



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la determinación del salario base de cotización, para el cálculo de las obligaciones de seguridad social mediante el aplicativo motor SUA, así como, para la determinación de diferencias por crédito INFONAVIT y aportación complementaria AFORE
1A42-B03-012

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

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

Marco Antonio Mendoza Toledo
Titular de la División de Obligaciones Patronales

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

13 JUN 2024

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
Anexo 1	Instrucciones de operación para la actualización anual de la prima de riesgo de trabajo en el SIAP. Clave 1A42-005-005	21
Anexo 2	Instrucciones de operación para generar el cálculo de liquidación, cálculo de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT extemporáneas, oportunas y laudos mediante el aplicativo motor SUA y validación de información. Clave 1A42-005-003	28
Anexo 3	Matriz de conceptos SBC (Salario Base de Cotización). Clave 1A42-008-001	150
Anexo 4	Instrucciones de operación para elaborar la conciliación del registro contable de los conceptos de nómina 109 y 909 Seguro de Daños a la Vivienda, 154 y 954 Descuento Crédito INFONAVIT y 111 Aportación Complementaria AFORE. Clave 1A42-005-004	154



1. Base normativa

- Artículos 136, 142 y 143 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículo 29 fracción II de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Artículos 12, 25, 27, 106, 107, 147, 168 y 212 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.4, párrafos 9 y 10; 7.1.2.4.2, párrafos 3, 4 y 6; 7.1.2.1, párrafo 1; 7.1.2.5, párrafo 2 y 7.1.2.5.2, párrafos 1, 5 y 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 5 de marzo de 2024.
- Numeral 7.1.2.2 párrafo 6; 7.1.2.3.1 párrafo 3 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.3.1.1 párrafos 2 y 3 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1.3.2.1, párrafos 6, 7, 8, 9 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, clave 5000-002-001, validado y registrado el 17 de mayo de 2024.
- Numeral 7.1.1.1 párrafos 22 y 42; 7.1.1.2 párrafos 22 y 23; 7.1.3.1 párrafos 1, 19, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 y 7.1.3.2 párrafos 1 y 8 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.

2. Objetivo

Proporcionar a nivel normativo para la División de Obligaciones Patronales adscrita a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales y la División de Servicios de Información para Administración de Personal adscrita a la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos, los documentos técnicos que establecen las políticas y actividades a desarrollar, para la aplicación de las modificaciones a la mecánica de cálculo para la determinación del Salario Base de Cotización, en estricto apego a las disposiciones legales.

Asimismo, señalar los lineamientos operativos para la División de Administración de Nómina de Mando, adscrita a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de



Procesos de Recursos Humanos y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; así como a las Oficinas de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, con el propósito de realizar correctamente el cálculo y entero de las Obligaciones de Seguridad Social, del Instituto Mexicano del Seguro Social de las y los trabajadores.

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 de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, Coordinación de Tesorería, Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Coordinación de Cobranza, la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.

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 y Departamentos de Personal.

4. **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AFORE: Administradora de Fondos para el Retiro.

4.2 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

4.3 CFDI: Comprobante Fiscal Digital.

4.4 CIFAFI: Cifras de Control de Movimientos Afiliatorios de las y los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social que se aplicaron en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.5 conciliación de la cuenta: Comparar datos numéricos diferentes para detectar diferencias y corregirlas.

4.6 consulta no planeada: Extracción de registros obtenida de la base de datos del SIAP, con información referente a ciertos conceptos en particular.

4.7 DOF: Diario Oficial de la Federación.

4.8 DOP: División de Obligaciones Patronales, adscrita a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.



- 4.9 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.
- 4.10 DSPNC:** División de Servicios al Personal de Nivel Central, adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.11 entero:** Pago de las aportaciones de seguridad social.
- 4.12 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.13 INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- 4.14 línea de captura:** Clave alfanumérica que el Sistema de Pago Referenciado genera, conteniendo la información necesaria para el pago de las aportaciones de Seguridad Social.
- 4.15 matriz de conceptos:** Relación de conceptos que conforman el salario base de cotización.
- 4.16 mecánica:** Programa diseñado para validar la correcta determinación del salario base de cotización.
- 4.17 motor SUA:** Aplicativo dentro del Sistema Integral de Administración de Personal equivalente al Sistema Único de Autodeterminación.
- 4.18 obligaciones de seguridad social:** Disposiciones de Ley que debe cumplir el Instituto Mexicano del Seguro Social en su calidad de patrón.
- 4.19 OCFT:** Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, adscrita al Departamento de Personal, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4.20 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.
- 4.21 OEPO:** Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, 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.
- 4.22 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.
- 4.23 PREI:** 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).

4.24 RCV: Retiro, Cesantía y Vejez.

4.25 RH2000: Sistema de Recursos Humanos 2000, en el Módulo de Nómina.

4.26 SBC: Salario Base de Cotización.

4.27 Shell: Acciones del lenguaje de programación para controlar procesos con un orden establecido.

4.28 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.29 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.30 SIPARE: Sistema de Pago Referenciado.

4.31 TSIMO: Archivo de Salida de Movimientos Afiliatorios.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para la determinación del salario base de cotización, para el cálculo de las obligaciones de seguridad social mediante aplicativo motor SUA, así como para la determinación de diferencias por Crédito INFONAVIT y aportación complementaria AFORE”, clave 1A42-B03-012 registrado el 27 de octubre de 2017.

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

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de Igualdad y a la no discriminación; de Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.



5.1.4 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos involucrados en el presente documento al servicio del IMSS, a través del cual se realizan notificaciones, requerimientos, 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, preferentemente contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

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, 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.

5.1.6 Corresponderá a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la División de Obligaciones Patronales, vigilar, verificar o evaluar, el cumplimiento de las políticas y actividades, así como interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.2 Específicas

La Coordinación de Tesorería

5.2.1 Realizará el pago de las Aportaciones de Seguridad Social e INFONAVIT respectivamente, en estricto apego al "Procedimiento para el pago centralizado de aportaciones de Seguridad Social", clave 6B24-003-005, de fecha 03 de julio de 2023.

La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

5.2.2 Llevará a cabo la creación de la cuenta por pagar, de las Aportaciones de Seguridad Social e INFONAVIT respectivamente, en estricto apego al "Procedimiento para el pago centralizado de aportaciones de Seguridad Social", clave 6B24-003-005".

La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la División de Obligaciones Patronales

5.2.3 Solicitará mediante oficio a las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Tesorería, se lleve a cabo la creación de la cuenta por pagar, así como el pago de las Aportaciones de Seguridad Social e INFONAVIT respectivamente, en estricto apego al "Procedimiento para el pago centralizado de aportaciones de Seguridad Social", clave 6B24-003-005".



La División de Servicios de Información para Administración de Personal, adscrita a la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos

5.2.4 Mantendrá comunicación permanente con la DOP, para toda modificación o cuestión inherente a la actualización de la Mecánica de Cálculo para la Integración del Salario Base de Cotización.

5.2.5 Atenderá las solicitudes que le genere la DOP para la actualización en el SIAP de: los Salarios Mínimos para cada inicio de ejercicio, la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo en el mes de marzo de cada año, el Índice Nacional de Precios al Consumidor de cada mes y la Unidad de Medida y Actualización.

5.2.6 Proporcionará a la DOP, el apoyo técnico en el SIAP y en el aplicativo Motor SUA, en situaciones operativas que se presenten en el transcurso del proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social.

La División de Marco Financiero, dependiente de la Coordinación de Tesorería

5.2.7 Recibirá los importes correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales del Programa IMSS-Bienestar.

La División de Registro y Administración de Aplicaciones, dependiente de la Coordinación de Cobranza

5.2.8 Llevará a cabo la carga al sistema de cobranza, para que se registre la recaudación de las Cuotas Obrero Patronales del IMSS-Patrón (virtual) y del Programa IMSS-Bienestar.

La División de Contabilidad, dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

5.2.9 Llevará a cabo el registro contable en el sistema PREI del IMSS-Patrón e IMSS-Bienestar, correspondiente a las Cuotas Obrero Patronales del IMSS-Bienestar.

La División de Obligaciones Patronales, dependiente de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

5.2.10 Será la encargada de vigilar y dar cumplimiento a las reformas y adiciones de disposiciones a la Ley del Seguro Social, que, en materia de Obligaciones de Seguridad Social, se publiquen en el DOF, así como, las que deriven por revisión contractual, que implique algún cambio y/o ajuste en los conceptos que integran el SBC.

5.2.11 Deberá considerar las modificaciones publicadas en el marco legal vigente, para toda modificación a realizar en la mecánica de cálculo para la Integración del SBC.

5.2.12 Mantendrá comunicación permanente con la DSIAP, para toda modificación o cuestión inherente a la actualización de la mecánica de cálculo para la Integración del SBC.



5.2.13 Proporcionará a la División de Administración de Nómina de Mando, así como a la OEPO, la asesoría necesaria de acuerdo con la normatividad vigente.

5.2.14 Proporcionará la normatividad vigente de los conceptos de nómina integrantes del SBC, los límites para cotizar, las reglas para el descuento de ausencias e incapacidades, aplicables en la determinación de las Obligaciones de Seguridad Social, el Índice Nacional de Precios al Consumidor para el pago de actualizaciones y recargos que en su caso procedan, la Prima de Riesgo de Trabajo correspondiente a cada Registro Patronal, la Unidad de Medida y Actualización y los Salarios Mínimos a la DSIAP, para su inclusión en el SIAP.

5.2.15 Validará la correcta actualización en el SIAP de: la Unidad de Medida y Actualización, los Salarios Mínimos para cada inicio de ejercicio, la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo en el mes de marzo de cada año, y el Índice Nacional de Precios al Consumidor de cada mes.

5.2.16 Proporcionará a la División de Administración de Nómina de Mando, así como a la DSPNC y OEPO la información correspondiente al Índice Nacional de Precios al Consumidor, para que se valide en producción previo al proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, así como, de la Prima del Seguro de Riesgo de Trabajo, que deberá actualizar en producción previo al proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social del mes de marzo de cada año, siguiendo las "Instrucciones de operación para la actualización anual de la prima de riesgo de trabajo en el SIAP", clave 1A42-005-005 (Anexo 1).

5.2.17 Analizará e integrará el archivo TSIMO definitivo y llevará a cabo las gestiones necesarias para la actualización en SINDO.

5.2.18 Validará de manera quincenal, la correcta aplicación de la mecánica de los conceptos que integran el Salario Diario Integrado, así como los auxiliares laborales que sirven de base para la determinación del CFDI.

5.2.19 Proporcionará tanto a la División de Administración de Nómina de Mando, así como, a la DSPNC y OEPO, las cifras correspondientes para efectuar la validación del Cierre Mensual de Obligaciones, cifras que deberán ser verificadas con los resúmenes de liquidación resultado del proceso de cálculo.

5.2.20 Realizará mensualmente la conciliación personal-contable, de las cuentas de gasto y pasivo, correspondientes a los conceptos 091 "Actualizaciones y recargos de Retiro Cesantía y Vejez Fondo de Vivienda", 092 "Actualizaciones y recargos Seguros IMSS", 093 "Aportación Patronal Cesantía y Vejez", 094 "Aportación Patronal Seguro Retiro", 097 "Cuotas Patronales IMSS" y 098 "Aportación Patronal INFONAVIT"; y bimestralmente la conciliación personal-contable, en las cuentas contables registradas en PREI, 21060421, concepto 154 y 954 "Descuento Crédito INFONAVIT, 21060480 "Aportación Complementaria AFORE C-111" y 21060481 "Entero Aportación Complementaria AFORE C-111" y será la única facultada para afectar los registros contables en el sistema PREI por concepto de reclasificación entre regímenes así como por cambios de residencia entre los OOAD y la DSPNC, en su caso.



5.2.21 Proporcionará de manera mensual a la División de Registro y Administración de Aplicaciones, archivo de texto nacional por tipo de proceso (extemporáneo, laudos, y oportunos) y régimen para que se efectúe la carga al sistema de cobranza y se registre la recaudación de las Cuotas Obrero Patronales del IMSS-Patrón (virtual), y de IMSS-Bienestar.

5.2.22 Enviará mensualmente mediante oficio a la División de Marco Financiero, los importes correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales del Programa IMSS-Bienestar.

5.2.23 Solicitará mediante oficio de manera mensual a la División de Contabilidad, se lleve a cabo el registro contable en el sistema PREI del IMSS-Patrón e IMSS-Bienestar.

5.2.24 Generará a través del SIPARE, el “Formato de pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones”, que contiene la línea de captura por cada disco de pago de los procesos extemporáneo, laudos y oportunos.

5.2.25 Proporcionará de manera mensual al Área de Operación de Nómina de Mando, así como, a la DSPNC y OEPO, los comprobantes de pago de las Aportaciones de Seguridad Social e INFONAVIT, correspondientes a los procesos extemporáneo, laudos y oportunos.

5.2.26 Se encargará de dar seguimiento de manera mensual, al cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, entero de los importes retenidos por Crédito INFONAVIT, Seguro de Daños a la Vivienda, y Aportación Complementaria AFORE, de los Regímenes IMSS-Ordinario e IMSS-Bienestar, procesado en cada OOAD.

5.2.27 La División de Obligaciones Patronales, resolverá las situaciones operativas no previstas.

La Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, dependiente del Departamento de Personal en los OOAD

5.2.28 Llevará a cabo de manera coordinada con la DSPNC y OEPO las correcciones de datos erróneos (Nombre, Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población), en el Maestro de Empleados, identificados antes y durante el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, mediante el aplicativo Motor SUA.

5.2.29 Llevará a cabo de manera coordinada con la DSPNC y OEPO, las correcciones de datos en el Maestro de Empleados, (Nombre, Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población), identificados en el “Reporte de Trabajadores con Warning”, generado durante el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, una vez terminado el proceso de cálculo en el aplicativo Motor SUA.

5.2.30 Será responsable de la aplicación oportuna de los salarios cancelados y no cobrados de las y los trabajadores, entregará quincenalmente a la DSPNC y OEPO, previo al inicio del cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, Memorándum Interno que



refleje el listado de las y los trabajadores en estas condiciones para garantizar su correcta afectación en el cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, mediante el aplicativo Motor SUA.

5.2.31 Será la encargada de incluir, excluir, modificar y validar, que se aplique la retención vía nómina de los importes correspondientes al concepto 111 "Aportación Complementaria AFORE", a todas las y los trabajadores con fecha de ingreso a partir del 1° de agosto de 2008, para garantizar su aplicación en el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social.

La Oficina de Prestaciones, dependiente del Departamento de Personal en los OOAD

5.2.32 Llevará a cabo de manera coordinada con la DSPNC y OEPO, las correcciones de datos erróneos (Nombre, Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Matrícula, Clave IMSS, Número de Crédito INFONAVIT, Tipo de Empleado), en el Maestro de Empleados, identificados antes y durante el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, mediante el aplicativo Motor SUA.

5.2.33 Entregará quincenalmente a la DSPNC y OEPO, previo al inicio del cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, Memorándum Interno que refleje el listado de las personas jubiladas.

5.2.34 Será la encargada de incluir, excluir, modificar y validar toda la información de las y los trabajadores que sean beneficiados con un crédito hipotecario otorgado por el INFONAVIT, así como, de verificar que se apliquen vía nómina los conceptos 154 y 954 "Descuento Crédito INFONAVIT" y los conceptos 109 y 909 "Prima de Seguro Daños Vivienda INFONAVIT", así mismo, el registro del costo nómina en el PREI, a través del envío de la interfaz de la nómina mediante el SIAP, para garantizar su aplicación en el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social.

5.2.35 Generará y entregará a la DSPNC y OEPO, informe quincenal de las y los trabajadores que cambian de nómina de personal activo a persona jubilada y que cuentan con un Crédito INFONAVIT, proporcionando el monto definitivo que se debe enterar considerando la aplicación del salario cancelado en caso de proceder, así como, los períodos que ampara, con la finalidad de que sean considerados en el cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social.

La Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, dependiente del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

5.2.36 Deberá informar a la DSPNC y OEPO de manera quincenal, el momento en que se pueda generar la validación masiva del CFDI.

5.2.37 Dará indicaciones a la DSPNC y OEPO, para iniciar con el cálculo de liquidaciones.



5.2.38 Deberá ejecutar el Shell 1 y 2, previo al cálculo de liquidaciones.

5.2.39 A solicitud de la DSPNC y OEPO, deberá ejecutar Shell 3 de Faltas e Incapacidades.

5.2.40 A solicitud de la DSPNC y OEPO, deberá generar los procesos del Costo Nómina de las Obligaciones de Seguridad Social, y el enlace PROCESAR-INFONAVIT, resultado del cálculo efectuado mediante el aplicativo Motor SUA.

5.2.41 A solicitud de la DSPNC y OEPO, deberá llevar a cabo la carga del enlace de costo nomina complementario del SUA al sistema PREI-Millennium.

5.2.42 A solicitud de la DSPNC y OEPO, deberá ejecutar el Cierre Mensual de Obligaciones y en su caso el Cierre Anual de Obligaciones.

5.2.43 Deberá informar a la DSPNC y OEPO la conclusión del Cierre Mensual de Obligaciones.

La División de Administración de Nómina de Mando, a través del Área de Operación de Nómina de Mando, dependiente de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos

5.2.44 Será la encargada de incluir, excluir, modificar y validar que se aplique la retención vía nómina de los importes correspondientes al concepto 111 "Aportación Complementaria AFORE", a las y los trabajadores con fecha de ingreso a partir del 1° de agosto de 2008, así como verificar el registro del costo nómina en el PREI a través del envío de la interfaz de la nómina mediante el SIAP, para garantizar su aplicación en el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social.

5.2.45 Llevará a cabo las correcciones de datos erróneos (Nombre, Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Matrícula, Clave IMSS, Número de Crédito INFONAVIT, Tipo de Empleado) en el Maestro de Empleados, así como los datos erróneos identificados en el "Reporte de Trabajadores con Warning", detectados antes y durante el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social mediante el aplicativo Motor SUA.

5.2.46 Llevará a cabo las correcciones de datos en el Maestro de Empleados, identificados en el "Reporte de Trabajadores con Warning", generado durante el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, una vez terminado el proceso de cálculo en el aplicativo Motor SUA.

La Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, dependiente del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD

5.2.47 Recibirá notificación quincenalmente por parte de la OCPyEF, el momento en que se encuentre en condiciones de realizar el proceso para generar la validación del CFDI.



5.2.48 Informar vía correo electrónico de manera quincenal a la DOP, el momento en que se encuentre en condiciones de realizar el proceso para generar la validación del CFDI.

5.2.49 Recibirá notificación vía correo electrónico por parte de la OCPyEF, el momento en el que pueda llevar a cabo el Cálculo de Liquidaciones.

5.2.50 Deberá solicitar a la OCPyEF, la ejecución del Shell 3 (carga de faltas e incapacidades).

5.2.51 Enviará a la DOP los archivos CIFAFI y TSIMO, que contienen los movimientos afiliatorios del personal IMSS para su actualización en SINDO.

5.2.52 Establecerá la coordinación necesaria con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, y la Oficina de Prestaciones, con el propósito de que se lleven a cabo las correcciones de datos erróneos (Nombre, Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Matrícula, Clave IMSS, Número de Crédito INFONAVIT, Tipo de Empleado), en el Maestro de Empleados, identificados antes y durante el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social mediante el aplicativo Motor SUA.

5.2.53 Mantendrá la coordinación necesaria con la OCFT, con el propósito de que se lleven a cabo las correcciones de datos en el Maestro de Empleados, identificados en el “Reporte de Trabajadores con Warning”, generado durante el proceso de cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, una vez terminado el proceso de cálculo en el aplicativo Motor SUA.

5.2.54 Solicitará a la OCPyEF, generar los procesos de generación de Costo Nómina de las Obligaciones de Seguridad Social y el enlace PROCESAR-INFONAVIT, resultado del cálculo efectuado mediante el aplicativo Motor SUA.

5.2.55 Solicitará a la DOP, los importes para sus respectivas validaciones como resultado de la ejecución del Cierre Mensual de Obligaciones.

5.2.56 Deberá proporcionar mensualmente de manera oficial a la Oficina del Programa IMSS-Bienestar, los siguientes archivos: Resumen de Liquidación, Detalle de Cálculo y Comprobante Bancario, derivados de los procesos de las Obligaciones de Seguridad Social, tanto oportunas como extemporáneas, así como, de laudos en caso de ser procedente, en lo correspondiente a las y los trabajadores adscritos al Programa IMSS-Bienestar, con la finalidad de atender los requerimientos de los diversos órganos fiscalizadores.

La División de Administración de Nómina de Mando, a través del Área de Operación de Nómina de Mando, así como la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones

5.2.57 Deberán Informar vía correo electrónico de manera quincenal a la DOP, el momento en que la OCPyEF, les de la indicación de que se ha llevado a cabo el cierre de nómina.

5.2.58 Deberán verificar, la correcta actualización de la tabla 600 “Índice Nacional de Precios Base 100”, previo al cálculo de Obligaciones de Seguridad Social.



5.2.59 Generarán mensual y bimestralmente el cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, tanto oportunas como extemporáneas, así como de laudos en caso de ser procedente mediante el aplicativo Motor SUA, garantizando que las y los trabajadores que se les determinó en la nómina un Salario Diario Integrado sean considerados en el cálculo, siguiendo las “Instrucciones de operación para generar el cálculo de liquidación, cálculo de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT extemporáneas, oportunas y laudos mediante el aplicativo Motor SUA y validación de información”, clave 1A42-005-003 (Anexo 2).

5.2.60 Deberán reportar a la DOP, cualquier inconsistencia que no les permita continuar con el proceso para el cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social.

5.2.61 Depositarán los productos resultado del cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social mediante el aplicativo Motor SUA y requisitarán los formatos utilizados para el control de la información, a más tardar el día hábil siguiente de concluido el proceso, en estricto apego a las “Instrucciones de operación para generar el cálculo de liquidación, cálculo de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT extemporáneas, oportunas y laudos mediante el aplicativo Motor SUA y validación de información”, 1A42-005-003 (Anexo 2).

5.2.62 Realizarán en periodos bimestrales la conciliación vía nómina por los conceptos 154 y 954 “Descuento Crédito INFONAVIT” y conceptos 109 y 909 “Prima Seguro Daños Vivienda INFONAVIT”, así como del concepto 111 “Aportación Complementaria AFORE”, contra lo enterado en el cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, respectivamente, un día hábil después de concluido el proceso de cálculo, en estricto apego a las “Instrucciones de operación para generar el cálculo de liquidación, cálculo de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT extemporáneas, oportunas y laudos mediante el aplicativo Motor SUA y validación de información”, 1A42-005-003 (Anexo 2).

5.2.63 Validarán los archivos de pago mensuales y bimestrales, que contienen el importe a pagar de los procesos extemporáneos, laudos y oportunos, por concepto de Aportaciones de Seguridad Social e INFONAVIT, debiendo enviar a la DOP, el “Comprobante de validación de archivos de pago”.

5.2.64 Deberán salvaguardar la documentación y archivos electrónicos, referentes al cálculo y entero de las Obligaciones de Seguridad Social, por lo menos 5 años, de conformidad con lo establecido en el Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="164 285 613 352">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="164 394 521 462">División de Obligaciones Patronales</p>	<ol data-bbox="646 394 1474 499" style="list-style-type: none">1. Revisa y verifica si existen modificaciones en el “DOF” y en el “CCT” en materia de Obligaciones Patronales. <p data-bbox="857 562 1263 594" style="text-align: center;">No existen modificaciones</p> <ol data-bbox="646 636 1474 709" style="list-style-type: none">2. Almacena “DOF” y/o “CCT”, en “Carpeta electrónica” y concluye la revisión. <p data-bbox="865 751 1255 783" style="text-align: center;">Sí existen modificaciones</p> <ol data-bbox="646 825 1474 1413" style="list-style-type: none">3. Consulta la “Matriz de conceptos SBC (Salario Base de Cotización)” clave 1A42-008-001 (Anexo 3), que conforman el SBC e identifica las modificaciones en materia de Obligaciones de Seguridad Social publicadas en el “DOF” y/o “CCT”.4. Elabora “Oficio de solicitud de adecuaciones” con las modificaciones a la mecánica de cálculo del SBC en el SIAP, envía a la DSIAP y recaba “Acuse de oficio de solicitud de adecuaciones” y “Digitaliza acuse”.5. Archiva cronológicamente de manera definitiva el “Acuse de solicitud de adecuaciones” con los anexos correspondientes del “DOF” y/o “CCT”, según corresponda en medio electrónico y “Expediente respectivo”. <p data-bbox="719 1455 1474 1539">NOTA: Se entiende como “Anexos” la información adicional que sustenta la petición al oficio de solicitud consultada del DOF y/o CCT.</p> <ol data-bbox="646 1581 1474 1833" style="list-style-type: none">6. Recibe de la DSIAP el correo electrónico, de la “Prueba para validación”.7. Verifica “Correo electrónico con instrucciones” de la prueba para validación, para conocer si las modificaciones solicitadas son correctas.



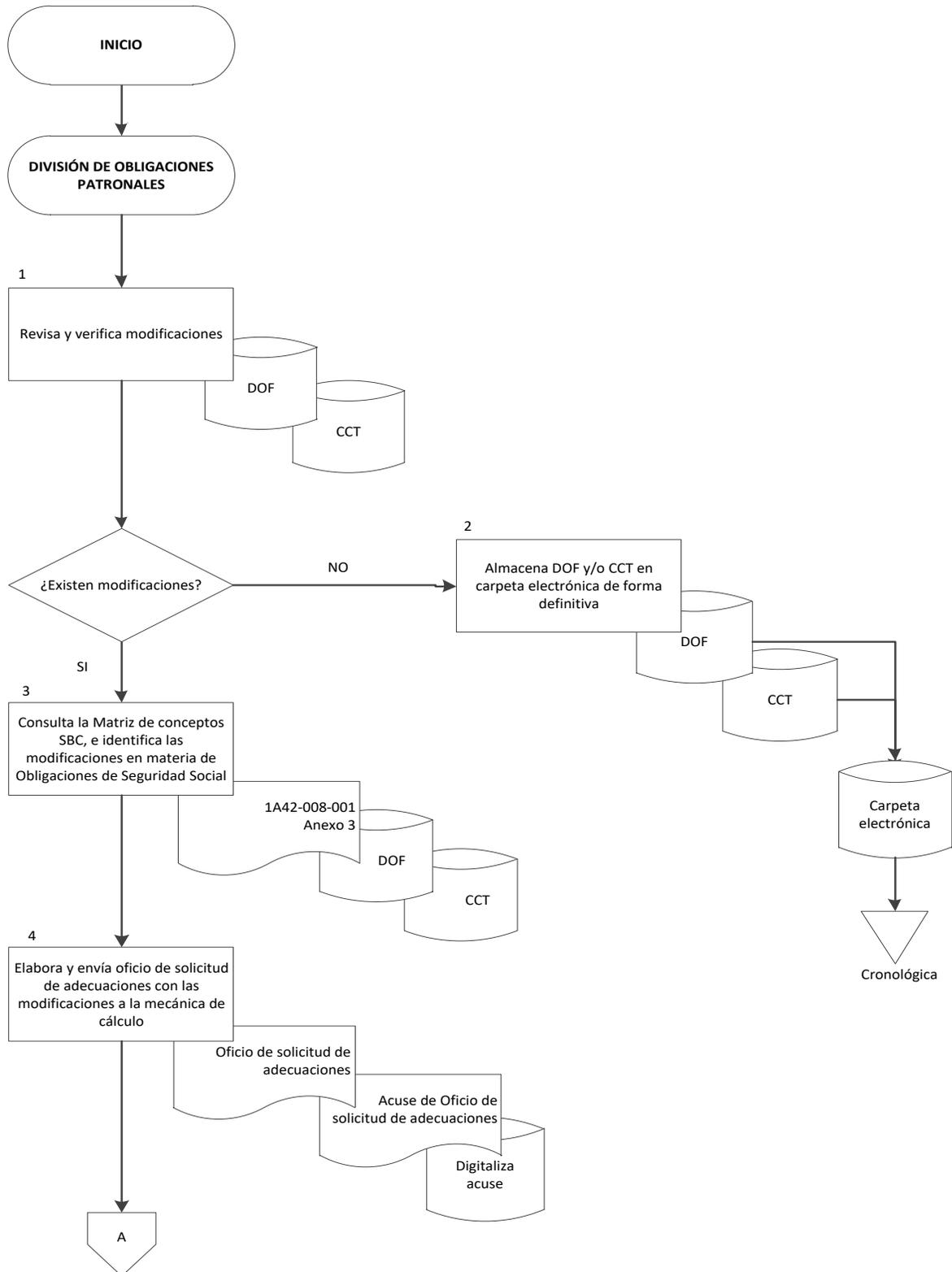
Responsable	Descripción de actividades
División de Obligaciones Patronales.	<p style="text-align: center;">No son correctas las modificaciones</p> <p>8. Identifica las inconsistencias en la “Prueba para validación”.</p> <p>9. Envía a la DSIAP, el correo electrónico de “Inconsistencias”, detectadas en la prueba para validación a la Mecánica de Cálculo de Integración del SBC.</p> <p>10. Recibe de la DSIAP, el correo electrónico de “Aviso de nuevas pruebas para validación”, con las correcciones a la Mecánica de Cálculo de Integración del SBC y se asegura de que las modificaciones son correctas.</p> <p>Continua en la actividad 7</p> <p style="text-align: center;">Son correctas las modificaciones</p> <p>11. Comunica a la DSIAP vía correo electrónico “Actualizaciones correctas”, que las modificaciones efectuadas a la Mecánica de Cálculo de Integración del SBC son adecuadas y procede a liberar los cambios en el cálculo masivo de nómina.</p> <p>12. Archiva “Correo electrónico con la prueba para validación”, “Correo electrónico de inconsistencias”, “Correo electrónico de aviso” y “Correo electrónico con actualizaciones correctas” de pruebas para validación, en “Expediente” en forma cronológica y definitiva.</p>

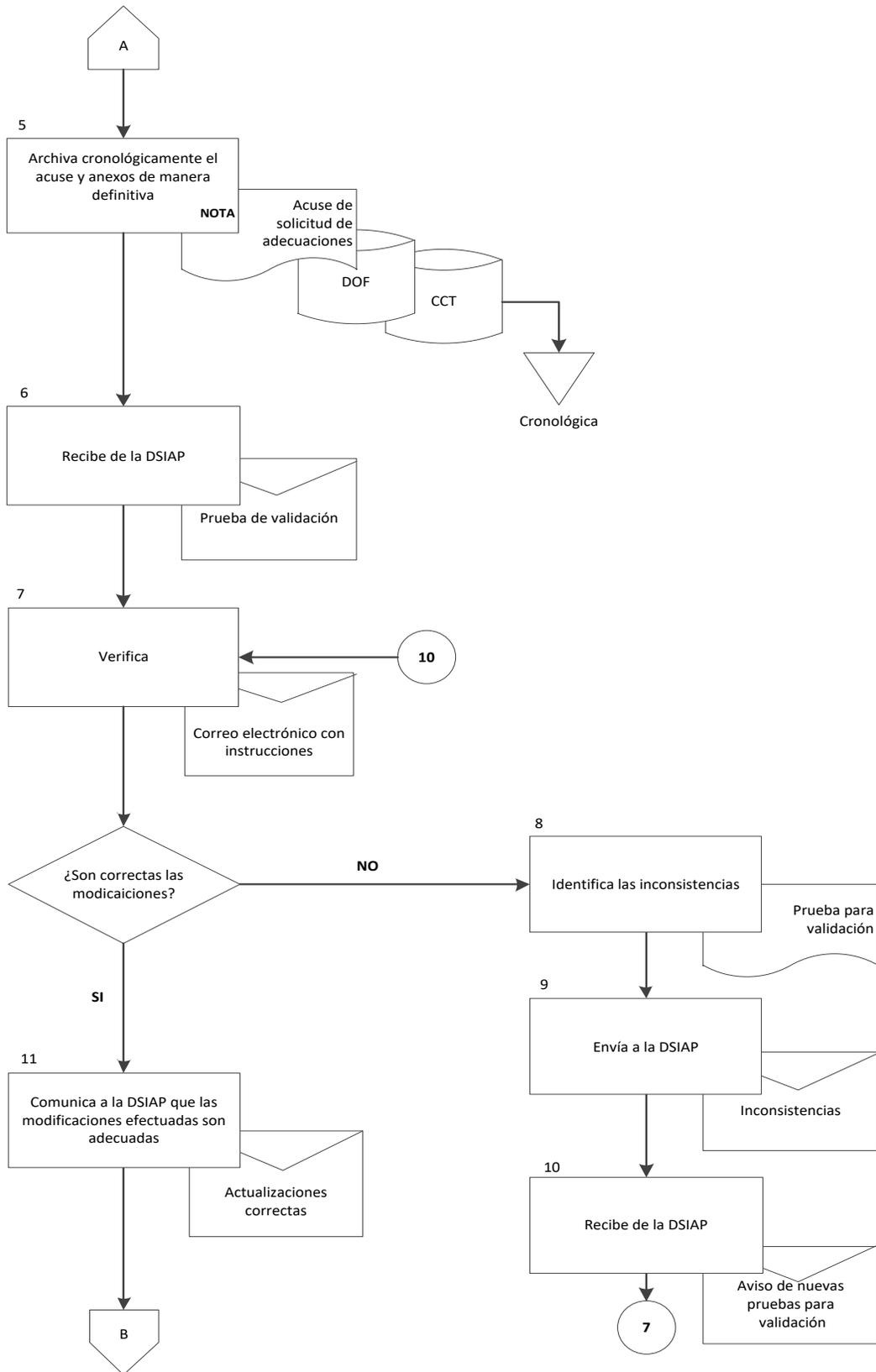


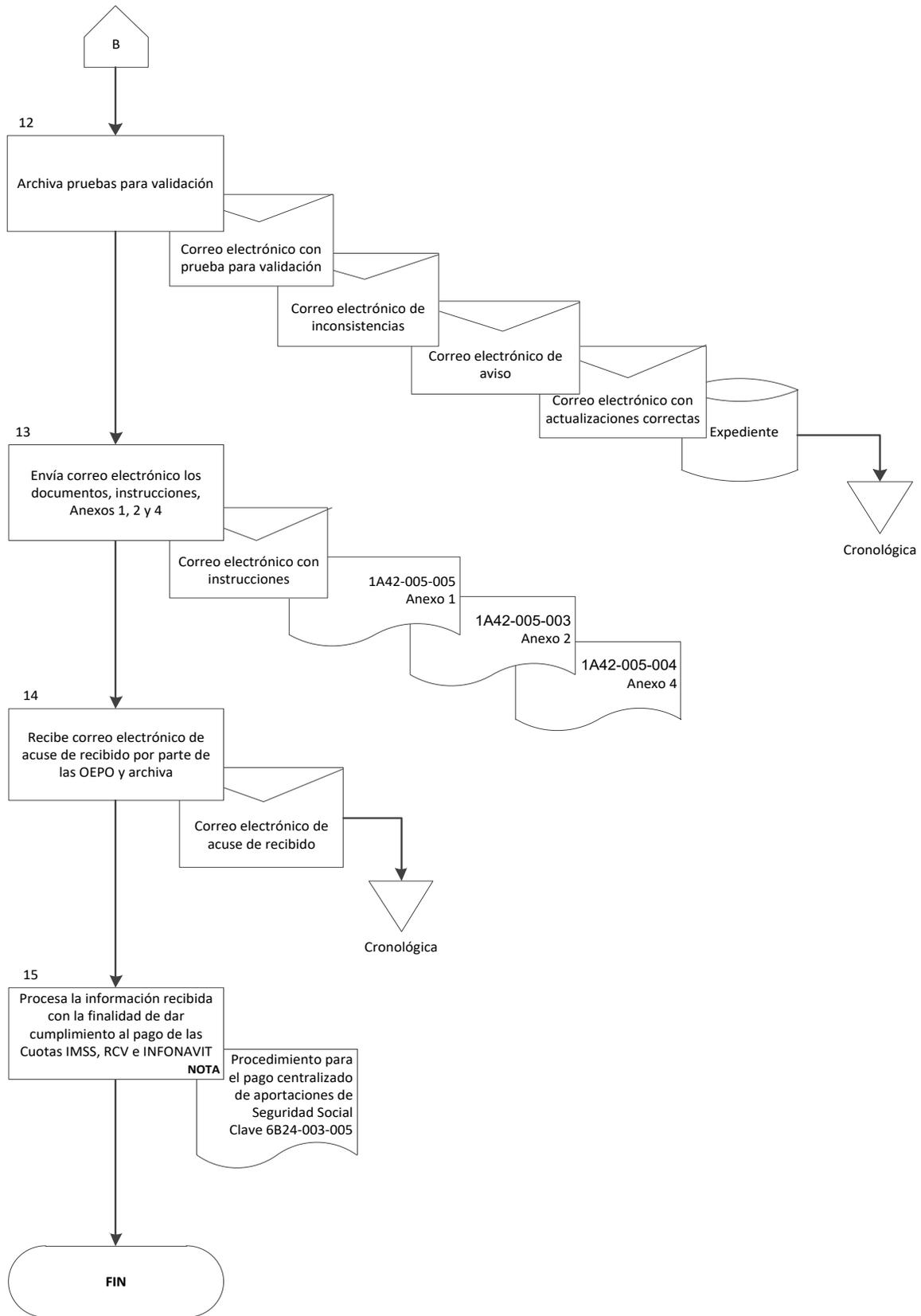
Responsable	Descripción de actividades
División de Obligaciones Patronales	<p>13. Envía correo electrónico con los documentos: “Instrucciones de operación para la actualización anual de la prima de riesgo de trabajo en el SIAP”, clave 1A42-005-005, (Anexo 1), las “Instrucciones de operación para generar el cálculo de liquidación, cálculo de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT extemporáneas, oportunas y laudos mediante el aplicativo Motor SUA y validación de información”, clave 1A42-005-003 (Anexo 2) e “Instrucciones de operación para elaborar la conciliación del registro contable de los conceptos de nómina 109 y 909 Seguro de Daños a la Vivienda, 154 y 954 Descuento Crédito INFONAVIT y 111 Aportación Complementaria AFORE”, clave 1A42-005-004 (Anexo 4) a la OEPO, para su estricto cumplimiento y solicita acuse de recibido.</p> <p>14. Recibe vía correo electrónico de “Acuse de recibido” por parte de las Oficinas de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones y archiva cronológica y definitivamente.</p> <p>15. Procesa la información recibida con la finalidad de dar cumplimiento al pago de las Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT, de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para el pago centralizado de aportaciones de Seguridad Social”, clave 6B24-003-005.</p> <p>NOTA: El “Procedimiento para el pago centralizado de aportaciones de Seguridad Social”, es emitido por la Coordinación de Tesorería.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo









ANEXO 1

**Instrucciones de operación para la actualización anual de la prima de riesgo de
trabajo en el SIAP
1A42-005-005**



Instrucciones

Esta actividad deberá realizarse previo al inicio del “Cálculo de Liquidaciones” (4 PASOS), del mes de marzo de cada año, digitando la nueva prima tal como aparece en el “Acuse Notarial de confirmación de transmisión del archivo de la Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo Derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad”, en el recuadro “Prima Declarada”.

Al concluir con la actualización, deberá notificar a la persona encargada de dar atención a su OOAD, enviando captura de pantalla de cada una de las claves IMSS con las que cuente.

Entrar al aplicativo RH2000 del SIAP y dar clic en el diamante de “Nómina” (Figura 1):



Figura 1

Aparecerá la pantalla con el Menú Principal, deberá posicionarse en el Submenú O. Gubernamentales (Figura 2):



Figura 2

Clave: 1A42-005-005



Se desplegará una lista de opciones, seleccionará la opción **Actualización y Consultas**, desplegándose dos opciones adicionales de las cuales dará clic en **Registros Patronales** (Figura 3):

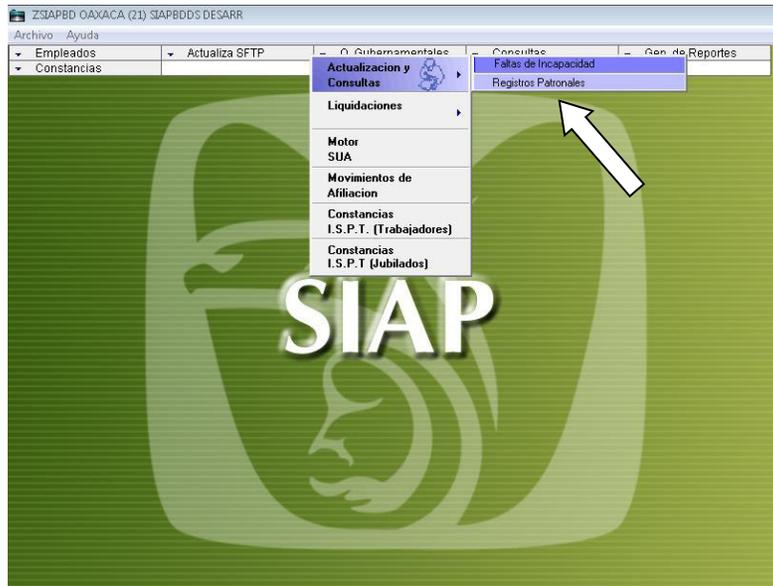


Figura 3

Aparecerá el cuadro de diálogo **Registros Patronales**, deberá posicionarse en el campo **IMSS** y dar doble clic (Figura 4):



Figura 4



Aparecerá el cuadro de diálogo **IMSS (Examinar)** con la lista de las claves IMSS con las que cuenta su OOAD. Para cada una de las claves IMSS deberá llevar a cabo lo siguiente:

Seleccionar la clave IMSS y dar clic en el botón **Aceptar** (Figura 5):

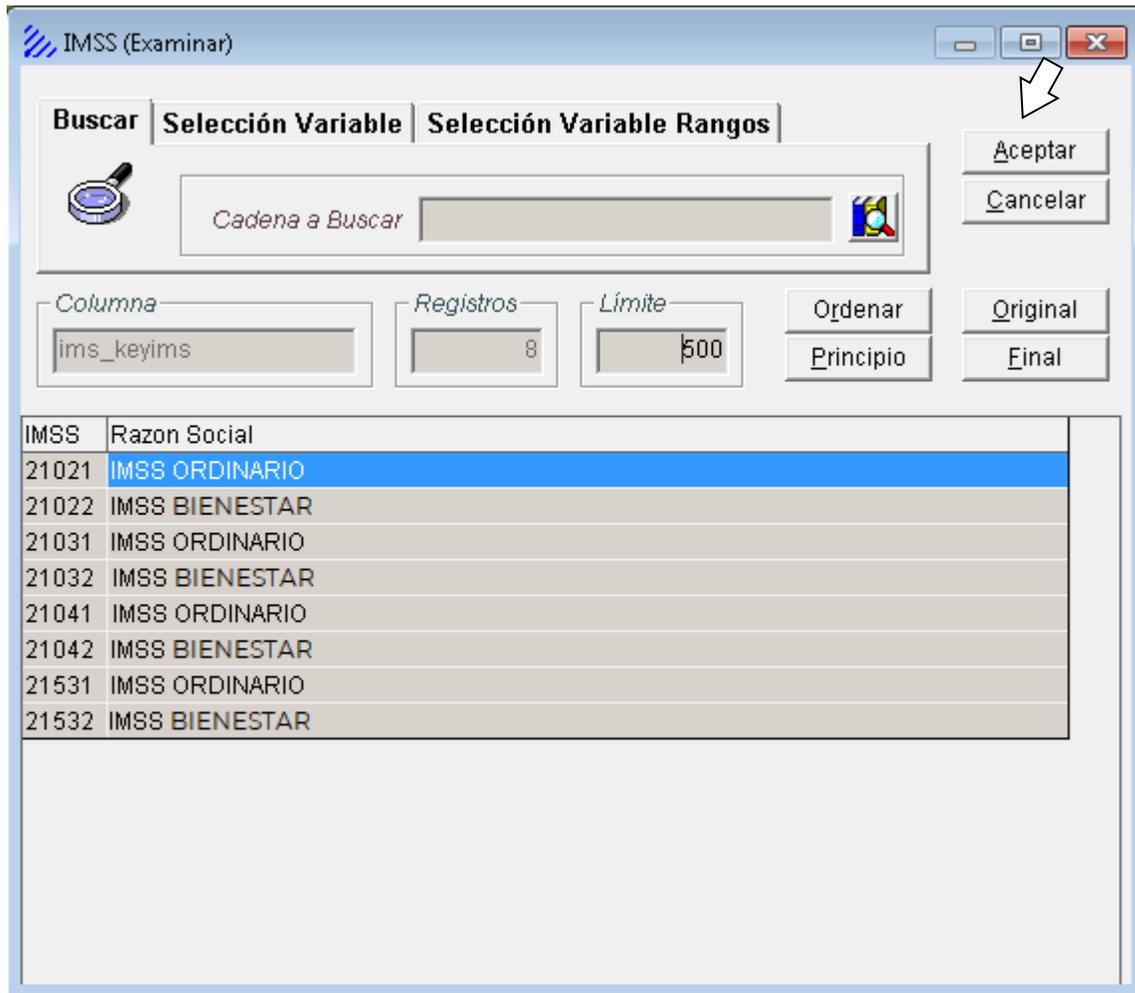


Figura 5

Aparecerá el cuadro de diálogo **Registros Patronales**, con los datos precargados de la clave IMSS seleccionada (Figura 6):



Registros Patronales NMABCIMS.dll versión: 6.12.1

IMSS
21021 IMSS ORDINARIO

Grales. | Riesgo y Banco | Complementarios | Auxiliares

Reg. Patronal
D6899995106

Domicilio
OAXACA

No. Externo

No. Interno

Colonia o Localidad
REFORMA

Codigo Postal
68050

Municipio
067 Oaxaca

Entidad
21 OAXACA

Numero Externo

Figura 6

En la pestaña **Grales**:

Verificará que el **Registro Patronal** corresponda a la clave IMSS seleccionada (Figura 6).

