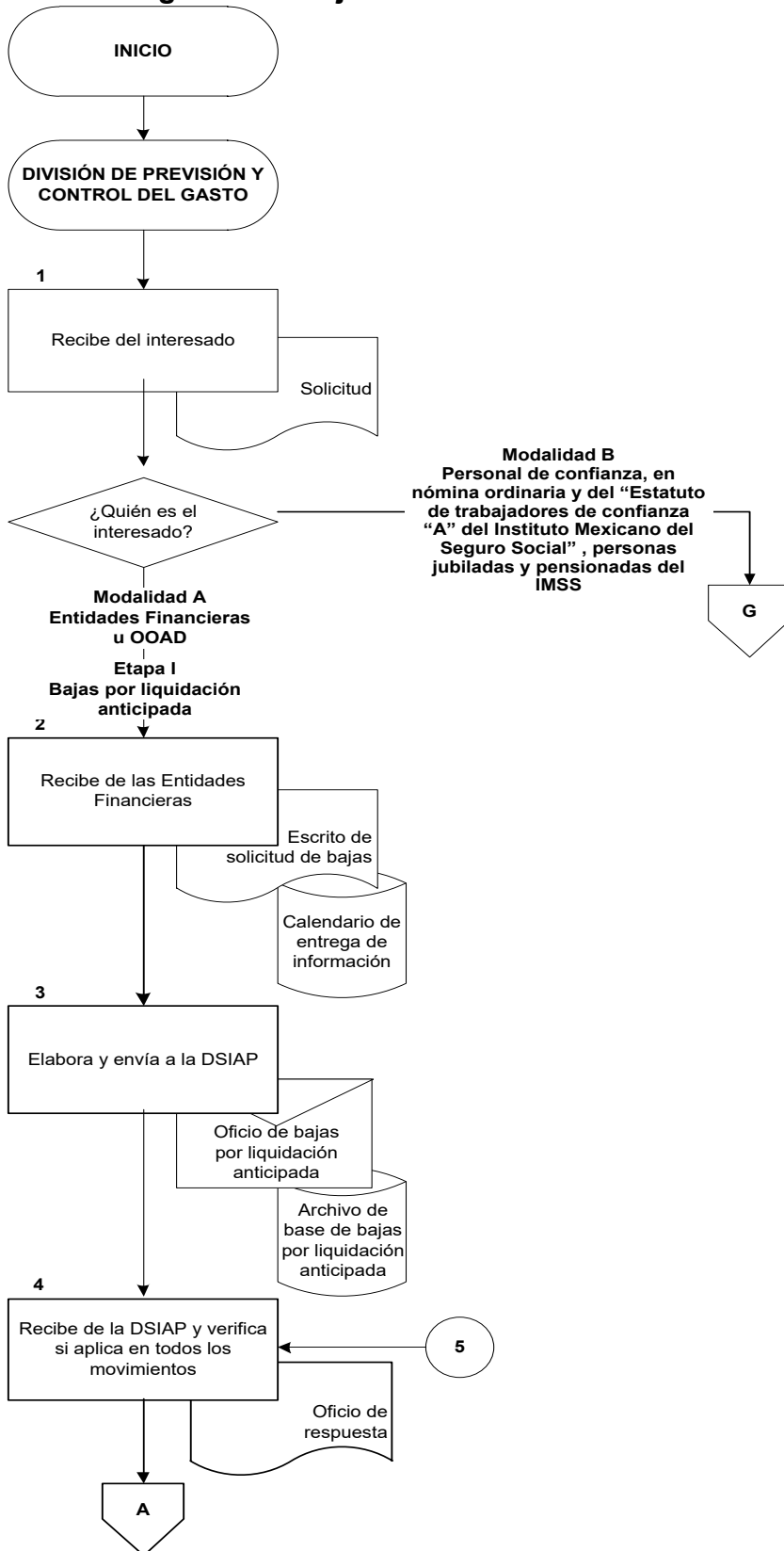
Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<p>31. Recibe la “Solicitud de aclaración” y atiende al personal de confianza, en nómina ordinaria, del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas y pensionadas con recuperación de préstamo a través de los conceptos 122, 322 y 922.</p> <p>32. Orienta al personal de confianza de nómina ordinaria, del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, a las personas jubiladas y pensionadas, respecto a los alcances institucionales para la atención de la prestación con terceros e informa la documentación que deberá presentar, según el trámite a solicitar.</p> <p>Trámites a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de liquidación anticipada.• Carta finiquito.• Carta de instrucción.• Estado de cuenta.• Expediente completo.• Aclaración de saldos. <p>Documentación del trámite solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de los dos últimos tarjetones de pago.• Copia de identificación oficial.• Revisa su legibilidad cotejando con original.
División de Previsión y Control del Gasto	<p>33. Solicita mediante correo electrónico la “Gestión” para el trámite correspondiente, a la DPyCG y adjunta la “Documentación del trámite”.</p> <p>34. Verifica que la “Documentación del trámite”, este completa y legible.</p> <p style="text-align: center;">La documentación no está completa y no es legible</p> <p>35. Envía mediante correo electrónico la “Documentación del trámite” al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD.</p>

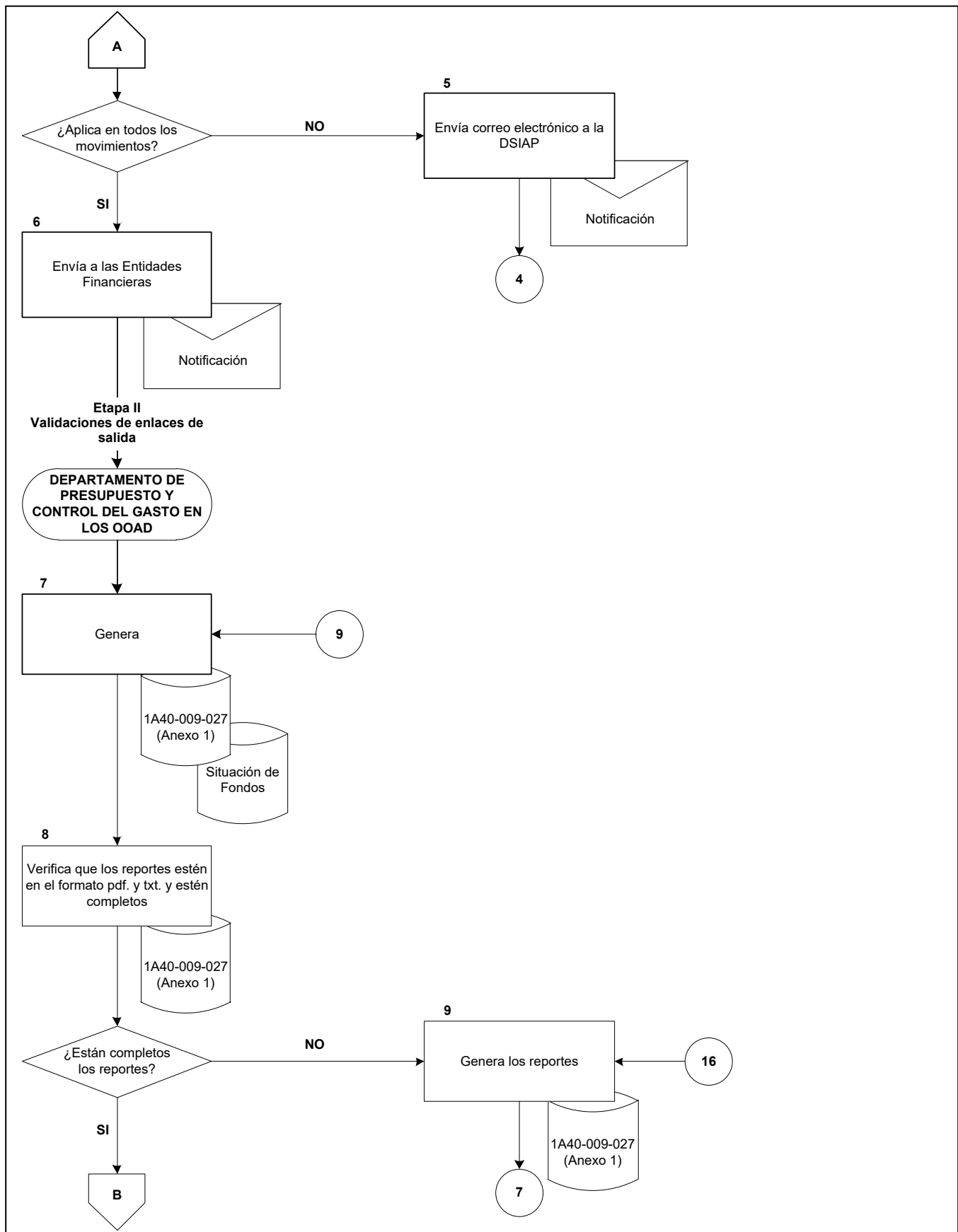


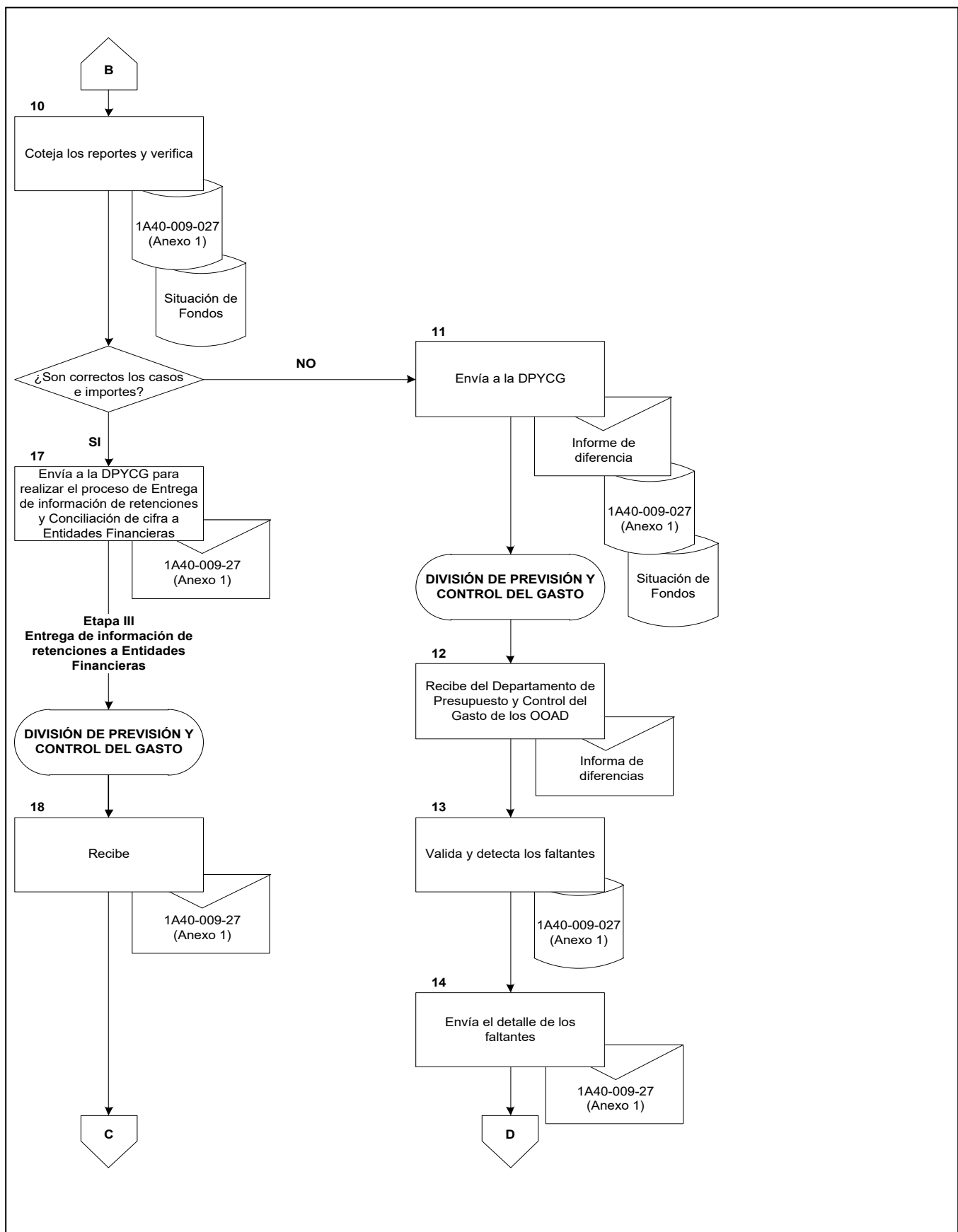
Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<p>36. Devuelve la “Documentación del trámite” al interesado e informa la causa de la devolución y solicita la corrección o complemento de lo faltante.</p>
	<p>Continúa en la actividad 33.</p>
	<p style="text-align: center;">La documentación está completa y es legible</p>
División de Previsión y Control del Gasto	<p>37. Envía mediante correo electrónico “Solicitud del trámite” correspondiente, y adjunta la “Documentación del trámite” a la Entidad Financiera.</p>
	<p>38. Recibe mediante correo electrónico la “Documentación del trámite” y/o la “Respuesta a la aclaración” por parte de la Entidad Financiera.</p>
	<p>39. Envía mediante correo electrónico la “Documentación del trámite solicitado” y/o la “Respuesta a la aclaración” al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de los OOAD, según corresponda.</p>
Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<p>40. Entrega al personal de confianza, de nómina ordinaria, del “Estatuto de trabajadores de confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social”, personas jubiladas o pensionadas del IMSS la “Documentación del trámite” y/o la “Respuesta a la aclaración”, según corresponda.</p>
	<p>NOTA: De conformidad con el acuerdo “ACDO.AS2.HCT.250723/178.P. DA”, (Anexo 8), autorizado por el Consejo Técnico del IMSS, que define el nuevo modelo de convenio entre las Entidades Financieras y el IMSS.</p>
	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