En la pestaña Riesgo y Banco:

Verificará que la actividad sea SEGURIDAD SOCIAL, así como los datos del Banco y Sucursal tengan datos.

Para la actualización de la nueva prima de Riesgos de Trabajo, se posicionará en el campo **Prima de Riesgo**, digitará la nueva prima, tal como aparece en el Formato CLEM 22 que será proporcionado por el Área de Obligaciones Laborales y dará clic en el icono del **sobre (actualizar)** (Figura 7):

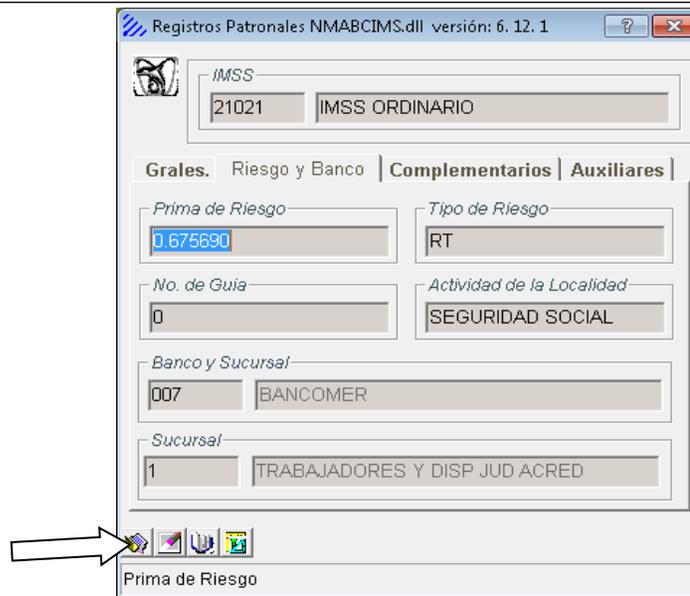


Figura 7

Aparecerá el cuadro de diálogo **NMABCIMS**, en donde le preguntará si “¿Deseas Actualizar la Localidad?”, dará clic en el botón **Sí** (Figura 8):

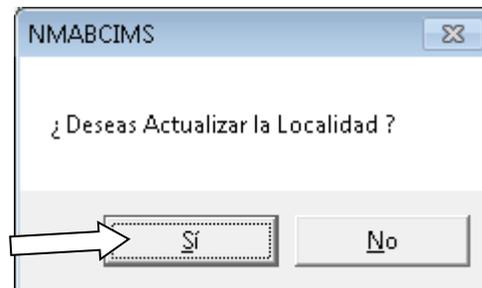


Figura 8

En la pestaña **Complementarios**:

Verificar que en el campo **Empresa** contenga el dato **01** para el Registro Patronal de Ordinario o **02** para el Registro Patronal de IMSS-Bienestar, según corresponda (Figura 9):



Registros Patronales NMABCIMS.dll versión: 6.12.1

IMSS
21021 | IMSS ORDINARIO

Grales. | Riesgo y Banco | Complementarios | **Auxiliares**

Contrato del Banco

Clave de Edif. | No. Cotizador
| 0

Base de Calculo | Total Pagado
0 | 0

Empresa
01 | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCI

Reg. Patronal

Figura 9

En la pestaña **Auxiliares**:

Verificar que el campo **Auxiliar 1**, contenga el dato del Registro Patronal de la clave IMSS seleccionada (Figura 10):

Registros Patronales NMABCIMS.dll versión: 6.12.1

IMSS
21021 | IMSS ORDINARIO

Grales. | Riesgo y Banco | Complementarios | **Auxiliares**

Auxiliar 1 | Auxiliar 2
D6899995106 | 21021

Auxiliar 3 | Auxiliar 4

Reg. Patronal

Figura 10

Una vez efectuadas estas actividades, cerrará el cuadro de diálogo **Registros Patronales** dando clic en el botón  y en automático lo enviará a la ventana del Menú Principal de Nómina.



ANEXO 2

**Instrucciones de operación para generar el cálculo de liquidación, cálculo de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT extemporáneas, oportunas y laudos mediante el aplicativo motor SUA y validación de información
1A42-005-003**



1 Validación de información.

Obtener mediante una consulta no planeada, después del cierre de nómina **de la segunda quincena del mes** y antes de iniciar con el cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, la información siguiente:

De la tabla Histórico de Acumulados:

- Matrícula.
- Conceptos SDI, 109, 111, 154, 909 y 954 (importes y unidades).

Del Maestro de Empleados:

- Numero de Seguridad Social.
- Status.
- Tipo de Contratación.
- Departamento.
- Clave IMSS.

Para lo cual, deberá acceder al sistema GLCONSUL (Figura 1):



Figura 1

Dar doble clic en “Histórico de Acumulados” de la sección “Tablas” (Figura 2):

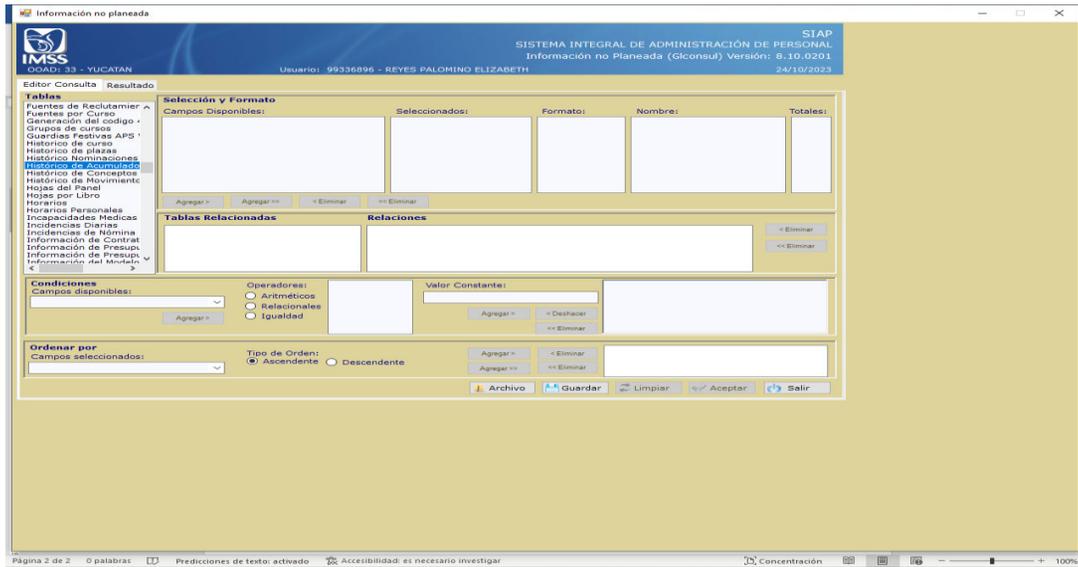


Figura 2

Dar doble clic en **Concepto** de la sección de condiciones (Figura 3):

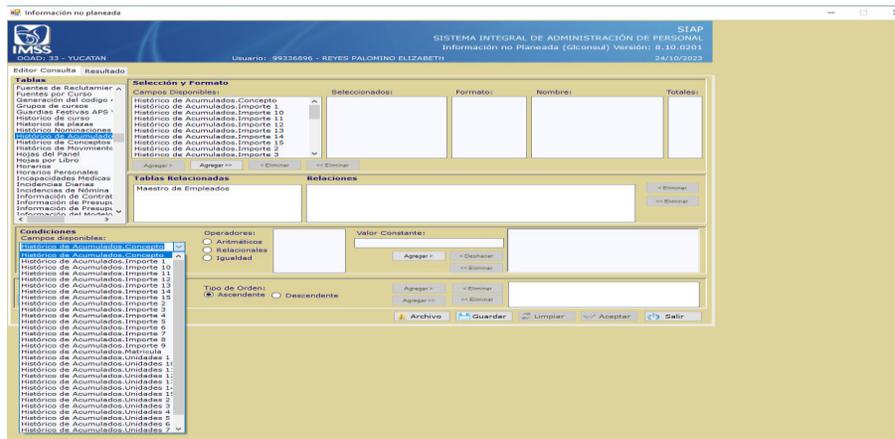


Figura 3



En la sección de condiciones, en operadores dar clic a relacionales y dar doble clic en IN (Figura 4):

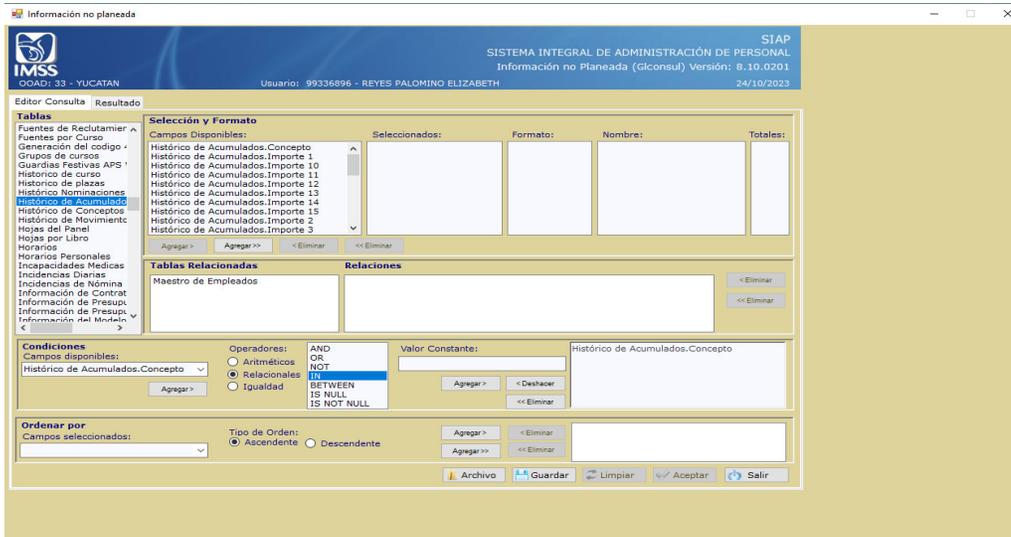


Figura 4

Digitar **SDI** en la sección Valor Constante y dar clic en Agregar

Digitar **154** en la sección Valor Constante y dar clic en Agregar

Digitar **109** en la sección Valor Constante y dar clic en Agregar

Digitar **111** en la sección Valor Constante y dar clic en Agregar

Digitar **909** en la sección Valor Constante y dar clic en Agregar

Digitar **954** en la sección Valor Constante y dar clic en Agregar (Figura 5):

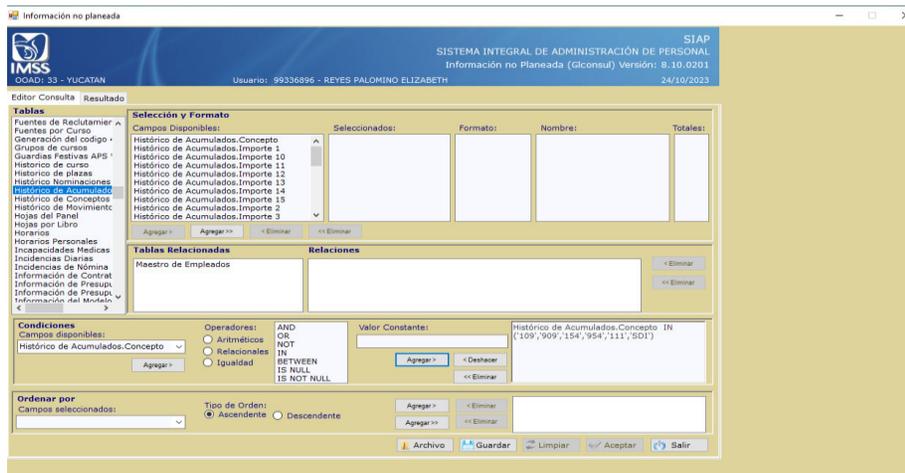


Figura 5

Clave: 1A42-005-003



En la pestaña de selección y Formato, dar doble clic en matrícula

Dar doble clic a los siguientes campos en la sección "Campos Disponibles" (Figura 6):

De la Tabla de Histórico de Acumulados:

- Matrícula.
- Concepto.
- Importe.
- Unidades.

De la Tabla de Maestro de Empleados:

- Status.
- Nombre.
- Numero de Seguridad Social.
- Departamento.
- Clave IMSS.
- Tipo de Contratación.

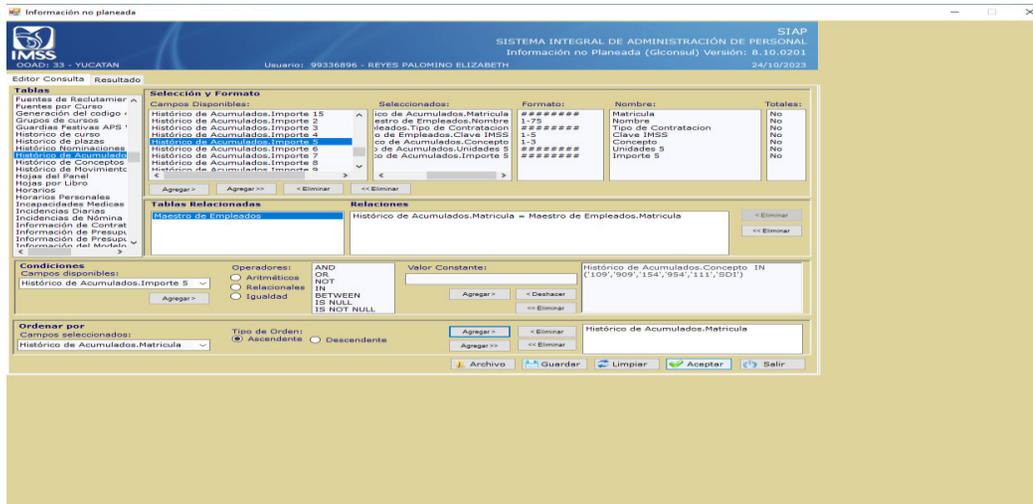


Figura 6



Dar clic en Aceptar y en la pestaña de Resultado, aparecerá la información del mes de proceso solicitado (Figura 7):

Matricula	Nombre	Tipo de Contratacion	Clave IMSS	Concepto	Unidades S
551236	ALVAREZ/GUERRERO/JORGE ALBERTO	11	33011	SDI	0
619264	FLORES/ORTEGA/RAUL	11	33011	SDI	0
625264	GUTIERREZ/OSUNA/LUIS ALBERTO	11	33011	SDI	0
752029	ARROYO/POLO/CRISTOBAL	11	1	SDI	0
752029	ARROYO/POLO/CRISTOBAL	11	1	154	0
762342	GUTIERREZ/CANTO/ROSA	11	33011	SDI	0
768456	TRUJEQUE/FRANCO/MIGUEL ANGEL	11	33011	SDI	0
768456	TRUJEQUE/FRANCO/MIGUEL ANGEL	11	33011	154	0
809764	FAJARDO/RAMIREZ/CESAR ALEJANDRO	11	33011	SDI	0
809802	GUTIERREZ/ESQUIVEL/MARIO RAUL	11	33011	SDI	0
824682	CRUZ/ZAPATA/MAGDALENA PASTORA	11	33011	154	0
824682	CRUZ/ZAPATA/MAGDALENA PASTORA	11	33011	SDI	0
824917	MANZANILLA/FRANCO/GILDA DE LAS MERCEDES	11	33011	SDI	0
824917	MANZANILLA/FRANCO/GILDA DE LAS MERCEDES	11	33011	154	0
824992	PEREZ/MANZANERO/MARIA TERESA	11	33011	SDI	0
840173	CASTRO/GALLARDO/MA. FRANCISCA	11	33011	SDI	0
840173	CASTRO/GALLARDO/MA. FRANCISCA	11	33011	154	0

No. Registros = 51052

Figura 7

Dar clic en el cuadro de diálogo “Exportar” (Figura 8):

Matricula	Nombre	Tipo de Contratacion	Clave IMSS	Concepto	Unidades S
551236	ALVAREZ/GUERRERO/JORGE ALBERTO	11	33011	SDI	0
619264	FLORES/ORTEGA/RAUL	11	33011	SDI	0
625264	GUTIERREZ/OSUNA/LUIS ALBERTO	11	33011	SDI	0
752029	ARROYO/POLO/CRISTOBAL	11	1	SDI	0
752029	ARROYO/POLO/CRISTOBAL	11	1	154	0
762342	GUTIERREZ/CANTO/ROSA	11	33011	SDI	0
768456	TRUJEQUE/FRANCO/MIGUEL ANGEL	11	33011	SDI	0
768456	TRUJEQUE/FRANCO/MIGUEL ANGEL	11	33011	154	0
809764	FAJARDO/RAMIREZ/CESAR ALEJANDRO	11	33011	SDI	0
809802	GUTIERREZ/ESQUIVEL/MARIO RAUL	11	33011	SDI	0
824682	CRUZ/ZAPATA/MAGDALENA PASTORA	11	33011	154	0
824682	CRUZ/ZAPATA/MAGDALENA PASTORA	11	33011	SDI	0
824917	MANZANILLA/FRANCO/GILDA DE LAS MERCEDES	11	33011	SDI	0
824917	MANZANILLA/FRANCO/GILDA DE LAS MERCEDES	11	33011	154	0
824992	PEREZ/MANZANERO/MARIA TERESA	11	33011	SDI	0
840173	CASTRO/GALLARDO/MA. FRANCISCA	11	33011	SDI	0
840173	CASTRO/GALLARDO/MA. FRANCISCA	11	33011	154	0

No. Registros = 51052

Exportar Exportar Salir

Figura 8



Lo anterior, con la finalidad de identificar las posibles inconsistencias reflejadas en los reportes Valsitfon, Validaliqui y Valsditray, que se generan en el cálculo de liquidaciones para que una vez corregidas, pueda ingresar al aplicativo Motor SUA y ejecutar de forma continua el proceso correspondiente.

Dichas inconsistencias pueden ser:

- Caracteres especiales (“-”, “ñ”, “?”).
- Duplicidad en NSS, CURP, Crédito INFONAVIT y/o matrícula.
- Omisión de clave IMSS y/o clave departamental.
- Casos con unidades de SDI mayor a 120 días.

Previo al inicio de Cálculo de Liquidaciones, deberá informar vía correo electrónico a la persona encargada de su OOAD en el Área de Obligaciones Laborales, el momento en que la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras les indique que se ha llevado a cabo el cierre de nómina, así mismo, es importante precisar que las actividades correspondientes a salarios cancelados, no se pueden llevar a cabo de manera simultánea con el proceso SUA, por lo que deberá corroborar con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras que dichas actividades estén concluidas, en caso contrario, no podrán iniciar con el proceso SUA.

Deberá verificar la correcta actualización de la tabla 600 “Índice Nacional de Precios Base 100”, con el valor establecido en el Diario Oficial de la Federación, mismo que será proporcionado por la persona encargada de su OOAD en el Área de Obligaciones Laborales mediante correo electrónico; en caso contrario, no podrán iniciar con el proceso SUA.

2 Cálculo de Liquidación.

El Cálculo de Liquidación consiste en 4 etapas:

- a. Validación de Información.
- b. Creación de Trayectoria Laboral.
- c. Validación de Cambios de Residencia.
- d. Carga de Faltas e Incapacidades.

Este dará inicio en el momento en que la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en cada OOAD, indique que puede iniciar con el Cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social (Proceso SUA), para lo cual deberá solicitar a la OCPyEF que ejecute el Shell de Liquidaciones (opciones 1 y 2); una vez ejecutado el mismo, se podrá iniciar con la primera etapa de cálculo.



2.1 Validación de Información.

Deberá entrar al aplicativo RH2000 del SIAP y dar clic en el diamante de “Nómina” (Figura 1):



Figura 1

Aparecerá una ventana con el Menú Principal en donde deberá posicionarse el Submenú O. Gubernamentales (Figura 2):



Figura 2

Clave: 1A42-005-003



Se desplegará una lista de opciones, en la que deberá situarse en la opción “Liquidaciones”, dando clic en la opción “Cálculo de Liquidación” (Figura 3):

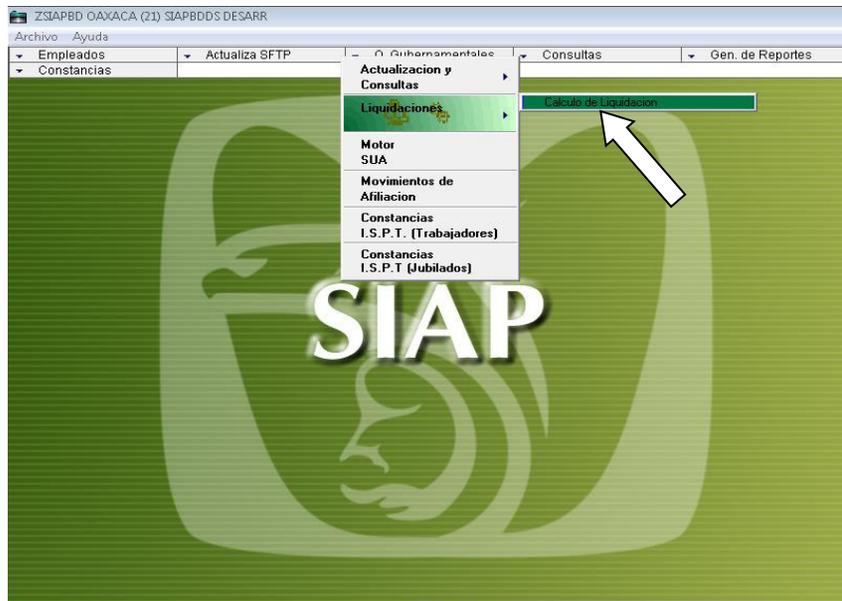


Figura 3

Se mostrará el cuadro de diálogo **Cálculo de Liquidación**, en la que deberá verificar que se encuentre en la **Etapas de Cálculo, 1-Validación** (Figura 4):

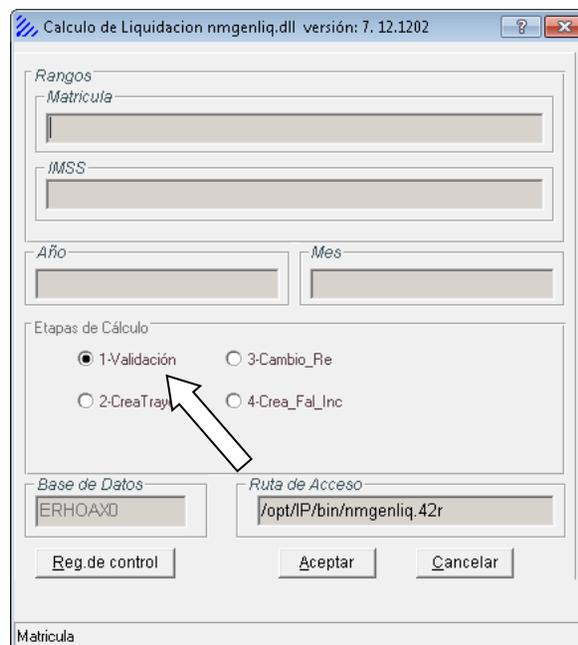


Figura 4



Deberá digitar el **Año** y **Mes** de proceso a calcular y dar clic en el botón **Reg. de control** (Figura 5):

Calculo de Liquidacion nrmgenliq.dll versión: 7. 12.1202

Rangos

Matricula

IMSS

Año: 2016 Mes: 06

Etapas de Cálculo

1-Validación 3-Cambio_Re

2-CreaTraye 4-Crea_Fal_Inc

Base de Datos: ERHOAXD Ruta de Acceso: /opt/IP/bin/nrmgenliq.42r

Reg. de control Aceptar Cancelar

Mes

Figura 5

Se mostrará la ventana **Registro de Control**, en la que deberá verificar que aparezca el mes de proceso (Figura 6); posterior a ello deberá cerrar la ventana dando clic en el icono

Registro de Control

Etapas de Cálculo de Liquidación

	Casos154	Importe Con 154	CasosSDI
A = Situación de Fondos	0	\$0.00	
B = Historico de Acumulados	0	\$0.00	0
1.- Diferencia : (A-B)	0	\$0.00	
C = Trayectoria Laboral			0
2.- Diferencia (B - C)			0
D = Liquidacion BIMESTRAL	0	\$0.00	
E = Liquidación del Mes	0	\$0.00	0
3.- Diferencia : (B - E)	0	\$0.00	0
F = Liquidacion SUA	0	\$0.00	
4.- Diferencia : (D - F)	0	\$0.00	

Análisis:

1.- Situación de Fondos154 igual a Acum154, ETAPA 1 OKj

2.- Casos con SDI igual a Casos con trayectoria laboral,ETAPA 2 OK

3.- acumulado del 154 igual a liquidación del 154, ETAPA 3.1 OKj

3.- Trayectoria igual a liquidación , ETAPA 3.2 OKj

4.- liquidación del 154 es igual a liquidación SUA, ETAPA 4 OKj

Figura 6



Regresará al cuadro de diálogo **Cálculo de Liquidación**, donde deberá dar clic en el botón **Aceptar** (Figura 7):

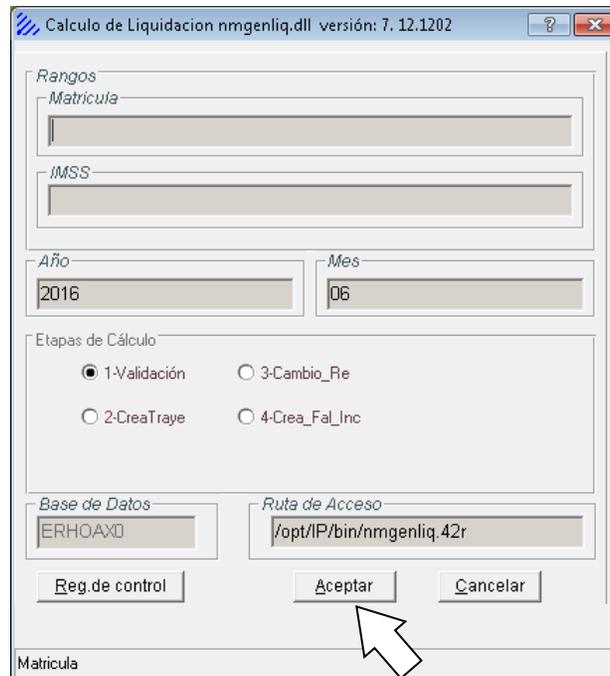


Figura 7

Aparecerá la ventana **Cálculo de Liquidación, Reporte de avance**, en la que se mostrará que se ha dado inicio al Cálculo de Liquidación (Figura 8):

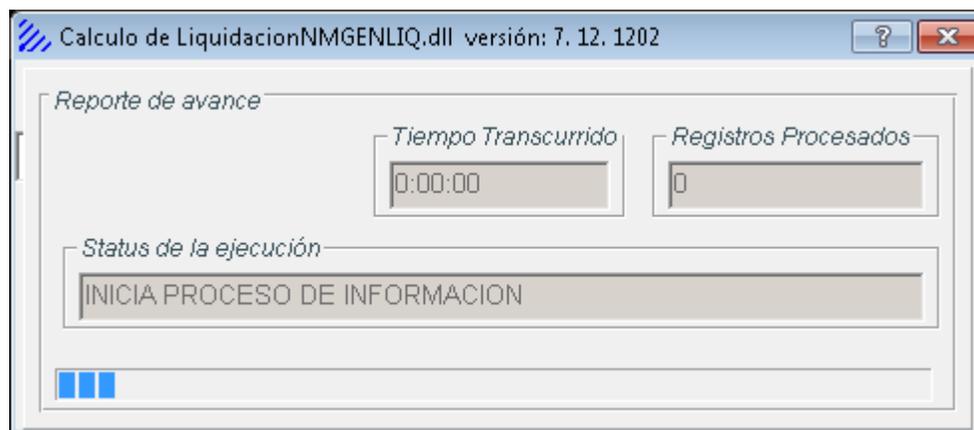


Figura 8

En la etapa de validación se verifica Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes, Número de Crédito, Tipo de Empleado y Clave IMSS (reporte validaliqui).

Así mismo, identifica diferencias en los importes de los conceptos 154/954 Descuento Crédito INFONAVIT entre Situación de Fondos e Histórico de Acumulados (reporte valsitfon).



A medida que se van llevando a cabo las validaciones, la barra de la ventana **Cálculo de Liquidación, Reporte de avance**, mostrará el progreso de las mismas (Figura 9):

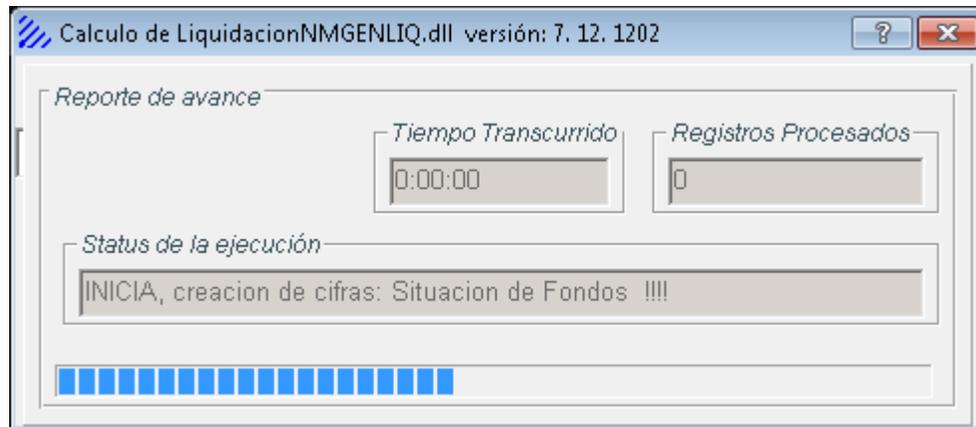


Figura 9

2.2 Creación de Trayectoria Laboral.

Una vez que termina la etapa de validación, da inicio la Creación de Trayectoria Laboral para las y los trabajadores a los que se les determinó importe de Salario Diario Integrado dentro de la nómina.

Así mismo, se identifican diferencias en el Salario Diario Integrado entre lo reflejado en la Trayectoria Laboral y en el Histórico de Acumulados (reporte valsditray).

El progreso de esta etapa se observará en el avance de la barra de la ventana **Cálculo de Liquidación, Reporte de avance** (Figura 9).

2.3 Validación Cambios de Residencia.

Al término de la etapa de Creación de Trayectoria, el sistema identificará a las y los trabajadores que fueron sujetos a una Baja por Cambio de Residencia (reporte cambiosba).

Validará y corregirá las Claves IMSS del período.

Así mismo, identificara a las y los trabajadores que fueron sujetos a un Reingreso por Cambio de Residencia (reporte cambiosre).

El progreso de esta etapa se observará en el avance de la barra de la ventana **Cálculo de Liquidación, Reporte de avance** (Figura 9).



Una vez concluidos las 3 primeras etapas del Cálculo de Liquidación, se mostrará el cuadro de diálogo que dará aviso de que ha terminado el proceso (Figura 10); deberá dar clic en el botón **A**ceptar, para proceder a la generación de reportes.



Figura 10

Aparecerá el cuadro de diálogo **Activa Impresión PDF** (Figura 11) para cada uno de los 5 reportes a generar, debiendo dar clic en el botón **A**ceptar.

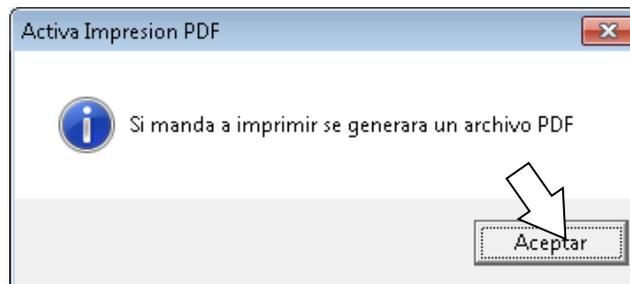


Figura 11



Los Reportes que se generaran, son los siguientes:

Reporte Valsitfon: enlista las matrículas con diferencia en el importe de los conceptos 154/954, entre la Situación de Fondos y el Histórico de Acumulados, así como las causas que las originan (**Reporte 1**) (deberán verificar si es correcto que existan estas diferencias); en caso de no existir diferencias, este reporte se mostrará en blanco.

Reporte Validaliqui: enlista las matrículas con error en Nombre, Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes, Número de Crédito, Tipo de Empleado o Clave IMSS (**Reporte 2**); en caso de no existir matrículas con error, este reporte se mostrará en blanco.

En el caso de que el Reporte Validaliqui enliste casos improcedentes, el sistema no generará la parte complementaria de los reportes, por lo que deberá guardar el archivo y solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en su OOAD, la corrección de estos; una vez corregidos, deberá dar clic en el botón "Aceptar" de la pantalla "Cálculo de Liquidación" (Figura 7), para que se lleven a cabo nuevamente las 3 etapas del Cálculo de Liquidación.

Este proceso se debe llevar a cabo hasta en tanto el Reporte Validaliqui se muestre en blanco y se generen el total de los Reportes.

Reporte Valsditray: enlista las matrículas con Salario Diario Integrado a las que no se les creó Trayectoria Laboral (deberán verificar si es correcto que existan esas diferencias); en caso de no existir diferencias, este reporte se mostrará en blanco (**Reporte 3**).

Reporte Cambiosre: enlista las matrículas que llegaron de alta por Cambio de Residencia, para las matrículas que presenten nota con doble asterisco (**), deberá solicitar a la OCPyEF se cree la **Trayectoria Individual** mediante la ejecución del programa Ctraymes (**Reporte 4**).

Reporte Cambiosba: enlista las matrículas que se han dado de baja por Cambio de Residencia (**Reporte 5**).

Deberá guardar en formato PDF cada uno de los reportes generados en los puntos anteriores.

El sistema solicitará la Validación de los Reportes de Cambios de Residencia (Reporte Cambiosre y Cambiosba), a través del cuadro de diálogo **NMGENLIQ**. Una vez verificada la procedencia de éstos y haber solicitado la creación de Trayectoria Individual en caso de que así proceda, deberá dar clic en **Sí**, en el cuadro de diálogo (Figura 12):

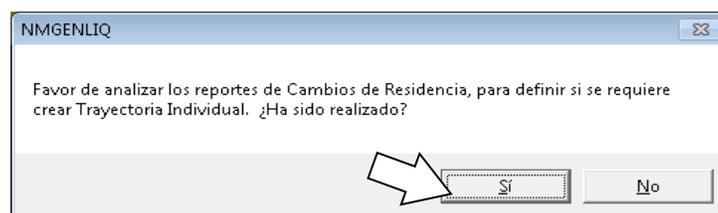


Figura 12

Clave: 1A42-005-003



Al término de lo anterior, deberá verificar que el cuadro de diálogo **Cálculo de Liquidación**, se encuentre en la **Etapas de Cálculo, 3-Cambio_Re** y dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 13):

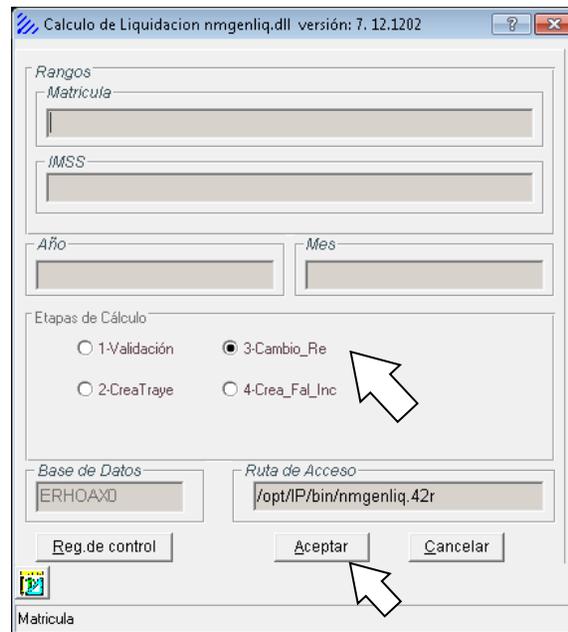


Figura 13

2.4 Carga de Faltas e Incapacidades.

El sistema solicitará a través de cuadro de diálogo **NMGENLIQ** la carga de Faltas e Incapacidades, por lo que deberá solicitar a la OCPyEF, ejecute la opción de cargar Faltas e Incapacidades del Shell de Liquidaciones. Una vez que la OCPyEF, de aviso de que concluyo la ejecución del Shell, deberá dar clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo (Figura 14):

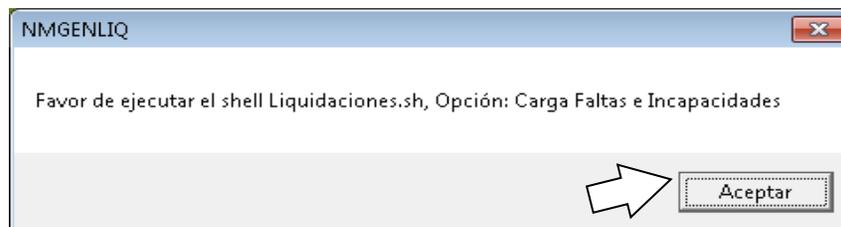


Figura 14

Aparecerá el cuadro de diálogo **NMGENLIQ**, el cual dará aviso de que las Faltas e Incapacidades fueron procesadas, por lo que deberá dar clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo (Figura 15):

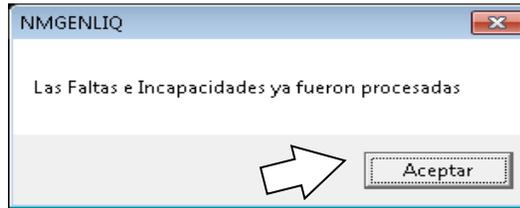


Figura 15

Concluido lo anterior, el sistema lo posiciona automáticamente en el punto **4-Crea_Fal_Inc** del cuadro de diálogo **Cálculo de Liquidación** y deberá dar clic en el botón **Reg.de control** (Figura 16):

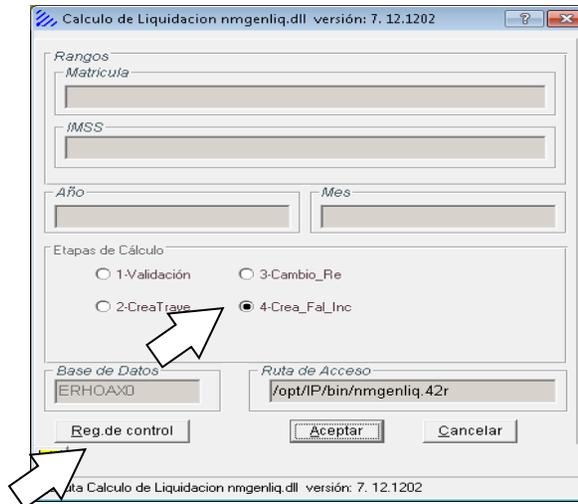


Figura 16

Aparecerá la ventana **Registro de Control**, en donde verificará que los contadores de casos e importes tengan información (Figura 17):

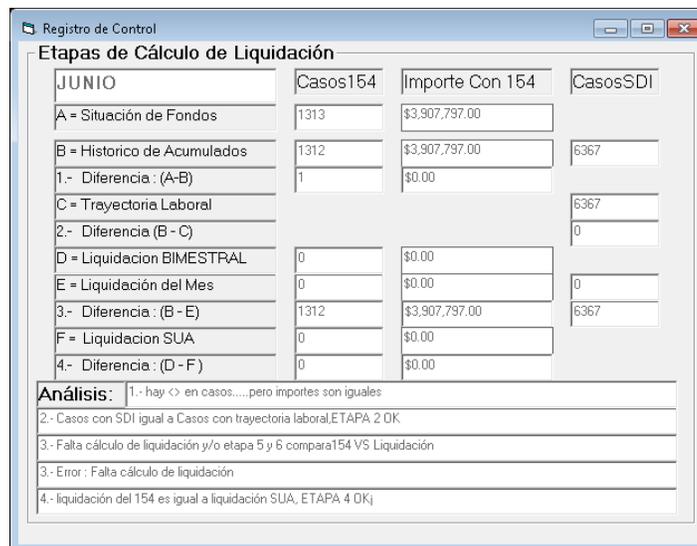


Figura 17



Al término de la validación, deberá cerrar la ventana **Registro de Control** (Figura 17), dando clic en el botón y el cuadro de diálogo **Cálculo de Liquidación** dando clic en el botón  (Figura 16).

NOTA: En caso de presentar alguna inconsistencia durante la ejecución de este proceso, podrán solicitar a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en su OOAD, los ubique nuevamente en el Paso 1-Validación, mediante el descolgante **Actualiza Status Cop**; una vez realizada esta actividad deberá ejecutar nuevamente el proceso de la **Cálculo de Liquidación**.