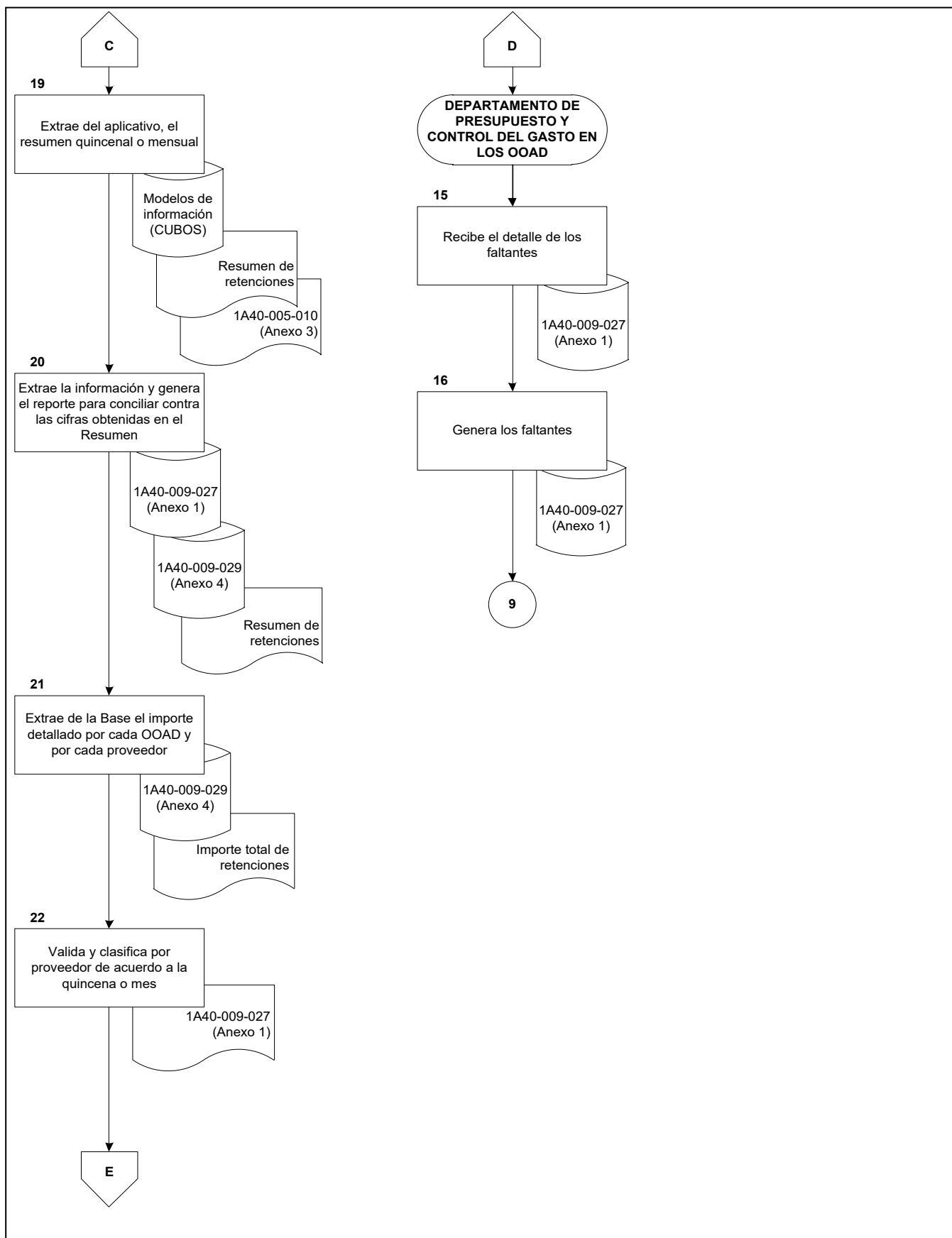


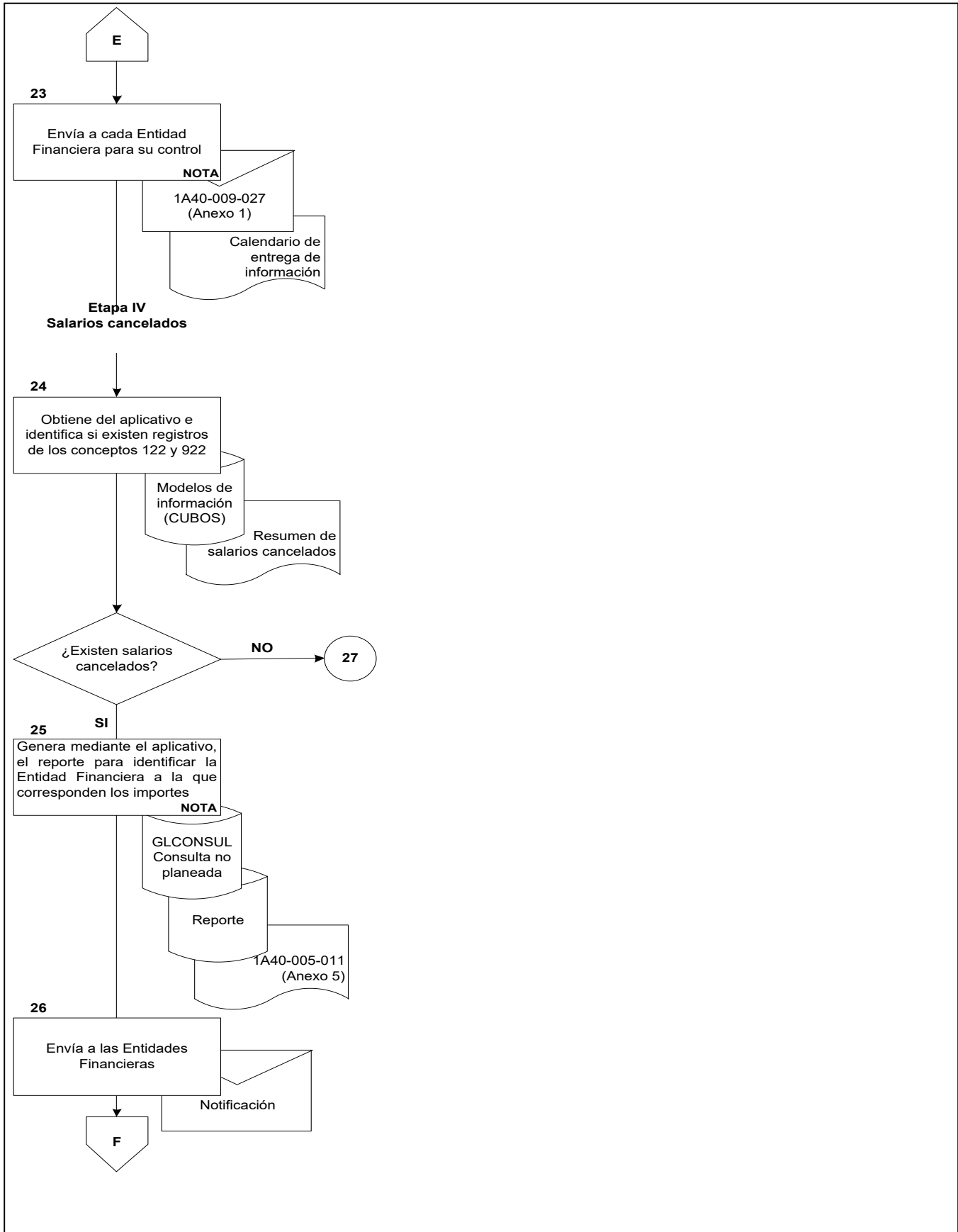
7. Diagrama de flujo

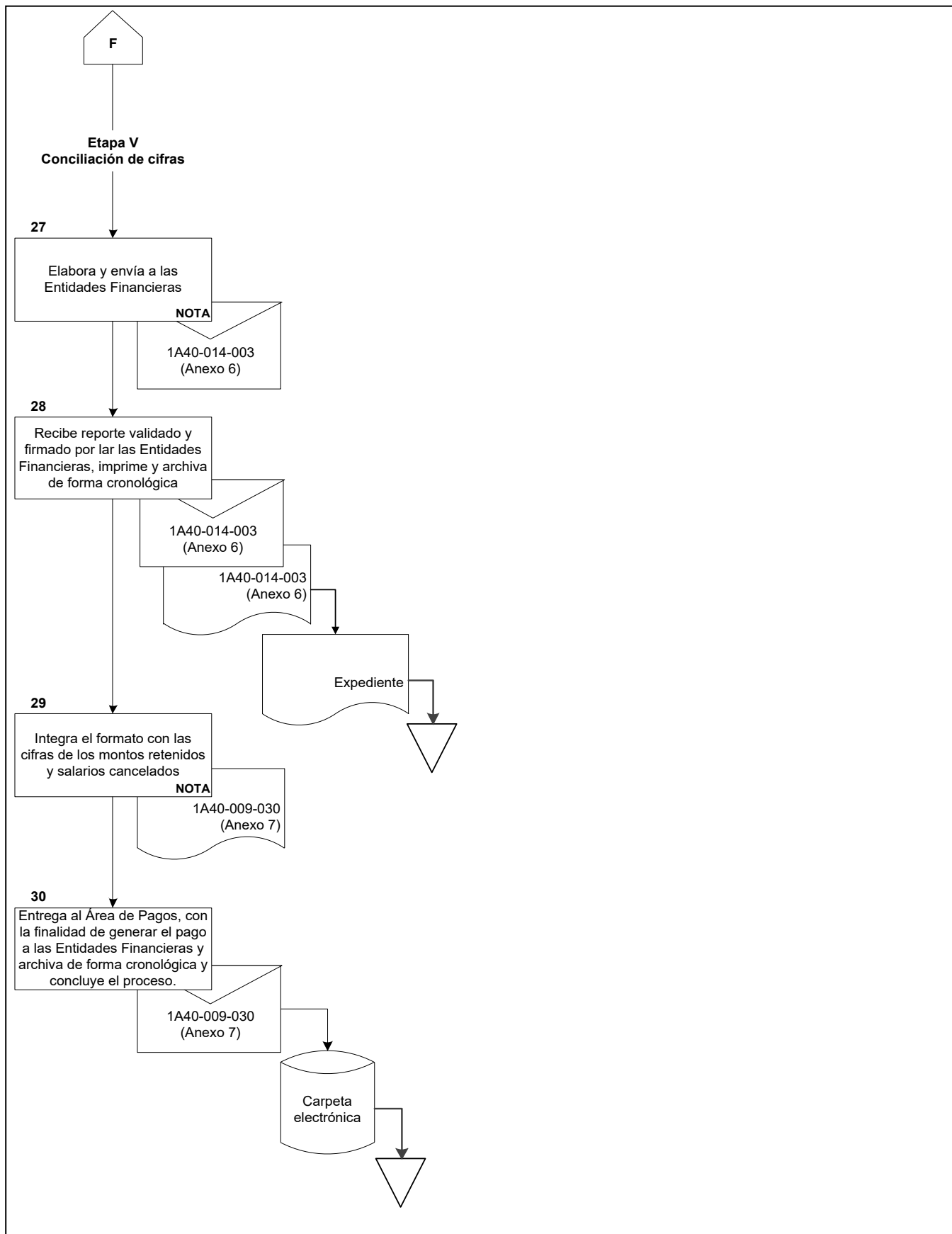


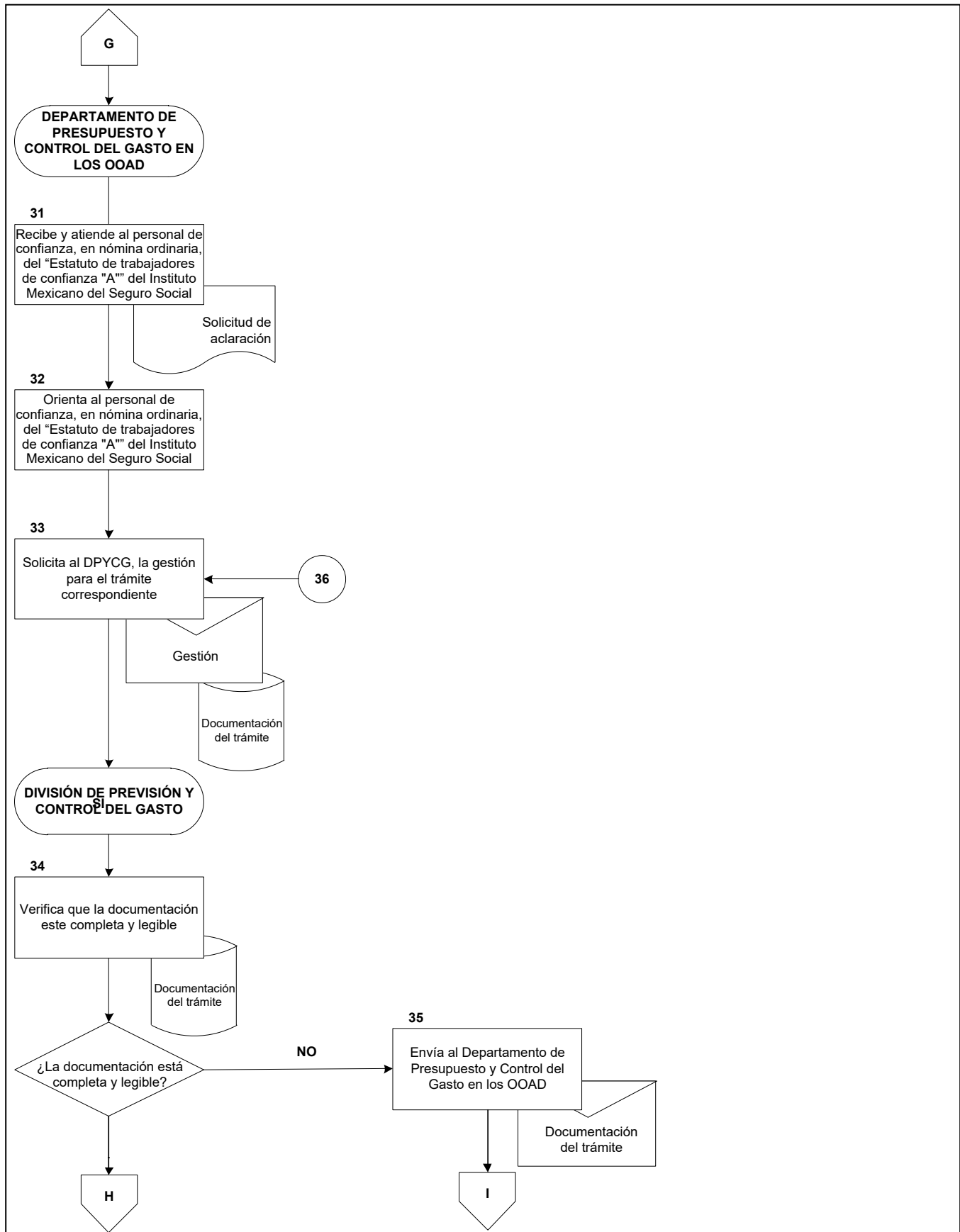


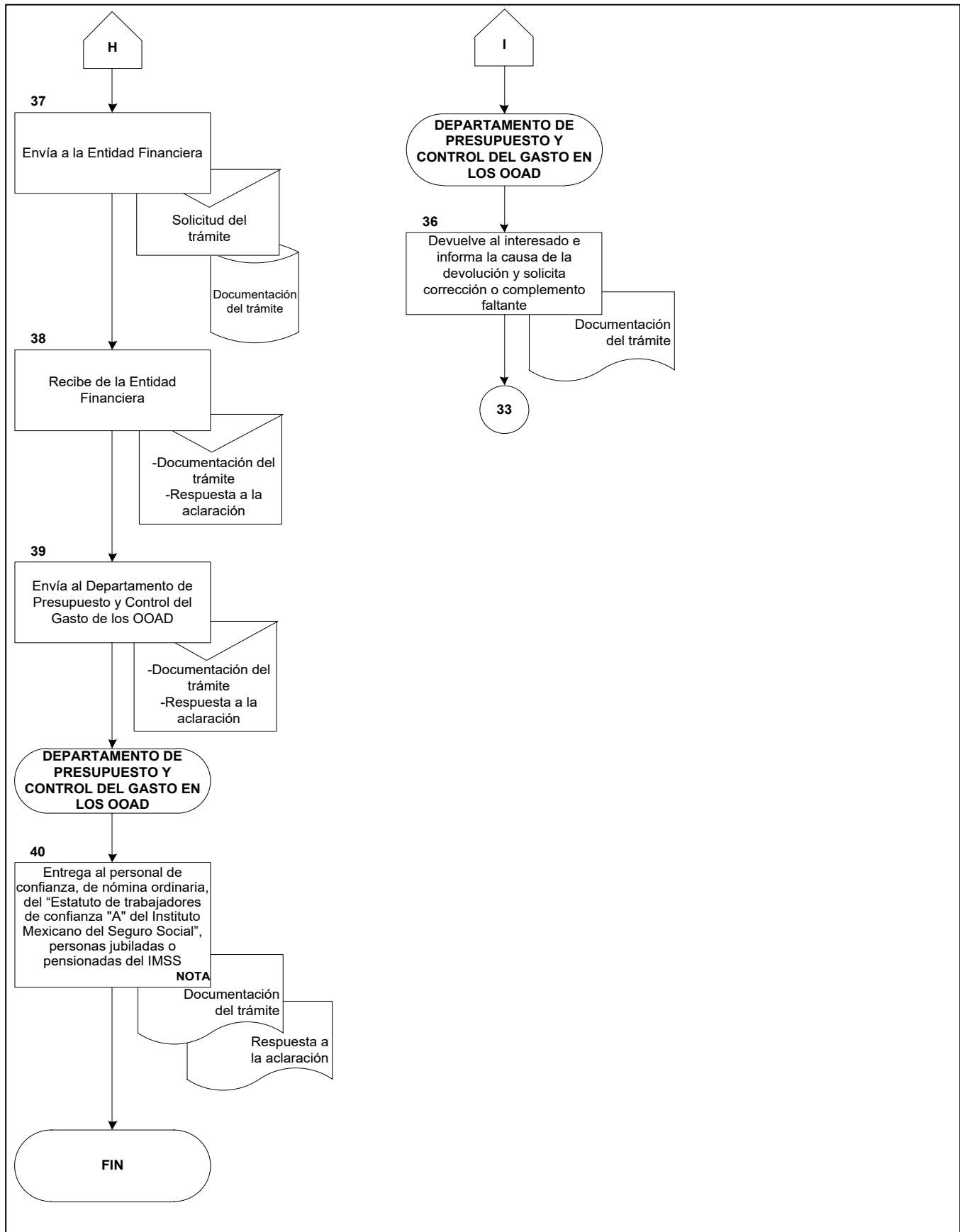














ANEXO 1

**Enlace de salida (Lay out)
1A40-009-027**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DESCRIPCION DE ARCHIVOS DE ENLACE LAY OUT

ENLACE DE SALIDA

ORIGEN: NOMBRE DE COMPAÑÍA DE CRÉDITO
 NOMBRE DEL ARCHIVO: DDXXXXXXAAAAQ, R
 DDXXXXXXAAAAQ.A
 DD=OOAD XXXXXX= NÚMERO DE PROVEEDOR (TABLA CTC)
 AAAA=AÑO QQ=QUINCENA/MES DE PROCESO, R=REPORTE
 .A= EXTENSIÓN DEL ARCHIVO (TXT)
 TIPO DE ENLACE: SALIDA EXTERNO
 MEDIO ÓPTICO: CD ODVD
 DESTINO: COMPAÑÍA DE CRÉDITO
 PERIODICIDAD: QUINCENAL/MENSUAL

DATO	NOMBRE	POSICIÓN		TAMAÑO	TIPO	DESCRIPCIÓN
		DE	A			
1	Matricula	1	10	10	Número	Número que identifica al trabajador, Jubilado o Pensionado
2	Concepto	11	13	3	Número	122, 322 y 922
3	Nombre	14	63	50	Carácter	Nombre del trabajador, jubilado o pensionado
4	RFC	64	76	13	Carácter	RFC del jubilado o pensionado
5	Importe del descuento mensual	77	84	8	Número	Importe compuesto de 6 enteros y dos decimales (importe aplicado del mes)
6	Mes de proceso	85	91	7	Número	Mes de descuento (AAAAMMM)
7	Número de control	92	106	15	Número	Alfanumérico (Contrato)
8	Cargo inicial	107	115	9	Número	Importe compuesto de 6 enteros y dos decimales (importe total del préstamo)
9	Descuentos acumulados	116	119	4	Número	Número de pagos
10	Tipo de Contratación	120	121	2	Número	Tipo de contratación 00,01,04,10,11
11	Saldo por pagar	122	130	9	Número	Importe del saldo por pagar de 6 enteros y dos decimales
12	Espacios en blanco	131	132	2	Espacios	Espacios en blanco
13	Clave de proveedor EF	133	138	6	Número	Clave de proveedor EF
14	Motivo de No Aplicación	139	142	4	Número	Marcas de No aplicación
15	PRODSUAP/ MODPLZO	143	150	8	Carácter	PRODSUAP/ MODPLZO
TOTAL: 150 caracteres por línea						

Clave: 1A40-009-027

Clave: 1A40-003-020



ANEXO 2

**Carta de Libranza
1A40-009-028**



2 Carta de Libranza
Folio de Negocio: 08233600522-2
Fecha: 23 de agosto de 2023

1

Datos del Trabajador o Jubilado / Pensionado

Nombre(s): **3** Primer Apellido: **4** Segundo Apellido: **5**
 CURP: **6** Matricula: **7** Teléfono Móvil: **8**
 Correo Electrónico: **9** OOAD de adscripción: **10**

Datos de Entidad Financiera

Nombre Comercial: **11** Teléfono: **12** Operativo: **13**
 Correo Electrónico del Operativo: **14**

Condiciones del Préstamo

CAT con IVA: **15** Monto Solicitado: **16** Monto Máximo de Retención: **17** Plazo: **18**
 39.64 % \$ 21,000.00 \$ 930.44 36 meses
 Importe Total a Pagar: **19** Fecha del Primer Descuento: **20** Fecha de Vigencia del Folio: **21**
 \$ 33,711.84 01/10/2023 04/09/2023

Préstamos por liquidar **22**

Entidad Financiera:	CAT con IVA:	Importe Total a Pagar:	Descuento mensual:
Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.	39.31 %	\$ 58,973.40	\$ 982.89
	Descuentos / Plazos:	**Saldo capital:	
	30 / 60	\$ 19,340.33	
	CLABE:		
Entidad Financiera:	CAT con IVA:	Importe Total a Pagar:	Descuento mensual:
Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.	51.11 %	\$ 277,029.72	\$ 4,817.16
	Descuentos / Plazos:	**Saldo capital:	
	27 / 60	\$ 1,499.08	
	CLABE:		



Carta de Libranza

Folio de Negocio: 08233600522-2
Fecha: 23 de agosto de 2023

Por medio de la presente, solicito y expreso mi consentimiento, a efecto de que el Instituto Mexicano del Seguro Social retenga de mis percepciones en nómina, el importe y en la frecuencia de pago señalado en la sección de Condiciones del préstamo del presente documento; lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por mi persona, por el crédito que me ha sido otorgado y al cual se hace referencia en el presente documento. Los importes resultantes, deberán ser enterados a la Sociedad denominada **FINANCIERA S.A DE C.V. SOFOM, E.N.R.** conforme a las políticas y condiciones que para tales efectos establezca el Instituto Mexicano del Seguro Social. Así mismo, hago de su conocimiento que las retenciones correspondientes a los montos, intereses, impuestos y condiciones de crédito, son reconocidos y aceptados por mi parte, mismos que no afectan mi patrimonio familiar. En virtud de que el Instituto Mexicano del Seguro Social no se considera, ni se considerará por ningún motivo, como aval ni deudor solidario respecto del crédito que me fue otorgado, lo libero en este acto de cualquier responsabilidad presente o futura que pudiera presentarse y como consecuencia de ello, reconozco y acepto que todas las aclaraciones derivadas del citado crédito, las deberé realizar directamente ante la Entidad Financiera. Manifiesto que he proporcionado información personal a la citada sociedad, motivo por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, no será responsable del uso y/o divulgación de la misma. Finalmente, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el importe del crédito, de acuerdo a mi solicitud, ha sido depositado en mi cuenta de nómina asignada por el Instituto y/o a la cuenta correspondiente para la cancelación del préstamo vigente con la entidad propietaria del mismo. Las cantidades pueden variar de acuerdo con el calendario de cierre de nómina del Instituto. El monto expresado a retener representa el máximo posible, pudiendo decrecer durante la vigencia del contrato derivado de la disminución de la capacidad de endeudamiento, dato que autorizo a la Entidad Financiera a consultar en este supuesto.

Autorizó

23

Nombre y firma del Trabajador o Jubilado / Pensionado

24

Nombre y firma del Representante de Entidad Financiera

- La información que el acreditado ha proporcionado es o ha sido fidedigna.
- El Trabajador o Jubilado / Pensionado y la Entidad Financiera se obligan en este acto, a dejar en paz y a salvo al Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto de cualquier controversia o conflicto presente o futura, que pudiera derivarse del otorgamiento del crédito a que hace referencia la presente Carta de Libranza.

Sello Digital

Cadena Original:

||MATRICULA:3938913|FOLIOPRESTAMO:08233600522-2|FEC SOLICITUDPRESTAMO:23/08/2023|TIPOCREDITO:RENOVACION||

Sello:

aEUi5b3nE8W2jLEihxTXZkBo6VzaRiLHRak98VoIS1jdMk1n0hvCAsggscv2qyn/Wg0WouW8GuEns/zUeG+SIUbzbskhcYR7UGVZ4qX6NYcENWVnoe4valnHKeUu7IQZChYtIG1z8uQnsJmUoGLsnJy8VxbBoLg10dG|WT9k24XQuo66FXcl7XKEPtk3uX9NWTQute9VjyaWF|QRjDyWb0uqnrYZHM+0YJPuNKtOD1EqkzaEVBRLS9UirBPRXuv6IP7AizvAhB2xXpfOg4Qumew0HAQaNVGDGIWwYueIFDYyCcb5F+X5cYaZ/EeAANnNqj50e5CGhQQ==





ANEXO 2
Carta de Libranza
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la Carta de Libranza.
2	Folio de Negocio	Clave que en el aplicativo SUAP identifica la operación.
3	Nombre (s)	Nombre(s) sin abreviatura de la persona solicitante.
4	Primer apellido	Apellido Paterno de la persona solicitante.
5	Segundo apellido	Apellido Materno de la persona solicitante.
6	CURP	Clave Única de Registro de Población.
7	Matrícula	Clave numérica del personal activo o de la persona jubilada que lo identifica individualmente, en los registros de personal a partir de su contratación.
8	Teléfono Móvil	Número telefónico celular donde se localiza al personal activo, personas jubiladas o pensionadas.
9	Correo electrónico	Cuenta de correo en la cual el personal activo, las personas jubiladas o pensionadas reciben información vía electrónica.
10	OOAD de adscripción	Número del OOAD, en donde está adscrito el personal activo que solicitó un crédito con una Entidad Financiera.
11	Nombre Comercial	Denominación usada por la Entidad Financiera para identificar su negocio, bajo un nombre que difiere del nombre legal registrado.
12	Teléfono	Número telefónico fijo en donde se contacta a la Entidad Financiera para solicitar sus servicios.
13	Operativo	Nombre completo de la persona dependiente de la Entidad Financiera, que atiende directamente al personal activo, personas jubiladas o pensionadas.

Clave 1A40-009-028



ANEXO 2
Carta de Libranza
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
14	Correo electrónico del Operativo	Cuenta de correo en la cual, el promotor recibe información vía electrónica.
15	CAT con IVA	Costo Anual Total más Impuesto al Valor Agregado.
16	Monto Solicitado	Importe solicitado del crédito por el personal activo, personas jubiladas o pensionadas del IMSS.
17	Monto Máximo de Retención	Importe que corresponde al pago por mes, que realiza el personal activo, las personas jubiladas o pensionadas del IMSS, derivado de la amortización total del crédito con intereses.
18	Plazo	Número de descuentos a aplicar del crédito.
19	Importe Total a Pagar	Importe total del crédito con intereses.
20	Fecha del Primer Descuento	Quincena/Mes de la primera retención a aplicar.
21	Fecha de Vigencia del Folio	Fecha límite para atender el folio de la solicitud del préstamo.
22	Préstamos por liquidar	Información a detalle de los préstamos en recuperación susceptibles a sustitución de acreedor o reestructuración.
23	Nombre y firma del Trabajador o Jubilado / Pensionado	Nombre(s), apellido paterno y materno, así como la firma de la persona solicitante.
24	Nombre y firma del Representante de la Entidad Financiera	Nombre(s), apellido paterno y materno, así como la firma del representante legal.

Clave 1A40-009-028



ANEXO 3

**Instrucciones de operación para la obtención del resumen de retenciones
1A40-005-010**



INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL RESUMEN DE RETENCIONES

Resumen de retenciones en el aplicativo “Modelos de información (CUBOS)”.

La obtención del “Resumen de retenciones”, deberá hacerse después de enviar mediante correo electrónico, el “Enlace de salida (Lay out)”, clave 1A40-009-027 (Anexo 1), a las Entidades Financieras correspondientes, mismas, que deberán de entrar a la siguiente liga:

<http://11.254.10.77/Nacional/Menu/Nacional.htm>

1. Entrar en el apartado de “Balance de Conceptos”.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Nacional

Antecedentes

- Misión
- 2.1 Asignación de Matrículas
- 2.2 Ausentismo
- 2.3 Balance de Conceptos **1**
- 2.4 Balance de Plazas
- 2.5 Conceptos Extraordinarios
- 2.6 Costo Nómina
- 2.7 Duplicados RFC
- 2.8 Infeccióncontagiosidad
- 2.9 Jubilables
- 2.10 Jubilados y Pensionados
- 2.11 Nuevas Pensiones
- 2.12 Pasajes
- 2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones
- 2.14 Reconocimiento de Antigüedad
- 2.15 Rechazo APS Presupuesto
- 2.16 Situación de Fondos
- 2.17 Sustitutos
- 2.18 Vacantes c/s Presupuesto

Antecedentes

Como parte de las actividades que se están llevando a cabo en la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico para el fortalecimiento de las unidades operativas, se encuentra la distribución de información a través de métodos más accesibles que permitan a los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto en las delegaciones una explotación de la misma para fines estadísticos.