3 Generación de Movimientos Afiliatorios.

En la opción “O. Gubernamentales”, deberá seleccionar de la lista del descolgante la opción “Movimientos de Afiliación” (Figura 1):

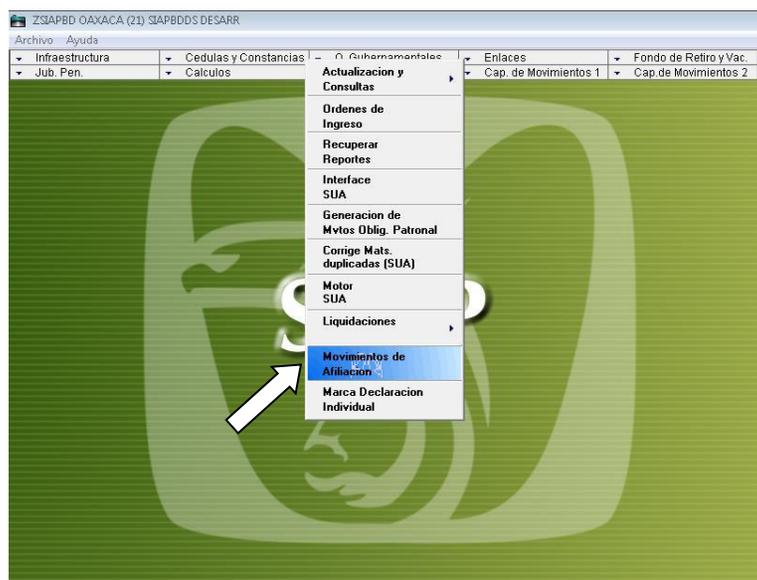


Figura 1

Se mostrará la pantalla “Movimientos de Afiliación Enlace Avisos Afiliación”, en donde deberá digitar en el campo “Periodo”, la quincena que se va a procesar y dar clic en el botón “Aceptar” (Figura 2):

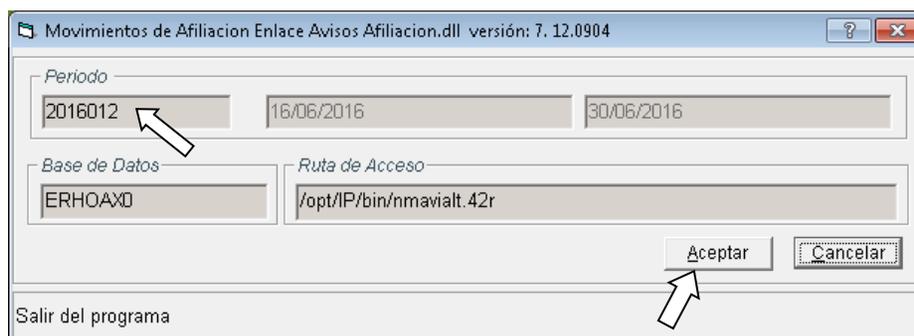


Figura 2



Una vez concluido el proceso de generación de movimientos afiliatorios de la quincena de proceso, se mostrará el siguiente "Aviso", en el que deberá dar clic en el botón "Aceptar" (Figura 3):



Figura 3

NOTA: Este proceso se ejecuta cada quincena del ejercicio de acuerdo con el Calendario de Procesos del SIAP vigente.

Deberá enviar vía correo electrónico a la persona asignada en el Área de Obligaciones Laborales, los archivos generados (CIFAFI y TSIMO), de acuerdo con lo indicado por la División de Obligaciones Patronales, dependiente de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4 Cálculo de Obligaciones de Seguridad Social mediante el aplicativo Motor SUA.

Las Obligaciones de Seguridad Social, se determinan en diferentes procesos: extemporáneos, oportunos y laudos.

En la ventana que contiene el Menú Principal, deberá seleccionar la función Motor SUA (Figura 1), para dar inicio al proceso extemporáneo.

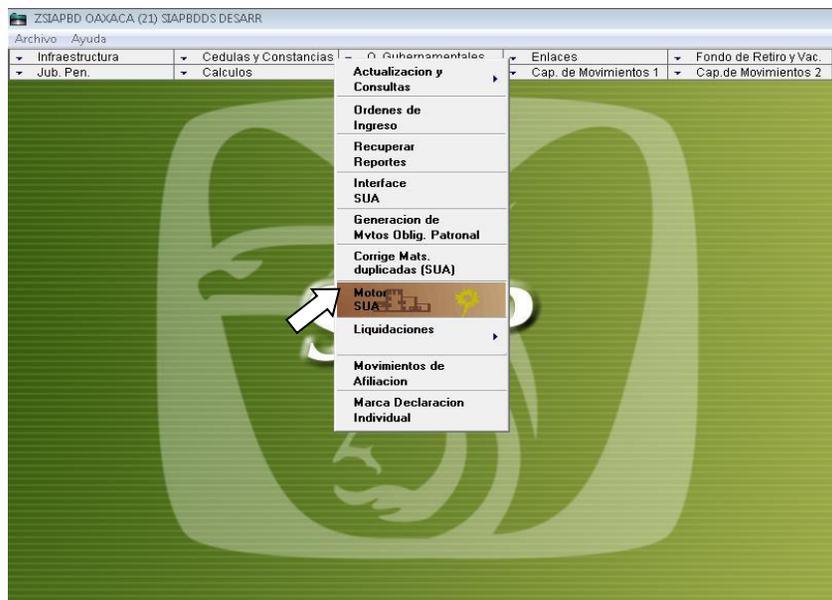


Figura 1



4.1 Proceso Extemporáneo.

4.1.1 Proceso Extemporáneo de Cuotas IMSS.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, en donde verificará y llevará a cabo lo siguiente (Figura 2):

a) Mes de Proceso: el sistema automáticamente indicará el mes de proceso a calcular; verificará que sea el mes del período que corresponda.

b) Año: el sistema automáticamente indicará el año de proceso a calcular; verificará que sea de acuerdo con el año en curso.

c) Tipo de Proceso: seleccionará **Extemporáneo**.

d) Tipo de Cálculo: seleccionará **Cuotas IMSS**.

e) Fecha de Pago: digitará la fecha de conformidad con el **Calendario de Pagos de Aportaciones de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada, Vejez e INFONAVIT (SUA) de las nóminas de mando y ordinaria, a través de Líneas de Captura Generadas en el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE)**, para el pago extemporáneo y laudo, vigente.

f) Dará clic en el botón Inicia Cálculo.

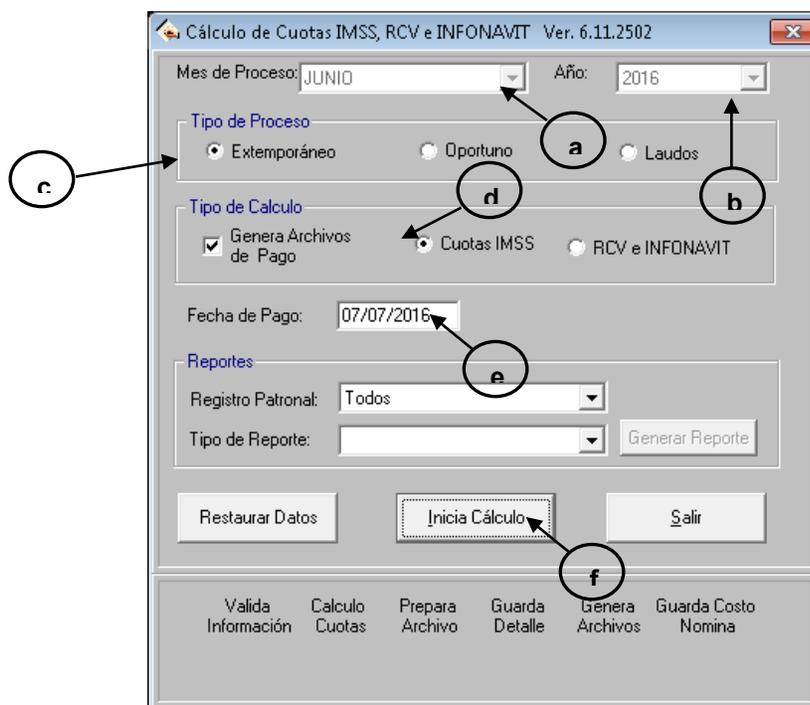


Figura 2



El sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA**, que confirme el proceso que desea calcular, verificará que correspondan al periodo, proceso y cálculo que va a llevar a cabo y dará clic en el botón **Sí** (Figura 3):

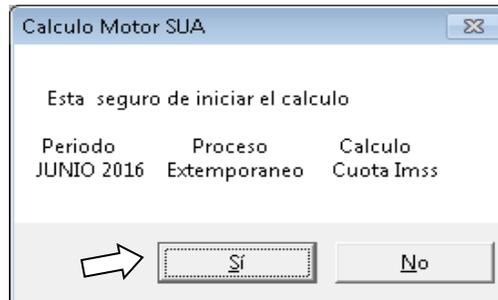


Figura 3

El aplicativo Motor SUA, iniciará con la validación por Clave IMSS de los datos generales de las y los trabajadores a incluir en el cálculo extemporáneo (Figura 4):

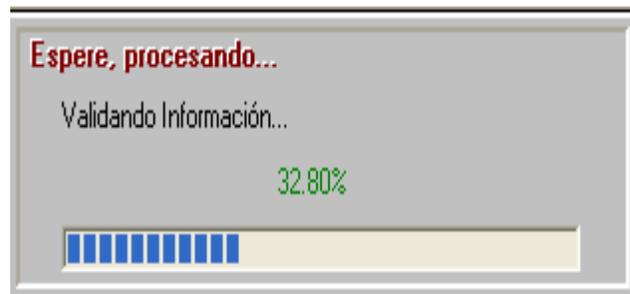


Figura 4

En caso de que el sistema identifique errores en datos correspondientes a la Clave Única de Registro de Población (CURP), enviará un mensaje a través del cuadro de diálogo **Cálculo Oportuno** (Figura 5); dará clic en el botón **Aceptar** y continuará la validación.

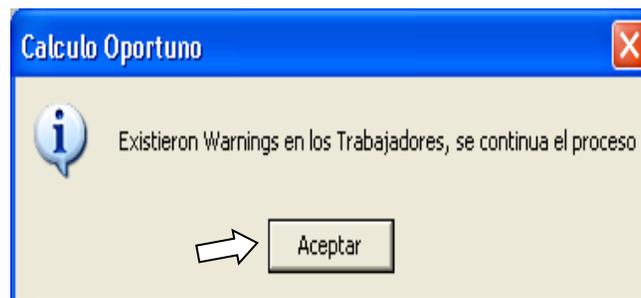


Figura 5



En caso de que el sistema identifique errores en datos correspondientes al Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, Clave IMSS, Tipo de la o el trabajador localizado, el sistema suspenderá la validación mostrando el aviso a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 6); dará clic en el botón **Aceptar**.

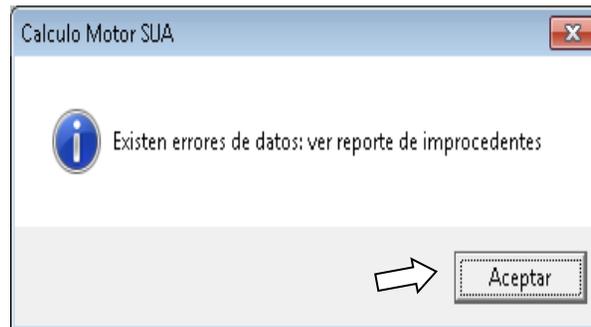


Figura 6

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte**, la opción **Datos con Warning (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 7):

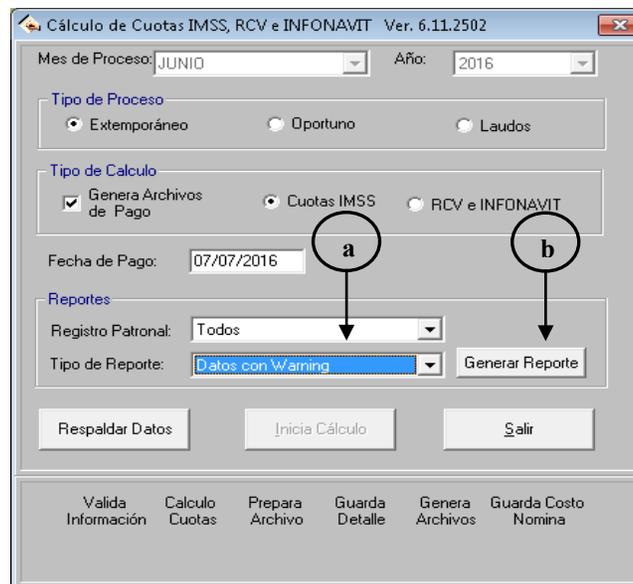


Figura 7

Aparecerá la ventana **“Reporte de Datos con Warning”**, donde podrá observar el **“Reporte de Trabajadores con Warning”** (Figura 8); dicho reporte mostrará la Matrícula, Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la inconsistencia identificada.

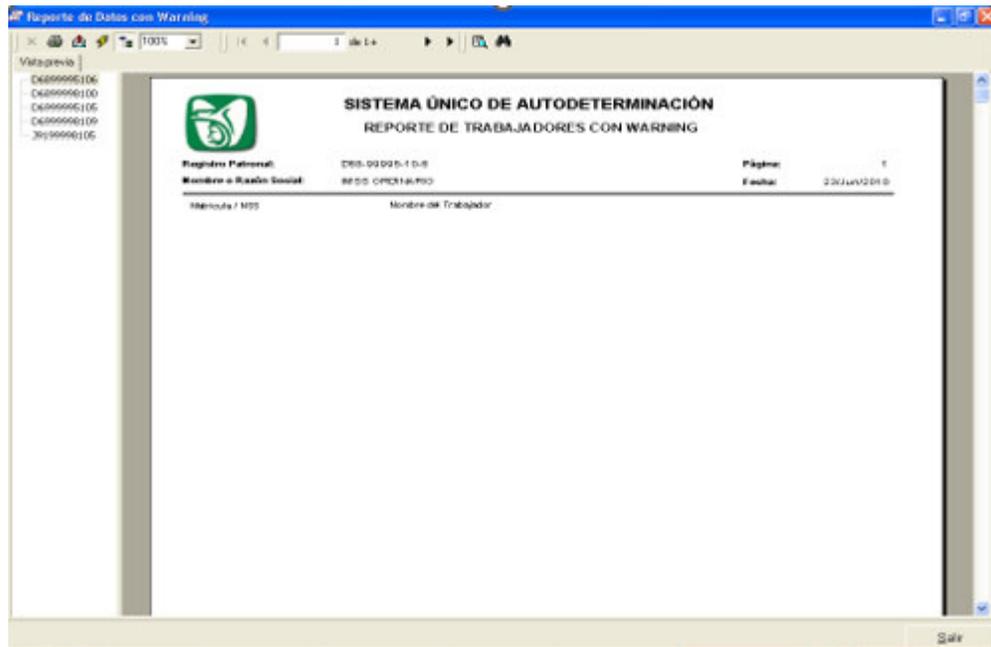


Figura 8

Deberá solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo la corrección de los errores identificados a fin de depurar la base de datos del Maestro de Empleados. En caso de que la o el trabajador tenga tipo de **contratación 08**, se deberá enviar correo electrónico a la persona encargada de dar atención a su OOAD, solicitando la corrección correspondiente.

NOTA: Es importante señalar que el aplicativo Motor SUA, permite continuar con el proceso de cálculo, aún y cuando no sean corregidos los errores reportados con Warning, sin embargo, es imprescindible que se realicen las correcciones respectivas lo antes posible.

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Datos Improcedentes (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 9):



Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT Ver. 6.11.2502

Mes de Proceso: JUNIO Año: 2016

Tipo de Proceso

Extemporáneo Oportuno Laudos

Tipo de Calculo

Genera Archivos de Pago Cuotas IMSS RCV e INFONAVIT

Fecha de Pago: 07/07/2016

Reportes

Registro Patronal: Todos

Tipo de Reporte: Datos Improcedentes

Generar Reporte

Respalidar Datos Inicia Cálculo Salir

Valida Información Calculo Cuotas Prepara Archivo Guarda Detalle Genera Archivos Guarda Costo Nomina

Figura 9

Aparecerá la ventana **Reporte de Datos improcedentes**, donde podrá observar el **Reporte de Trabajadores Improcedentes** (Figura 10); dicho reporte mostrará el Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la falla identificada, misma que deberá solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo sea corregida, toda vez que, al no realizar está acción el proceso se detiene en forma automática y no permite continuar hasta que se realicen las correcciones respectivas.

Reporte de Datos Improcedentes

Vista previa

D6999995105

SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN
REPORTE DE TRABAJADORES IMPROCEDENTES

Registro Patronal: D69-99995-10-5 Página: 1

Nombre o Razón Social: IMSS ORDINARIO Fecha: 23/Jun/2010

Métrico/s / NSS: Nombre del Trabajador

Falla Encontrada: Dato Erroneo

99364872 / 0107782139 FARIAS ANTONIO CARLOS EDUARDO

El Digno Verificador del número de seguridad social no coincide 0107782139

Salir

Figura 10



Guardará el reporte para consultas posteriores; dará clic en el icono del **sobre (a)**, aparecerá el cuadro de diálogo **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 11):

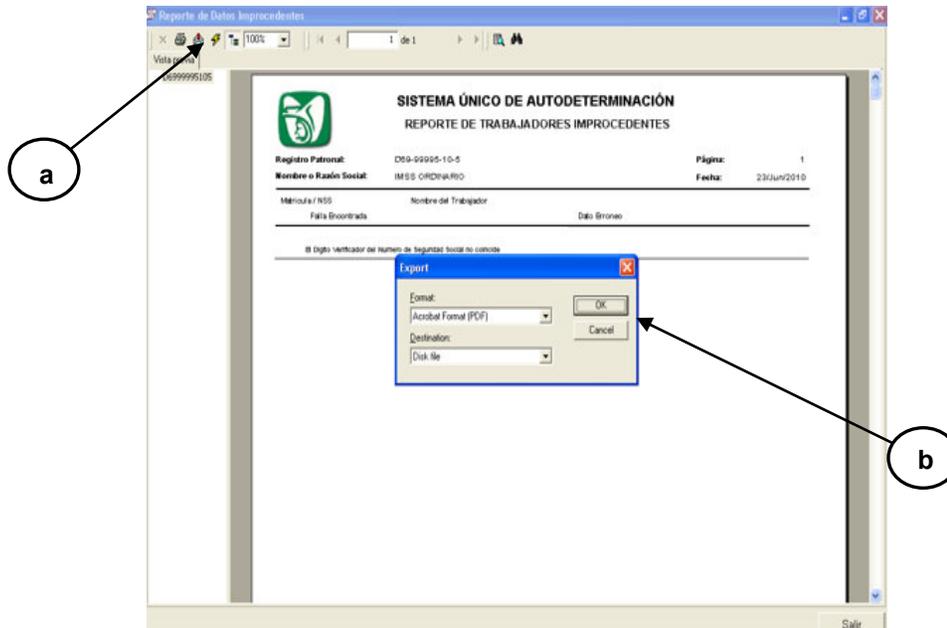


Figura 11

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 12):

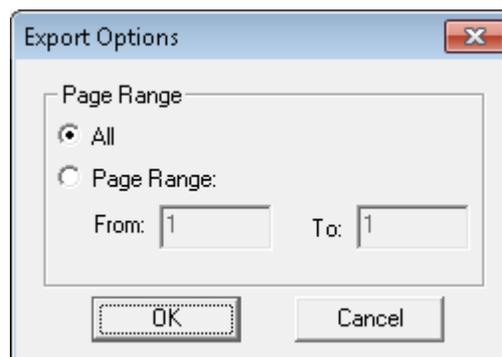


Figura 12

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en la **(Tabla 6)** de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 13):

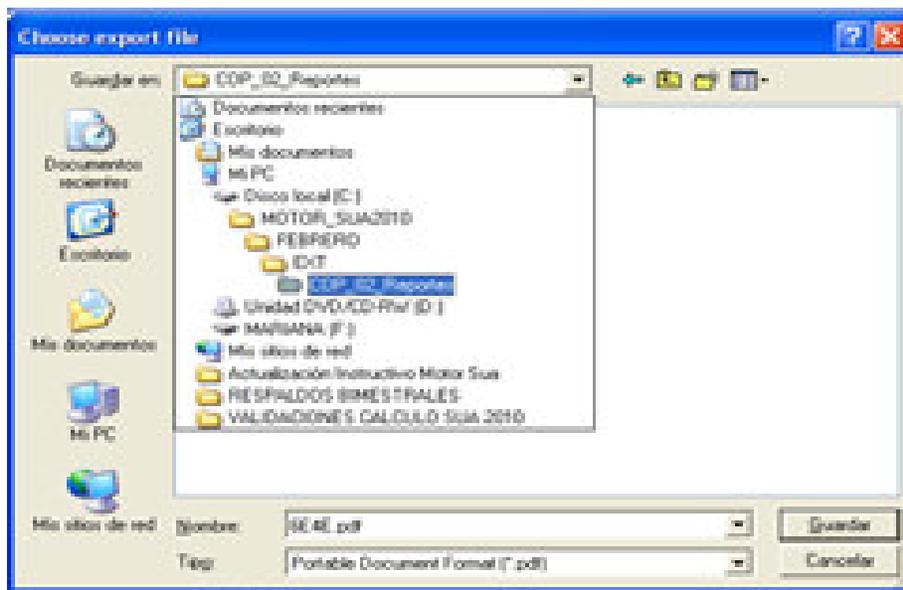


Figura 13

Cerrará la ventana **Reporte de Datos Improcedentes** dando clic en el botón  (de la Figura 10 anterior).

Una vez corregidos los errores reflejados en el **Reporte de Trabajadores Improcedentes**, dará clic en el botón **Inicia Cálculo** del cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, para continuar con el mismo; aparecerá la barra de avance del proceso (Figura 14):



Figura 14

Al terminar el proceso de validación, aparecerá el cuadro de diálogo **Seleccionar Trabajadores para Cálculo**, en el cual se podrán realizar las siguientes acciones (Figura 15):

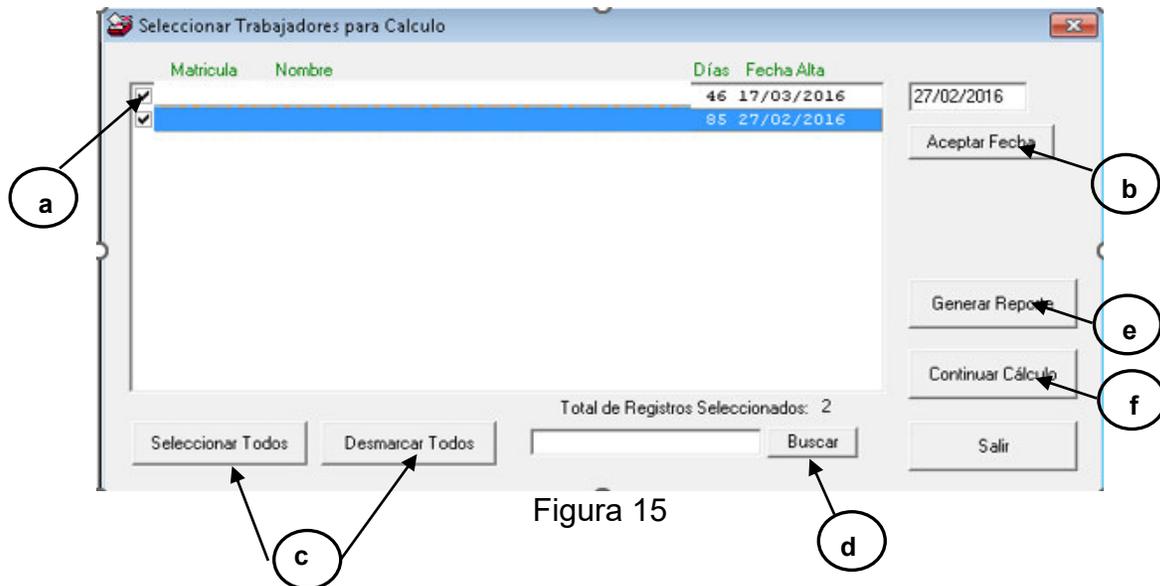


Figura 15

Con base a la lista de movimientos proporcionada por el Área de Obligaciones Laborales, y a los reportes generados por las áreas involucradas en el proceso, la OEPO tendrá la responsabilidad de realizar los ajustes necesarios para evitar omisiones y pagos en demasía en el cálculo de las Obligaciones de Seguridad Social, realizando las siguientes acciones:

a) Eliminar un registro, dando clic en el recuadro para quitar la marca (con marca, indica incluir en el proceso y sin marca, indica no incluir en el proceso). Esta acción se utiliza generalmente cuando existen salarios cancelados por todo el periodo que se muestra en el cuadro de diálogo.

b) Actualizar la fecha de alta para cotizar los días correctos. Para realizar esta acción se sombrea el registro deseado, se corrige la fecha y se oprime el botón **Aceptar Fecha**.

c) Los botones **Seleccionar Todos y **Desmarcar Todos****, son acciones auxiliares en caso de ser necesario.

d) Se puede realizar una búsqueda de la o el trabajador por nombre o matrícula; para ello, será necesario posicionarse en el primer registro de la lista, digitar el nombre o la matrícula en el recuadro central de la pantalla y dar clic en el botón **Buscar**.

e) El botón **Generar Reporte** permite obtener un listado para fines de validación y ajustes por las áreas involucradas (Figura 16):

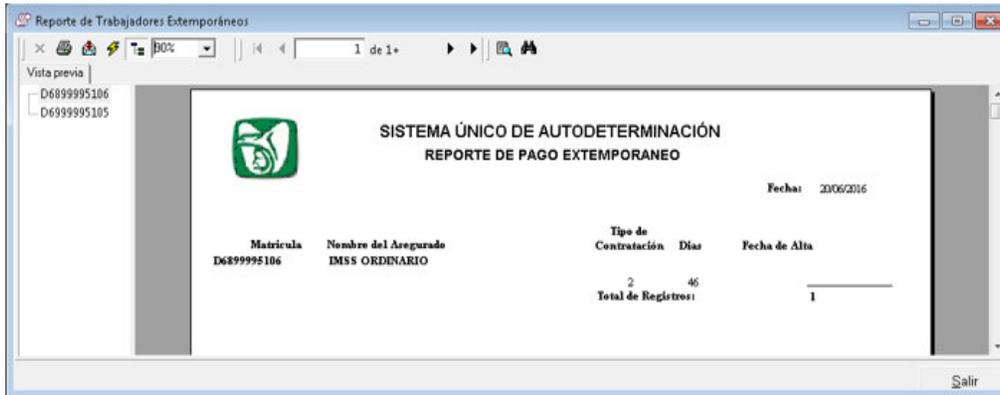


Figura 16

f) Una vez realizados los ajustes necesarios, dará clic en el botón **Continuar Cálculo**.

El aplicativo Motor SUA realizará las siguientes acciones:

i. Ejecutará el cálculo por cada Registro Patronal (Figura 17):

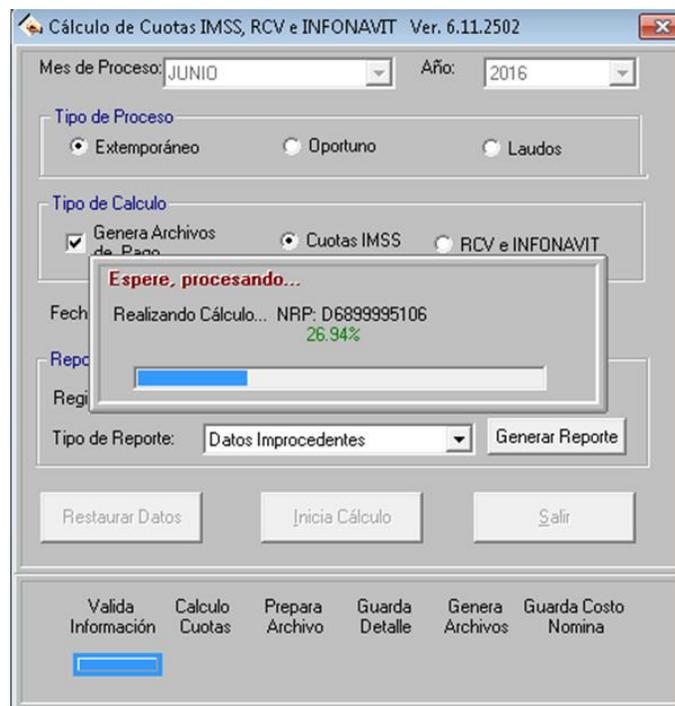


Figura 17

ii. Preparará Archivo por cada Registro Patronal (Figura 18):

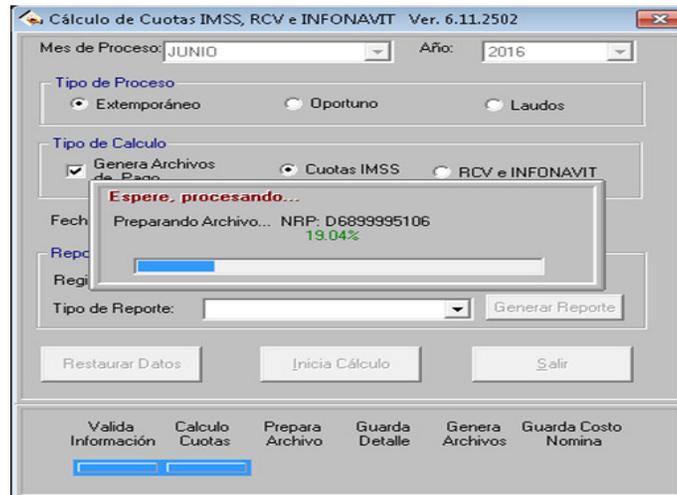


Figura 18

iii. Guardará el Detalle del Cálculo por cada Registro Patronal (Figura 19):

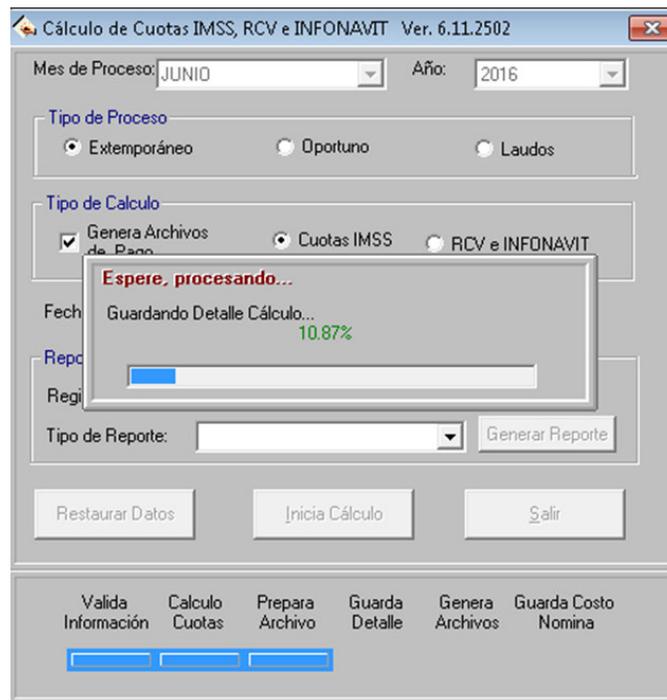


Figura 19

iv. Generará Archivo de Pago por cada Registro Patronal (Figura 20):

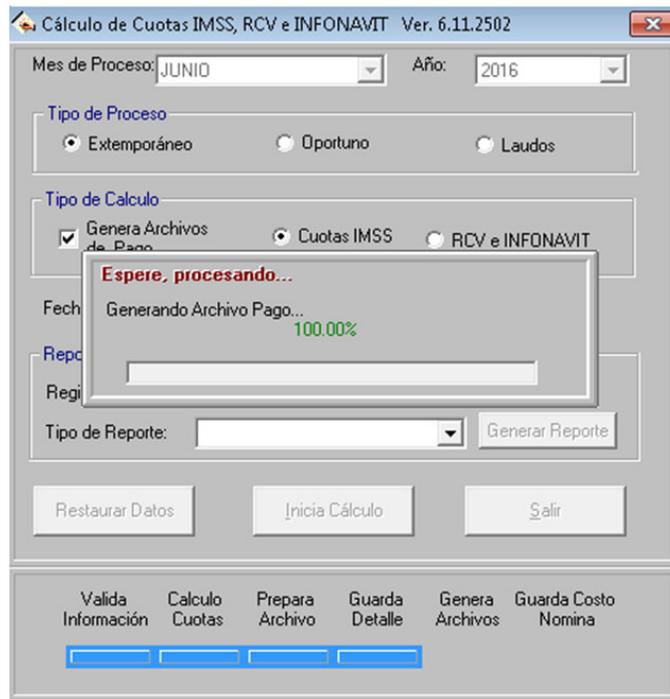


Figura 20

v. Guardará Movimientos para Costo Nómina (Figura 21):

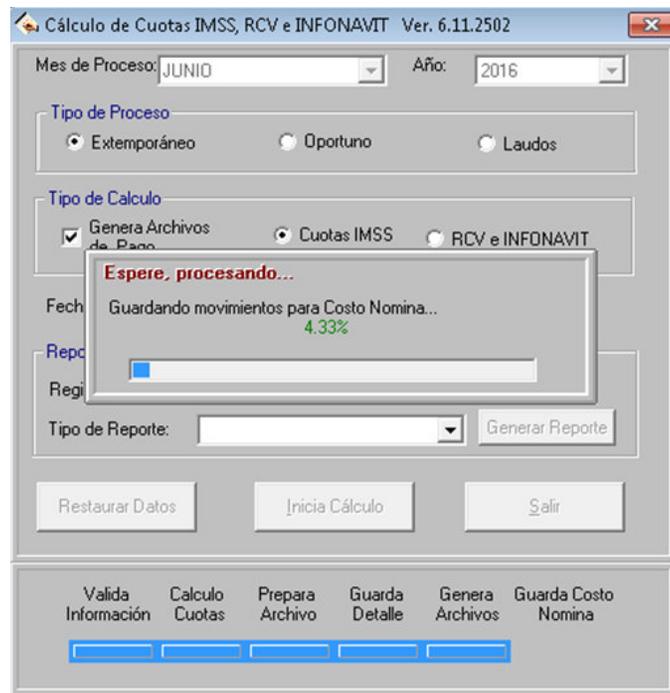


Figura 21



Una vez que se guardaron los Movimientos para Costo Nómina, se dará por terminado el proceso, mostrando el cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 22); dará clic en el botón **Aceptar**.

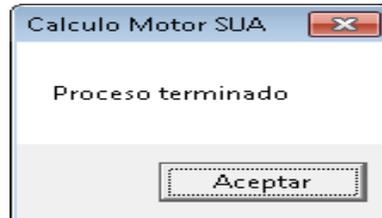


Figura 22

Al concluir el proceso Extemporáneo de Cuotas IMSS, generará y respaldará los reportes Resumen de Liquidación y Cédula de Determinación de Cuotas Extemporáneo.

El sistema lo posicionará en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Resumen de Liquidación (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 23):

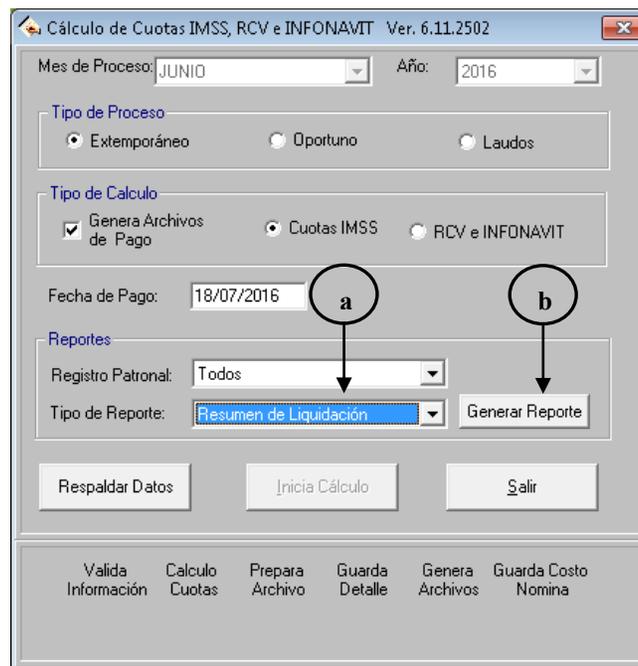


Figura 23

Aparecerá la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación**, en donde observará el reporte **Resumen de Liquidación** por cada uno de los Registros Patronales calculados, tanto para el Régimen Ordinario como para IMSS-Bienestar, este último en caso de contar con dicho régimen en su OOAD (Figura 24):

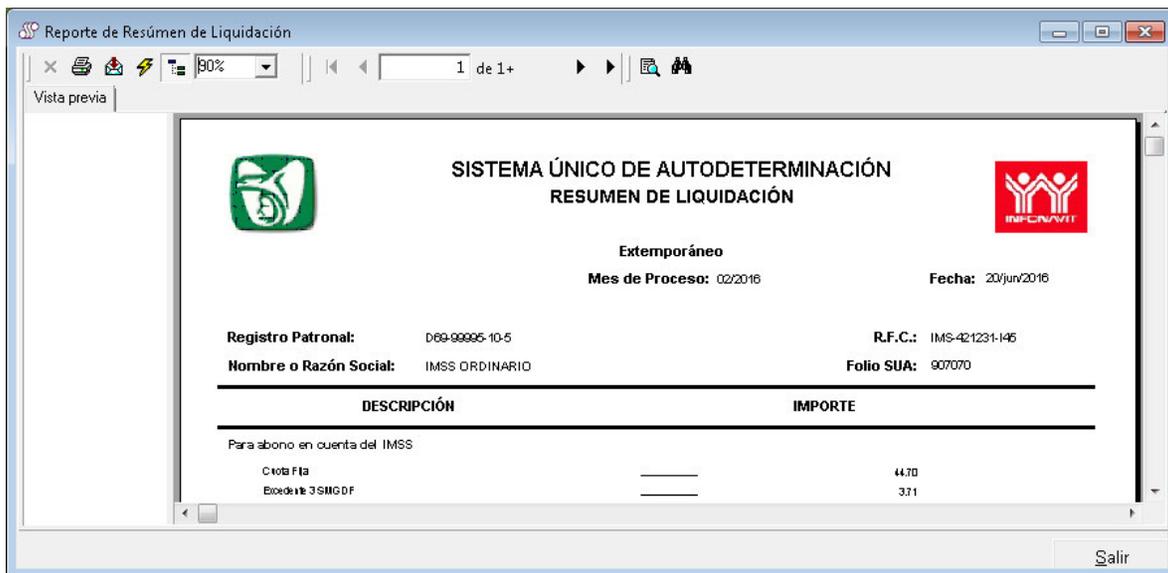


Figura 24

Guardará el resumen, dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 25):

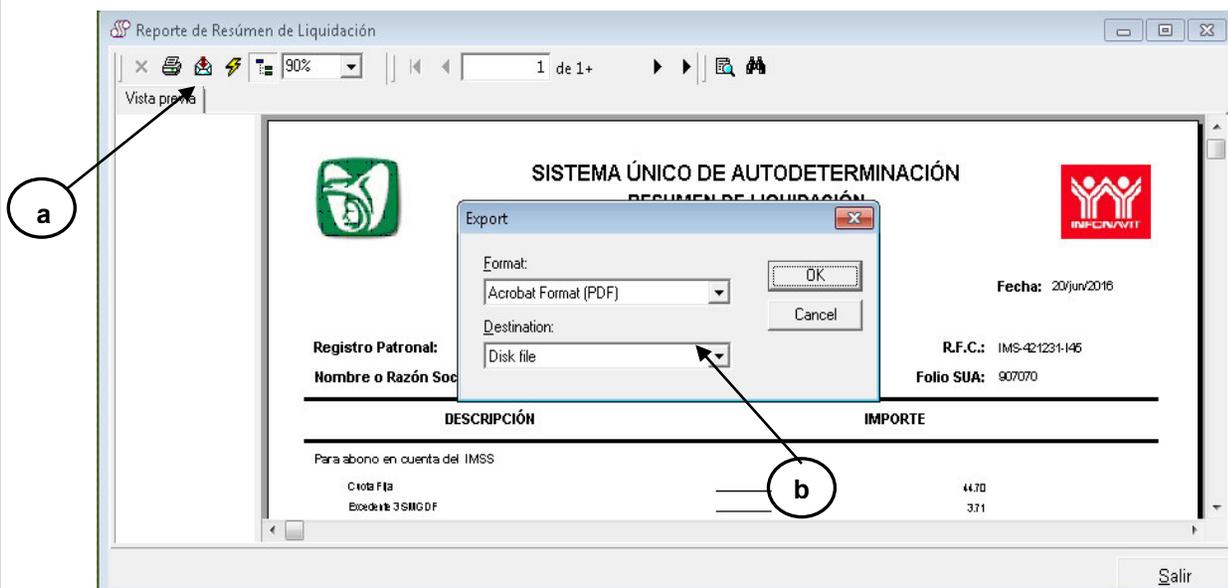


Figura 25

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 26):

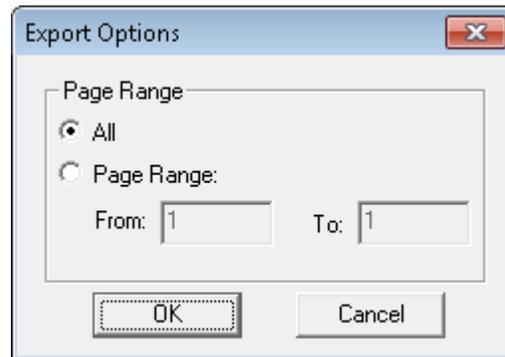


Figura 26

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 27):

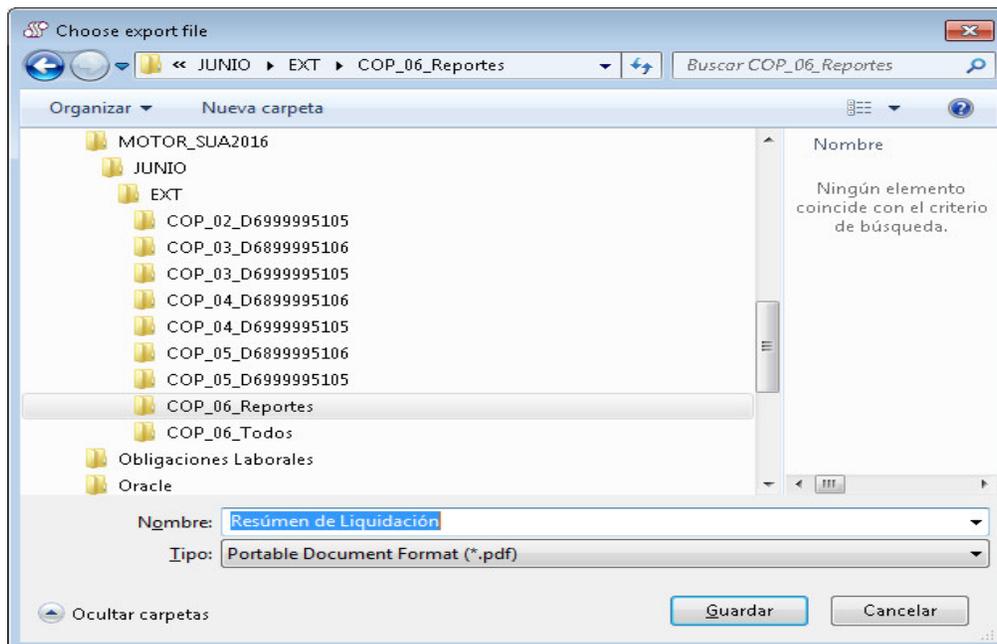


Figura 27

Cerrará la pantalla **Reporte de Resumen de Liquidación** dando clic en el botón  (de la Figura 24 anterior).