Esta página tiene la finalidad de servir como enlace entre la información que brinda el División de Servicios de Información para Administración de Personal (SIAP) como resultado del proceso de la nómina y los usuarios delegacionales que tienen la necesidad de procesar estos datos.

2. Seleccionar el apartado de “CUBO 2021”, en la nómina del año que se desee trabajar.

Antecedentes

- Misión
- 2.1 Asignación de Matrículas
- 2.2 Ausentismo
- 2.3 Balance de Conceptos
- 2.4 Balance de Plazas
- 2.5 Conceptos Extraordinarios
- 2.6 Costo Nómina
- 2.7 Duplicados RFC
- 2.8 Infeccióncontagiosidad
- 2.9 Jubilables
- 2.10 Jubilados y Pensionados
- 2.11 Nuevas Pensiones
- 2.12 Pasajes
- 2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones
- 2.14 Reconocimiento de Antigüedad
- 2.15 Rechazo APS Presupuesto
- 2.16 Situación de Fondos
- 2.17 Sustitutos
- 2.18 Vacantes c/s Presupuesto

Balance de Conceptos

2.5. Balance de Conceptos

2.5.1. Activos

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales.

2.5.1.15.	CUBO 2017
2.5.1.16.	CUBO 2018
2.5.1.17.	CUBO 2019
2.5.1.178	CUBO 2020

2 2.5.1.19. CUBO 2021

2.5.2. Jubilados

Presenta la distribución de los pagos y descuentos realizados a los jubilados en forma mensual agrupado por tipo de pensión.

2.5.2.15.	CUBO 2017
2.5.2.16.	CUBO 2018
2.5.2.17.	CUBO 2019
2.5.2.18.	CUBO 2020

2.5.2.19. CUBO 2021

2.5.3. Salarios Cancelados

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales de la nómina de los salarios cancelados.

2.5.3.12.	CUBO 2017
2.5.3.13.	CUBO 2018
2.5.3.14.	CUBO 2019
2.5.3.15.	CUBO 2020

2.5.3.16. CUBO 2021

Clave: 1A40-005-010



MENÚ DE BALANCE DE CONCEPTOS

3. Seleccionar del apartado de "Periodo", las quincenas/mes que se desean visualizar.



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

2.5.1.19 Balance de Conceptos 2021

Periodo: **OOAD** | Régimen: **TC** | CtaPREI: **TC**

(Varios elementos) Todos Todos

Rubro	Concepto	Permanente		Permanentes		Total general	
		casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
001	121 SEGURO DE ENFERMERIA	98	207,622.80	65,944	373,022,090.55	66,042	373,230,713.35
002	122 CRED. TRAB. CONF.	2,409	1,546,445.51	740,266	2,416,350,232.89	742,675	2,417,897,178.40
003	126 SEG DE CAMILLERO EN U	49,585	75,433,570.47	33,843	30,300,980.00	83,428	105,734,550.47
007	129 LICENCIAS S/SUELDO M/	30	42,541.08	8,574	26,974,116.80	8,604	27,016,657.88
008	130 CREDITO HIPOTECARIO	97,004	210,795,080.59			97,004	210,795,080.59
009	131 SEGURO VIDA CREDITO	58	104,846.10	40,164	50,757,272.75	40,222	50,862,118.85
010	132 SEGURO DAÑOS CREDIT	16,941	19,185,472.49			16,941	19,185,472.49
011	133 AYUDA GOTOS ESCRITUR/	68,390	108,709,665.59	915,186	1,896,241,083.95	983,576	2,004,950,749.54
012	134 RECUP. FINAN. AUTOM	4,055	1,651,613.15	5,201	3,268,098.86	9,256	4,920,712.01
013		12,556	16,672,802.94	169,229	296,289,301.63	181,785	312,962,105.57
014		13,230	6,981,317.56	147,670	114,630,385.67	160,900	121,612,703.23
015		1,525	2,600,681.68	9,256	25,833,623.43	10,781	28,434,305.11
016	020 AYUDA RENTA C-63BS-INC-A	23,957	17,291,540.61	213,301	238,236,168.16	236,358	255,527,708.77
021	GASTOS DE MANUTENCION	69,801	15,100,866.15	904,710	228,436,501.05	974,511	243,537,367.20
022	AYUDA RENTA C-63BS-INC-C	3,618	413,864.23			3,618	413,864.23
023	INFECCOCONTAGIOSIDAD MEDICA	6,703	7,651,693.72	684,430	1,405,100,735.38	691,133	1,412,787,429.10
024	COMPENSACION	3,533	3,128,950.73	45,837	41,508,090.33	49,370	44,637,041.06
025	PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIA	10	1,400.00	8,978	9,283,258.08	8,988	9,284,658.08
026	PASAJES FUIOS	21,959	4,069,500.97			21,959	4,069,500.97
027	PASAJES DOM.Y ADSCR. FORANEA			17,563	4,394,249.25	17,563	4,394,249.25

4. Seleccionar la pestaña "Concepto" y elegir 122, 322 o 922 según corresponda a la nómina que se esté trabajando.



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

2.5.1.19 Balance de Conceptos 2021

Periodo: **OOAD** | Régimen: **TC** | CtaPREI: **TC**

(Varios elementos) Todos Todos

Rubro	Concepto	Permanente		Permanentes		Total general	
		casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
001	121 SEGURO DE ENFERMERIA	98	207,622.80	65,944	373,022,090.55	66,042	373,230,713.35
002	122 CRED. TRAB. CONF.	2,409	1,546,445.51	740,266	2,416,350,232.89	742,675	2,417,897,178.40
003	126 SEG DE CAMILLERO EN U	49,585	75,433,570.47	33,843	30,300,980.00	83,428	105,734,550.47
007	129 LICENCIAS S/SUELDO M/	30	42,541.08	8,574	26,974,116.80	8,604	27,016,657.88
008	130 CREDITO HIPOTECARIO	97,004	210,795,080.59			97,004	210,795,080.59
009	131 SEGURO VIDA CREDITO	58	104,846.10	40,164	50,757,272.75	40,222	50,862,118.85
010	132 SEGURO DAÑOS CREDIT	16,941	19,185,472.49			16,941	19,185,472.49
011	133 AYUDA GOTOS ESCRITUR/	68,390	108,709,665.59	915,186	1,896,241,083.95	983,576	2,004,950,749.54
012	134 RECUP. FINAN. AUTOM	4,055	1,651,613.15	5,201	3,268,098.86	9,256	4,920,712.01
013		12,556	16,672,802.94	169,229	296,289,301.63	181,785	312,962,105.57
014		13,230	6,981,317.56	147,670	114,630,385.67	160,900	121,612,703.23
015		1,525	2,600,681.68	9,256	25,833,623.43	10,781	28,434,305.11
016	020 AYUDA RENTA C-63BS-INC-A	23,957	17,291,540.61	213,301	238,236,168.16	236,358	255,527,708.77
021	GASTOS DE MANUTENCION	69,801	15,100,866.15	904,710	228,436,501.05	974,511	243,537,367.20
022	AYUDA RENTA C-63BS-INC-C	3,618	413,864.23			3,618	413,864.23
023	INFECCOCONTAGIOSIDAD MEDICA	6,703	7,651,693.72	684,430	1,405,100,735.38	691,133	1,412,787,429.10
024	COMPENSACION	3,533	3,128,950.73	45,837	41,508,090.33	49,370	44,637,041.06
025	PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIA	10	1,400.00	8,978	9,283,258.08	8,988	9,284,658.08
026	PASAJES FUIOS	21,959	4,069,500.97			21,959	4,069,500.97
027	PASAJES DOM.Y ADSCR. FORANEA			17,563	4,394,249.25	17,563	4,394,249.25

Clave: 1A40-005-010



PANTALLA DE LOS “MODELOS DE INFORMACIÓN (CUBOS)”

- Desplegar la pestaña del “**OOAD**”, para poder visualizar a detalle las retenciones de la Quincena/ Mes.



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

- Antecedentes
- Misión
- 2.1 Asignación de Matrículas
- 2.2 Ausentismo
- 2.3 Balance de Conceptos
- 2.4 Balance de Plazas
- 2.5 Conceptos Extraordinarios
- 2.6 Costo Nómina
- 2.7 Duplicados RFC
- 2.8 Infecciosidad
- 2.9 Jubilables
- 2.10 Jubilados y Pensionados
- 2.11 Nuevas Pensiones
- 2.12 Pasajes
- 2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones
- 2.14 Reconocimiento de Antigüedad
- 2.15 Rechazo APS Presupuesto
- 2.16 Situación de Fondos
- 2.17 Sustitutos
- 2.18 Vacantes c/o Presupuesto

2.5.1.19 Balance de Conceptos 2021					
Periodo	Régimen	TC	CtaPREI	Concepto	
(Varios elementos)	Todos	Todos	Todos	122 CRED. TRAB. CONF.	
Permanente					
Rubro	OOAD	Permanente		Total general	
		casos	Importe	casos	Importe
Deducciones	01 AGUASCALIENTES	22	23,577.88	22	23,577.88
	02 BAJA CALIFORNIA	46	82,937.00	46	82,937.00
	03 BAJA CALIFORNIA SUR	44	81,506.08	44	81,506.08
	04 CAMPECHE	26	31,763.40	26	31,763.40
	05 COAHUILA	87	105,365.46	87	105,365.46
	06 COLIMA	20	17,438.57	20	17,438.57
	07 CHIAPAS	120	133,713.18	120	133,713.18
	08 CHIHUAHUA	62	75,705.20	62	75,705.20
	09 OFNAS. CENTRALES	564	925,934.44	564	925,934.44
	10 DURANGO	64	76,583.01	64	76,583.01
	11 GUANAJUATO	59	90,760.02	59	90,760.02
	12 GUERRERO	59	65,251.19	59	65,251.19
	13 HIDALGO	60	76,715.86	60	76,715.86
	14 JALISCO	193	260,121.35	193	260,121.35
	15 E.M. ORIENTE	100	112,222.52	100	112,222.52
	16 E.M. PONIENTE	59	58,887.90	59	58,887.90
	17 MICHOACÁN	53	53,865.91	53	53,865.91
	18 MORELOS	39	39,394.61	39	39,394.61
	19 NAYARIT	29	22,936.00	29	22,936.00
	20 NUEVO LEÓN	145	237,260.61	145	237,260.61
	21 OAXACA	65	95,673.92	65	95,673.92
	22 PUEBLA	71	60,895.04	71	60,895.04

- Finalmente se copia la pantalla de los “**Modelos de información (CUBOS)**” y se pega en un documento del programa Microsoft Word y se guarda como “**Resumen de retenciones**”.