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Detalle Cuotas Mensual (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 28):

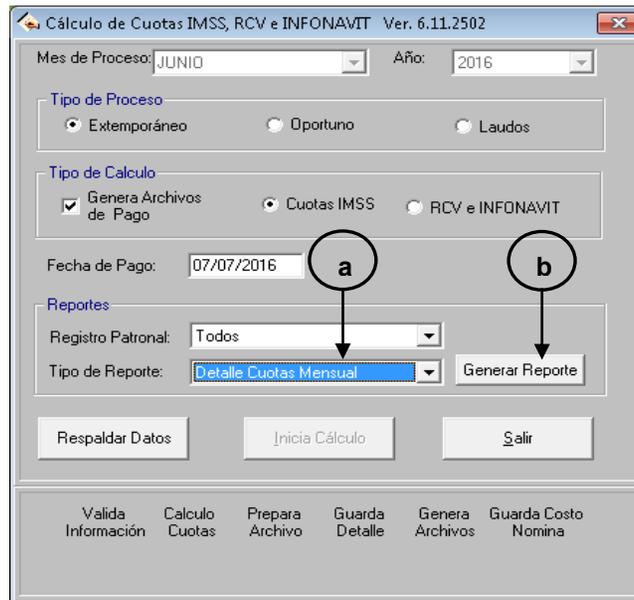


Figura 28

Aparecerá la ventana **Selección de Archivos**, donde de forma automática se visualizará la ruta para generar y guardar los archivos **LIQE.TXT**, **LIQE.UNL** y **LIQE.REP**; dará clic en el botón **Aceptar sin cambiar la ruta indicada** (Figura 29):

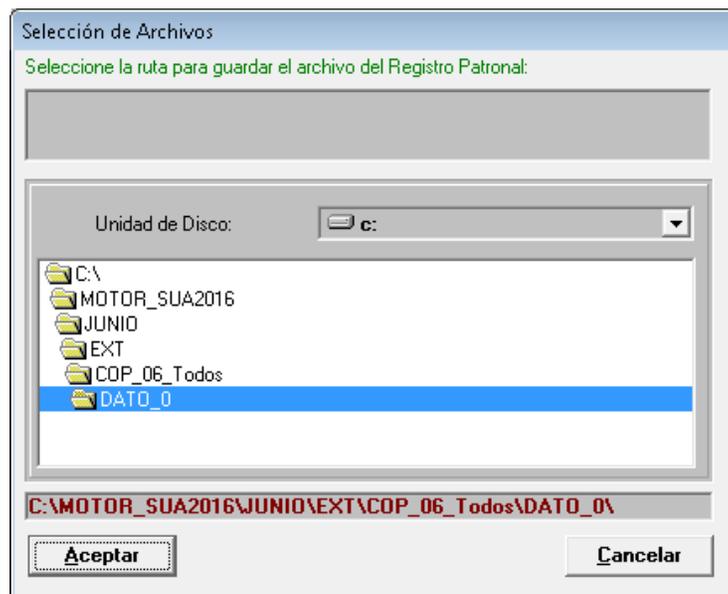


Figura 29



Aparecerá la ventana **Reporte de Cédula Extemporánea**, donde observará la **Cédula de Determinación de Cuotas Extemporáneo**, con el detalle del cálculo de la o el trabajador (Figura 30):

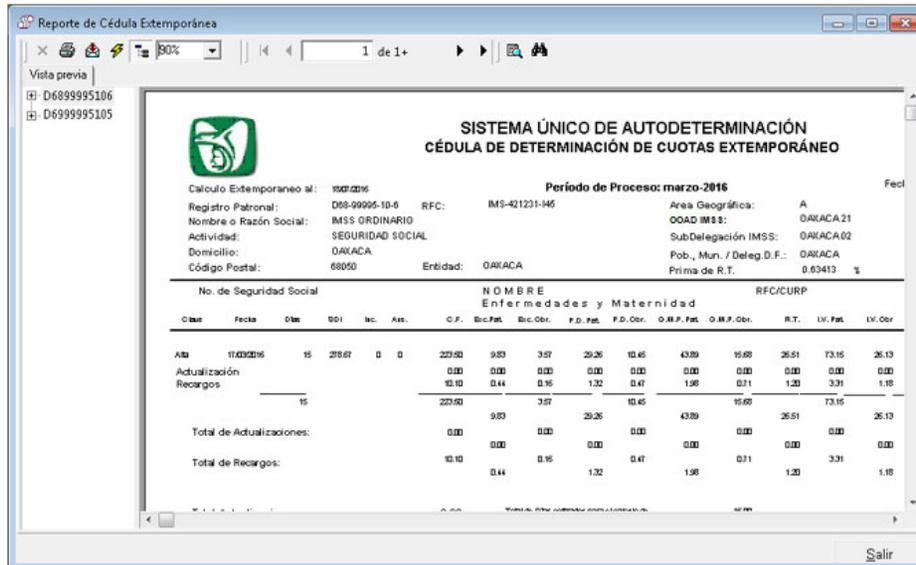


Figura 30

Guardará la cédula dando clic en el **icono del sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 31):

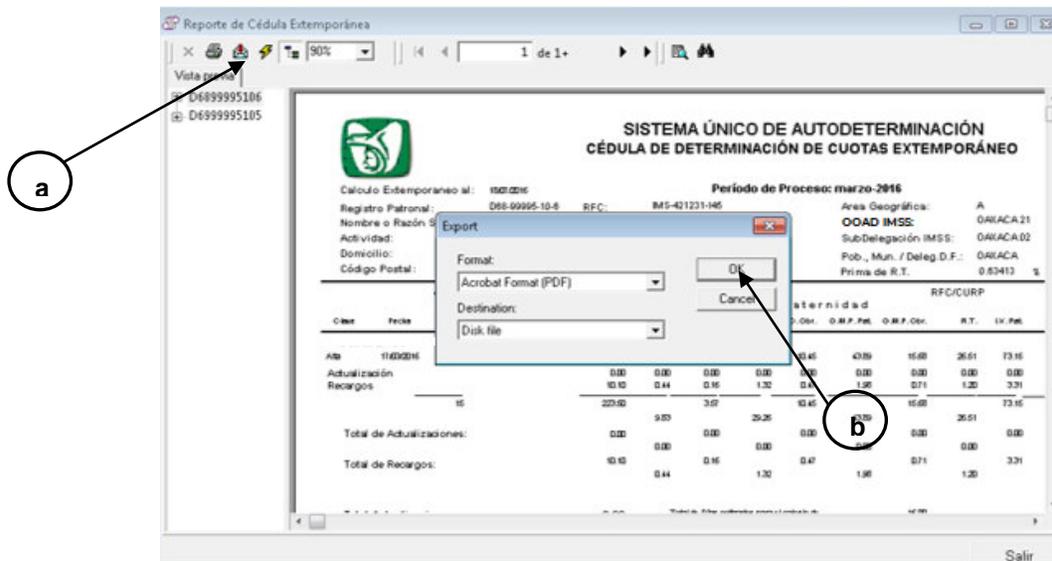


Figura 31



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 32):

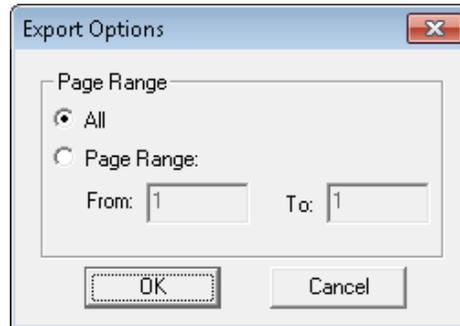


Figura 32

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en **(Tabla 6)** de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 33):

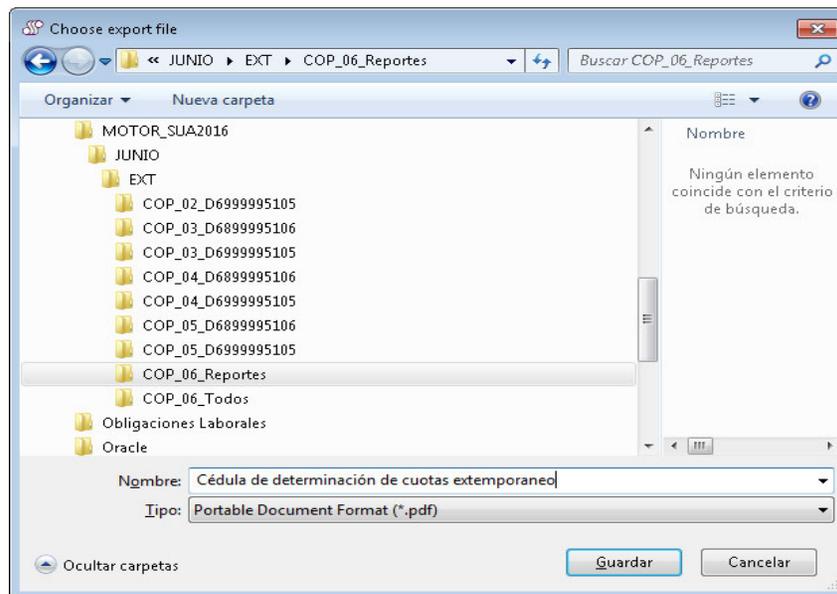


Figura 33

Deberá cerrar la pantalla **Reporte de Cédula Extemporánea** dando clic en el botón  (de la Figura 30 anterior).



Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar Como**, el sistema automáticamente lo direccionará a la ruta en la que guardará el **RESPALDO**, dará nombre al archivo y dará clic en el botón **Guardar sin modificar la ruta indicada** (Figura 34):

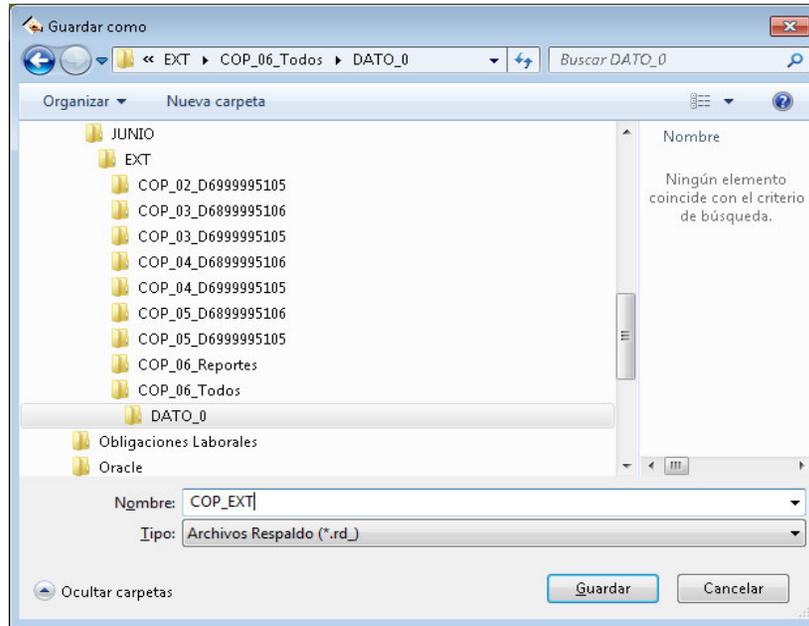


Figura 34

El sistema realizará el proceso de respaldo y al concluir, aparecerá el cuadro de diálogo **Respaldo Datos**; dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 35):

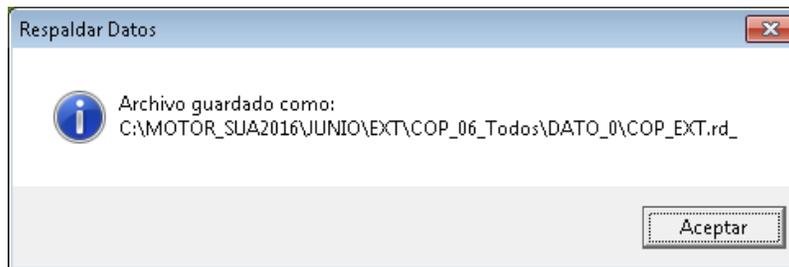


Figura 35

Una vez concluido con la anterior llevará a cabo lo siguiente:

- Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en la **Cédula de Determinación de Cuotas Extemporáneo**, (ver figura 28 anterior)
- Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en los archivos **LIQE**.



c). Una vez validados los puntos anteriores, deberá solicitar a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras el Costo Nómina, para validar que las cifras correspondan con las del Resumen de Liquidación.

4.1.2 Proceso Extemporáneo de Aportaciones a los seguros de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

Concluido el proceso extemporáneo de Cuotas IMSS, en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT** (Figura 36), verificará y llevará a cabo lo siguiente:

a) **Mes de Proceso:** el sistema automáticamente indicará el mes de proceso a calcular, verificará que sea el mes del período que corresponda.

b) **Año:** el sistema automáticamente indicará el año de proceso a calcular, verificará que sea de acuerdo con el año en curso.

c) **Tipo de Proceso:** seleccionará **Extemporáneo**.

d) **Tipo de Cálculo:** seleccionará **RCV e INFONAVIT**.

e) **Fecha de Pago:** digitará la fecha de conformidad con el **Calendario de Pagos de Aportaciones de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada, Vejez e INFONAVIT (SUA) de las nóminas de mando y ordinaria, a través de Líneas de Captura Generadas en el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE)**, para el pago extemporáneo y laudo, vigente.

f) Dará clic en el botón **Inicia Cálculo**.

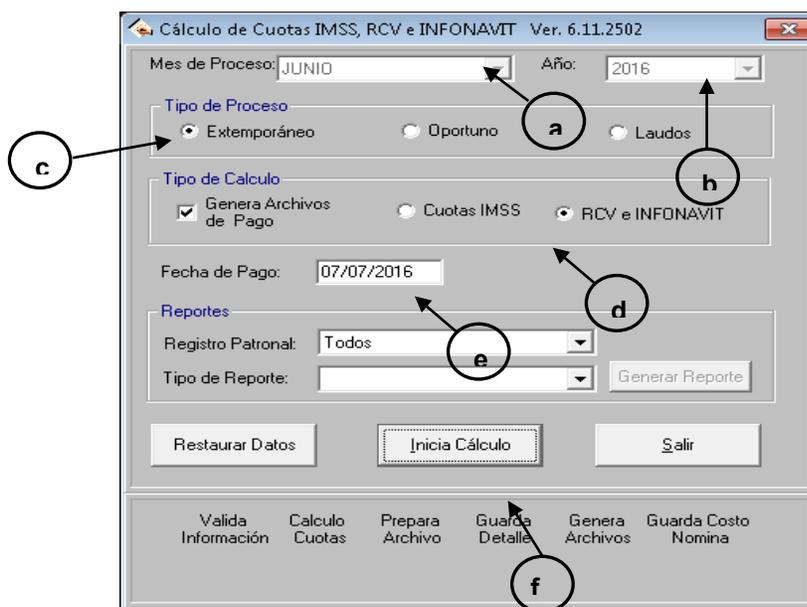


Figura 36



El sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** que confirme el proceso que desea calcular, verificará que correspondan al periodo, proceso y cálculo que va a llevar a cabo y dará clic en el botón **Sí** (Figura 37):

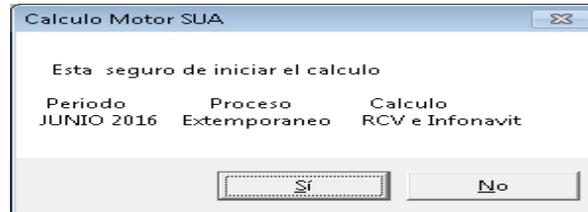


Figura 37

El aplicativo Motor SUA iniciará con la validación por Clave IMSS de los datos generales de las y los trabajadores a incluir en el cálculo extemporáneo (Figura 38):

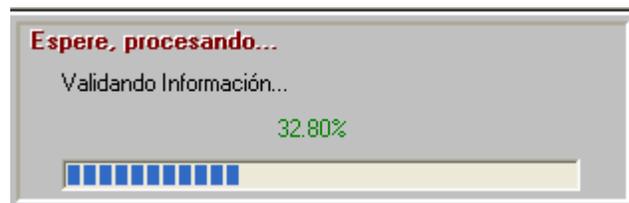


Figura 38

En caso de que el sistema identifique errores en datos correspondientes a la Clave Única de Registro de Población (CURP), enviará un mensaje a través del cuadro de diálogo **Cálculo Oportuno** (Figura 39); dará clic en el botón **Aceptar** y continuará la validación.

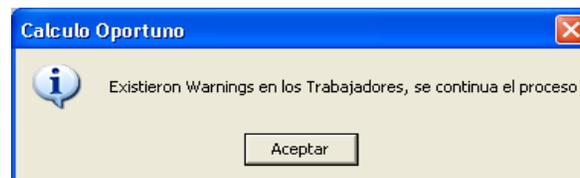


Figura 39

En caso de que el sistema localice errores en datos correspondientes al Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, Clave IMSS, Tipo de Empleado o de la o el trabajador no localizado, el sistema suspenderá la validación mostrando el aviso a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 40); deberá dar clic en el botón **Aceptar**.



Figura 40



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Datos con Warning (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 41):

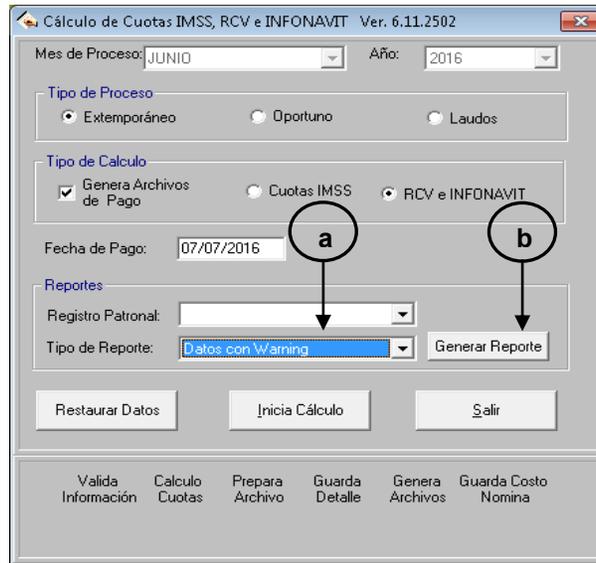


Figura 41

Aparecerá la ventana **Reporte de Datos con Warning**, donde podrá observar el **Reporte de Trabajadores con Warning** (Figura 42); dicho reporte mostrará la Matrícula, Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la inconsistencia identificada.

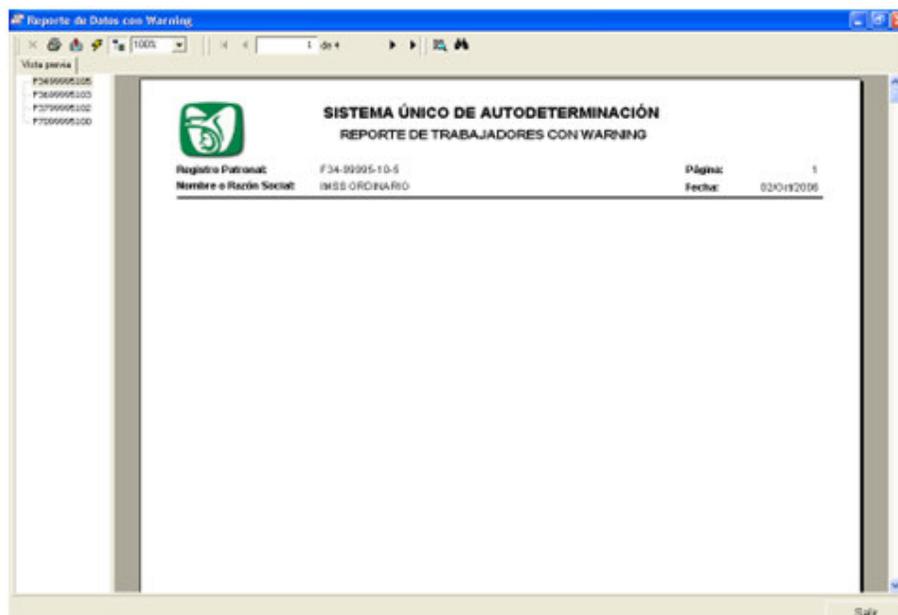


Figura 42



Deberán solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo la corrección de los errores identificados a fin de depurar la base de datos del Maestro de Empleados.

NOTA: Es importante señalar que el aplicativo Motor SUA permite continuar con el proceso de cálculo, aún y cuando no sean corregidos los errores reportados con Warning, sin embargo, es imprescindible que se realicen las correcciones respectivas lo antes posible.

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, deberá seleccionar en **Tipo de Reporte** la opción **Datos Improcedentes (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 43):



Figura 43

Aparecerá la ventana **Reporte de Datos improcedentes**, donde se podrá observar el **Reporte de Trabajadores Improcedentes** (Figura 44); dicho reporte mostrará el Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la falla encontrada, misma que deberá solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo sea corregida, toda vez que, al no realizar esta acción el proceso se detiene en forma automática y no permite continuar hasta que se realicen las correcciones respectivas.

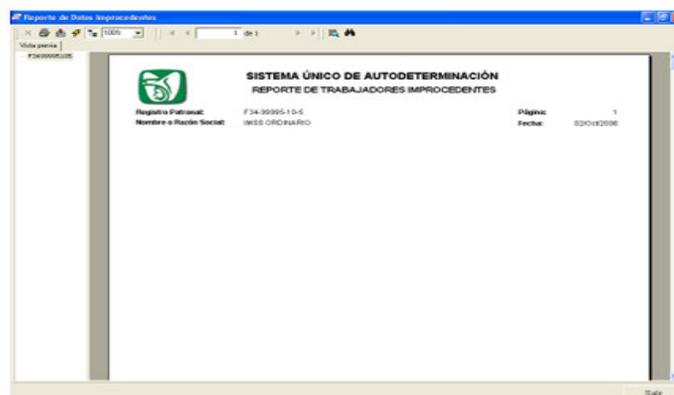


Figura 44



Guardará el reporte para consultas posteriores; dará clic en el icono del **sobre (a)**, aparecerá el cuadro de diálogo **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 45):

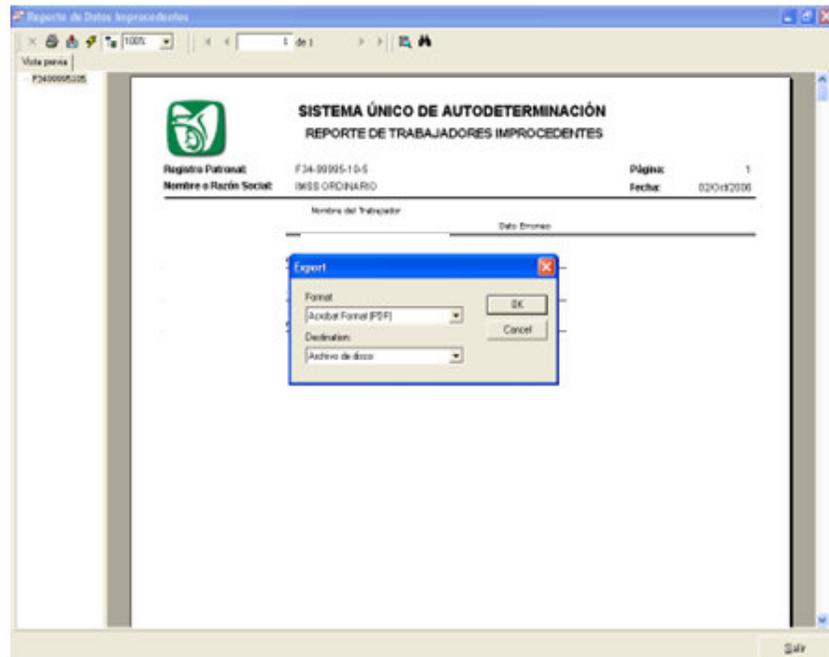


Figura 45

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 46):

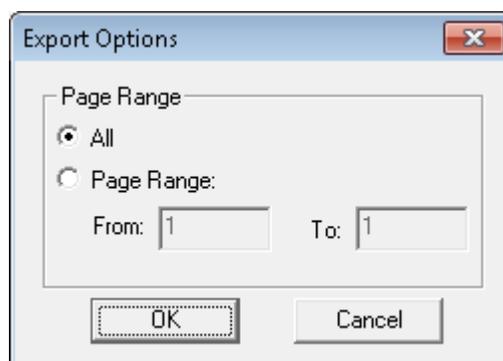


Figura 46



Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en la (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 47):

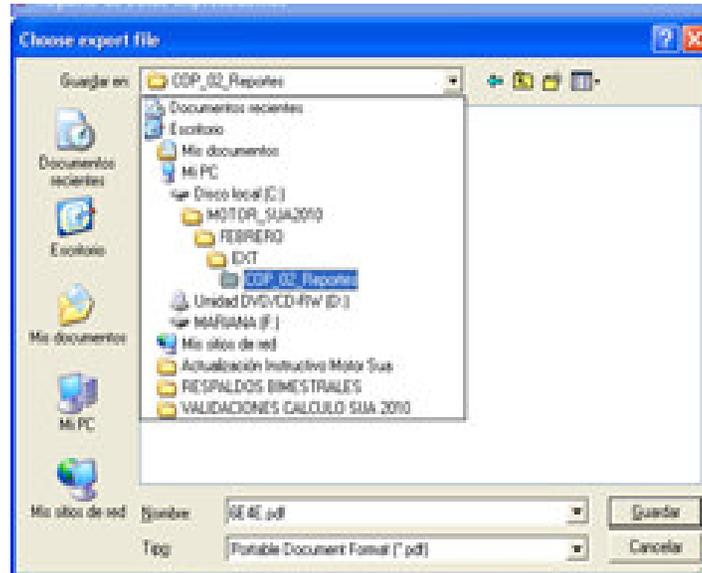


Figura 47

Deberá cerrar la ventana **Reporte de Datos Improcedentes** dando clic en el botón  (de la Figura 44 anterior).

Una vez corregidos los errores reflejados en el **Reporte de Trabajadores Improcedentes**, dará clic en el botón **Inicia Cálculo** de la pantalla **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, para continuar con el mismo; aparecerá la barra de avance del proceso (Figura 48):

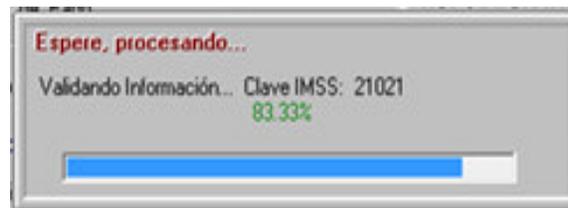


Figura 48

Al terminar el proceso de validación aparecerá el cuadro de diálogo, **Seleccionar Trabajadores para Cálculo**, el cual le permitirá realizar las siguientes acciones (Figura 49):

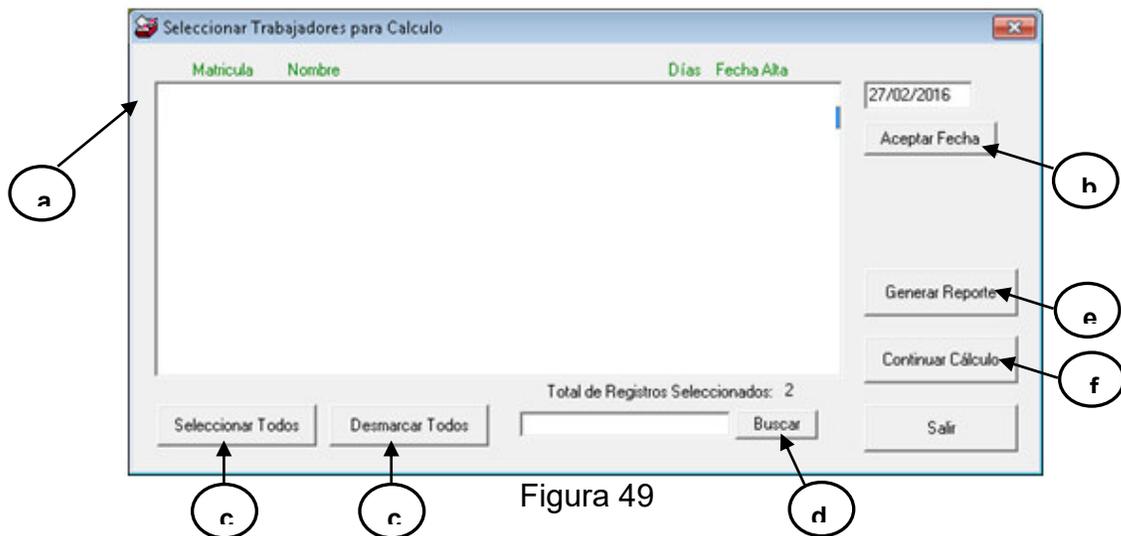


Figura 49

NOTA: Los ajustes realizados deberán considerar los días que deba cotizar, conforme a la fecha de baja.

a) Eliminar un registro, dando clic en el recuadro para quitar la marca (con marca, indica incluir en el proceso y sin marca, indica no incluir en el proceso). Esta acción se utiliza generalmente cuando existen salarios cancelados por todo el periodo que se muestra en la pantalla.

b) Actualizar la fecha de alta, para cotizar los días correctos. Para realizar esta acción se sombrea el registro deseado, se corrige la fecha y se oprime el botón **Aceptar Fecha**.

c) Los botones **Seleccionar Todos** y **Desmarcar Todos**, son acciones auxiliares en caso de ser necesario.

d) Se puede realizar una búsqueda de la o el trabajador por nombre o matrícula; para ello, será necesario posicionarse en el primer registro de la lista, digitar el nombre o la matrícula en el recuadro central de la pantalla y dar clic en el botón **Buscar**.

e) El botón **Generar Reporte** permite obtener un listado para fines de validación y ajustes, por las áreas involucradas (Figura 50):

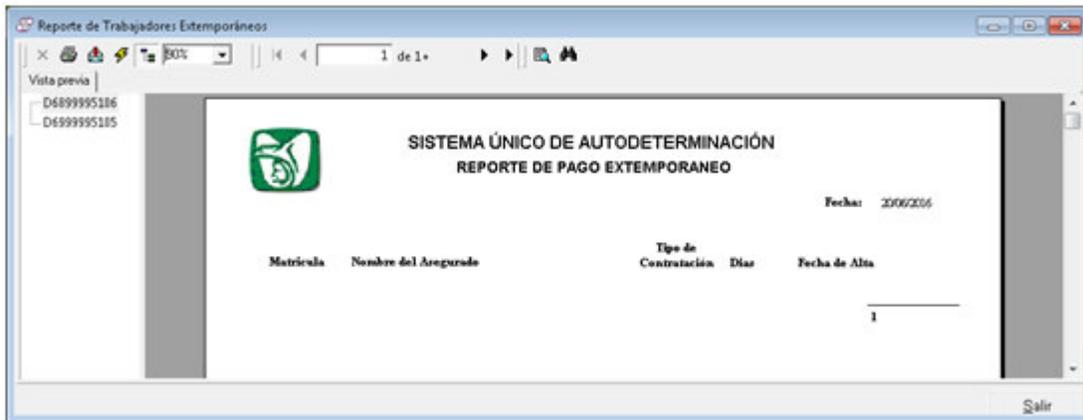


Figura 50

f) Una vez realizados los ajustes necesarios, dará clic en el botón **Continuar Cálculo**.

El aplicativo Motor SUA realizará las siguientes acciones:

i. Ejecutará el cálculo por cada Registro Patronal (Figura 51):

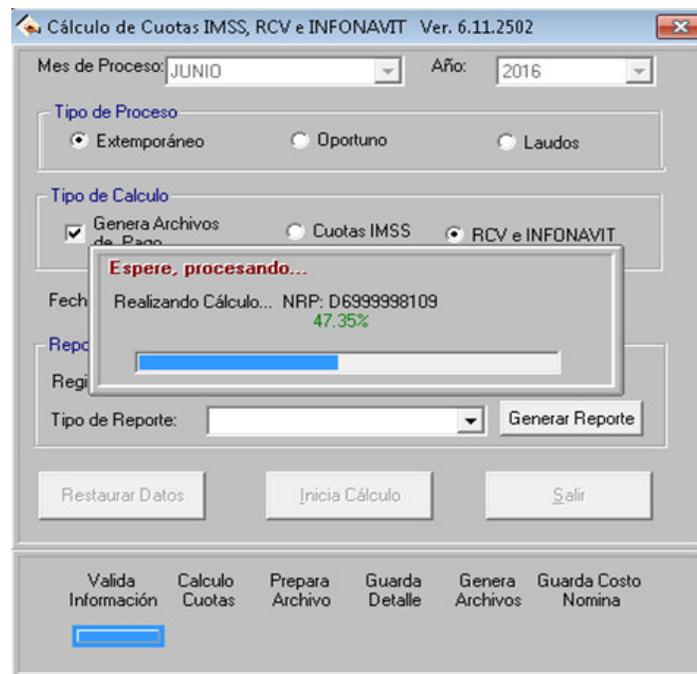


Figura 51



ii. Preparará Archivo por Registro Patronal (Figura 52):

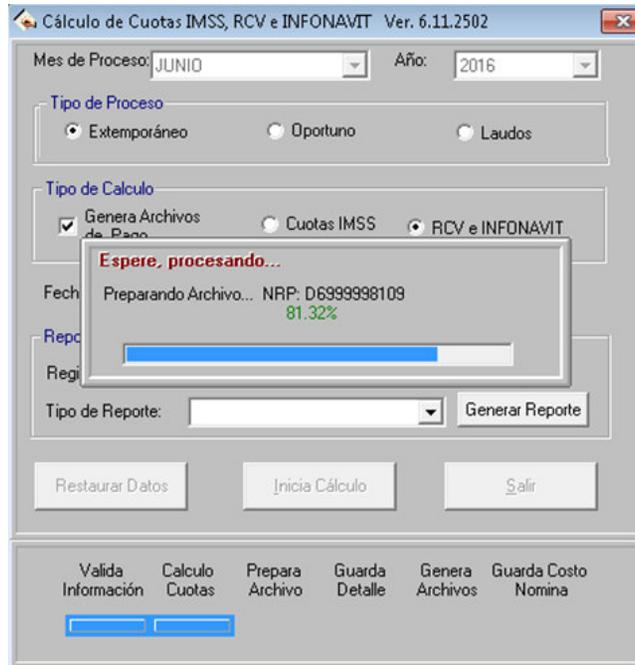


Figura 52

iii. Guardará el Detalle del Cálculo por cada Registro Patronal (Figura 53):

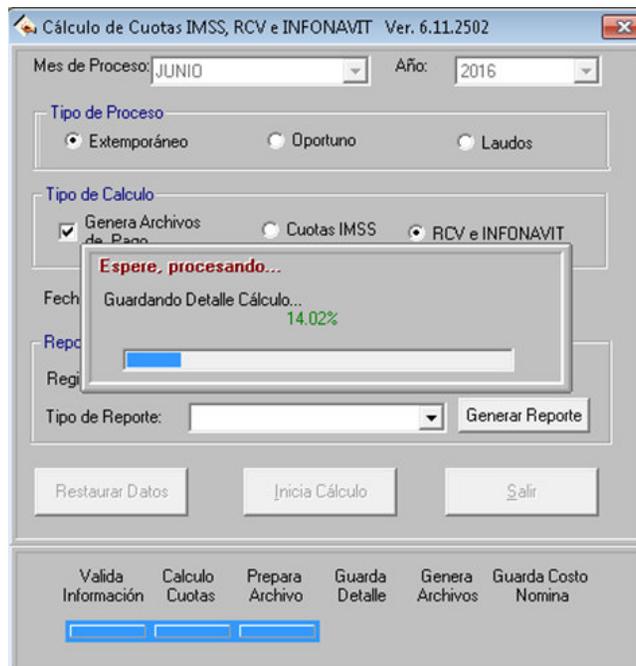


Figura 53



iv. Generará Archivo de Pago por cada Registro Patronal (Figura 54):

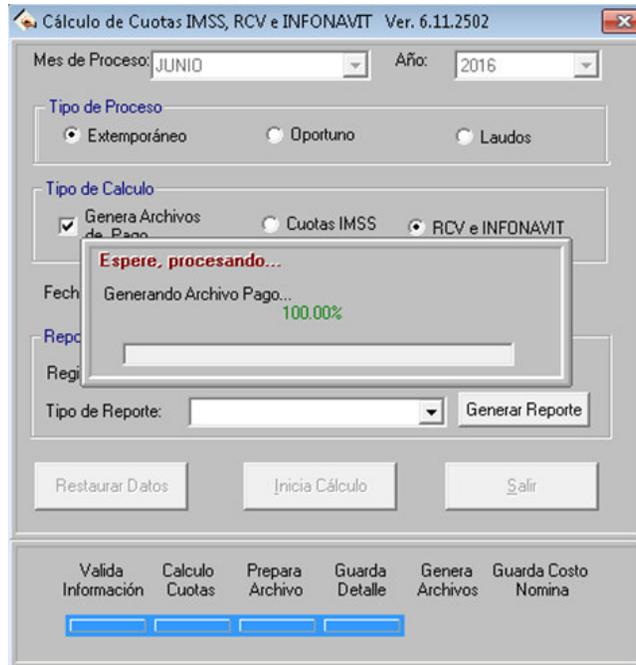


Figura 54

v. Guardará Movimientos para Costo Nómina (Figura 55):

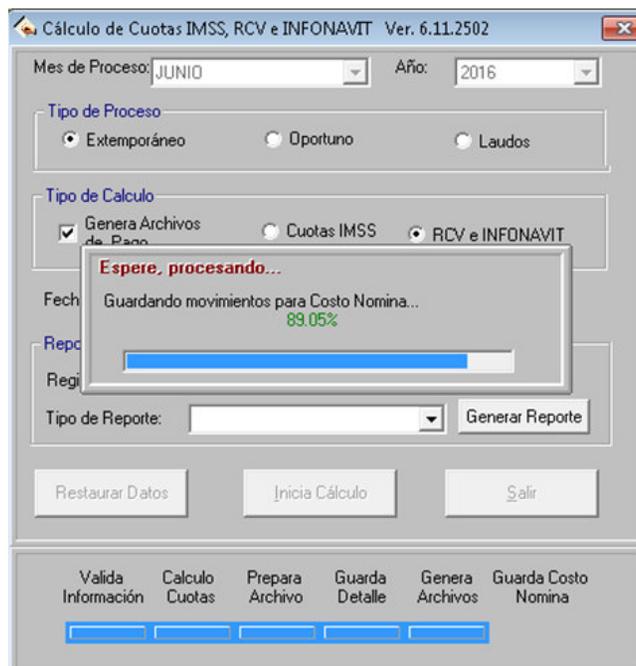


Figura 55



Una vez que se guardaron los Movimientos para Costo Nómina, se dará por terminado el proceso, mostrando el aviso a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 56); dará clic en el botón **Aceptar**.

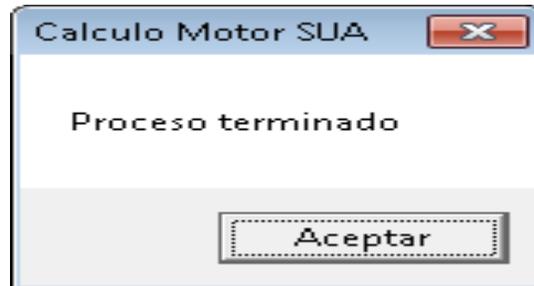


Figura 56

Al concluir el proceso Extemporáneo de RCV e INFONAVIT, generará y respaldará los reportes Resumen de Liquidación y Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones Extemporáneo.