Documento489 - Microsoft Word

Referencias Correspondencia Revisar Vista

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

2.5.1.19 Balance de Conceptos 2021					
Periodo	Régimen	TC	CtaPREI	Concepto	
(Varios elementos)	Todos	Todos	Todos	122 CRED. TRAB. CONF.	
Permanente					
Rubro	OOAD	Permanente		Total general	
		casos	Importe	casos	Importe
Deducciones	01 AGUASCALIENTES	22	23,577.88	22	23,577.88
	02 BAJA CALIFORNIA	46	82,937.00	46	82,937.00
	03 BAJA CALIFORNIA SUR	44	81,506.08	44	81,506.08
	04 CAMPECHE	26	31,763.40	26	31,763.40
	05 COAHUILA	87	105,365.46	87	105,365.46
	06 COLIMA	20	17,438.57	20	17,438.57
	07 CHIAPAS	120	133,713.18	120	133,713.18
	08 CHIHUAHUA	62	75,705.20	62	75,705.20
	09 OFNAS. CENTRALES	564	925,934.44	564	925,934.44
	10 DURANGO	64	76,583.01	64	76,583.01
	11 GUANAJUATO	59	90,760.02	59	90,760.02
	12 GUERRERO	59	65,251.19	59	65,251.19
	13 HIDALGO	60	76,715.86	60	76,715.86
	14 JALISCO	193	260,121.35	193	260,121.35
	15 E.M. ORIENTE	100	112,222.52	100	112,222.52
	16 E.M. PONIENTE	59	58,887.90	59	58,887.90
	17 MICHOACÁN	53	53,865.91	53	53,865.91
	18 MORELOS	39	39,394.61	39	39,394.61
	19 NAYARIT	29	22,936.00	29	22,936.00
	20 NUEVO LEON	145	237,260.61	145	237,260.61
	21 OAXACA	65	95,673.92	65	95,673.92
	22 PUEBLA	71	60,895.04	71	60,895.04
	23 QUERETARO	33	33	33	33
	24 QUINTANA ROO	23	23	23	23
	25 SAN LUIS POTOSI	43	43	43	43
	26 SINALOA	62	62	62	62
	27 SONORA	96	96	96	96
	28 TABASCO	28	28	28	28
	29 TAMAULIPAS	68	68	68	68
	30 TLAXCALA	35	35	35	35
	31 VERACRUZ NORTE	123	123	123	123
	32 VERACRUZ SUR	102	102	102	102
	33 YUCATAN	33	33	33	33
	34 ZACATECAS	12	12	12	12
	35 1 NOROESTE D.F.	59	59	59	59
	36 2 NOROESTE D.F.	71	71	71	71
	37 3 SUROESTE D.F.	63	63	63	63
	38 4 SUROESTE D.F.	52	52	52	52
	Total	2,880	823,897.27	2,880	823,897.27

Clave: 1A40-005-010

Clave: 1A40-003-020



ANEXO 4

**Base general
1A40-009-029**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal

Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

División de Previsión y Control del Gasto

1

Base general

OOAD	Proveedor	Matrícula	Concepto	Nombre	RFC	Descuento	Quincena	No. Crédito	Cargo Inicial	Descuentos Acumulados	TC	Saldo a Pagar
01 Aguascalientes	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
02 Baja California												
03 Baja California Sur												
04 Campeche												
05 Coahuila												
06 Colima												
07 Chiapas												
08 Chihuahua												
09 Cinas. Centrales												
10 Durango												
11 Guanajuato												
12 Guerrero												
13 Hidalgo												
14 Jalisco												
15 E.M. Oriente												
16 E.M. Poniente												
17 Michoacán												
18 Morelos												
19 Nayarit												
20 Nuevo León												
21 Oaxaca												
22 Puebla												
23 Querétaro												
24 Quintana Roo												
25 San Luis Potosí												
26 Sinaloa												
27 Sonora												
28 Tabasco												
29 Tamaulipas												
30 Tlaxcala												
31 Veracruz Norte												
32 Veracruz Sur												
33 Yucatán												
34 Zacatecas												
35 1 Noroeste D.F.												
36 2 Noreste D.F.												
37 3 Suroeste D.F.												
38 4 Sureste D.F.												



ANEXO 4
Base general
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Clave del OOAD en donde está adscrito el personal activo que solicitó un crédito con alguna Entidad Financiera.
2	Proveedor	Descripción de la Entidad Financiera, que se encuentra en recuperación de algún crédito.
3	Matrícula	Clave numérica del personal activo, persona jubilada o pensionada que lo identifica individualmente, en los registros de personal a partir de su contratación.
4	Concepto	Clave que corresponde al concepto en recuperación (122, 322 y 922).
5	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que solicitó un crédito con alguna Entidad Financiera.
6	RFC	RFC de la persona que solicitó un crédito con alguna Entidad Financiera.
7	Descuento	Importe que corresponde al pago que realiza el personal activo, persona jubilada o pensionada del Instituto, derivado de la amortización de un crédito otorgado.
8	Quincena	Quincena/ mes de aplicación de la amortización.
9	No. Crédito	Número que corresponde al crédito contratado con alguna Entidad Financiera.
10	Cargo Inicial	Importe total del préstamo.
11	Descuentos Acumulados	Número de pagos realizados.
12	TC	Anotar el tipo de contratación: 00 (Estatuto A), 01 (Confianza), 04 (Mando), 10 (Jubilado y Pensionado Régimen Anterior) y 11 (Jubilado y Pensionado Régimen Actual), según corresponda.
13	Saldo a pagar	Número de pagos realizados.



ANEXO 5

**Instrucciones de operación para la obtención de los Salarios cancelados
1A40-005-011**



INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS SALARIOS CANCELADOS

Obtención de la consulta de “Información no planeada”.

La obtención de los “Salarios cancelados”, deberá de realizarse previo de conjuntar la información en el “Resumen mensual por Proveedores”, entrando en la siguiente liga:

<http://11.254.10.77/Nacional/Menu/Nacional.htm>

1. Entrar en el apartado de “Balance de Conceptos”.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Antecedentes

Como parte de las actividades que se están llevando a cabo en la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico para el fortalecimiento de las unidades operativas, se encuentra la distribución de información a través de métodos más accesibles que permitan a los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto en las delegaciones una explotación de la misma para fines estadísticos.

Esta página tiene la finalidad de servir como enlace entre la información que brinda el División de Servicios de Información para Administración de Personal (SIAP) como resultado del proceso de la nómina y los usuarios delegacionales que tienen la necesidad de procesar estos datos.

MENÚ DE BALANCE DE CONCEPTOS

2. Seleccionar en el apartado de “Salarios cancelados”, el Cubo del año a consultar 20XX

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Balance de Conceptos

2.5. Balance de Conceptos

2.5.1. Activos

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales.

2.5.1.15	CUBO 2017
2.5.1.16	CUBO 2018
2.5.1.17	CUBO 2019
2.5.1.178	CUBO 2020
2.5.1.19	CUBO 2021

2.5.2. Jubilados

Presenta la distribución de los pagos y descuentos realizados a los jubilados en forma mensual agrupado por tipo de pensión.

2.5.2.15	CUBO 2017
2.5.2.16	CUBO 2018
2.5.2.17	CUBO 2019
2.5.2.18	CUBO 2020
2.5.2.19	CUBO 2021

2.5.3. Salarios Cancelados

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales de la nómina de los salarios cancelados.

2.5.3.12	CUBO 2017
2.5.3.13	CUBO 2018
2.5.3.14	CUBO 2019
2.5.3.15	CUBO 2020
2.5.3.16	CUBO 2021

Clave: 1A40-005-011

Clave: 1A40-003-020



PANTALLA DE LOS “MODELOS DE INFORMACIÓN (CUBOS)”

3. Seleccionar del apartado de “Periodo”, el mes a trabajar.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2021

Periodo: OOAD TC Régimen

Única vez	Permanente		Permanentes		Total general	
	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
001	581	-3,392,332.30			581	-3,392.30
002	4,494	-15,683,543.65			4,494	-15,683.65
003	458	-1,589,436.82			458	-1,589.82
004	254	-330,268.60			254	-330.60
005	4	-14,948.82			4	-14.82
006	148	-430,420.83			148	-430.83
007	192	-237,158.68			192	-237.68
008	15	-10,484.45			15	-10.45
009	174	-441,933.53	5,587	-12,789,359.89	5,761	-13,231.42
010	4	-2,258.51	56	-36,113.50	60	-38.01
011	105	-166,321.85	1,445	-2,513,337.95	1,550	-2,679.80
012	20	-22,117.97	853	-996,071.09	873	-1,018.06
013	1	-7,434.66	38	-116,462.06	39	-123.72
014	49	-87,689.13	1,089	-2,919,352.07	1,138	-3,006.20
015	177	-48,656.67	5,567	-1,401,937.09	5,744	-1,450.76
016	28	-60,797.54	4,353	-13,020,047.43	4,381	-13,080.97
017	33	-60,860.39	249	-389,513.48	282	-449.87
018	4	-2,568.00	54	-51,791.46	58	-54.46
019	31	-6,853.20			31	-6.20
020			34	-9,233.33	34	-9.33
021	196	-7,379.76			196	-7.76

4. En la pestaña de “Concepto”, elegir los conceptos 122 o 922, según la nómina que se esté trabajando.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2021

Periodo: OOAD TC Régimen

(Varios elementos) Todos Todos Todos

Única vez	Permanente		Permanentes		Total general	
	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
001	155	-891,891.26			155	-891.26
002	1,253	-4,366,673.03			1,253	-4,366.03
003	117	-405,309.28			117	-405.28
004	40	-53,936.86			40	-53.86
005	1	-5,417.87			1	-5.87
006	33	-91,880.00			33	-91.00
007	30	-36,317.52			30	-36.52
008	3	-3,610.34			3	-3.34
009	31	-60,837.53	1,534	-3,540,773.17	1,565	-3,601.70
010	2	-1,410.08	19	-11,833.09	21	-13.17
011	10	-15,010.05	417	-716,310.58	427	-731.63
012	2	-872.93	128	-116,910.43	130	-117.36
013	9	-4,472.66	9	-26,759.27	18	-31.93
014	32	-8,236.66	1,534	-385,606.66	1,566	-393.92
015	7	-15,612.86	1,288	-4,187,781.63	1,295	-4,203.49
016	3	-4,039.80	32	-58,805.60	35	-62.40
017	1	-668.99	25	-21,758.72	26	-22.71
018			18	-4,500.00	18	-4.00
019	54	-2,127.74			54	-2.74
020				-1,176.60	8	-1.60



PANTALLA DE LOS “MODELOS DE INFORMACIÓN (CUBOS)”

5. Desplegar la pestaña del “OOAD”, para ver a detalle los “Salarios cancelados” del mes.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Antecedentes
Misión
2.1 Asignación de Matrículas
2.2 Ausentismo
2.3 Balance de Conceptos
2.4 Balance de Plazas
2.5 Conceptos Extraordinarios
2.6 Costo Nómina
2.7 Duplicados RFC
2.8 Infectocontagiosidad
2.9 Jubilables
2.10 Jubilados y Pensionados
2.11 Nuevas Pensiones
2.12 Pasajes
2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones
2.14 Reconocimiento de Antigüedad
2.15 Retirado APS Presupuesto
2.16 Situación de Fondos
2.17 Sustitutos
2.18 Vacantes c/s Presupuesto

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2021

Periodo	OOAD	TC	Regimen	Permanente		Total general	
Rubro	Concepto	casos	Importe	casos	Importe		
Deducciones	122 CRED. TRAB. CONF.	2	-1,434.92	2	-1,434.92		
Total		2	-1,434.92	2	-1,434.92		

PANTALLA DE WORD

6. Copiar la pantalla de los “Modelos de información (CUBOS)” y pegar en el documento del programa Microsoft Word y guardarlo como “Resumen de Salarios cancelados”.