El sistema lo posicionará en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, donde seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Resumen de Liquidación (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 57):

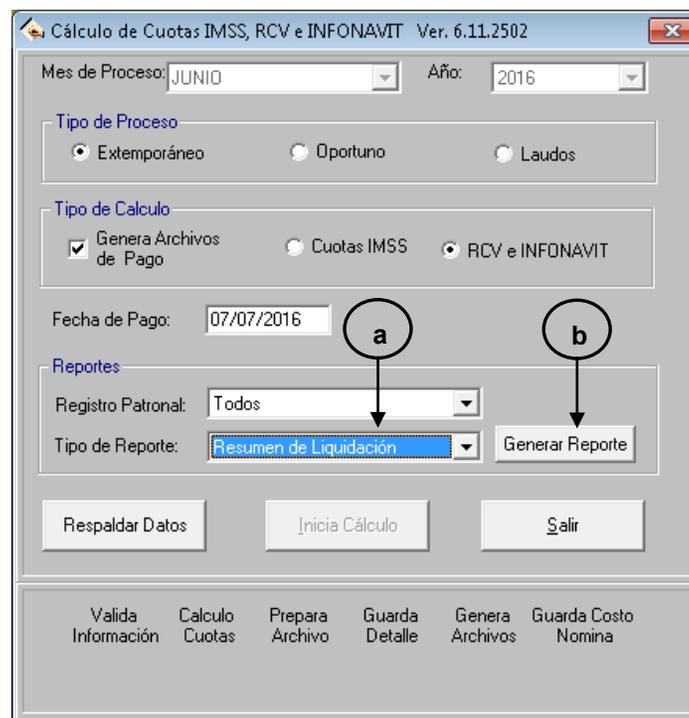


Figura 57



Aparecerá la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación**, en donde observará el reporte **Resumen de Liquidación** por cada uno de los Registros Patronales calculados, tanto para el Régimen Ordinario como para IMSS-Bienestar, este último en caso de contar con dicho régimen en su OOAD (Figura 58):

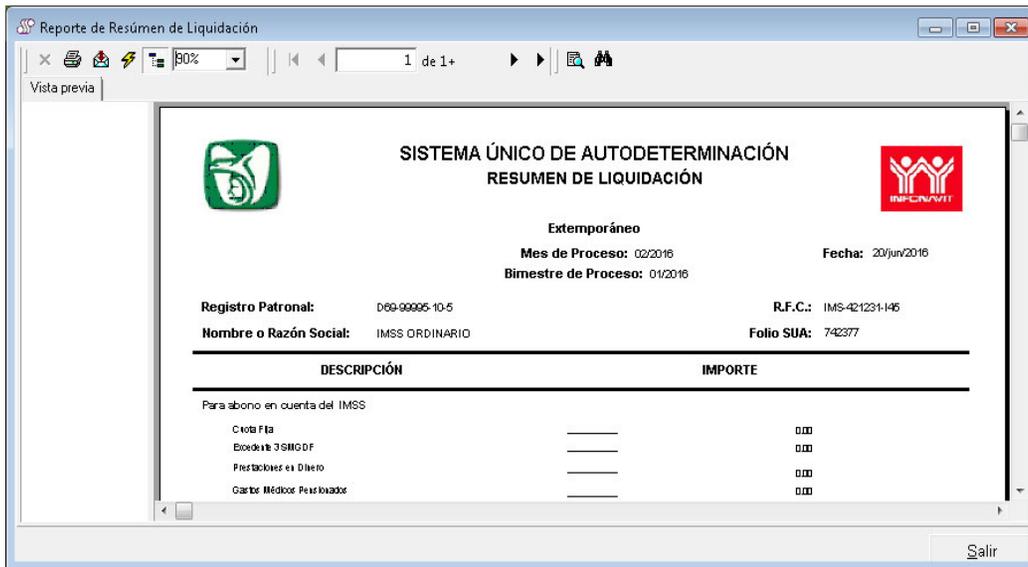


Figura 58

Guardará el resumen, dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 59):

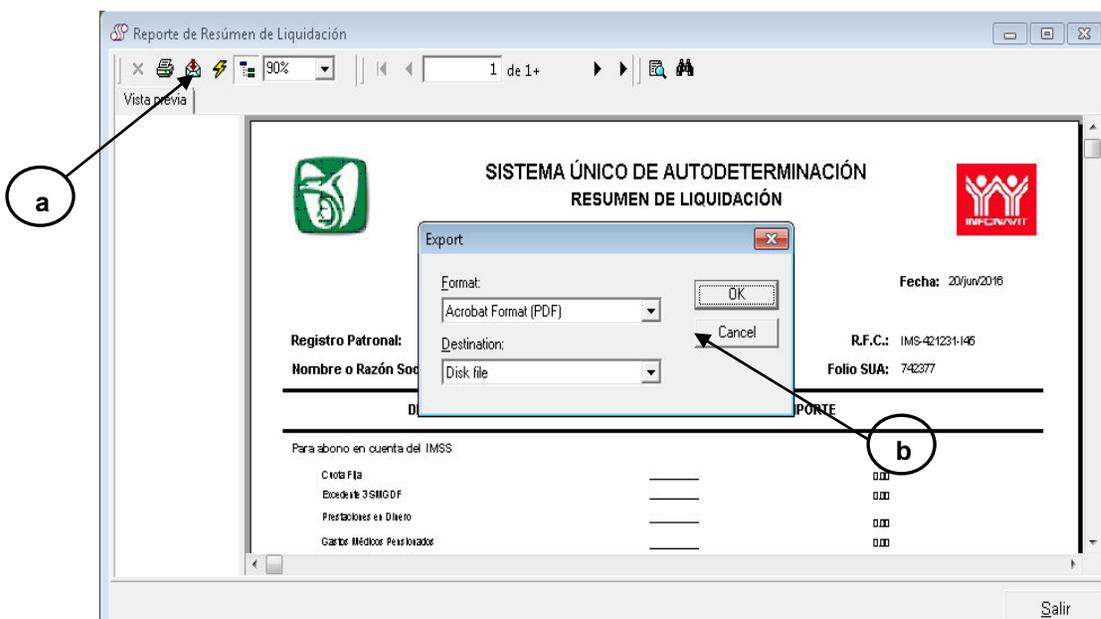


Figura 59



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 60):

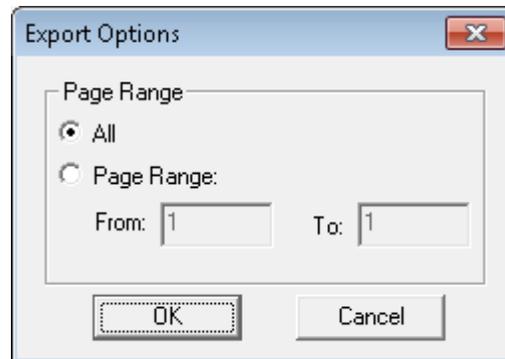


Figura 60

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 61):

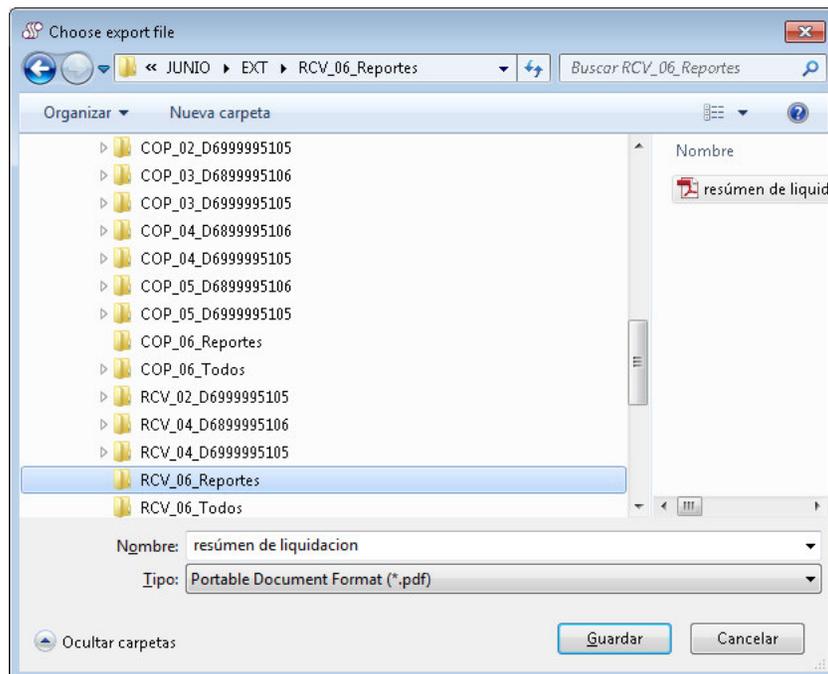


Figura 61

Cerrará la pantalla **Reporte de Resumen de Liquidación**, dando clic en el botón  (de la Figura 58 anterior).



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Detalle Aportación Bimestral (a)**, y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 62):

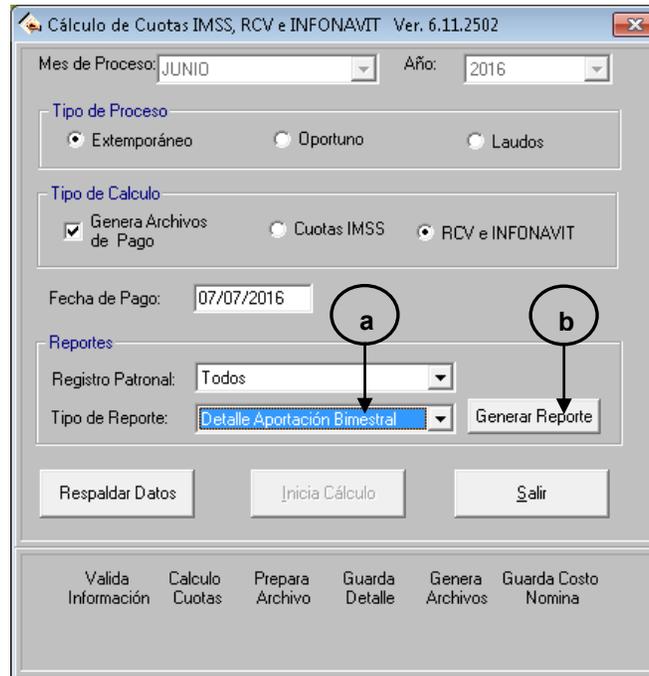


Figura 62

Aparecerá la ventana **Selección de Archivos**, donde de forma automática se visualizará la ruta para generar y guardar los archivos **LIQBE.TXT**, **LIQBE.UNL** y **LIQBE.REP**; dará clic en el botón **Aceptar sin cambiar la ruta indicada** (Figura 63):

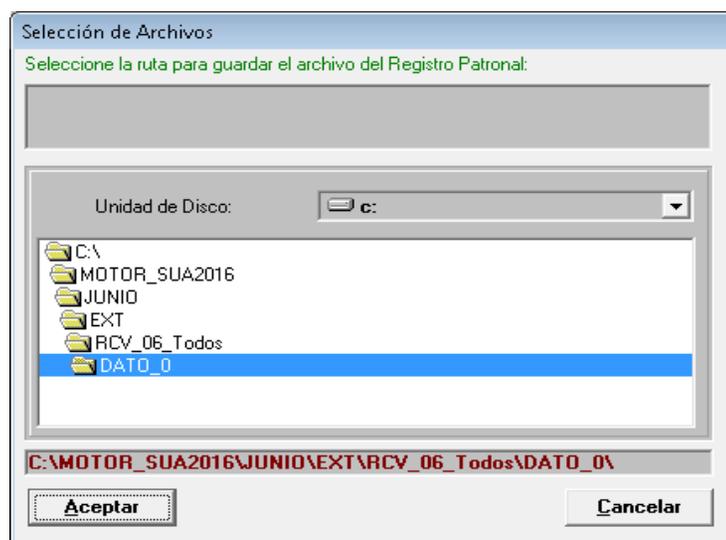


Figura 63



Aparecerá la ventana **Reporte de Cédula Extemporánea Bimestral**, donde observará la **Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones Extemporáneo** con el detalle del cálculo de la o el trabajador (Figura 64):



Figura 64

Guardará la cedula dando clic en el **icono del sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 65):

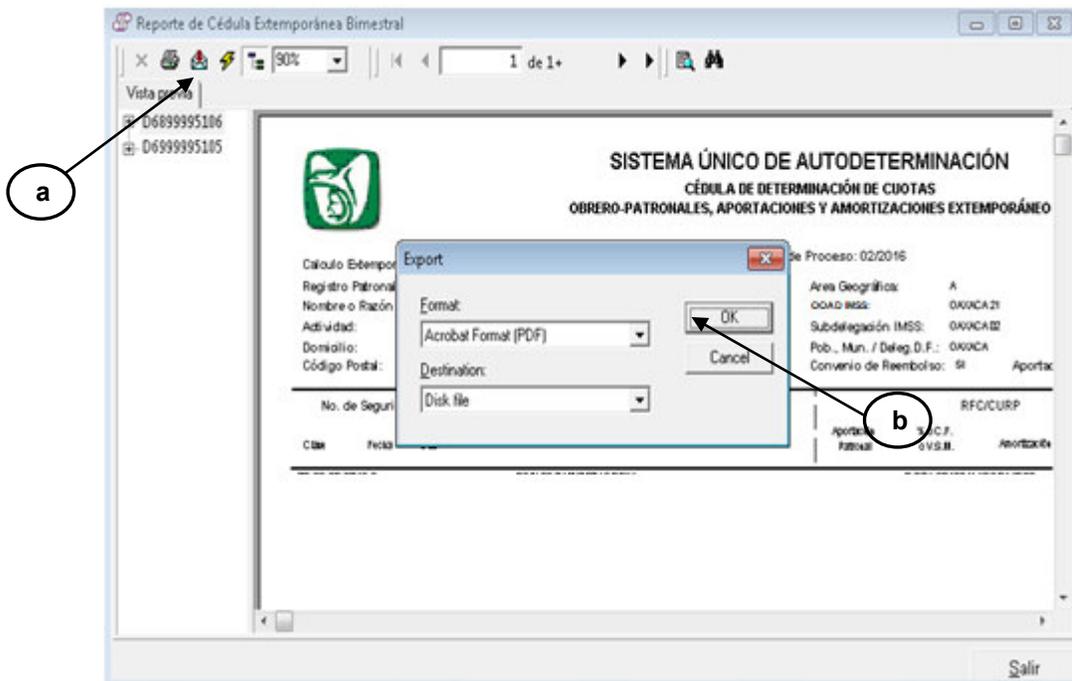


Figura 65



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 66):

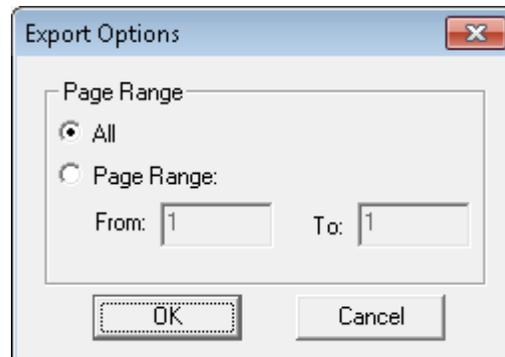


Figura 66

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 67):

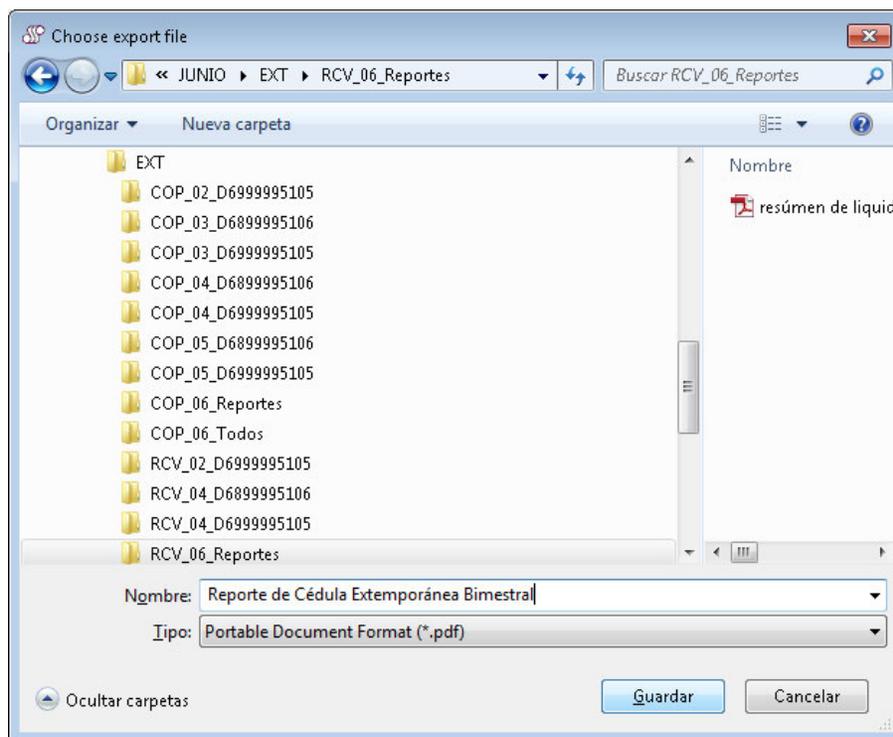


Figura 67

Cerrará la pantalla **Reporte de Cédula Extemporánea Bimestral** dando clic en el botón  (de la Figura 64 anterior).



Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar Como**, el sistema automáticamente lo direccionará a la ruta en la que guardará el **RESPALDO**, dará nombre al archivo y dará clic en **Guardar** sin modificar la ruta indicada (Figura 68):

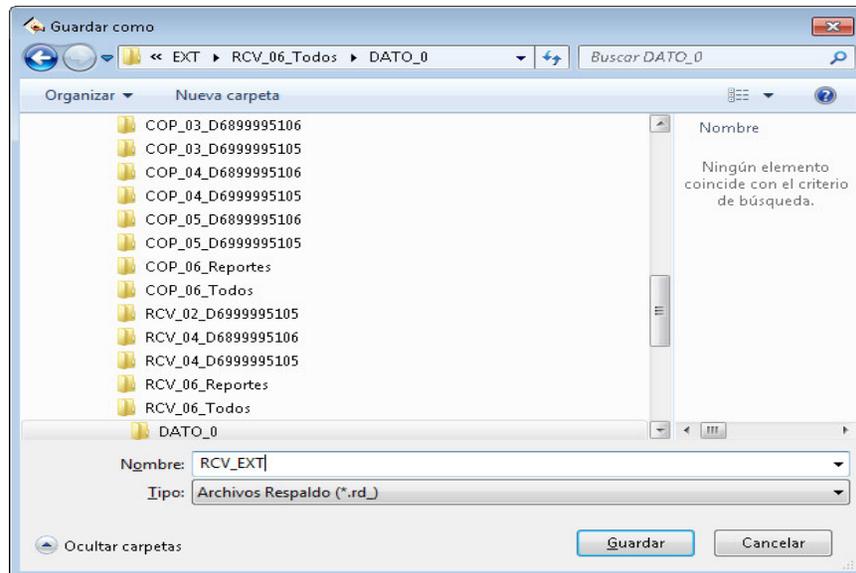


Figura 68

El sistema realizará el proceso de respaldo y al concluir, aparecerá el cuadro de diálogo **Respaldo Datos**; dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 69):

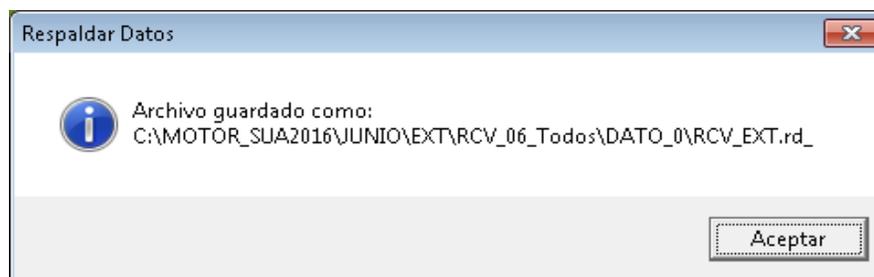


Figura 69

Una vez concluido con la anterior llevará a cabo lo siguiente:

- Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en la **Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones Extemporáneo**. (ver figura 62 anterior)
- Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en los archivos **LIQBE**.
- Validar los discos de pago utilizando el sistema único de validación (SUV), guardando las pantallas de validación para su envío al Área de Obligaciones Laborales.



4. Una vez validados los puntos anteriores, deberá solicitar a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras el Costo Nómina, mismo que deberá validar que las cifras correspondan con las cifras del Resumen de Liquidación.

4.2 Proceso Oportuno.

4.2.1 Proceso Oportuno de Cuotas IMSS.

Concluido el proceso extemporáneo de Aportaciones a los seguros de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT, en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT** (Figura 70), verificará y llevará a cabo lo siguiente:

a) Mes de Proceso: el sistema automáticamente indicará el mes de proceso a calcular; verificará que sea el mes del período que corresponda.

b) Año: el sistema automáticamente indicará el año de proceso a calcular; verificará que sea de acuerdo con el año en curso.

c) Tipo de Proceso: seleccionará **Oportuno**.

d) Tipo de Cálculo: seleccionará **Cuotas IMSS**.

e) Fecha de Pago: digitar la fecha de conformidad con el **Calendario de Pagos de Aportaciones de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada, Vejez e INFONAVIT (SUA) de las nóminas de mando y ordinaria, a través de Líneas de Captura Generadas en el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE)**, para el pago oportuno vigente.

f) Dará clic en el botón Inicia Cálculo.

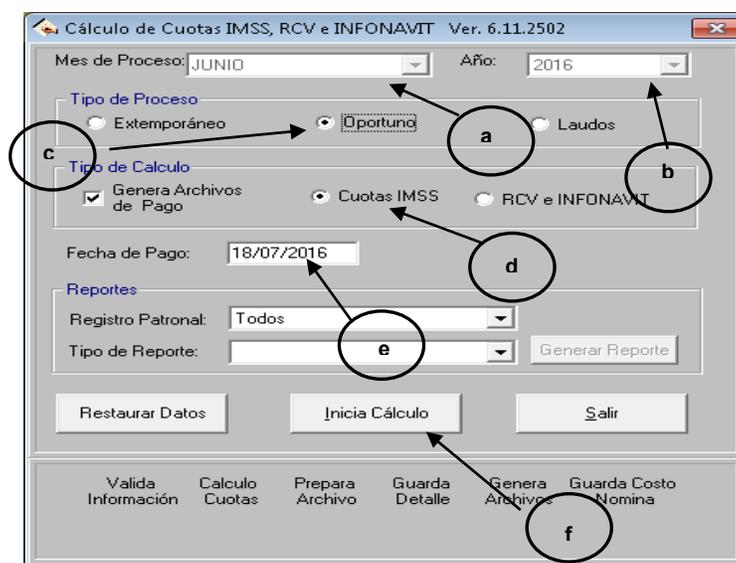


Figura 70



El sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** que confirme el proceso que desea calcular, verificará que correspondan al periodo, proceso y cálculo que va a llevar a cabo y dará clic en el botón **Sí** (Figura 71):

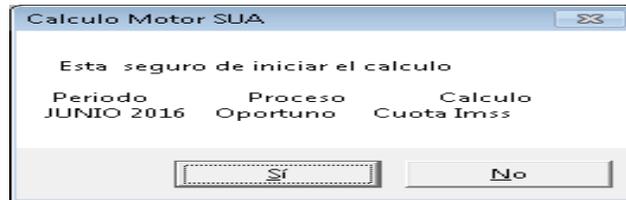


Figura 71

El aplicativo Motor SUA iniciará con la validación por Clave IMSS de los datos generales de la o el trabajador a incluir en el cálculo oportuno (Figuras 72 y 73):



Figura 72

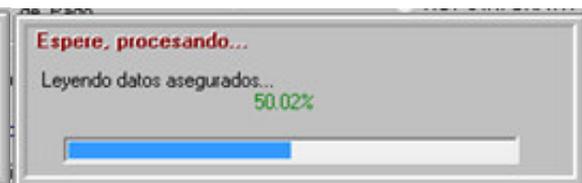


Figura 73

En caso de que el sistema identifique errores en datos correspondientes a la Clave Única de Registro de Población (CURP), enviará un mensaje a través del cuadro de diálogo **Cálculo Oportuno** (Figura 74); dará clic en el botón **Aceptar** y continuará la validación.



Figura 74

En caso de que el sistema identifique errores en datos correspondientes al Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, Clave IMSS, Tipo de Empleado no localizado, el sistema suspenderá la validación mostrando el aviso a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 75); deberá dar clic en el botón **Aceptar**.

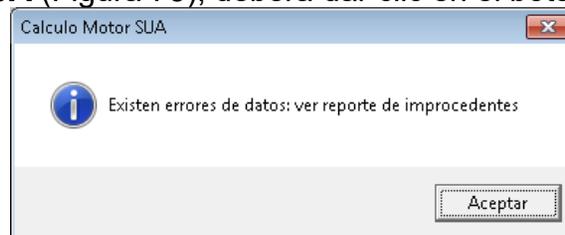


Figura 75



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Datos con Warning (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 76):



Figura 76

Aparecerá la ventana **Reporte de Datos con Warning**, donde podrá observar el **Reporte de Trabajadores con Warning** (Figura 77); dicho reporte mostrará la Matrícula, Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la inconsistencia identificada.



Figura 77

Deberá solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo la corrección de los errores identificados a fin de depurar la base de datos del Maestro de Empleados.

NOTA: Es importante señalar que el aplicativo Motor SUA permite continuar con el proceso de cálculo, aún y cuando no sean corregidos los errores reportados con Warning, sin embargo, es imprescindible que se realicen las correcciones respectivas lo antes posible.

Clave: 1A42-005-003



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte**, la opción **Datos Improcedentes (a)**, y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 78):

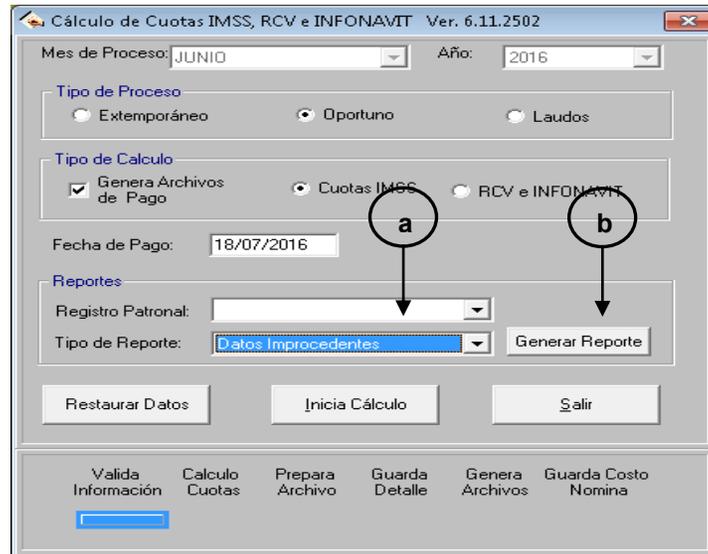


Figura 78

Aparecerá la ventana **Reporte de Datos Improcedentes**, donde se podrá observar el **Reporte de Trabajadores Improcedentes** (Figura 79); dicho reporte mostrará el Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la falla encontrada, misma que deberá solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo sea corregida, toda vez que, al no realizar está acción el proceso se detiene en forma automática y no permite continuar hasta que se realicen las correcciones respectivas.



Figura 79



Guardará el reporte para consultas posteriores; dará clic en el icono del **sobre (a)**, aparecerá el cuadro de diálogo **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 80):

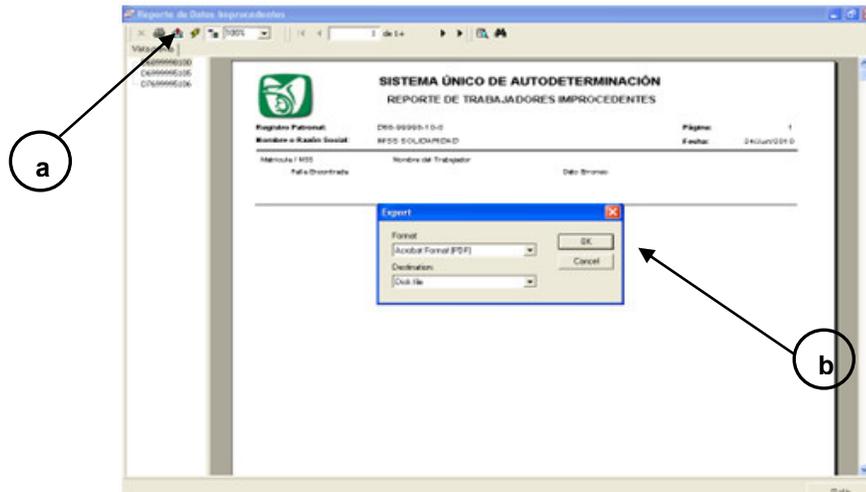


Figura 80

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 81):

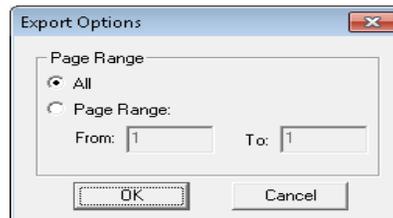


Figura 81

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en la (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 82):

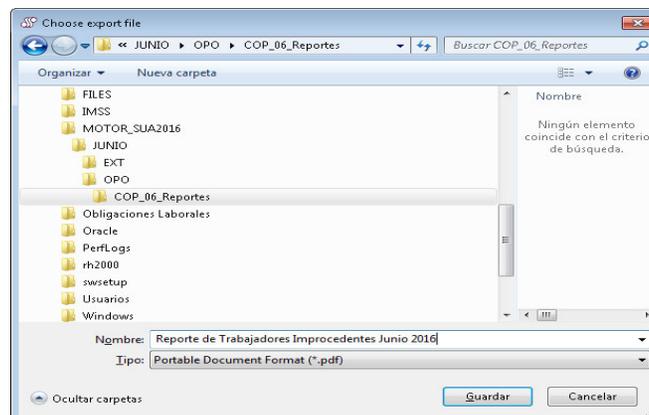


Figura 82



Cerrará la ventana **Reporte de Datos Improcedentes** dando clic en el botón  (ver la Figura 79 anterior).

Una vez corregidos los errores reflejados en el **Reporte de Trabajadores Improcedentes**, dará clic en el botón **Inicia Cálculo** del cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, para continuar con el mismo; aparecerá la barra de avance del proceso (Figura 83):

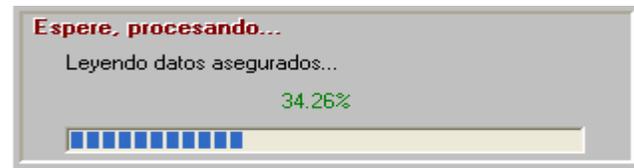


Figura 83

Al terminar el proceso de validación aparecerá el cuadro de diálogo **Seleccionar Trabajadores para Cálculo Oportuno**, verificará que el **Total de Registros Seleccionados** correspondan con el total de casos que tienen SDI, resultado de la Consulta No Planeada del punto **1 Validación de Información** de este instructivo (Figura 84):

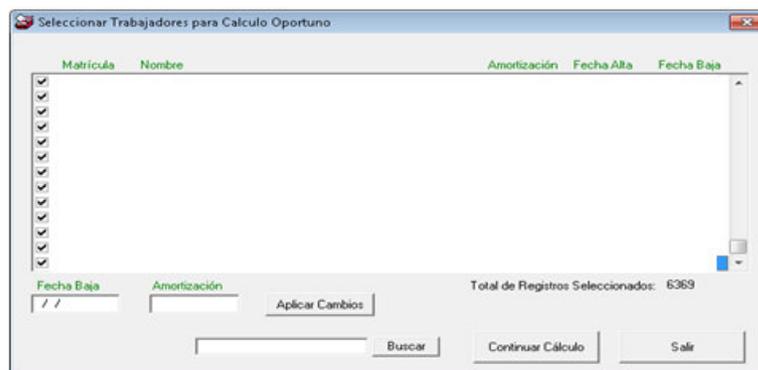


Figura 84

En el cuadro de diálogo **Seleccionar Trabajadores para Cálculo Oportuno**, podrá llevar a cabo las siguientes acciones (Figura 85):

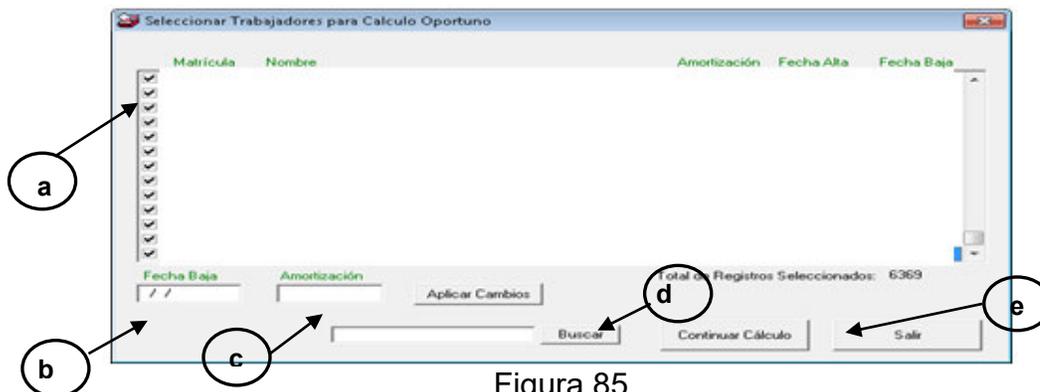


Figura 85



a) **Eliminar un registro**, dando clic en el recuadro para quitar la marca (con marca, indica incluir en el proceso y sin marca, indica no incluir en el proceso). Esta acción se utiliza generalmente cuando existen salarios cancelados por todo el periodo que se muestra en la pantalla.

b) **Actualizar Fecha de Baja**, permite modificar la fecha de baja para cotizar más o menos días de los mostrados. Para realizar esta acción se sombrea el registro deseado, se corrige la fecha y se oprime el botón **Aplicar Cambios**.

c) **Actualizar Amortización**, permite modificar el importe mostrado de los conceptos 154 y 954 “Descuento Crédito INFONAVIT”; 109 y 909 “Prima Seguro Daños Vivienda INFONAVIT”. Para realizar esta acción se sombrea el registro deseado, se digita el nuevo importe de amortización y se oprime el **botón Aplicar Cambios**.

En el proceso de cálculo oportuno de Cuotas IMSS no será necesario modificar el importe de la amortización, toda vez que dicho concepto forma parte del cálculo oportuno de RCV e INFONAVIT.

d) Se puede realizar una búsqueda de la o el trabajador por nombre o matrícula; para ello, será necesario posicionarse en el primer registro de la lista, digitar el nombre o la matrícula en el recuadro central de la pantalla y dar clic en el botón **Buscar**.

e) Una vez realizados los ajustes necesarios, dará clic en el botón **Continuar Cálculo**.

El aplicativo Motor SUA realizará las siguientes acciones:

i. Ejecutará el cálculo por cada Registro Patronal (Figura 86):

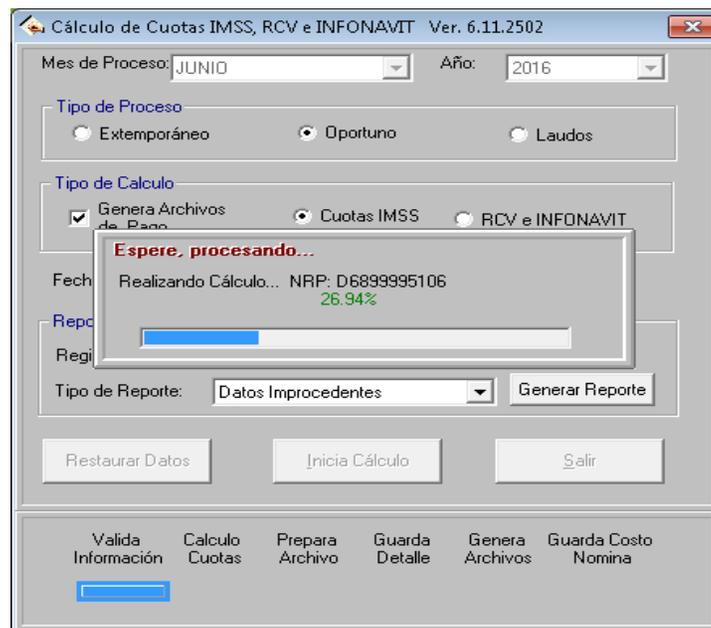


Figura 86

Clave: 1A42-005-003



ii. Preparará Archivo por cada Registro Patronal (Figura 87):

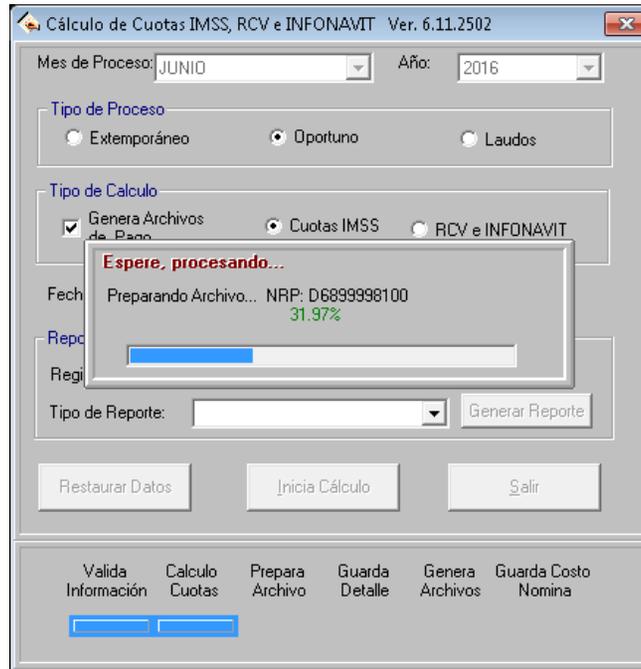


Figura 87

iii. Guardará el Detalle del Cálculo por cada Registro Patronal (Figura 88):

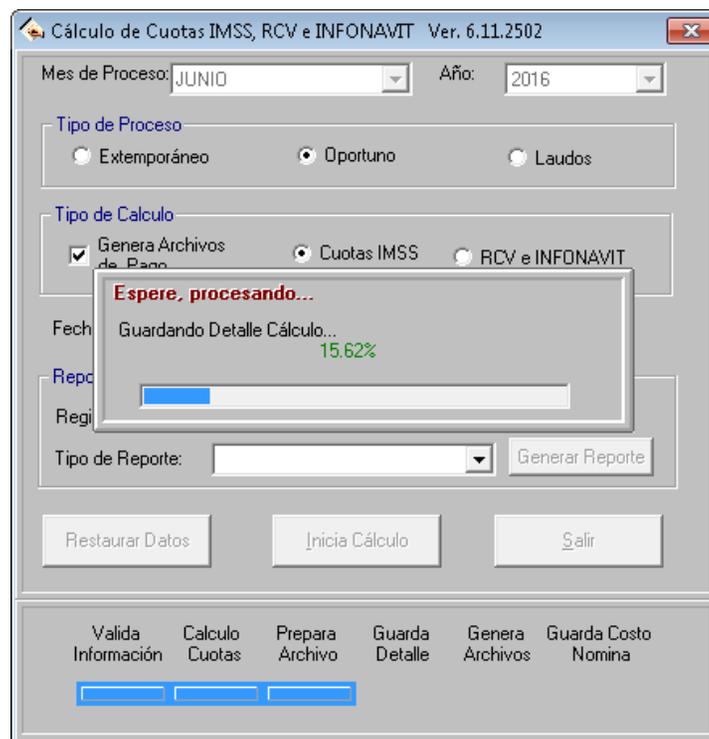


Figura 88



iv. Generará Archivo de Pago por cada Registro Patronal (Figura 89):

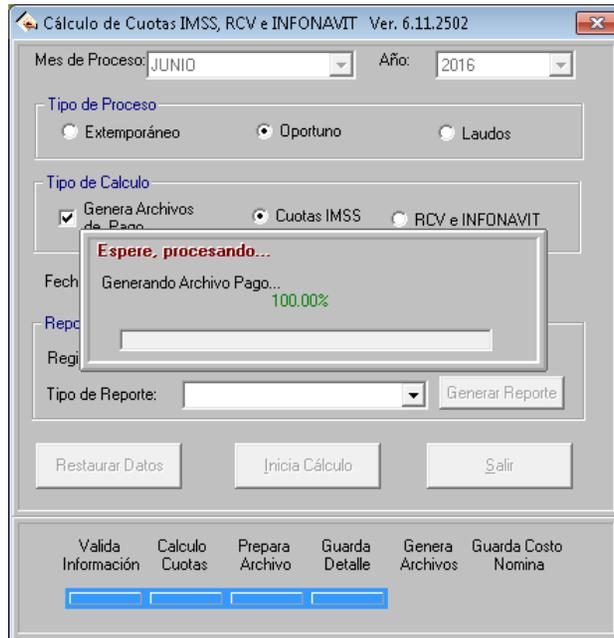


Figura 89

v. Guardará Movimientos para Costo Nómina (Figura 90):

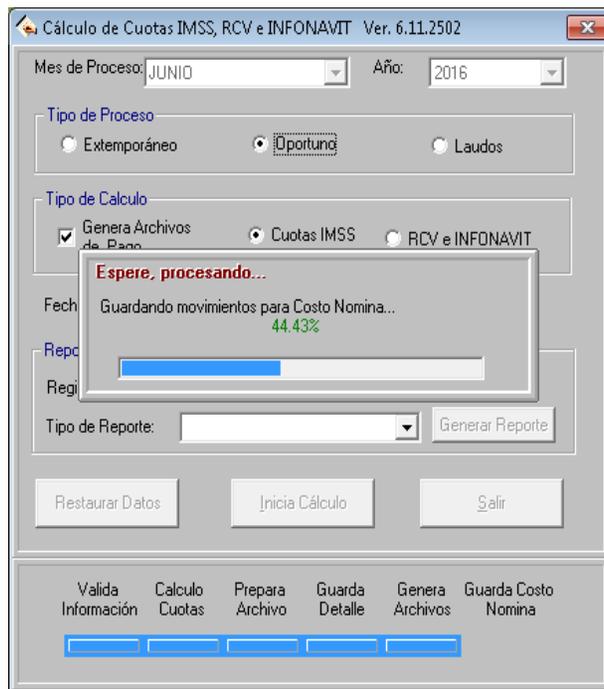


Figura 90



Una vez que se guardaron los Movimientos para Costo Nómina, se dará por terminado el proceso, mostrando el cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 91); deberá dar clic en el botón **Aceptar**.



Figura 91

Al concluir el proceso Oportuno de Cuotas IMSS, generará y respaldará los reportes Resumen de Liquidación y Cédula de Determinación de Cuotas.

El sistema lo posicionará en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Resumen de Liquidación (a)** y dará clic en **Generar Reporte (b)** (Figura 92):

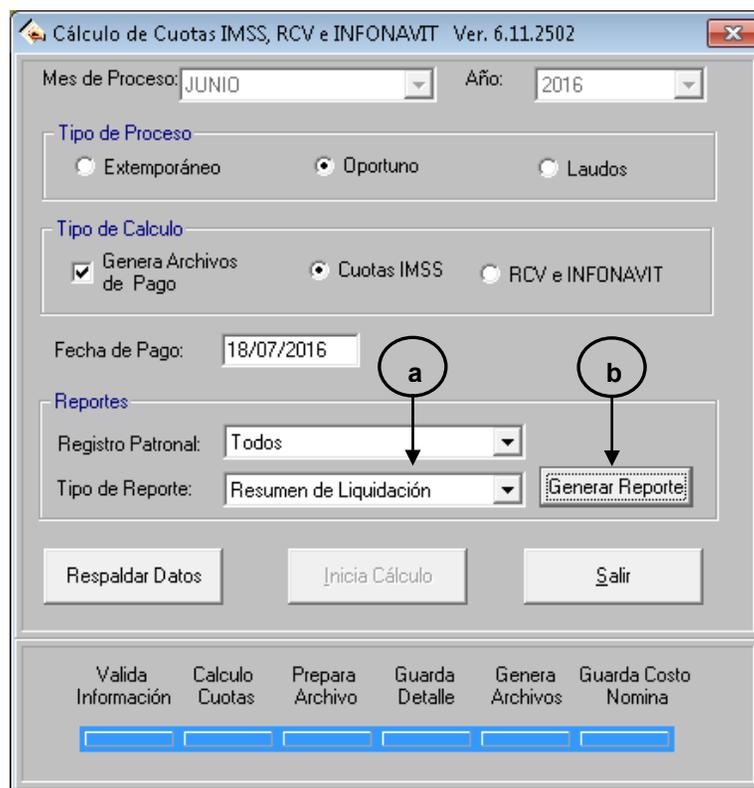


Figura 92



Aparecerá la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación**, en donde observará el reporte **Resumen de Liquidación** por cada uno de los Registros Patronales calculados, tanto para el Régimen Ordinario como para IMSS-Bienestar, este último en caso de contar con dicho régimen en su OOAD (Figura 93):

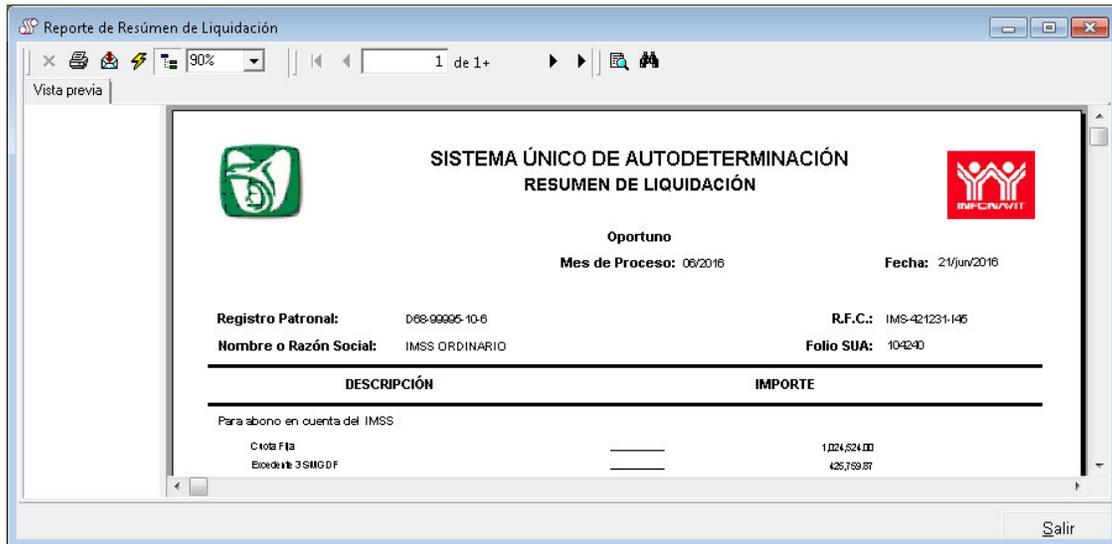


Figura 93

Guardará el resumen, dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 94):

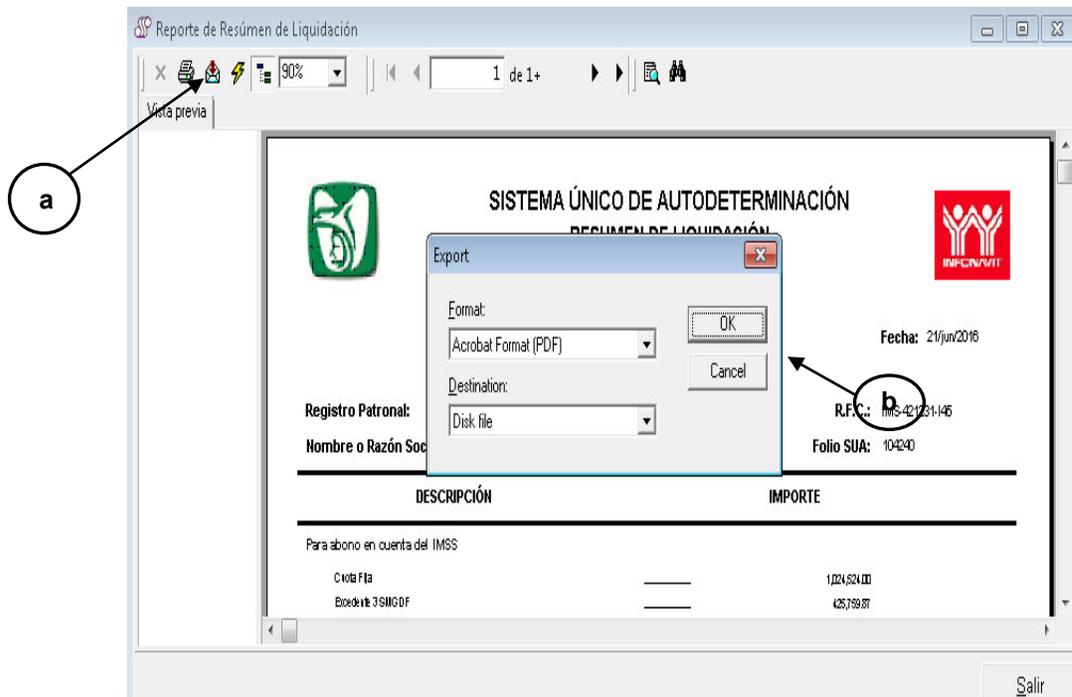


Figura 94



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 95):

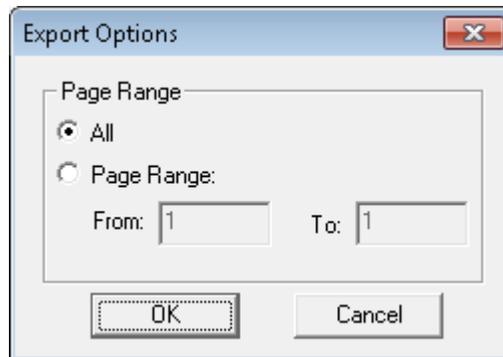


Figura 95

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 96):

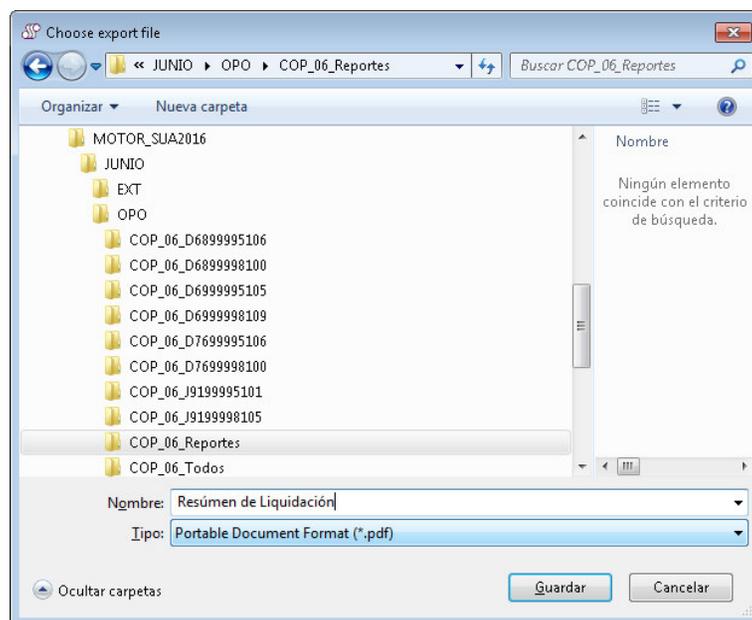


Figura 96

Cerrará la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación** dando clic en el botón (de la Figura 93 anterior).