Documento489 - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

6

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2021

Periodo	OOAD	TC	Regimen	Permanente		Total general	
Rubro	Concepto	casos	Importe	casos	Importe		
Deducciones	122 CRED. TRAB. CONF.	2	-1,434.92	2	-1,434.92		
Total		2	-1,434.92	2	-1,434.92		

Página: 1 de 1 Palabras: 40 Español (México)



INFORMACIÓN NO PLANEADA

Se debe tener al **aplicativo “GLCONSUL”** para realizar la consulta de “Información no planeada”, identificado con el siguiente ícono:

7. Dar doble clic en el ícono “GLCONSUL”.



8. **Digitar nombre de usuario, contraseña, seleccionar el OOAD** que se va a analizar para tener acceso a la consulta de “Información no planeada” y dar clic en el botón “Aceptar”.

Acceso Información no Planeada

Datos de Acceso:

Usuario: 8410445

Password: *****

OOAD: 06-COLIMA

Entrar Salir

9. Dar clic en el botón de “GLCONSUL”, ingresar **Nombre ODBC, Usuario, y la Contraseña**

Configuración ODBC

Nombre ODBC MI

Nombre Servidor RH

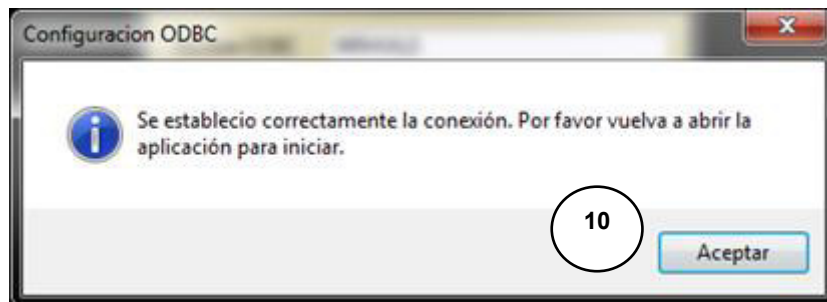
Usuario MR

Contraseña *****

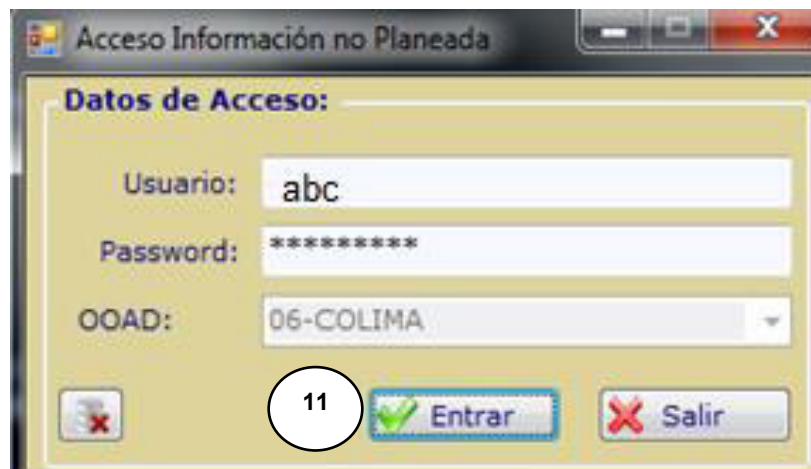
Aceptar



10. Dar “**Aceptar**” en el recuadro que aparece y se cerrará la ventana de forma automática, posteriormente, volverá dar clic en el ícono de “**GLCONSUL**”.

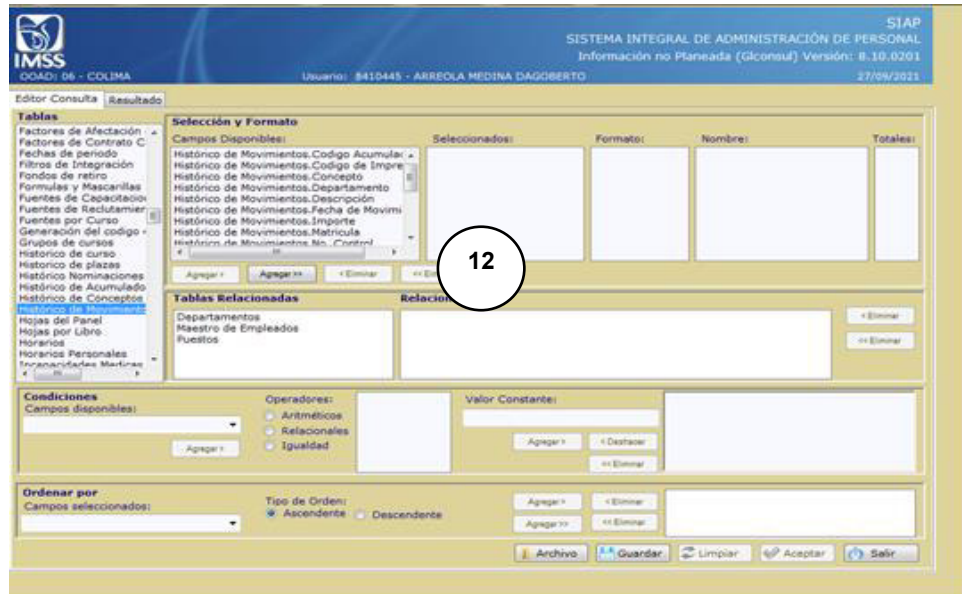


11. Ingresar Usuario y contraseña, después dar clic en “**Entrar**”.

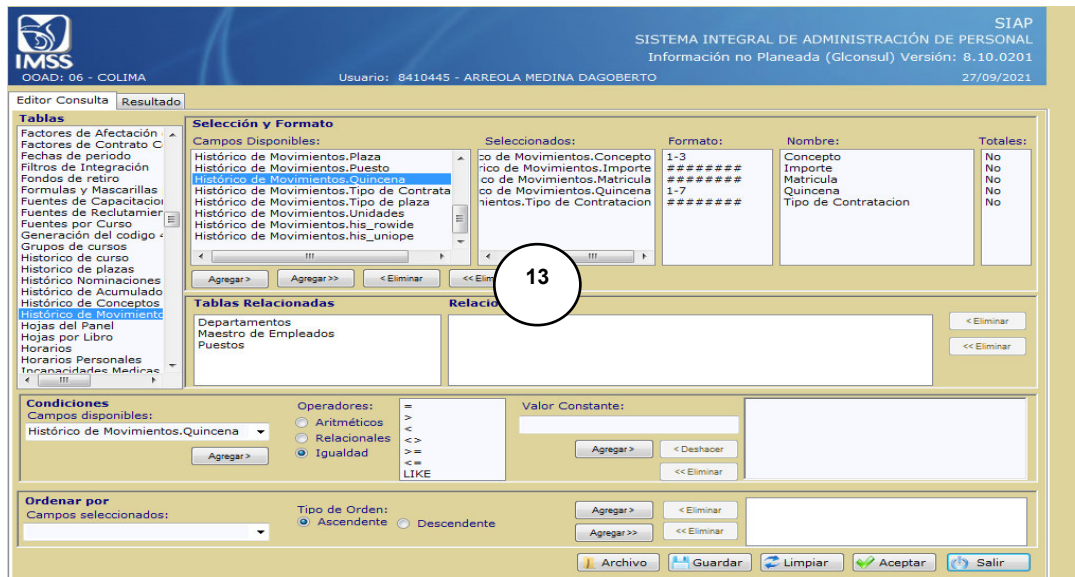




12. Desplegará la ventana de “**Información no planeada**”. Buscar en las Tablas la opción “**Histórico de Movimientos**”.



13. En la Tabla “**Histórico de Movimientos**”, se muestra los Campos Disponibles y las opciones de la Tabla, seleccionar con doble clic “**Concepto**”, “**Importe**”, “**Quincena**” y “**Matrícula**”.





14. En el apartado de Condiciones, se da clic en “**Campos Disponibles**”, se elige “**Histórico de Movimientos Concepto**” y da clic en el comando “**Agregar**”, en **Operadores Aritméticos**, se elige el operador de “**Igualdad**”, con doble clic se selecciona el signo de “**=**” y en Valor Constante se digita el **concepto 122 o 922**, según corresponda, se da clic en el comando “**Agregar**”, del **Valor Constante**.

Regresa a Operadores y elegir “**Relacionales**”, se selecciona la apalabra “**AND**”. En campos Disponibles, se elige **Histórico de Movimientos Quincena**, en Operadores se elige **Aritméticos de igualdad** se selecciona el signo “**=**”, y en **Valor constante**, se digita en este orden: año, número dos y el mes.

La condición queda de la siguiente manera:

Histórico de Movimientos. Concepto = “922” AND Histórico de Movimientos. Quincena = “2021209”. Dar clic en “**Aceptar**”.

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0201

OOAD: 06 - COLIMA Usuario: 8410445 - ARREOLA MEDINA DAGOBERTO 27/09/2021

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Factores de Afectación
- Factores de Contrato C
- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascarillas
- Fuentes de Capacitación
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del código
- Grupos de cursos
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nominaciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Histórico de Movimiento**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Médicas

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Histórico de Movimientos.Plaza	Historico de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Histórico de Movimientos.Puesto	Historico de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Histórico de Movimientos.Quincena	Historico de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Histórico de Movimientos.Tipo de Contratación	Historico de Movimientos.Quincena	1-7	Quincena	No
Histórico de Movimientos.Tipo de plaza	Historico de Movimientos.Tipo de Contratación	#####	Tipo de Contratación	No
Histórico de Movimientos.Unidades				
Histórico de Movimientos.his_rowide				
Histórico de Movimientos.his_uniope				

Tablas Relacionadas

Relaciones	Operaciones
Departamentos	< Eliminar
Maestro de Empleados	<< Eliminar
Puestos	

Condiciones

Campos disponibles: Histórico de Movimientos.Quincena

Operadores: Aritméticos Relacionales Igualdad

Valor Constante: Histórico de Movimientos.Quincena = '2021209'

Ordenar por

Campos seleccionados: Histórico de Movimientos.Matricula

Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Archivar Guardar Limpiar Aceptar Salir



La “**Información no planeada**”, da como resultado los “**Salarios cancelados**” del mes consultado. Dar clic en “**Exportar**” para guardarlo en “**Bloc de notas**” o en “**Excel**”.