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Detalle Cuotas Mensual (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 97):

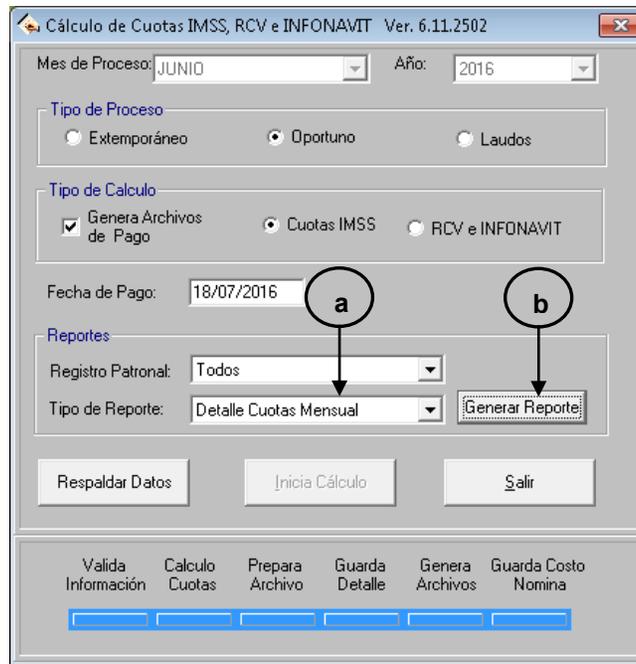


Figura 97

Aparecerá la ventana **Selección de Archivos**, donde de forma automática se visualizará la ruta para generar y guardar los archivos **LIQM.TXT**, **LIQM.UNL** y **LIQM.REP**; dará clic en el botón **Aceptar** sin cambiar la ruta indicada (Figura 98):

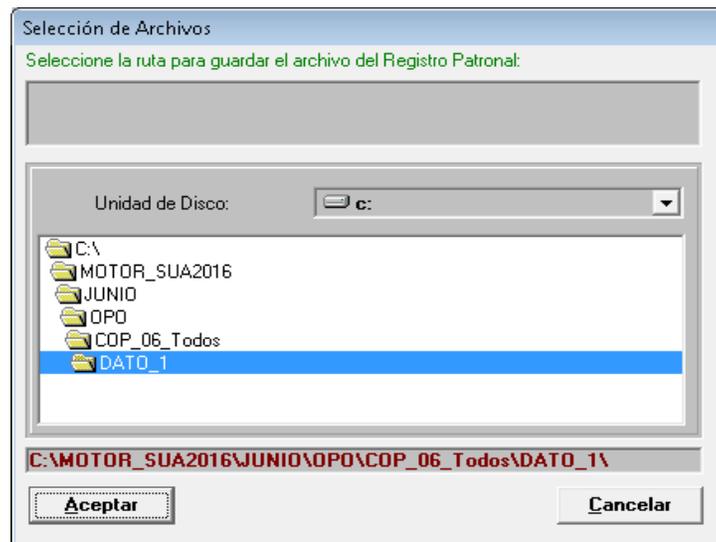


Figura 98



Aparecerá la ventana **Reporte de Cédula Oportuna**, donde observará la **Cédula de Determinación de Cuotas** con el detalle del cálculo de la o el trabajador (Figura 99):



Figura 99

Guardará la cedula dando clic en el **icono del sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 100):

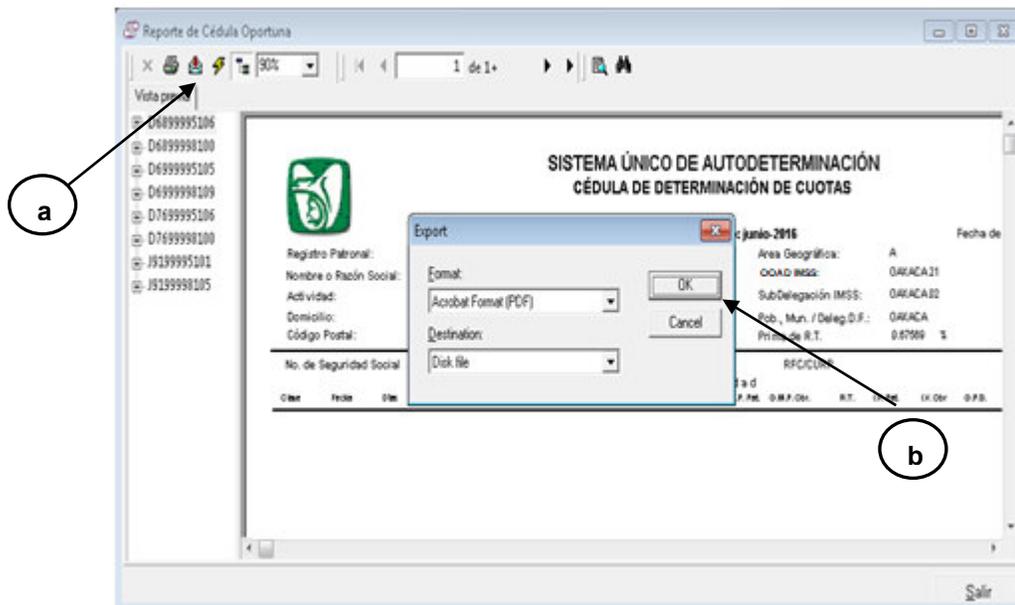


Figura 100



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 101):

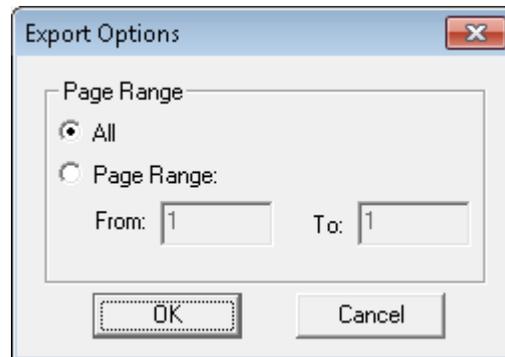


Figura 101

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 102):

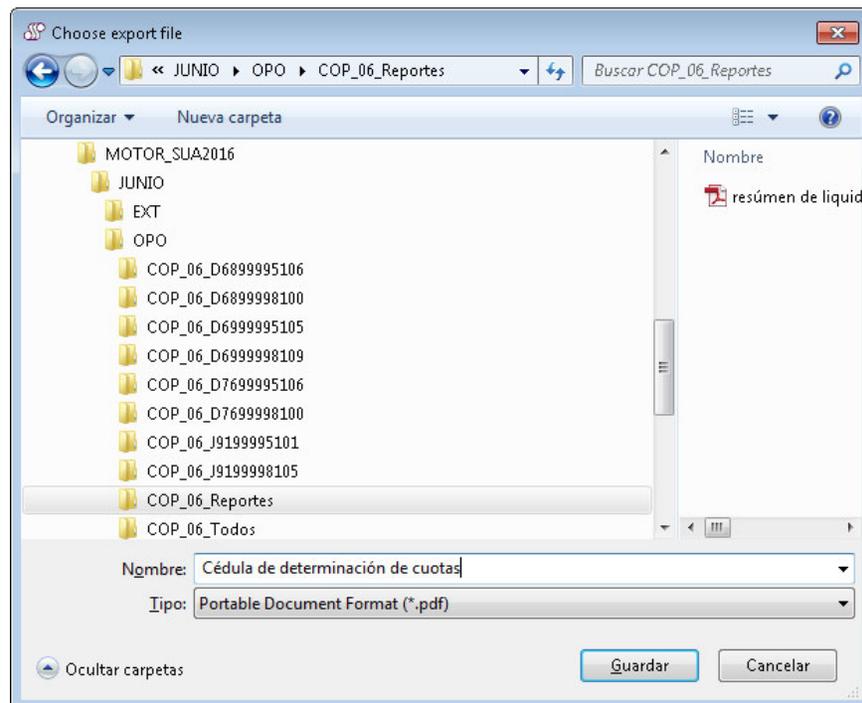


Figura 102

Cerrará la pantalla **Reporte de Cédula Oportuna** dando clic en el botón  (de la Figura 99 anterior).



Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar Como**; el sistema automáticamente lo direccionará a la ruta en la que guardará el **RESPALDO**, dará nombre al archivo y dará clic en el botón **Guardar sin modificar la ruta indicada** (Figura 103):

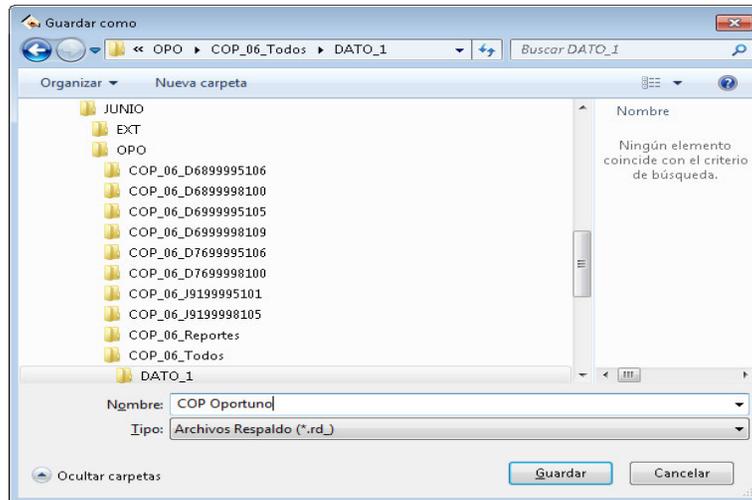


Figura 103

El sistema realizará el proceso de respaldo y al concluir, aparecerá el cuadro de diálogo **Respaldo Datos**; dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 104):

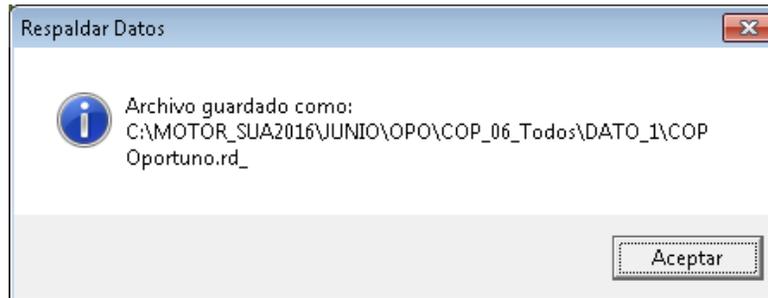


Figura 104

Una vez concluido con la anterior llevará a cabo las siguientes acciones:

- a). Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en la **Cédula de Determinación de Cuotas**. (ver figura 97 anterior)
- b). Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en los archivos **LIQM**.
- c). Una vez validados los puntos anteriores, deberá solicitar a la OCPyEF el Costo Nómina, mismo que deberá validar que las cifras correspondan con las cifras del Resumen de Liquidación.



4.2.2 Proceso Oportuno de Aportaciones a los Seguros de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

Concluido el proceso Oportuno de Cuotas IMSS, en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT** (Figura 105), verificará y llevará a cabo lo siguiente:

a) **Mes de Proceso:** el sistema automáticamente indicará el mes de proceso a calcular; verificará que sea el mes del período que corresponda.

b) **Año:** el sistema automáticamente indicará el año de proceso a calcular; verificará que sea de acuerdo con el año en curso.

c) **Tipo de Proceso:** seleccionará **Oportuno**.

d) **Tipo de Cálculo:** seleccionará **RCV e INFONAVIT**.

e) **Fecha de Pago:** digitar la fecha de conformidad con el **Calendario de Pagos de Aportaciones de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada, Vejez e INFONAVIT (SUA)** de las nóminas de mando y ordinaria, a través de **Líneas de Captura Generadas en el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE)**, para el pago oportuno vigente.

f) Dará clic en el botón **Inicia Cálculo**.

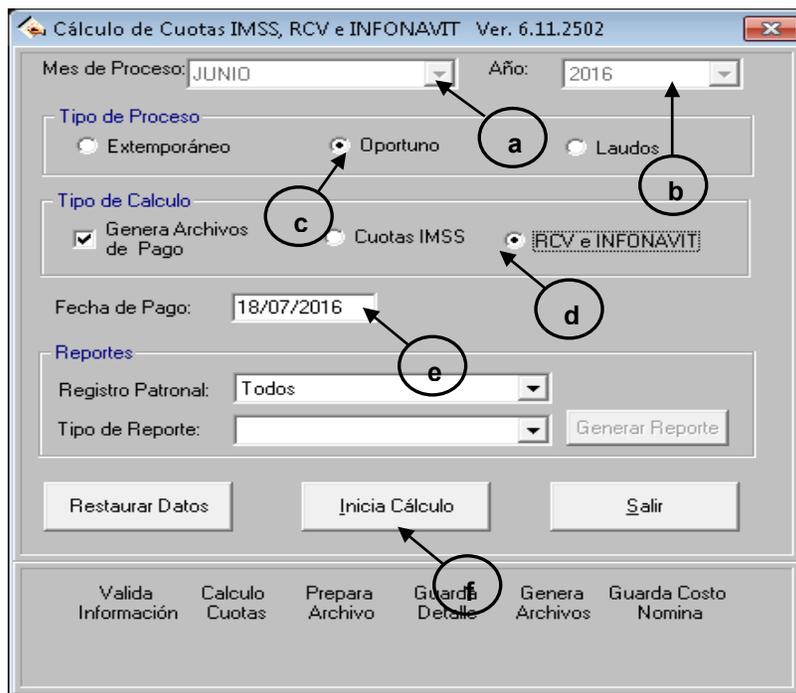


Figura 105



El sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** que confirme el proceso que desea calcular, verificará que correspondan al periodo, proceso y cálculo que va a llevar a cabo y dará clic en el botón **Sí** (Figura 106):

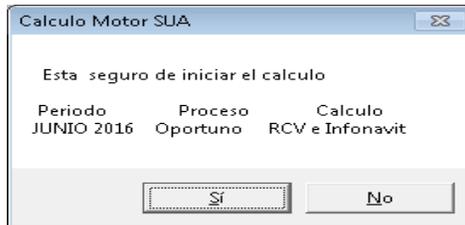


Figura 106

El aplicativo Motor SUA iniciará con la validación por Clave IMSS de los datos generales de la o el trabajador a incluir en el cálculo oportuno (Figuras 107 y 108):



Figura 107

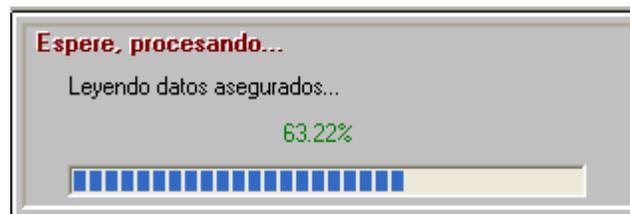


Figura 108

En caso de que el sistema identifique errores en datos correspondientes a la Clave Única de Registro de Población (CURP), enviará un mensaje a través del cuadro de diálogo **Cálculo Oportuno** (Figura 109); dará clic en el botón **Aceptar** y continuará la validación.



Figura 109



En caso de que el sistema localice errores en datos correspondientes al Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, Clave IMSS, la o el trabajador no localizado, el sistema suspenderá la validación mostrando un aviso a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 110); dará clic en el botón **Aceptar**.

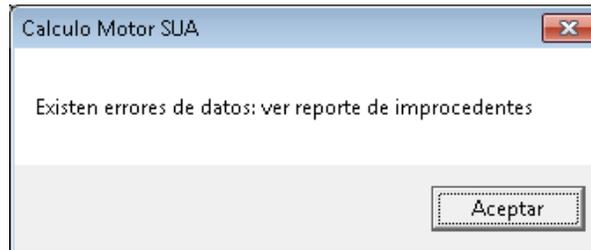


Figura 110

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Datos con Warning (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 111):

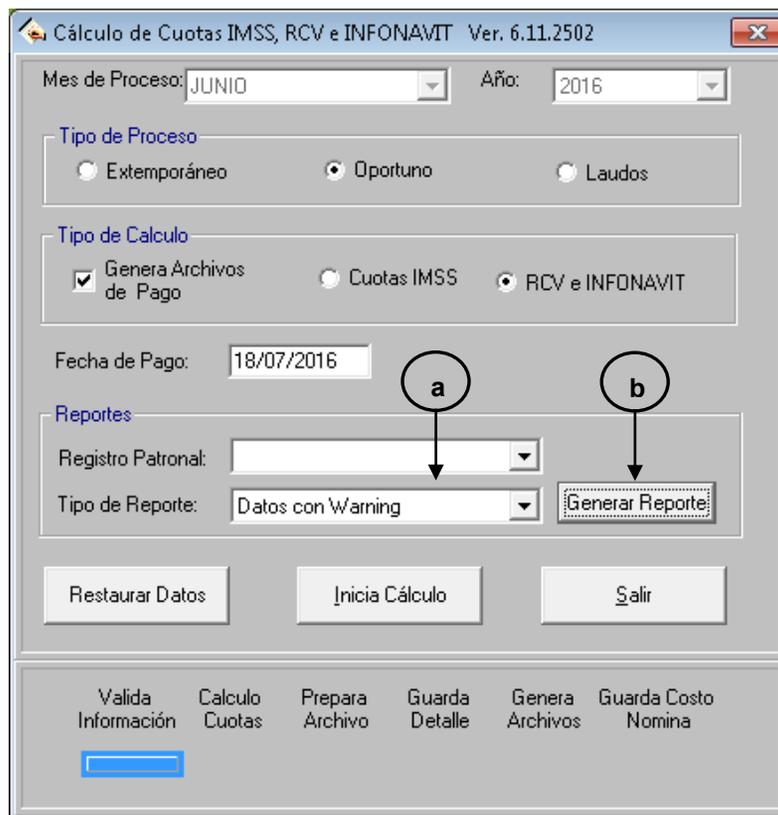


Figura 111



Aparecerá la ventana **Reporte de Datos con Warning**, donde podrá observar el **Reporte de Trabajadores con Warning** (Figura 112); dicho reporte mostrará la Matrícula, Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la inconsistencia identificada.

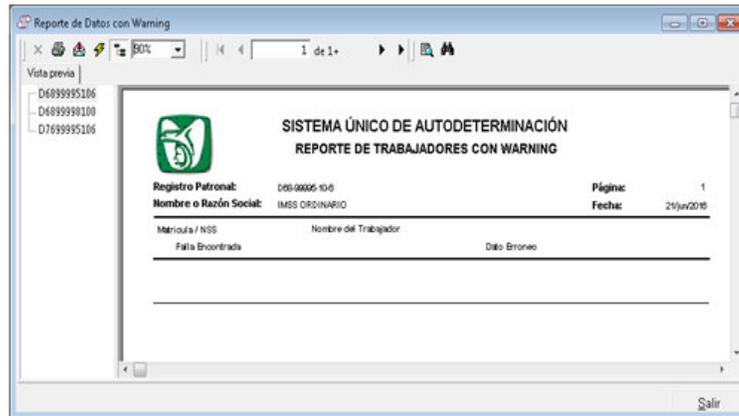


Figura 112

Deberá solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo la corrección de los errores identificados a fin de depurar la base de datos del Maestro de Empleados.

NOTA: Es importante señalar que el aplicativo Motor SUA permite continuar con el proceso de cálculo, aún y cuando no sean corregidos los errores reportados con Warning, sin embargo, es imprescindible que se realicen las correcciones respectivas lo antes posible.

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Datos Improcedentes (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 113):

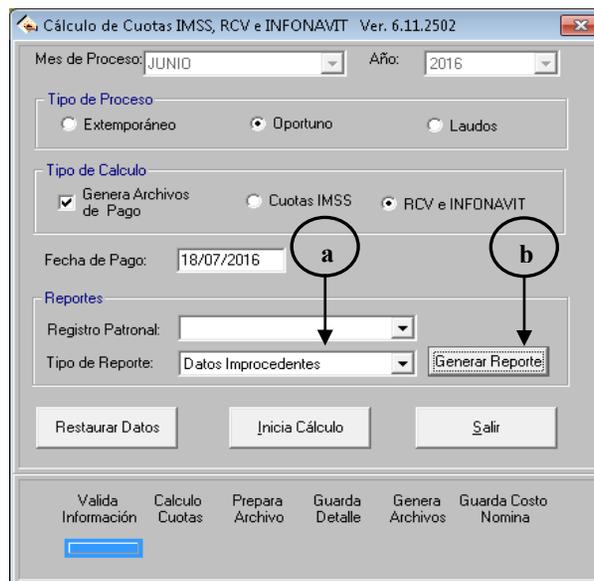


Figura 113



Aparecerá la ventana **Reporte de Datos improcedentes**, donde se podrá observar el **Reporte de Trabajadores Improcedentes** (Figura 114); dicho reporte mostrará el Número de Seguridad Social, Nombre de la o el trabajador, dato o campo erróneo y descripción de la falla encontrada, misma que deberá solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo sea corregida, toda vez que, al no realizar esta acción el proceso se detiene en forma automática y no permite continuar hasta que se realicen las correcciones respectivas.

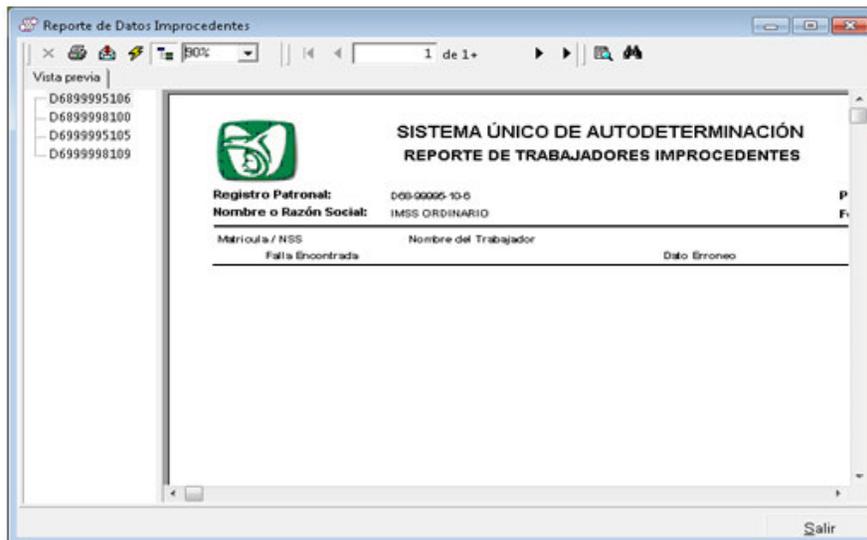


Figura 114

Guardará el reporte para consultas posteriores; dará clic en el icono del **sobre (a)**, aparecerá el cuadro de diálogo **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 115):

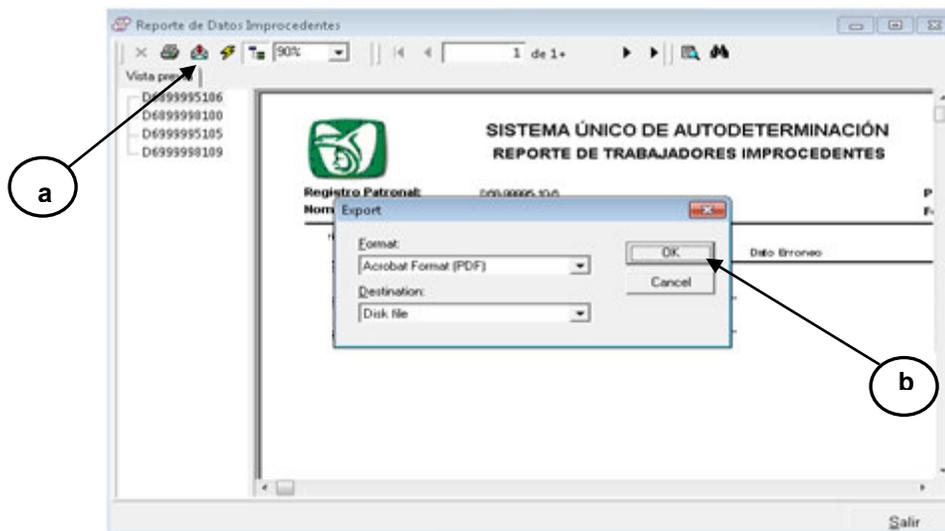


Figura 115



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 116):

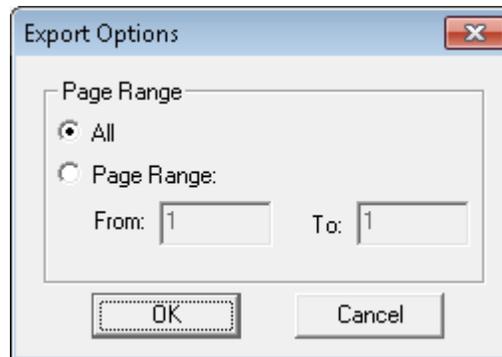


Figura 116

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en la (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 117):

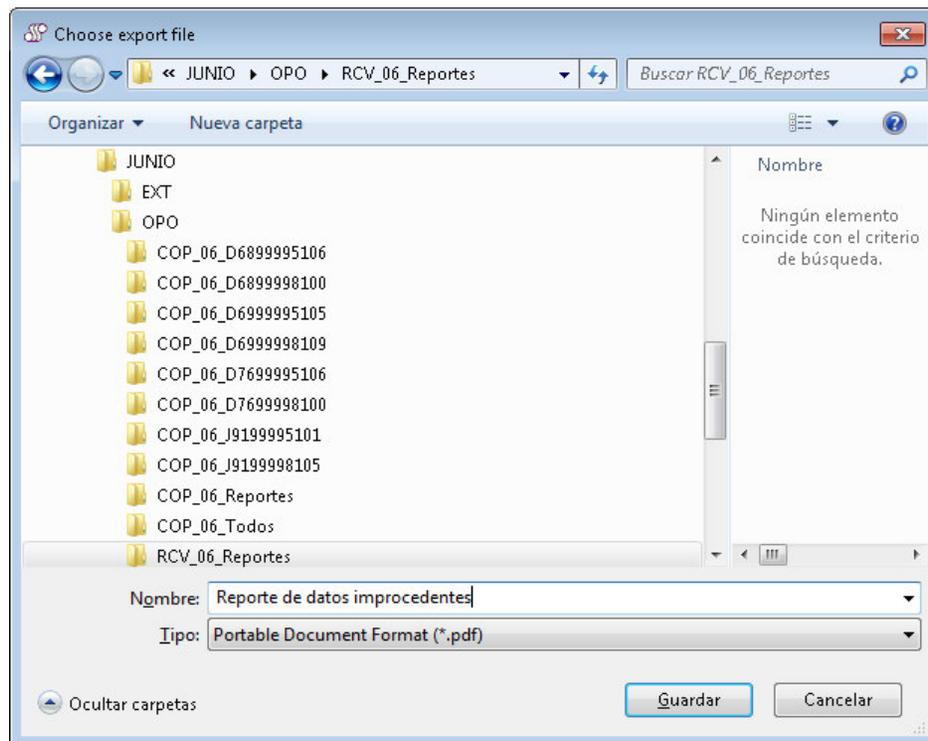


Figura 117

Cerrará la ventana **Reporte de Datos Improcedentes** dando clic en el botón  (de la Figura 114 anterior).



Una vez corregidos los errores reflejados en el **Reporte de Trabajadores Improcedentes**, dar clic en el botón **Inicia Cálculo** de la pantalla **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, para continuar con el mismo; aparecerá la barra de avance del proceso (Figura 118):



Figura 118

Al terminar el proceso de validación aparecerá el cuadro de diálogo **Relación de Aportaciones Complementarias**, en el cual podrá realizar las siguientes acciones (Figura 119):

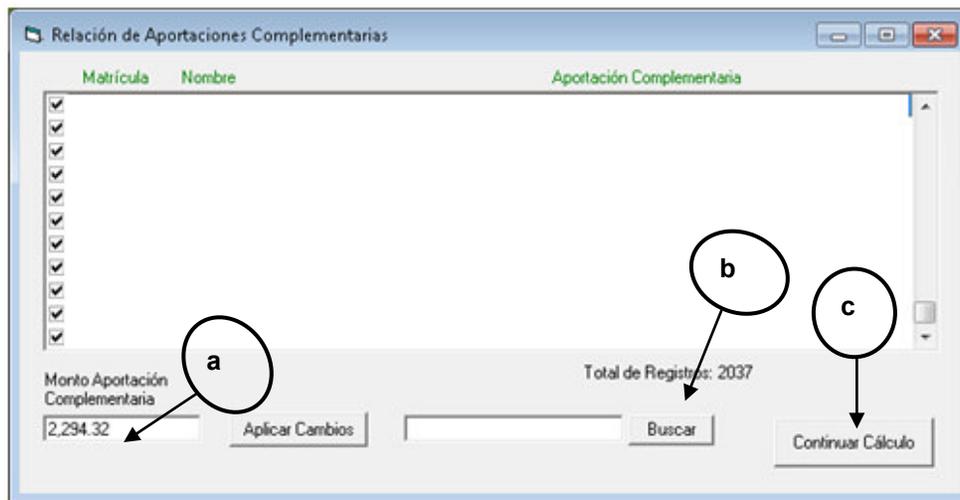


Figura 119

NOTA: En el campo Monto Aportación Complementaria deberá considerar el importe de la retención de las quincenas efectivamente pagadas.

a) Monto Aportación Complementaria, permite modificar el importe mostrado del concepto 111 'Aportación Complementaria AFORE'. Para realizar esta acción se sombrea el registro deseado, se digita el nuevo importe y se oprime el botón Aplicar Cambios.

El total de registros mostrados en esta pantalla deberá coincidir con los casos obtenidos mediante la Consulta No Planeada para el concepto 111, efectuada en el apartado **1 Validación de Información de este instructivo**.

b) Se puede realizar una **búsqueda** de la o el trabajador por nombre o matrícula; para ello, será necesario posicionarse en el primer registro de la lista.



En caso de haber efectuado una modificación en el importe de la Aportación Complementaria, el sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Verificar Aportaciones Complementarias**, que confirme nuevamente el importe de la o el trabajador (Figura 120):



Figura 120

Digitará el importe correspondiente de la o el trabajador solicitado, si el importe no corresponde con el modificado inicialmente, el sistema enviará un aviso a través del cuadro de diálogo **Aportaciones Complementarias** (Figura 121):



Figura 121

c) Una vez realizados los ajustes necesarios, dará clic al botón **Continuar Cálculo**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Seleccionar Trabajadores para Cálculo Oportuno**, en el cual le permitirá realizar las siguientes acciones (Figura 122):

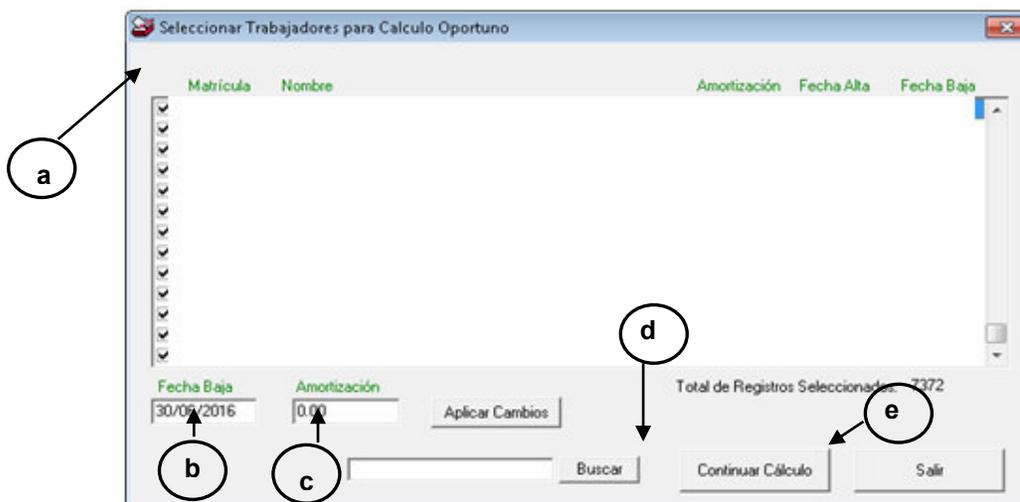


Figura 122

a) Eliminar un registro, deberá dar clic en el recuadro para quitar la marca (con marca, indica incluir en el proceso y sin marca, indica no incluir en el proceso). Esta acción se utiliza
Clave: 1A42-005-003



generalmente cuando existen salarios cancelados por todo el periodo que se muestra en la pantalla.

b) Actualizar Fecha de Baja, permite modificar la fecha de baja para cotizar más o menos días de los mostrados. Para realizar esta acción se sombrea el registro deseado, se corrige la fecha y se oprime el **botón Aplicar Cambios**.

c) Actualizar Amortización, permite modificar el importe mostrado de los conceptos 154 / 954 'Amortización Crédito INFONAVIT' y 109 / 909 'Seguro Daños Vivienda'. Para realizar esta acción se sombrea el registro deseado, se digita el nuevo importe de amortización y se oprime el **botón Aplicar Cambios**.

NOTA: En el campo Amortización deberá considerar el importe de la retención de las quincenas efectivamente pagadas.

d) Se puede realizar una **búsqueda** de la o el trabajador por nombre o matrícula; para ello, será necesario posicionarse en el primer registro de la lista.

e) Una vez realizados los ajustes necesarios, dará clic en el botón **Continuar Cálculo**.

Aparecerá la ventana **Reporte de Trabajadores Modificados**, el cual contendrá los nombres de las y los trabajadores que tuvieron modificación en el importe de la Amortización (Figura 123):

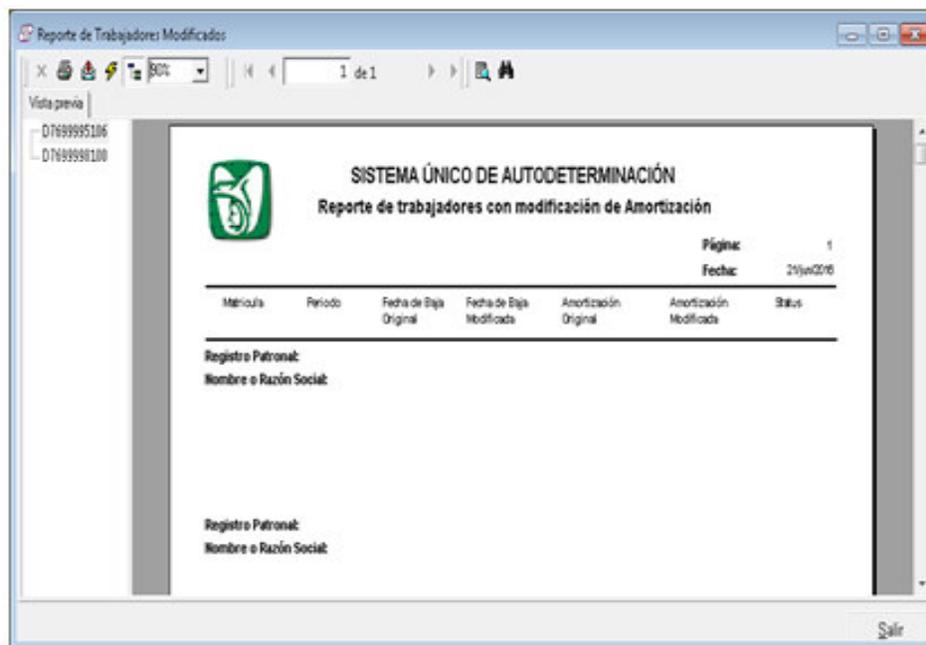


Figura 123

Guardará el reporte dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá el cuadro de diálogo **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 124):

Clave: 1A42-005-003

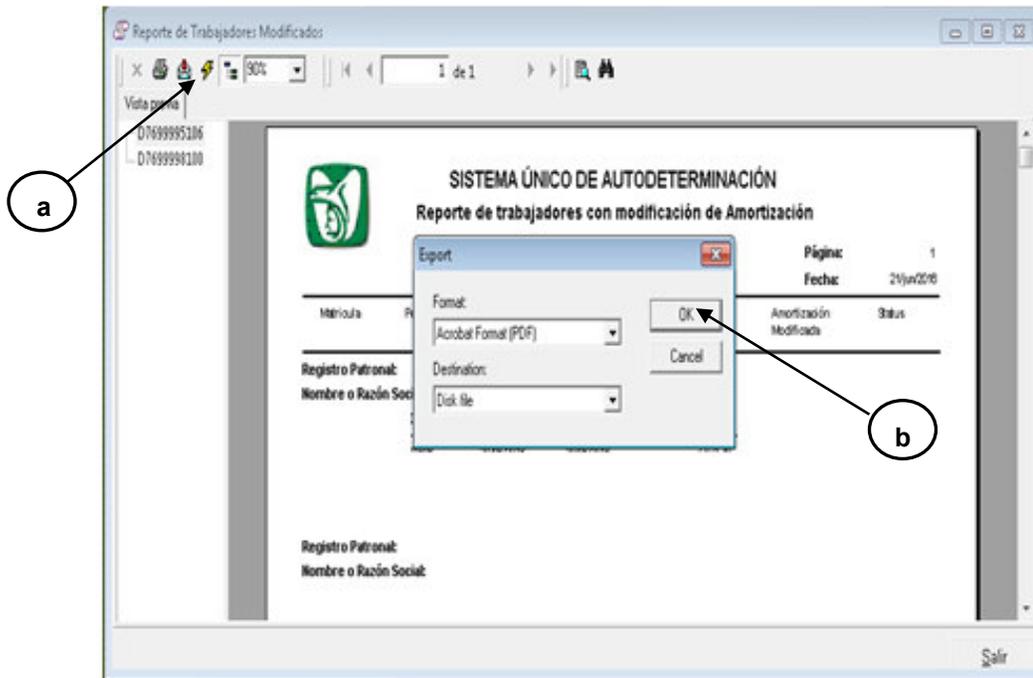


Figura 124

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 125):

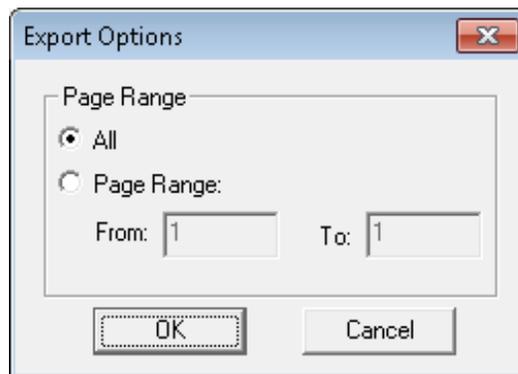


Figura 125



Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en la (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 126):

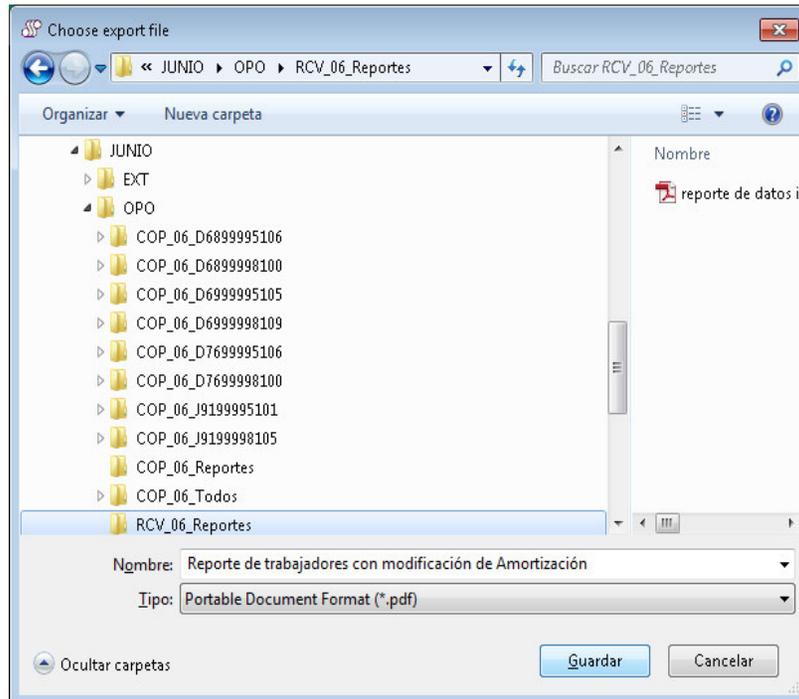


Figura 126

Cerrará la ventana **Reporte de Trabajadores Modificados** dando clic en el botón  (de la Figura 123 anterior).

Aparecerá el cuadro de diálogo **Verificar Amortizaciones**, en el que deberá digitar nuevamente el importe correspondiente a la amortización de la o el trabajador que se indique y dará clic en el botón **Ok** (Figura 127):

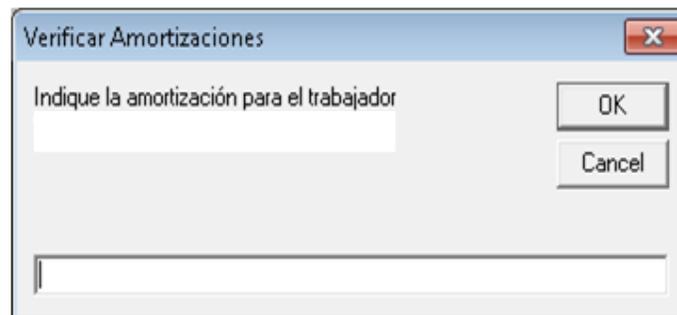


Figura 127



Al terminar de verificar las amortizaciones modificadas, aparecerá la ventana **Reporte de Trabajadores Modificados**, en donde podrá observar la lista de las y los trabajadores marcados en la columna Status con una **S**, si la verificación fue correcta y con una **N** si tienen error en la verificación (Figura 128):

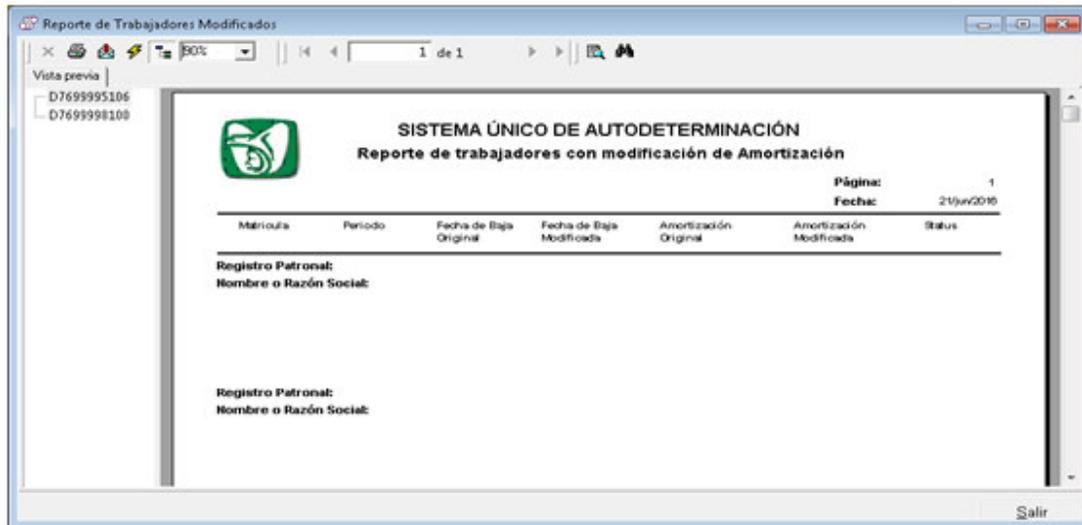


Figura 128

Cerrará la ventana **Reporte de Trabajadores Modificados** dando clic en el botón  (Figura 128).

El sistema le pedirá nuevamente la confirmación de la o el trabajador con status **N**.

Una vez concluido el paso anterior, aparecerá nuevamente el cuadro de diálogo **Seleccionar Trabajadores para Cálculo Oportuno**; dará clic en el botón **Continuar Cálculo** (Figura 129):



Figura 129



El aplicativo Motor SUA realizará las siguientes acciones:

a) Ejecutará el cálculo por Registro Patronal (Figura 130):

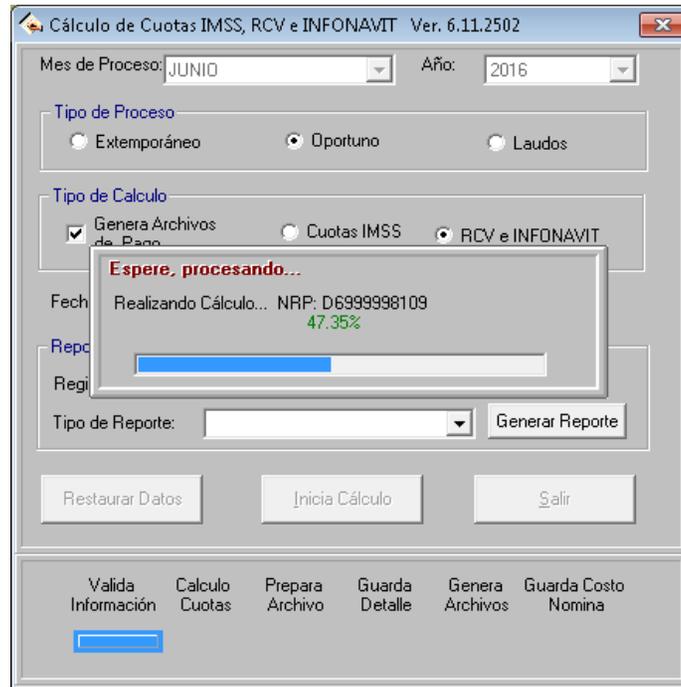


Figura 130

b) Preparará Archivo por Registro Patronal (Figura 131):

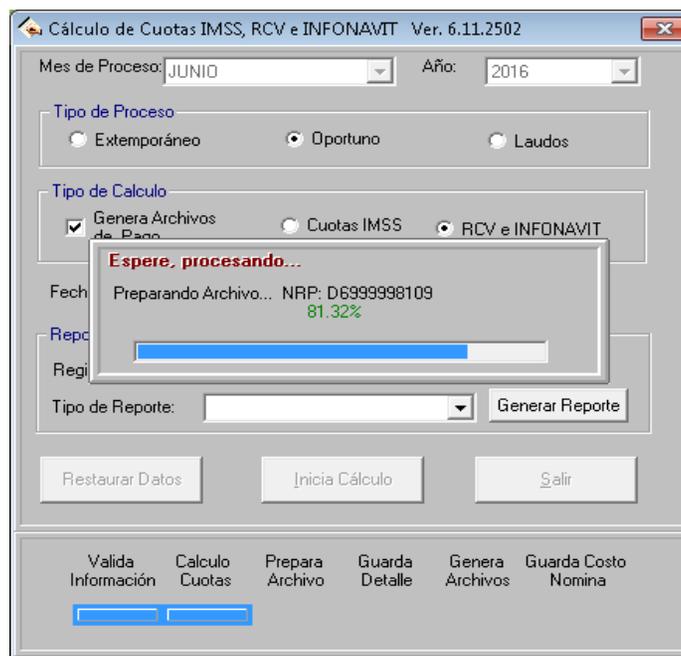


Figura 131



c) Guardará el Detalle del Cálculo por cada Registro Patronal (Figura 132):

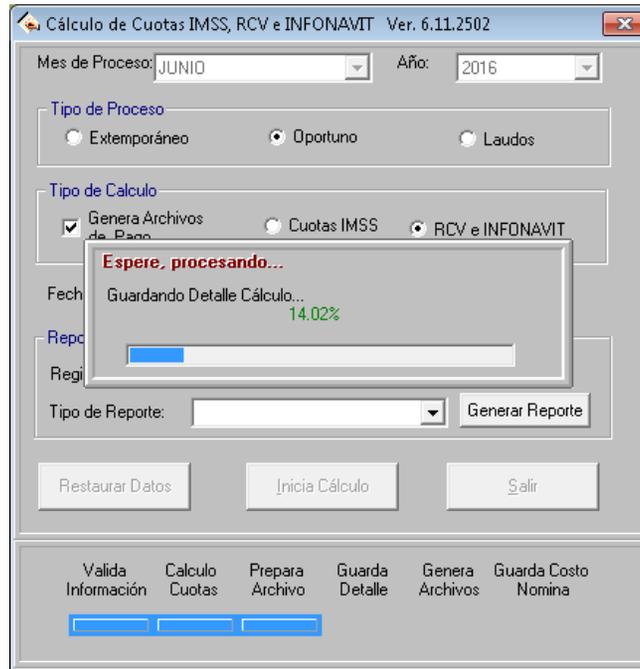


Figura 132

d) Generará Archivo de Pago por Registro Patronal (Figura 133):

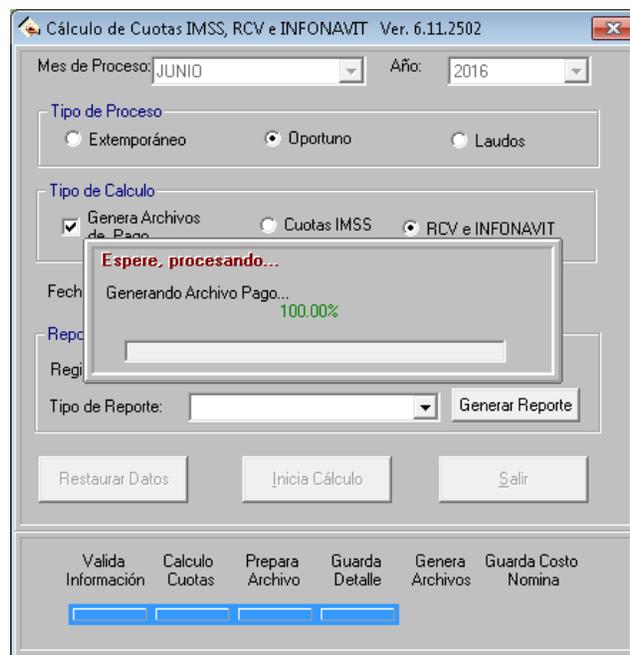


Figura 133



e) Guardará Movimientos para Costo Nómina (Figura 134):

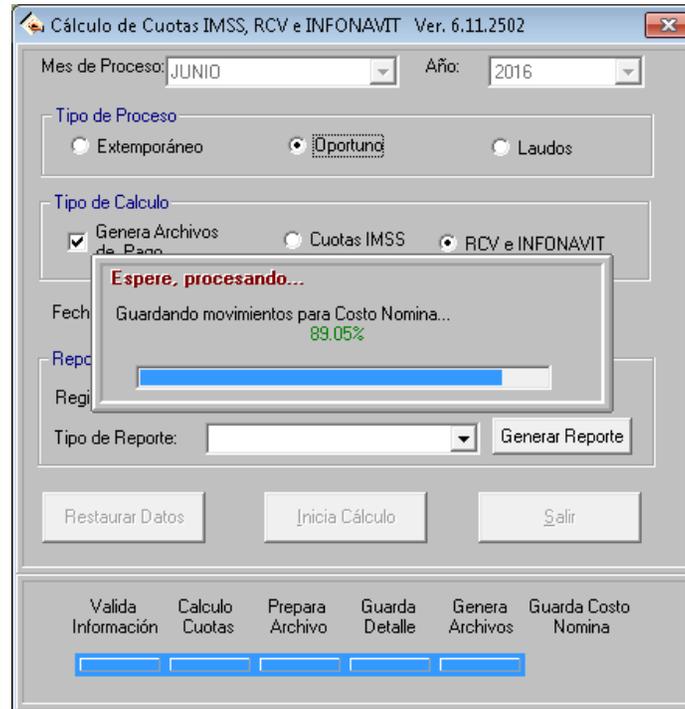


Figura 134

Una vez que se guardaron los Movimientos para Costo Nómina, se dará por terminado el proceso, mostrando el cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** (Figura 135); dará clic en el botón **Aceptar**.

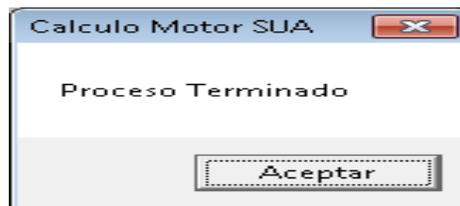


Figura 135

Al concluir el proceso Oportuno de RCV e INFONAVIT, generará y respaldará los reportes Resumen de Liquidación, Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones y Relación de las y los Trabajadores con Aportación Complementaria.



El sistema lo posicionará en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Resumen de Liquidación (a)** y dará clic en **Generar Reporte (b)** (Figura 136):

Figura 136

Aparecerá la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación**, en la que se podrá observar el reporte **Resumen de Liquidación** por cada uno de los Registros Patronales calculados, tanto para el Régimen Ordinario como para IMSS-Bienestar, este último en caso de contar con dicho régimen en su OOAD (Figura 137):

Figura 137



Guardará el resumen, dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 138):

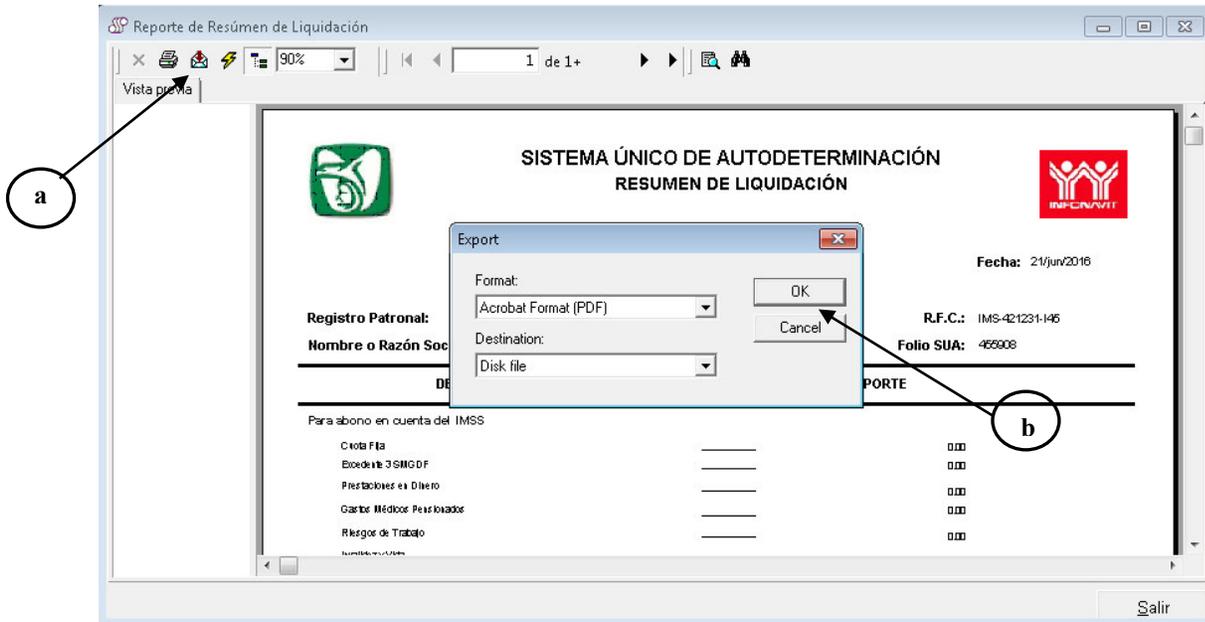


Figura138

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 139):

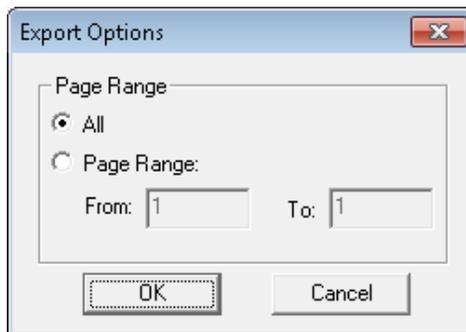


Figura 139



Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en **(Tabla 6)** de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 140):

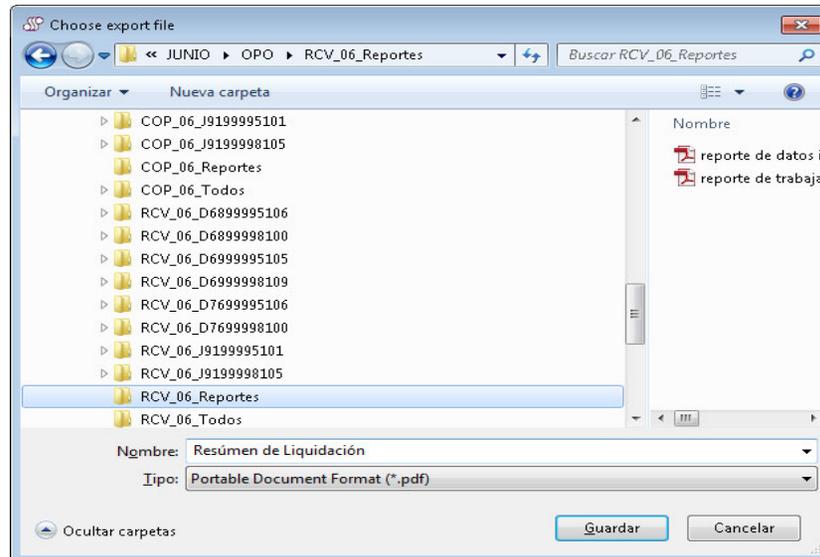


Figura 140

Cerrará la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación** dando clic en el botón  (de la Figura 125 anterior).

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Detalle Aportación Bimestral (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 141):

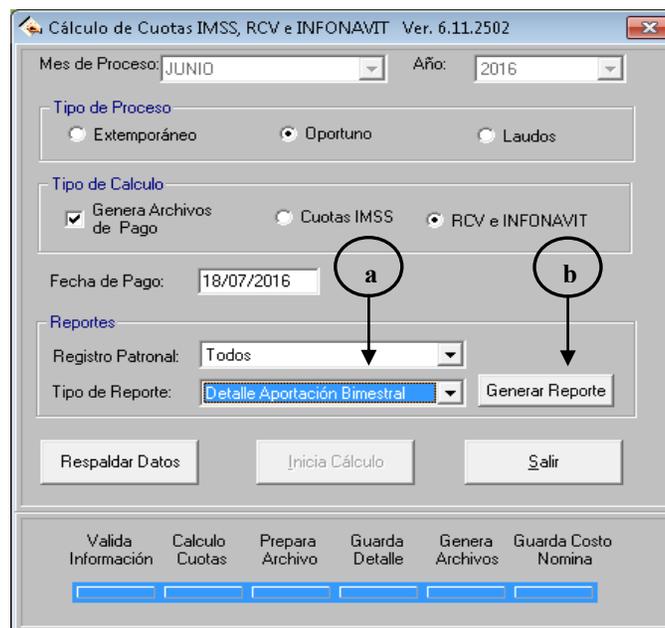


Figura 141

Clave: 1A42-005-003



Aparecerá la ventana **Selección de Archivos**, donde de forma automática se visualizará la ruta para generar y guardar los archivos **LIQB.TXT**, **LIQB.UNL** y **LIQB.REP**, dará clic en el botón **Aceptar** sin cambiar la ruta indicada (Figura 142):

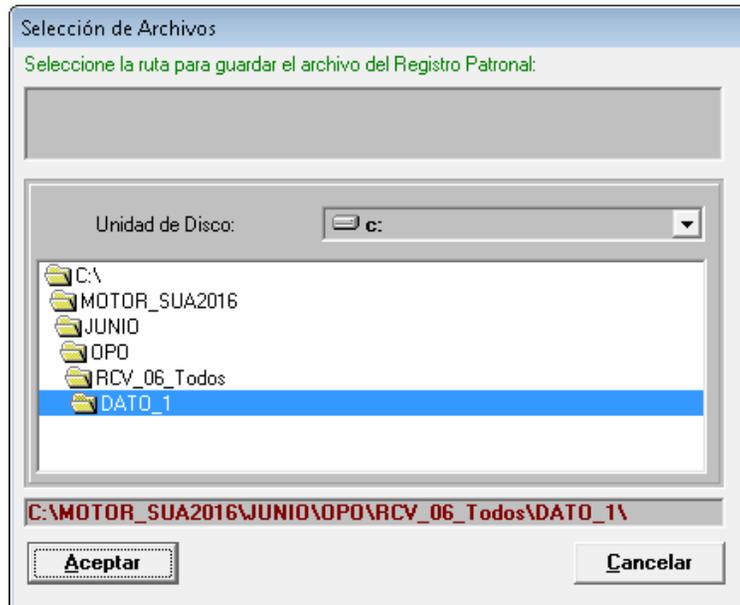


Figura 142

Aparecerá la ventana **Reporte de Cédula Bimestral**, donde podrá observar la **Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones** con el detalle del cálculo por la o el trabajador (Figura 143):

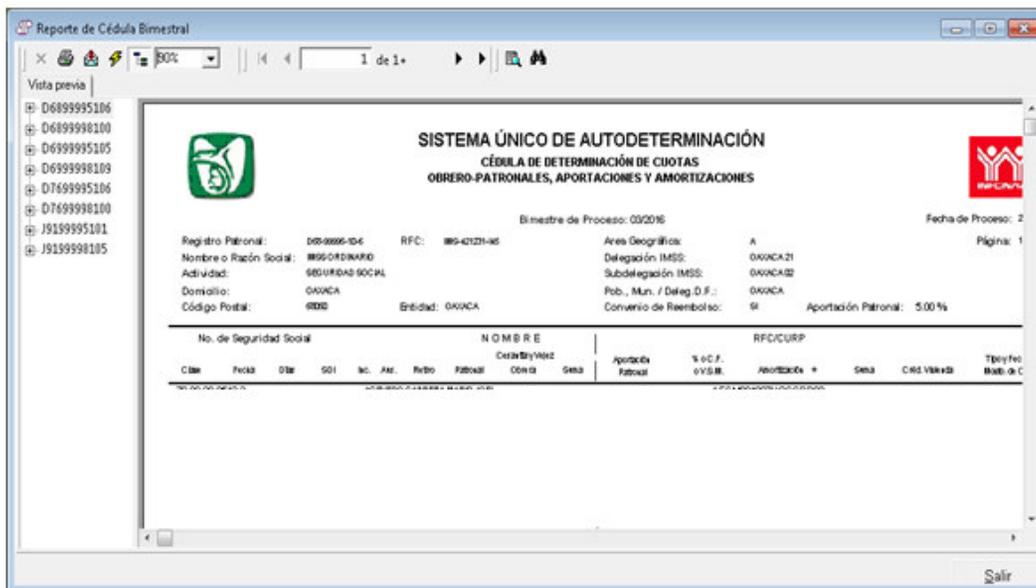


Figura 143



Guardará la cedula dando clic en el **icono del sobre (a)**, aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 144):

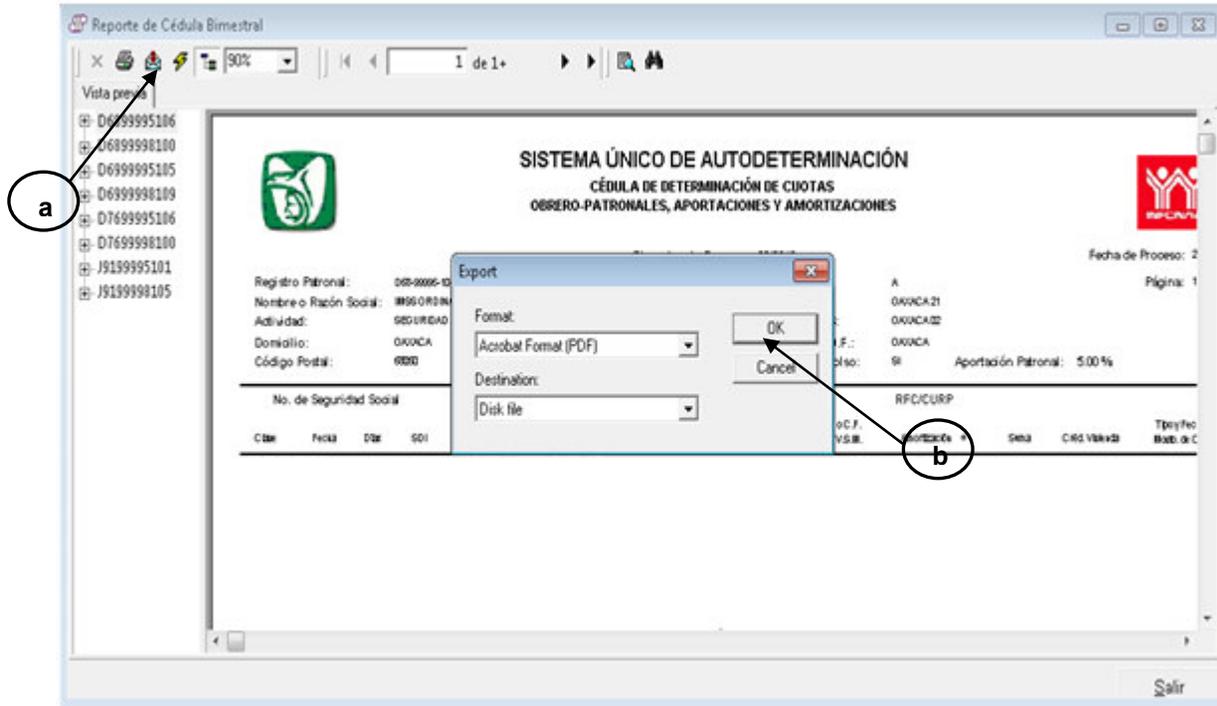


Figura 144

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 145):

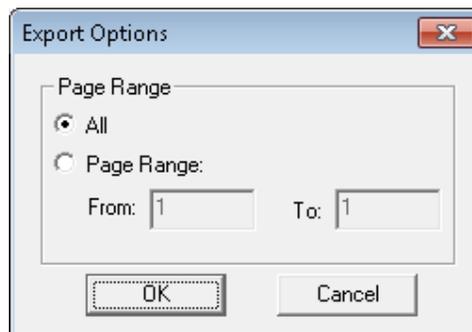


Figura 145



Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, en donde seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 146):

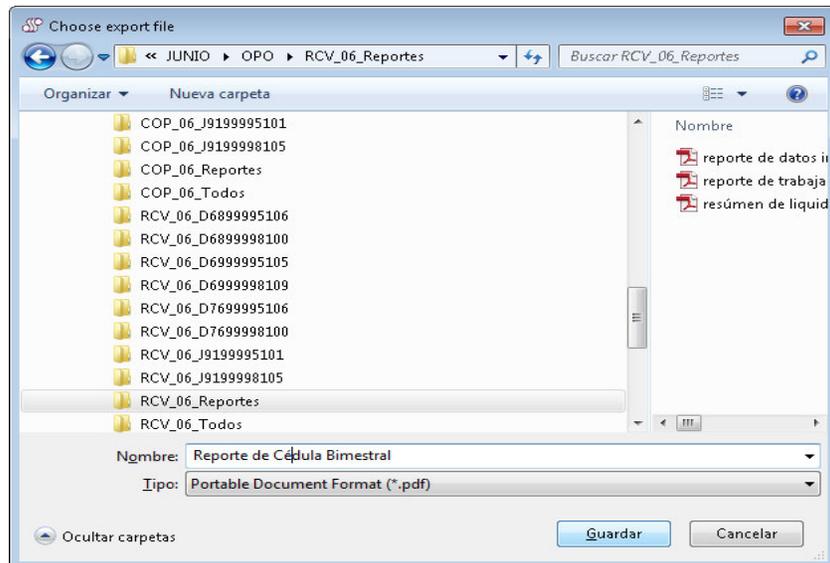


Figura 146

Cerrará la ventana **Reporte de Cédula Bimestral** dando clic en el botón  (de la Figura 131 anterior).

Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar Como**; el sistema automáticamente lo direccionará a la ruta en la que se deberá guardar el **RESPALDO**, deberá dar nombre al archivo y dar clic en **Guardar sin modificar la ruta indicada** (Figura 147):

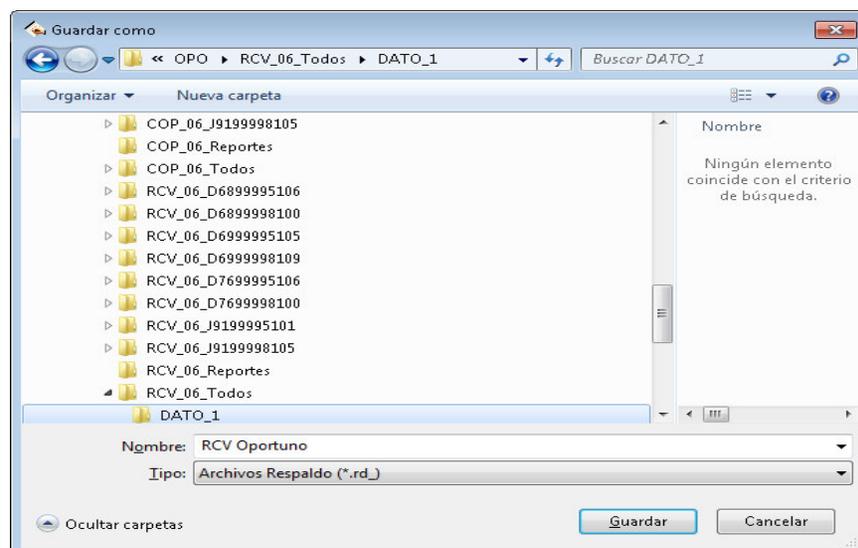


Figura 147



El sistema realizará el proceso de respaldo y al concluir, aparecerá el cuadro de diálogo **Respaldo Datos** y dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 148):

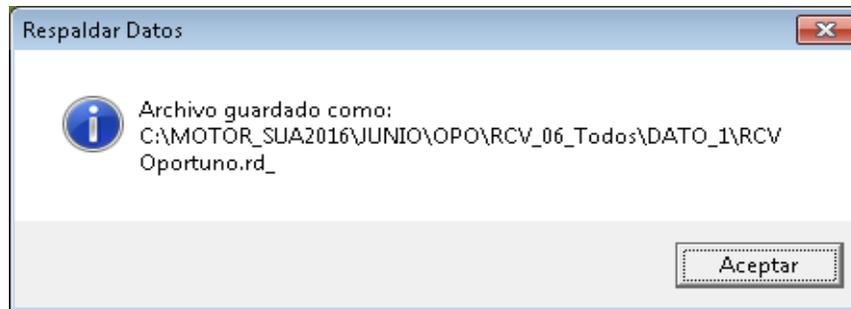


Figura 148

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Relación Aportación Complementaria (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 149):

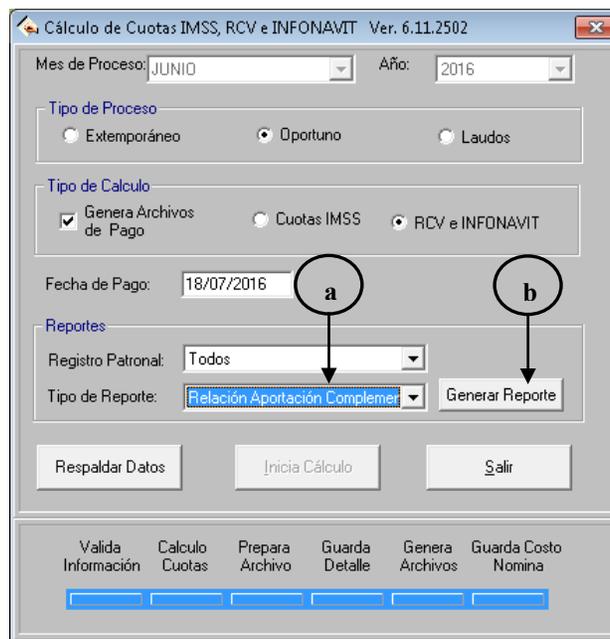


Figura 149

Aparecerá la ventana **Relación de Trabajadores con Aportación Complementaria**, donde podrá observar la **Relación de Trabajadores con Aportación Complementaria** con el importe retenido a la o el trabajador (Figura 150):



SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN
RELACIÓN DE TRABAJADORES CON APORTACIÓN COMPLEMENTARIA

21/06/2016
Perio 201606

Registro Patronal	NSS	Matricula	Nombre	Importe
D689995106				9,214.00
D689995106				1,017.23
D689995106				4,206.04
D689995106				4,732.84
D689995106				2,641.92
D689995106				4,206.04
D689995106				2,162.12
D689995106				2,976.12
D689995106				4,759.20
D689995106				2,641.92
D689995106				1,873.68
D689995106				2,960.20
D689995106				5,420.44
D689995106				4,759.20
D689995106				2,933.00
D689995106				4,785.62

Figura 150

Guardará la relación dando clic en el **icono del sobre** (a), aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF)** (b) y dará clic en el botón **OK** (Figura 151):

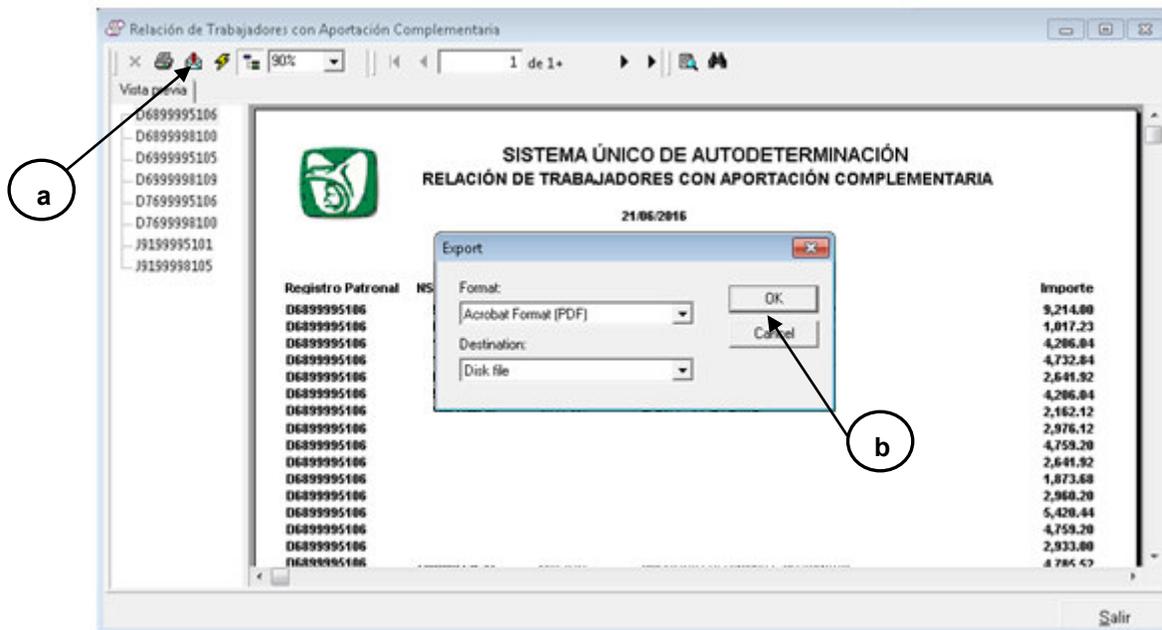


Figura 151



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 152):

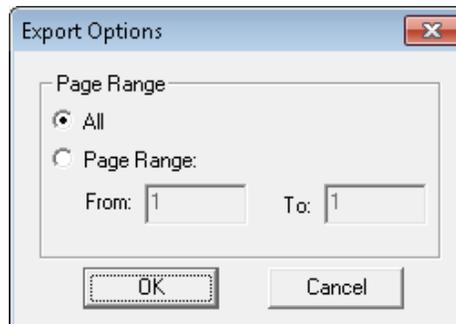


Figura 152

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, en donde seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 153):

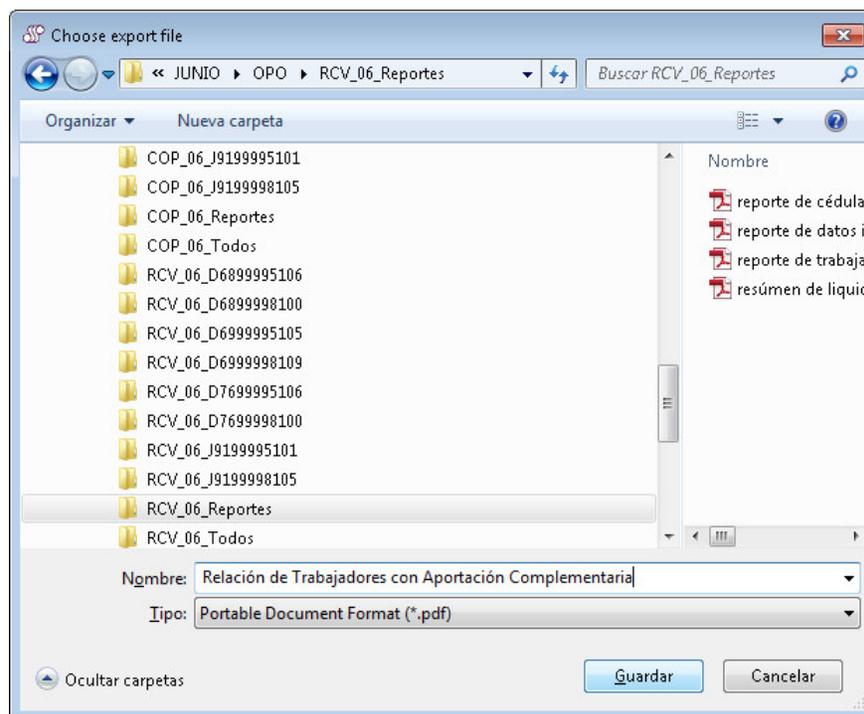


Figura 153

Cerrará la ventana **Relación de Trabajadores con Aportación Complementaria** dando clic en el botón  (de la Figura 150 anterior).



Una vez concluido con la anterior deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

a). Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en la **Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones**. (ver figura 149 anterior)

NOTA: Es importante mencionar que existirá una diferencia entre el importe total del Resumen de Liquidación y la Cédula de Determinación, el cual debe corresponder al importe por concepto de Aportación Complementaria.

b). Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en los archivos **LIQB**.

c). Validar los discos de pago utilizando el sistema único de validación (SUV), guardando las pantallas de validación para su envío al Área de Obligaciones Laborales.

d). Una vez validados los puntos anteriores, deberá solicitar a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras el Costo Nómina y el Enlace Procesar INFONAVIT, los cuales deberán corresponder con las cifras del Resumen de Liquidación.

e). Para finalizar el proceso deberá depositar la carpeta con los productos generados del proceso en la siguiente ruta \\11.43.144.2\sua\OOAD y enviar por correo electrónico el Formato Motor SUA.

4.3 Proceso de Laudos.

4.3.1 Proceso de Laudos, cálculo de Cuotas IMSS.

Una vez terminado el proceso oportuno de RCV e INFONAVIT, en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, llevará a cabo lo siguiente (Figura 154):

a) Mes de Proceso: el sistema automáticamente indicará el mes de proceso a calcular; verificará que sea el mes del período que corresponda.

b) Año: el sistema automáticamente indicará el año de proceso a calcular; verificará que sea de acuerdo con el año en curso.

c) Tipo de Proceso: seleccionar **Laudos**.

d) Tipo de Cálculo: seleccionar **Cuotas IMSS**.

e) Fecha de Pago: digitar la fecha de conformidad con el **Calendario de Pagos de Aportaciones de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada, Vejez e INFONAVIT (SUA) de las nóminas de mando y ordinaria, a través de Líneas de Captura Generadas en el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE)**, para el pago extemporáneo y laudo, vigente.



f) Dará clic en el botón **Inicia Cálculo**.

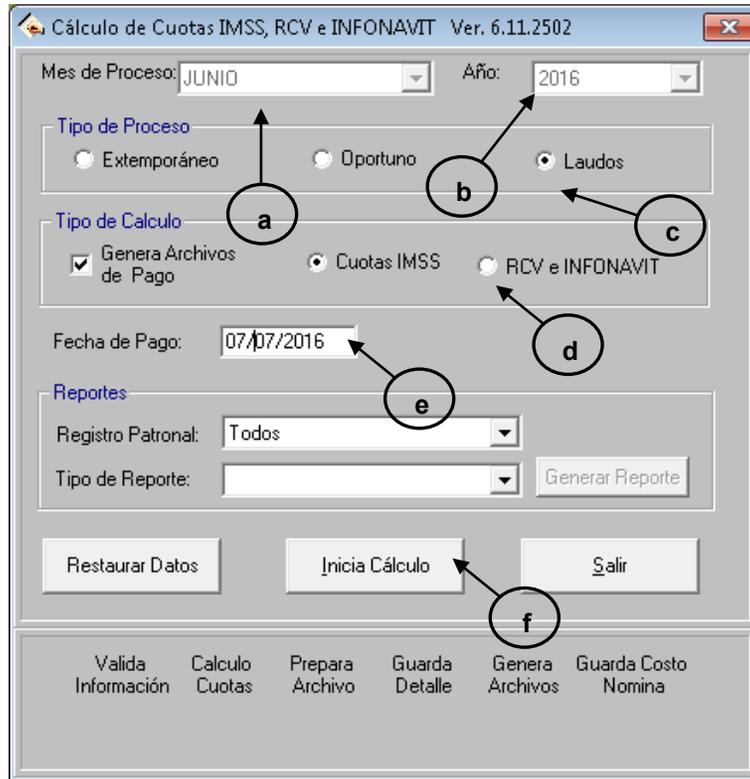


Figura 154

El sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** que confirme el proceso que desea calcular, verificará que correspondan al periodo, proceso y cálculo que va a llevar a cabo y dará clic en el botón **Sí** (Figura 155):

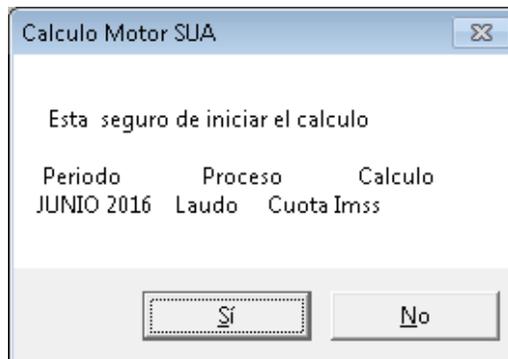


Figura 155



Aparecerá el cuadro de diálogo **Proceso de Laudos**, donde realizará las siguientes acciones (Figura 156 y 157):

- a) Digitar el número de matrícula de la o el trabajador a incluir en el proceso.
- b) Digitar la Clave IMSS correspondiente (Automáticamente mostrará el Nombre, NSS y RFC de la o el trabajador).
- c) Ingresar la fecha de inicio y término del laudo.
- d) Ingresar el Salario Diario Integrado de la o el trabajador a procesar.
- e) Dar clic en el icono  (Agregar a la o el trabajador) para incluir el periodo que se desea calcular (A) (Figura 157).
- f) En caso de no querer dicho periodo dar clic en el icono  (Eliminar a la o el trabajador seleccionado) para borrarlo.
- g) Una vez realizados los ajustes necesarios, dar clic en el botón **Continuar Cálculo**.