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0201
UOAD: 06 - COLIMA Usuario: 8410445 - ARREOLA MEDINA DAGOBERTO 27/09/2021

Concepto	Importe	Matrícula	Quincena	Tipo de Contratación
002	-4974.62	8412189	2021209	2
011	-3091.73	8412189	2021209	2
014	-1613.27	8412189	2021209	2
020	-250	8412189	2021209	2
022	-4436.49	8412189	2021209	2
032	-1843.53	8412189	2021209	2
033	-1229.02	8412189	2021209	2
050	-200	8412189	2021209	2
072	-1209.95	8412189	2021209	2
107	-1273.72	8412189	2021209	2
112	-46.67	8412189	2021209	2
151	-660.34	8412189	2021209	2
152	-545.88	8412189	2021209	2
160	-1463.57	8412189	2021209	2
180	-161.33	8412189	2021209	2
192	-10000	8412189	2021209	2
195	-707.1	8412189	2021209	2
200	-203.46	8412189	2021209	2

No. Registros = 415

15

Exportar Exportar Salir

PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL

15. Seleccionar la “Matrícula” con el puntero del mouse.

Autoguardado np d09 c-122 Buscar (Alt+Q) Nidia Vences Marquez Barba

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Concepto	Matrícula	Importe	Quincena
122	12003123	-1677.9	2022205
122	99090173	-3388.42	2022205
122	99090173	-3388.42	2022205

16



PANTALLA DE “BASE GENERAL”

16. Abrir la “Base general” clave 1A40-009-029 (Anexo 4), presionar las teclas de “Control” + “B” y teclear la Matrícula seleccionada de la pantalla anterior para ver a quien pertenece el salario cancelado del mes y reportar a la Entidad Financiera por medio de correo electrónico el nombre, matrícula e importe del salario cancelado.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	MATRÍCULA	CONCEPTO	DESCUENTO	QUINCENA	CONTRATO	CARGO	INICI/DESCUENTOS T/C	SALDO	DELEGACION	CASA COMER-ENTIDADES							
1776	99277773	122	1098.64	2022007	666095	131836.26	78	1	46142.34	27	135171	ALPHA CREDIT					
1777	99277778	122	3423.9	2022008	660366	410868	77	1	147227.7	27	135171	ALPHA CREDIT					
1778	99277778	122	3423.9	2022007	660366	410868	76	1	150651.6	27	135171	ALPHA CREDIT					
1779	99279096	122	1405.12	2022008	3116292016	168814.4	93	1	37938.24	27	116584	MULTIPLICA TU NOMINA					
1780	99279096	122	1348.45	2022008	6053942311	161814	88	1	43150.4	27	127114	CREDITO MAESTRO					
1781	99279096	122	1405.12	2022007	3116292016	168814.4	92	1	39343.36	27	116584	MULTIPLICA TU NOMINA					
1782	99279096	122	1348.45	2022007	6053942311	161814	87	1	44498.85	27	127114	CREDITO MAESTRO					
1783	7520964	122	682.67	2022008	6054624683	81919.95	65	1	37546.4	28	127114	CREDITO MAESTRO					
1784	7520964	122	682.67	2022007	6054624683	81919.95	64	1	38229.07	28	127114	CREDITO MAESTRO					
1785	8881464	122	2176.48	2022008	121415	261177.6	89	1	67470.88	28	129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1786	8881464	122	2176.48	2022007	121415	261177.6	88	1	69647.36	28	129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1787	10115803	122	1296.39	2022008	109635	151678.03	83	1	44077.66	28	129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1788	10115803	122	1296.39	2022007	109635	151678.03	82	1	45374.05	28	129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1789	12003123	122	1627.9	2022008	153388	195348	71	1	79767.1	28	129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1790	12003123	122	1627.9	2022007	153388	195348	70	1	81395	28	129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1791	99280035	122	715.3								127114	CREDITO MAESTRO					
1792	99280035	122	715.3								127114	CREDITO MAESTRO					
1793	99280150	122	311.18								127114	CREDITO MAESTRO					
1794	99280150	122	311.18								127114	CREDITO MAESTRO					
1795	99280203	122	205.13								108506	CREDIFIEL					
1796	99280203	122	205.13								108506	CREDIFIEL					
1797	99280675	122	102.57								108506	CREDIFIEL					
1798	99280675	122	102.57								108506	CREDIFIEL					
1799	99282317	122	2025.97								127114	CREDITO MAESTRO					
1800	99282317	122	2025.97								127114	CREDITO MAESTRO					
1801	99283450	122	2522.25								129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1802	99283450	122	2522.25	2022007	125479	242136	86	1	25222.5	28	129316	FINANCIERA FORTALEZA					
1803	9390073	122	3028.82	2022008	6053960485	363458.4	88	1	96922.24	29	127114	CREDITO MAESTRO					



ANEXO 6

**Reporte de Conciliación
1A40-014-003**



Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
División de Previsión y Control del Gasto
Importes retenidos por OOAD



Reportes de Conciliación

Proveedor: **2**
Mes de Proceso: **3**

OOAD 1	Concepto 122 4					Concepto 922					Concepto 322			Total por Mes
	Qna. 03	Qna. 04	Salarios Cancelados	Ajustes	Total	Qna. 03	Qna. 04	Salarios Cancelados	Ajustes	Total	Mes febrero	Ajustes	Total	
01 AGUASCALINETES					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
02 BAJA CALIFORNIA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
03 BAJA CALIFORNIA SUR	5		6	7	\$ 8					\$ 8			\$ 8	\$ 8
04 CAMPECHE					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
05 COAHUILA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
06 COLIMA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
07 CHIAPAS					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
08 CHIHUAHUA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
09 NIVEL CENTRAL					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
10 DURANGO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
11 GUANAJUATO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
12 GUERRERO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
13 HIDALGO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
14 JALISCO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
15 EDO. MEX. OTE.					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
16 EDO. MEX. PTE.					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
17 MICHOACAN					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
18 MORELOS					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
19 NAYARIT					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
20 NUEVO LEON					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
21 OAXACA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
22 PUEBLA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
23 QUERETARO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
24 QUINTANA ROO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
25 SAN LUIS POTOSI					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
26 SINALOA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
27 SONORA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
28 TABASCO					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
29 TAMAULIPAS					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
30 TLAXCALA					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
31 VER NORTE					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
32 VER SUR					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
33 YUCATAN					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
34 ZACATECAS					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
35 1 NORTE D.F.					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
36 2 NORTE D.F.					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
37 3 SUR D.F.					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
39 4 SUR D.F.					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -
TOTAL					\$ -					\$ -			\$ -	\$ -

Manifiesto que las cifras retenidas por OOAD al mes de febrero de 2022, correspondientes al Proveedor XXXXXXX, por los Conceptos 122, 922 y 322 son correctas.

Valido por parte de la Casa Comercial

9

Nombre y firma del responsable de cobranza

Clave: 1A40-014-003



ANEXO 6
Reporte de Conciliación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Clave del OOAD en donde está adscrito el personal activo que solicitó un crédito con alguna Entidad Financiera
2	Proveedor	Nombre de la razón social de la Entidad Financiera, con convenio de colaboración.
3	Mes de Proceso	Mes de aplicación de las retenciones.
4	Concepto 122	Clave que corresponde al concepto en recuperación (122, 322 y 922).
5	Qna/Mes	Cifras que pertenecen a los importes retenidos por quincena o mes al personal de confianza, del "Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social", personas jubiladas o pensionadas del IMSS.
6	Salarios cancelados	Salario no aplicado en la nómina del personal activo, derivado de la baja extemporánea en el Instituto.
7	Ajustes	Importe que corresponde al reacomodo de cifras, derivado de un pago en demasía.
8	Totales por Mes	Cifras finales que pertenecen a los importes a pagar del mes a la Entidad Financiera.
9	Nombre y firma del responsable de cobranza	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma de la persona responsable de cobranza de la Entidad Financiera.

Clave: 1A40-014-003



ANEXO 7

**Resumen mensual por OOAD
1A40-009-030**



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Personal
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
División de Previsión y Control del Gasto



RESUMEN MENSUAL POR OOAD

1

RETENCIONES

2

OOAD	ENTIDADES FINANCIERAS															TOTAL
	Crediaxis	Prestaciones Finmart	Nómina Apoyo	Presyser de México	Directodo México	CI Banco	Siempre Creciendo	Crédito Familiar	Fisofo	Agencia y Sociedad de Valores	Emprendesarial	GFI Apoyo	Banco Inbursa	Financiera Cuallix	Finastrategy	
01 AGUASCALINETES																
02 BAJA CALIFORNIA																
03 BAJA CALIFORNIA SUR																
04 CAMPECHE																
05 COAHUILA																
06 COLIMA																
07 CHIAPAS																
08 CHIHUAHUA																
09 NIVEL CENTRAL																
10 DURANGO																
11 GUANAJUATO																
12 GUERRERO																
13 HIDALGO																
14 JALISCO																
15 EDO. MEX. OTE.																
16 EDO. MEX. PTE.																
17 MICHOACAN																
18 MORELOS																
19 NAYARIT																
20 NUEVO LEON																
21 OAXACA																
22 PUEBLA																
23 QUERETARO																
24 QUINTANA ROO																
25 SAN LUIS PSOTOSI																
26 SINALOA																
27 SONORA																
28 TABASCO																
29 TAMAULIPAS																
30 TLAXCALA																
31 VER NORTE																
32 VER SUR																
33 YUCATAN																
34 ZACATECAS																
35 1 NORTE D.F.																
36 2 NORTE D.F.																
37 3 SUR D.F.																
39 4 SUR D.F.																
TOTAL																

* Representativo de las Entidades Financieras

** Este formato se deberá elaborar para los siguientes tipos de contratación; Trabajadores cpto. 122, Jubilados Cpto. 322, Trabajadores Estatuto "A" Cpto 922.

Clave: 1A40-009-030

Clave: 1A40-003-020



ANEXO 7
Resumen mensual por OOAD
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre completo y sin abreviaturas, así como número del OOAD al que pertenecen los importes.
2	Entidades Financieras	Nombre de la razón social y el nombre comercial de las Entidades Financieras con convenio de colaboración.
3	Cifras	Cifras que pertenecen a los importes retenidos del mes por Entidad Financiera y por concepto.



ANEXO 8

ACDO.AS2.HCT.250723/178.P. DA



GOBIERNO DE
MÉXICO



Secretaría del
H. Consejo Técnico

Of N°09/9001/030000/ **1184**



Ciudad de México, 25 de Julio de 2023.

Lic. Borsalino González Andrade
Director de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.250723/178.P.DA, en los siguientes términos:

H. Consejo Técnico

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, XII y XXXVII, 263, 264, fracciones III, XIV y XVII, y Vigésimo Noveno Transitorio, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31, fracciones VI y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de las personas Titulares de las Direcciones de Administración, y de Prestaciones Económicas y Sociales, en términos del oficio número 618, de fecha 11 de julio de 2023, así como del dictamen del Comité de Administración, del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 20 del mismo mes y año, **Acuerda: Único.-** Autorizar el Nuevo Modelo de Convenio de Colaboración 2023 y sus Anexos para establecer las bases y mecanismos a los que las Entidades Financieras deberán apegarse para el otorgamiento de créditos personales de nómina con cobranza delegada a cargo de los trabajadores de confianza, en nómina ordinaria y de mando, Estatuto de Trabajadores de Confianza 'A', jubilados y pensionados del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como a la población pensionada (Ley del Seguro Social vigente hasta el 30 de junio de 1997)".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,

Lic. Marcos Bucio Mújica
Secretario del H. Consejo Técnico.

...vta.





Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto, Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Integrantes del H. Consejo Técnico. La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA).
- Dr. Mauricio Hernández Ávila, Director de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Mtra. María Fernanda Heraldez Ríos, Coordinadora de Órganos de Gobierno.
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero, Coordinador Técnico de Órganos Superiores. La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).

GAPC/MAPR/