Fecha Inicio	Fecha Termino	Salario Diario Integrado

Figura 156



Proceso de Laudos COP

Datos Generales:

Matrícula: 10181253 KeyMSS: 21041 IMSS ORDINARIO

Nombre: MACIAS MEDINA JOSE GABRIEL
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

NSS: 78785901212 R.F.C.: MAMG-591109-79A

Fecha de Inicio: / / Fecha de Termino: / /

Salario Diario Integrado:

Fecha Inicio	Fecha Termino	Salario Diario Integrado
01/01/2004	15/03/2005	350

Continuar Cálculo Salir

Annotations: A (points to 15/03/2005), f (points to pencil icon), g (points to bottom right area)

Figura 157

El aplicativo Motor SUA generará el Archivo de Pago (Figura 158):

Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT Ver. 6.11.2502

Mes de Proceso: JUNIO Año: 2016

Tipo de Proceso:
 Extemporáneo Oportuno Laudos

Tipo de Cálculo:
 Genera Archivos de Pago Cuotas IMSS RCV e INFONAVIT

Fecha de Pago: Preparando Archivo... NRP: D7699995106
100.00%

Repor: [Progress Bar]

Regi: [Progress Bar]

Tipo de Reporte: [Dropdown] Generar Reporte

Restaurar Datos Inicia Cálculo Salir

Valida Información Calculo Cuotas Prepara Archivo Guarda Detalle Genera Archivos Guarda Costo Nomina

Figura 158



Una vez generados los Archivos de Pago se dará por terminado el proceso, mostrando el cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA**; dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 159):

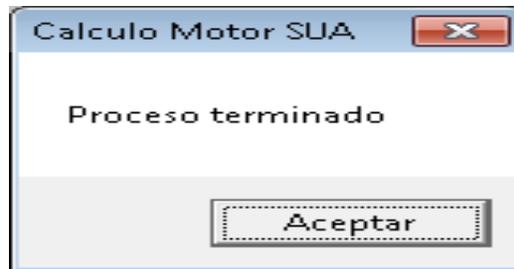


Figura 159

Al concluir el proceso, el sistema lo posicionará en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**; seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Resumen de Liquidación (a)**, dará clic en **Generar Reporte (b)** (Figura 160):

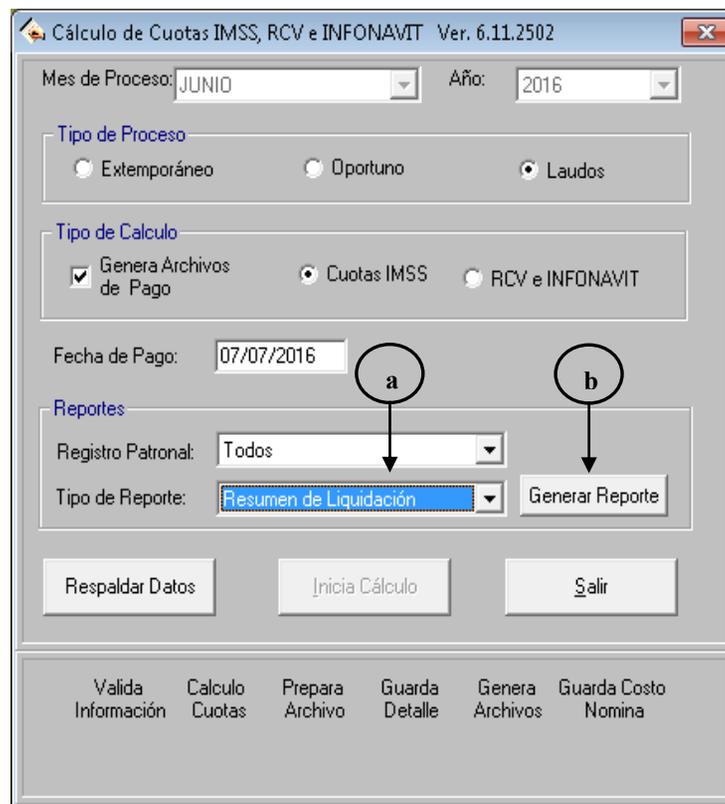


Figura 160



Aparecerá la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación**, en la que observará el **Resumen de Liquidación** por cada periodo calculado (Figura 161):

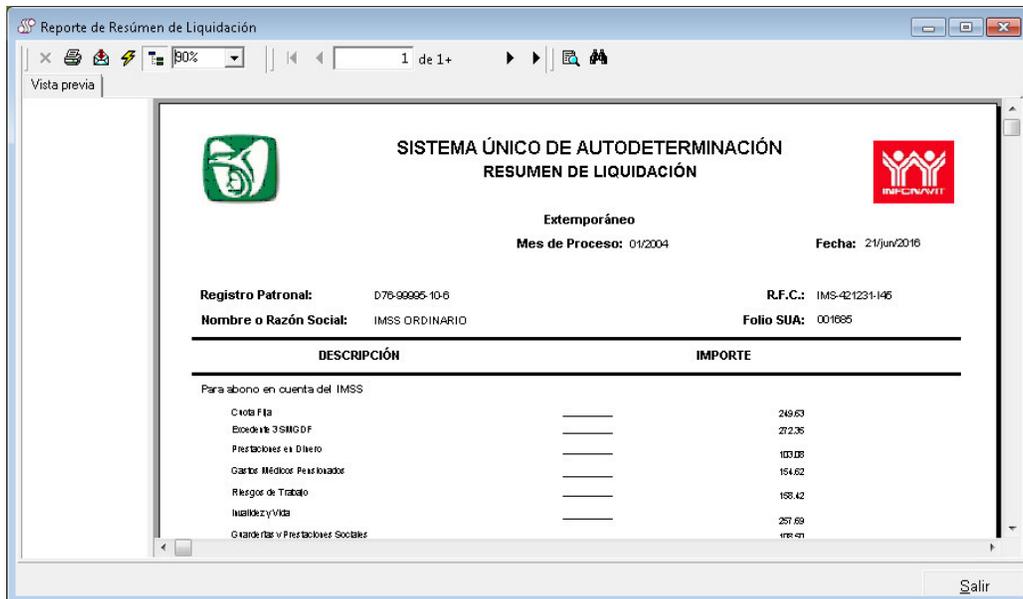


Figura 161

Guardará el resumen, dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 162):

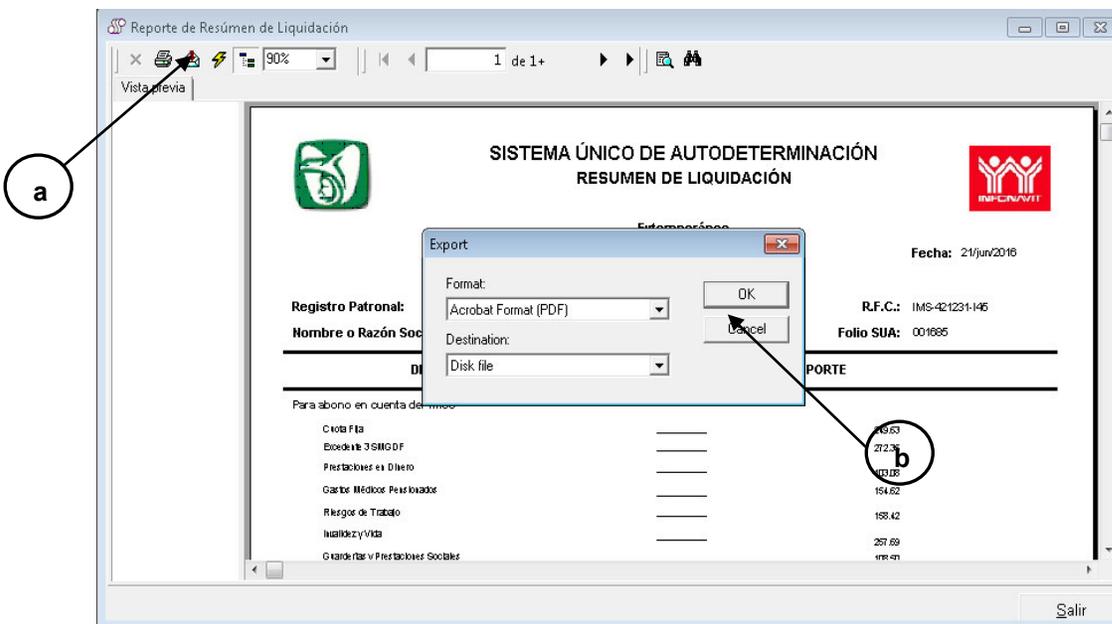


Figura 162



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 163):

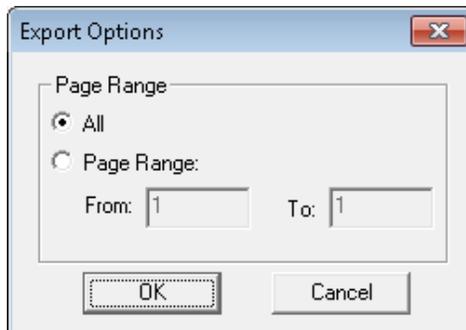


Figura 163

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 164):

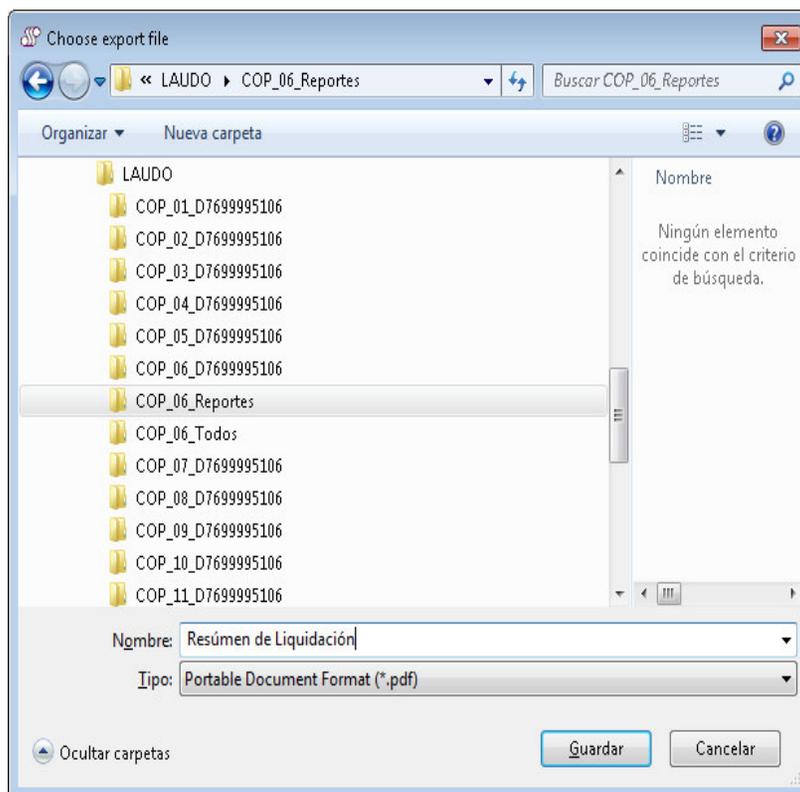


Figura 164



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**; seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Detalle Cuotas Mensual (a)**, dará clic en **Generar Reporte (b)** (Figura 165):

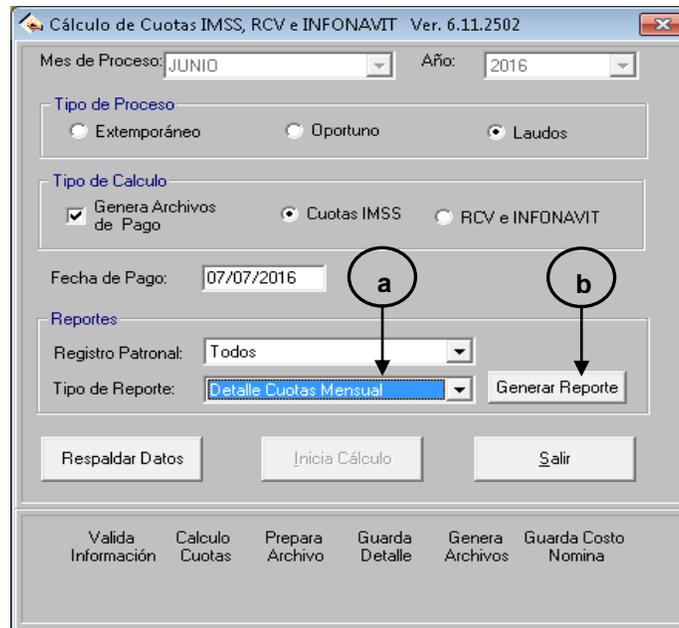


Figura 165

Aparecerá la ventana **Selección de Archivos**, donde de forma automática se visualizará la ruta para generar y guardar los archivos **LIQLE.TXT**, **LIQLE.UNL**, **LIQLE.REP**; dará clic en el botón **Aceptar sin cambiar la ruta indicada** (Figura 166):

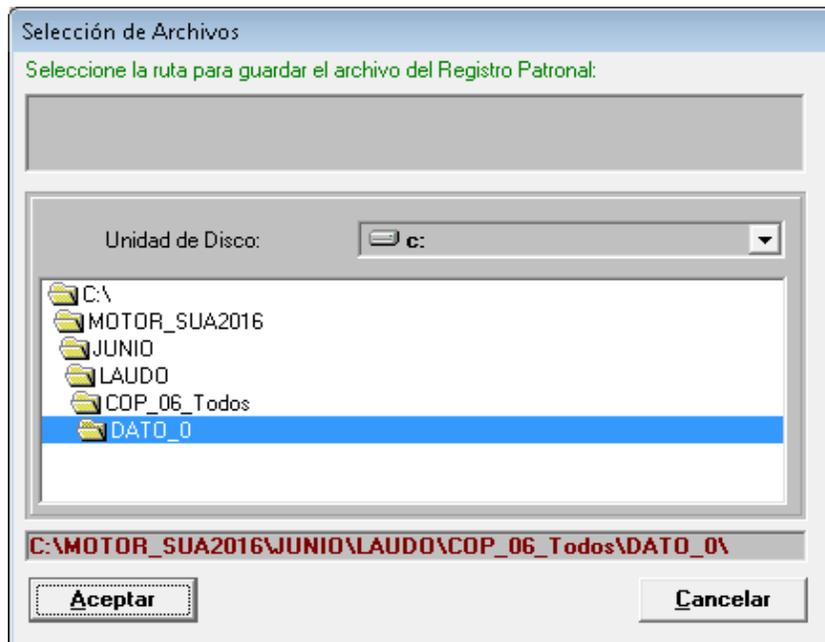


Figura 166



Aparecerá la ventana **Reporte de Cédula Extemporánea**, en donde se puede observar la **Cédula de Determinación de Cuotas Extemporáneo**, con el detalle del cálculo de la o el trabajador (Figura 167):



Figura 167

Guardará la cedula, dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 168):

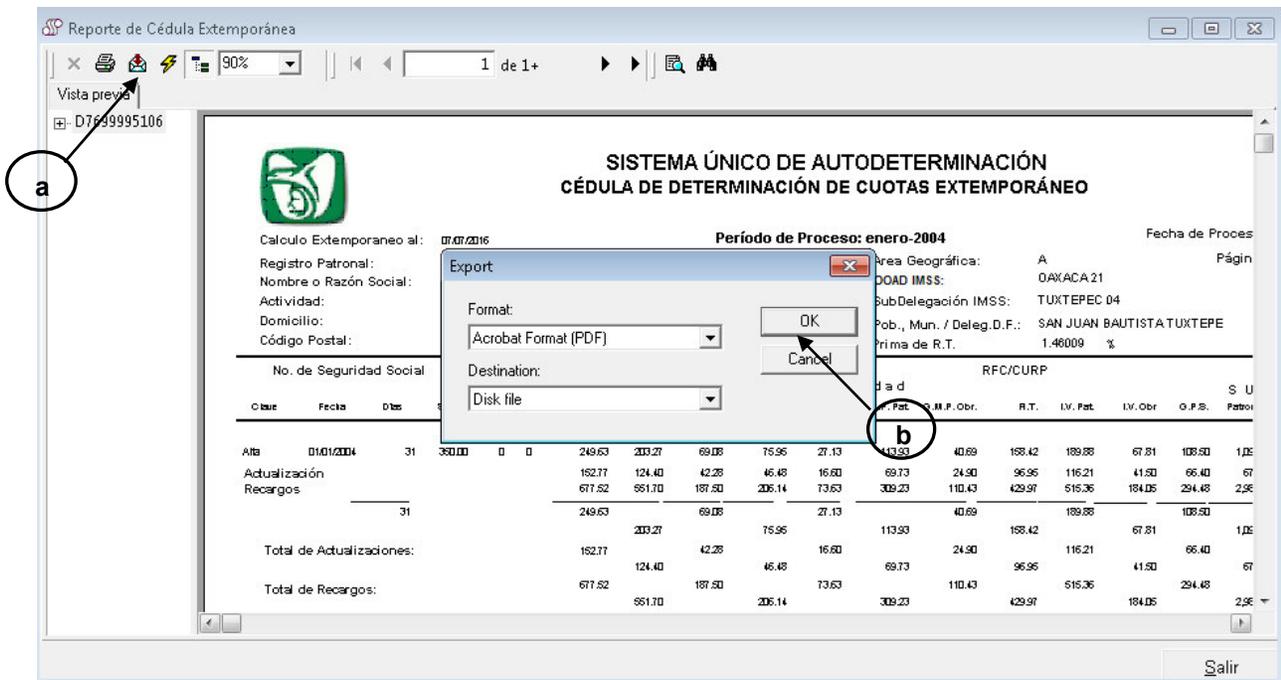


Figura 168



Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 169):

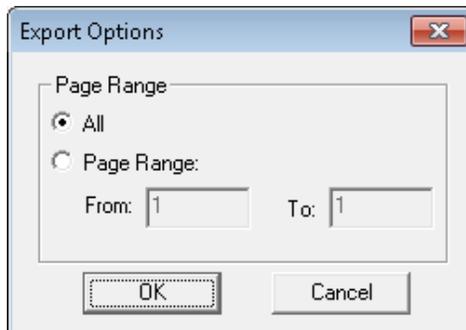


Figura 169

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en (Tabla 6) de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 170):

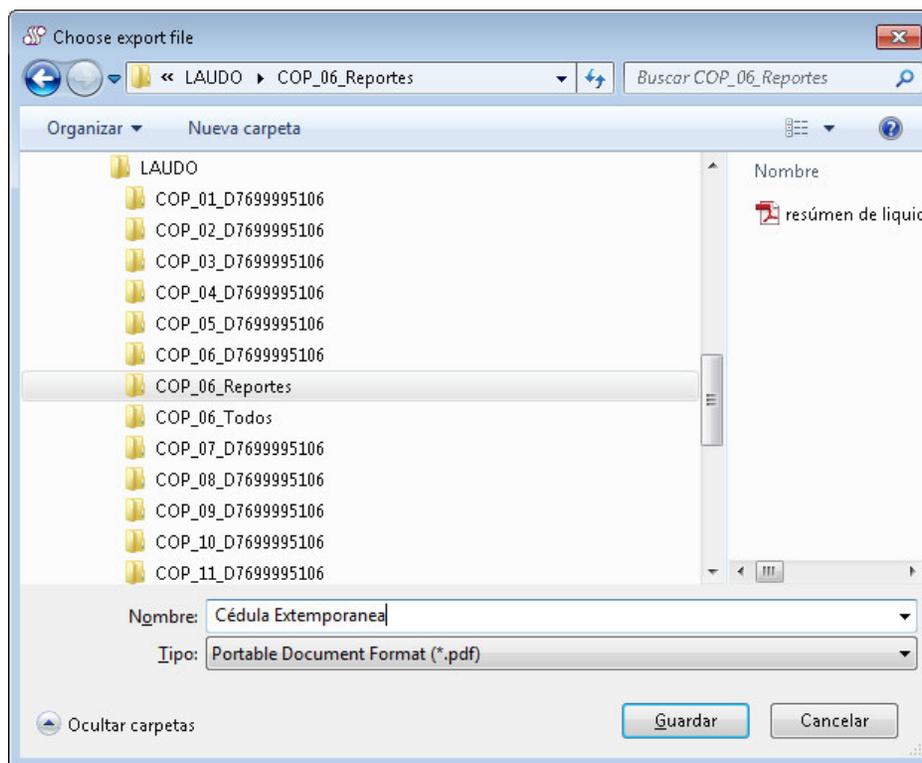


Figura 170

Cerrará la ventana **Reporte de Cedula Extemporánea** dando clic en el botón  (ver la Figura 167 anterior).



El sistema lo direccionará al cuadro de diálogo **Guardar Como**, en donde se mostrará la ruta en la que guardará el **RESPALDO**; dará nombre al archivo y dará clic en **Guardar sin modificar la ruta indicada** (Figura 171):

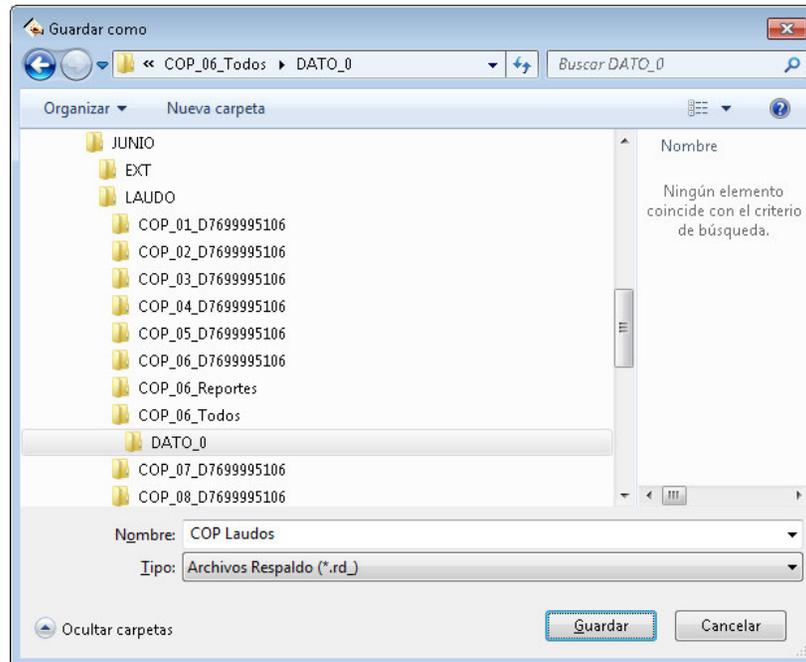


Figura 171

El sistema realizará el proceso de respaldo y al concluir, aparecerá el cuadro de diálogo **Respaldo Datos** y dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 172):

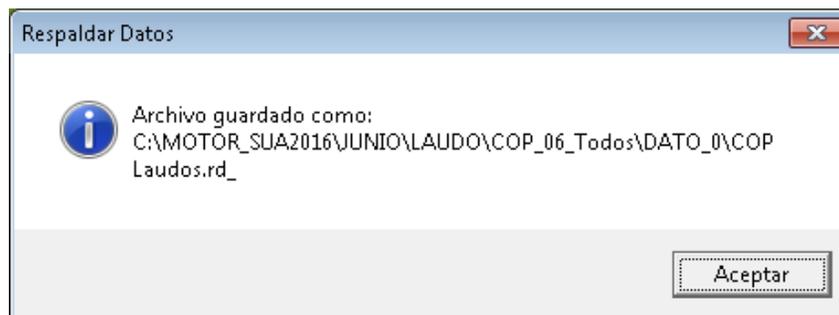


Figura 172

Una vez concluido con la anterior deberá lleva a cabo las siguientes acciones:

- Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en la **Cédula de Determinación de Cuotas Extemporáneo**. (ver figura 165 anterior)
- Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en los archivos **LIQLE**.



4.3.1 Proceso de Laudos, cálculo de Aportaciones a los Seguros de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

Una vez terminado el proceso de laudos de Cuotas IMSS, en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, llevará a cabo lo siguiente (Figura 173):

a) **Mes de Proceso:** el sistema automáticamente indicará el mes de proceso a calcular; verificará que sea el mes del período que corresponda.

b) **Año:** el sistema automáticamente indicará el año de proceso a calcular; verificará que sea de acuerdo con el año en curso.

c) **Tipo de Proceso:** seleccionará **Laudos**.

d) **Tipo de Cálculo:** seleccionará **RCV e INFONAVIT**.

e) **Fecha de Pago:** digitará la fecha de conformidad con el **Calendario de Pagos de Aportaciones de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada, Vejez e INFONAVIT (SUA)** de las nóminas de mando y ordinaria, a través de **Líneas de Captura Generadas en el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE)**, para el pago extemporáneo y laudo, vigente.

f) Dará clic en el botón **Inicia Cálculo**.

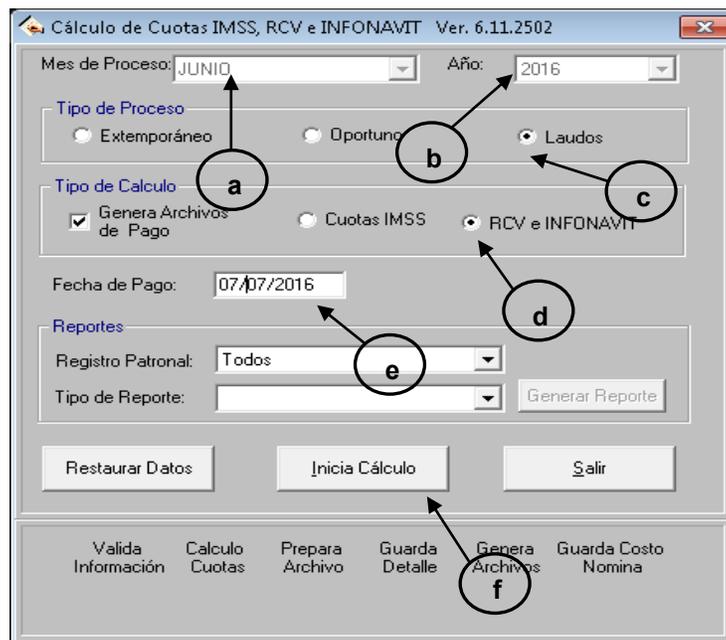


Figura 173



El sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA** que confirme el proceso que desea calcular, deberá verificar que correspondan al periodo, proceso y cálculo que se llevará a cabo y dará clic en el botón **Sí** (Figura 174):

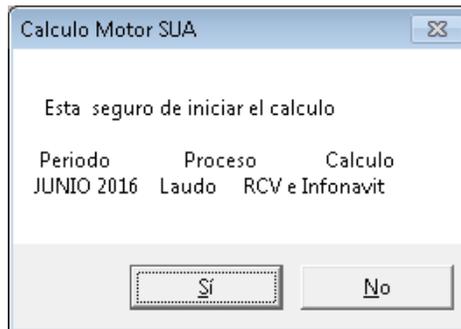


Figura 174

Aparecerá la pantalla **Proceso de Laudos**, donde realizará las siguientes acciones (Figura 175 y 176):

- a) Digitar el número de matrícula de la o el trabajador a incluir en el proceso.
- b) Digitar la Clave IMSS correspondiente (Automáticamente mostrará el Nombre, NSS y RFC de la o el trabajador).
- c) Ingresar la fecha de inicio y término del laudo.
- d) Ingresar el Salario Diario Integrado de la o el trabajador a procesar.
- e) Dar clic en el icono  (Agregar a la o el trabajador) para incluir el periodo que se desea calcular (A) (Figura 176).
- f) En caso de no querer dicho periodo dar clic en el icono  (Eliminar a la o el trabajador seleccionado).
- g) Una vez realizados los ajustes necesarios, dará clic en el botón **Continuar Cálculo**.



Proceso de Laudos

Datos Generales:

Matrícula: KeyIMSS: 21041 IMSS ORDINARIO

Nombre:
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

NSS: R.F.C.:

Fecha de Inicio: 01/01/2004 Fecha de Terminó: 15/03/2005

Salario Diario Integrado: 350

Fecha Inicio	Fecha Terminó	Salario Diario Integrado

Continuar Cálculo Salir

Annotations: a (Matrícula), b (KeyIMSS), c (R.F.C.), d (Salario Diario Integrado), e (table)

Figura 175

Proceso de Laudos

Datos Generales:

Matrícula: KeyIMSS: 21041 IMSS ORDINARIO

Nombre:
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

NSS: R.F.C.:

Fecha de Inicio: Fecha de Terminó:

Salario Diario Integrado:

Fecha Inicio	Fecha Terminó	Salario Diario Integrado
01/01/2004	15/03/2005	350

Continuar Cálculo Salir

Annotations: A (table), B (table), C (table), D (table), E (table), F (table), G (table)

Figura 176



El aplicativo Motor SUA generará el Archivo de Pago (Figura 177):

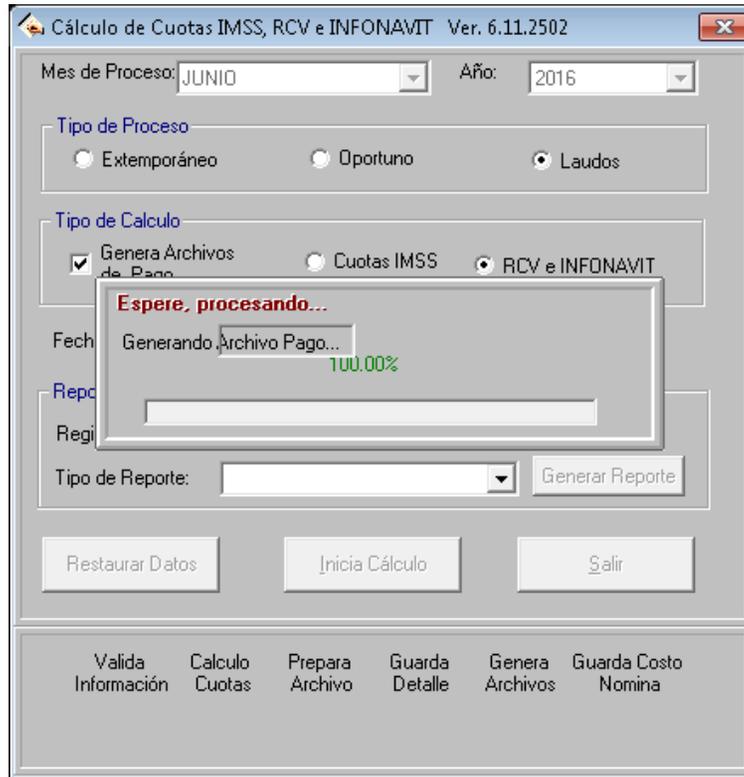


Figura 177

Una vez generado el Archivo de Pago se dará por terminado el proceso, mostrando el cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA**; dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 178):

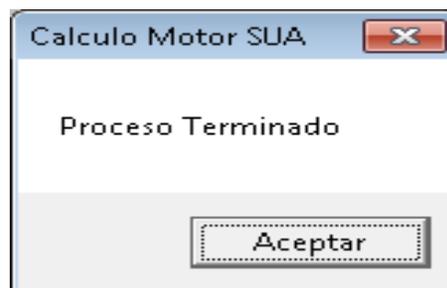


Figura 178

El sistema lo posicionará en el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Resumen de Liquidación (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 179):



Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT Ver. 6.11.2502

Mes de Proceso: JUNIO Año: 2016

Tipo de Proceso:
 Extemporáneo Oportuno Laudos

Tipo de Cálculo:
 Genera Archivos de Pago Cuotas IMSS RCV e INFONAVIT

Fecha de Pago: 07/07/2016

Reportes:
Registro Patronal: Todos
Tipo de Reporte: Resumen de Liquidación

Generar Reporte

Respalidar Datos Inicia Cálculo Salir

Valida Información Calculo Cuotas Prepara Archivo Guarda Detalle Genera Archivos Guarda Costo Nomina

Figura 179

Aparecerá la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación**, en la que observará el reporte **Resumen de Liquidación** por cada periodo calculado (Figura 180):

Reporte de Resumen de Liquidación

SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN
RESUMEN DE LIQUIDACIÓN

Extemporáneo

Mes de Proceso: 02/2004 Fecha: 22/jun/2016

Bimestre de Proceso: 01/2004

Registro Patronal: 078-99995-10-6 R.F.C.: IMS-421231-145

Nombre o Razón Social: IMSS ORDINARIO Folio SUA: 736730

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Para abono en cuenta del IMSS	
Cota Fija	0.00
Excedente 3 SMGDIF	0.00

Salir

Figura 180



Guardará el resumen, dando clic en el icono del **sobre (a)**; aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 181):

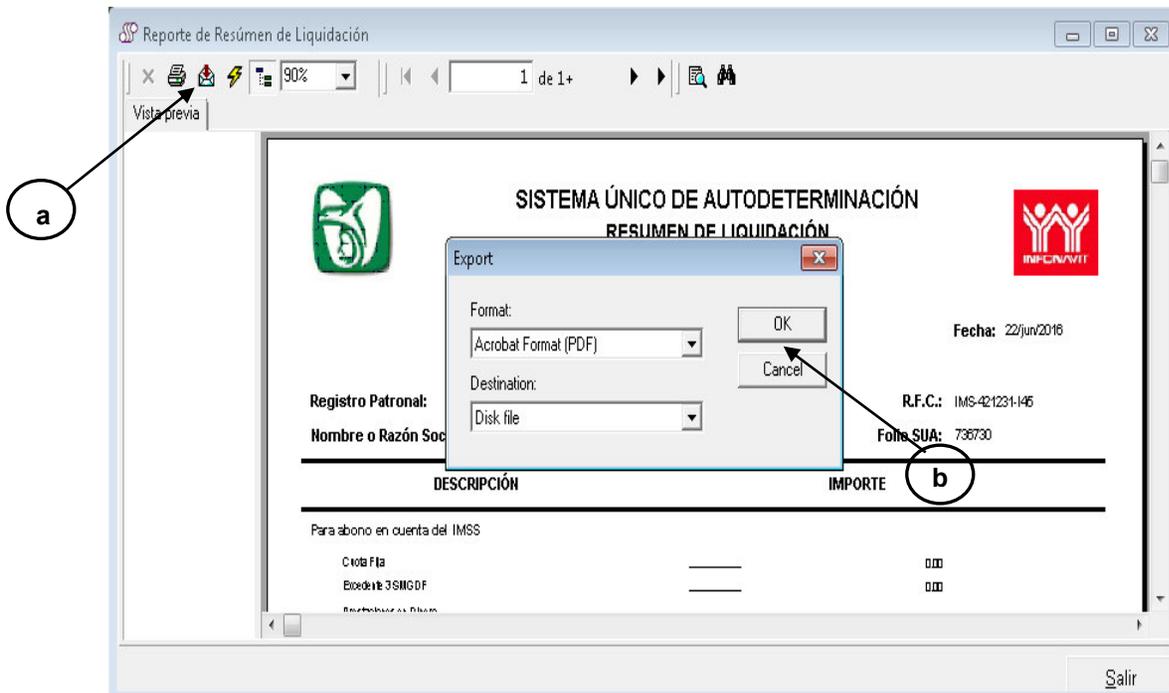


Figura 181

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 182):

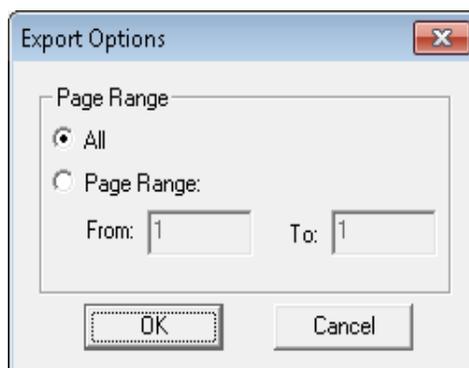


Figura 182

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en **(Tabla 6)** de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 183):

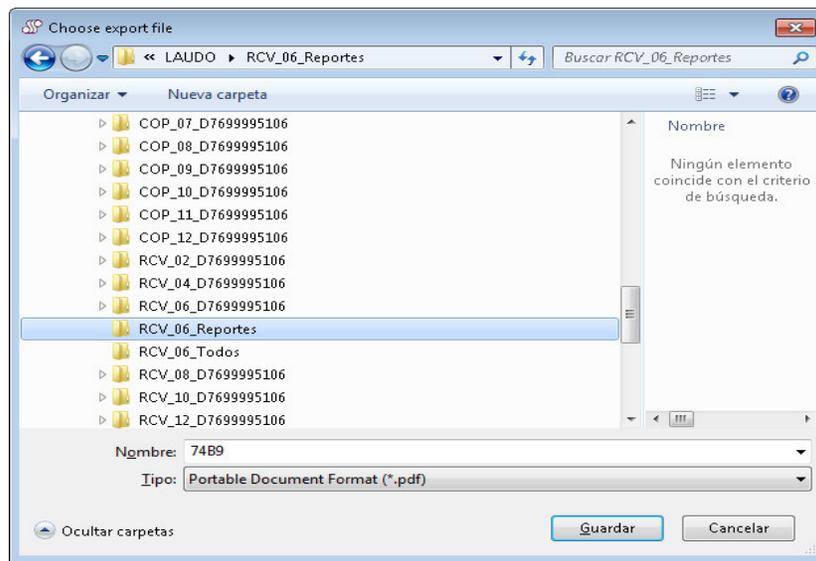


Figura 183

Cerrará la ventana **Reporte de Resumen de Liquidación** dando clic en el botón  (ver la Figura 168 anterior).

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará en **Tipo de Reporte** la opción **Detalle de Aportación bimestral (a)** y dará clic en el botón **Generar Reporte (b)** (Figura 184):

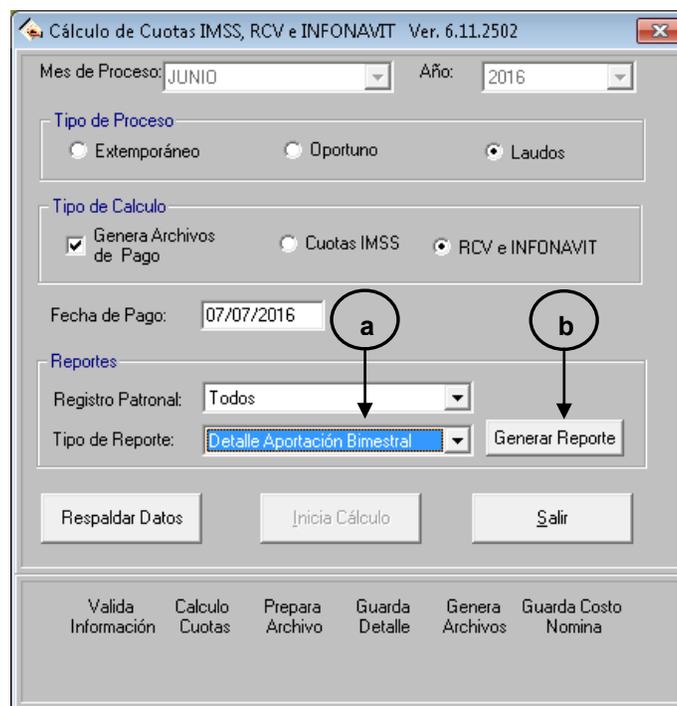


Figura 184



Aparecerá la ventana **Selección de Archivos**, donde de forma automática se visualizará la ruta para generar y guardar los archivos **LIQLBE.TXT**, **LIQLBE.UNL**, **LIQLBE.REP**, dará clic en el botón **Aceptar** sin cambiar la ruta indicada (Figura 185):

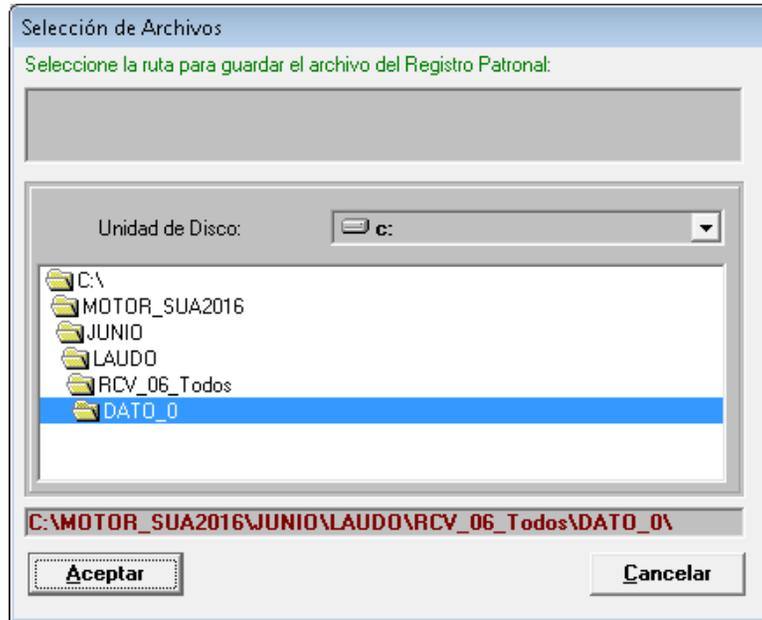


Figura 185

Aparecerá la ventana **Reporte de Cédula Extemporánea Bimestral**, en la que se podrá observar el detalle de cálculo de la o el trabajador (Figura 186):

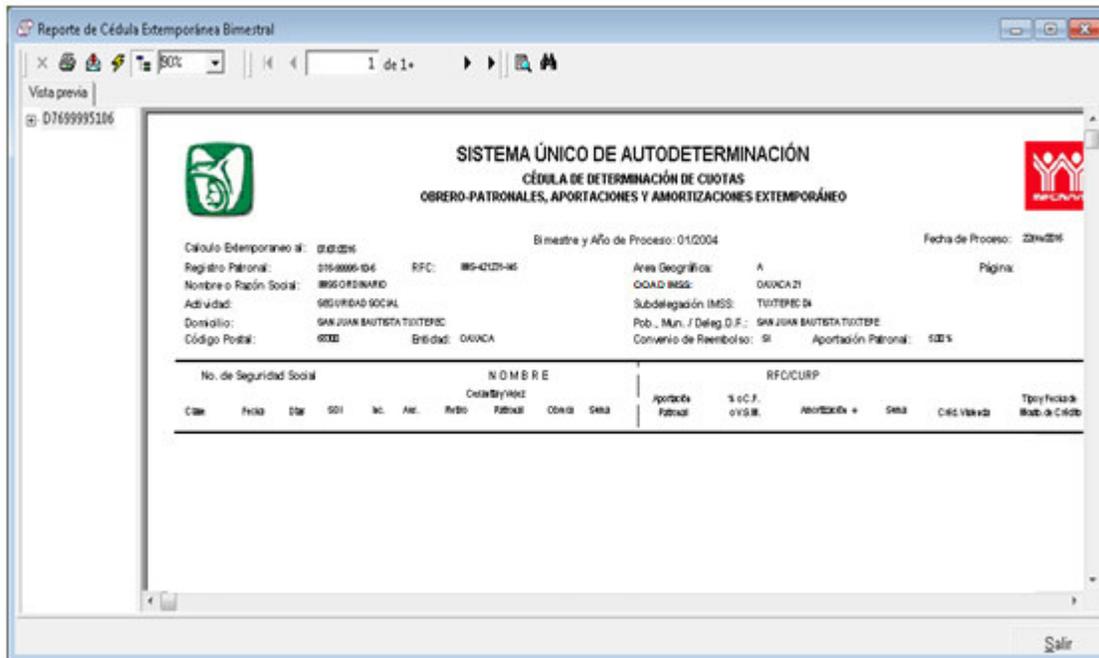


Figura 186



Guardará la cedula dando clic en el **icono del sobre (a)**, aparecerá la ventana **Export**, seleccionará en el rubro **Format** la opción **Acrobat Format (PDF) (b)** y dará clic en el botón **OK** (Figura 187):

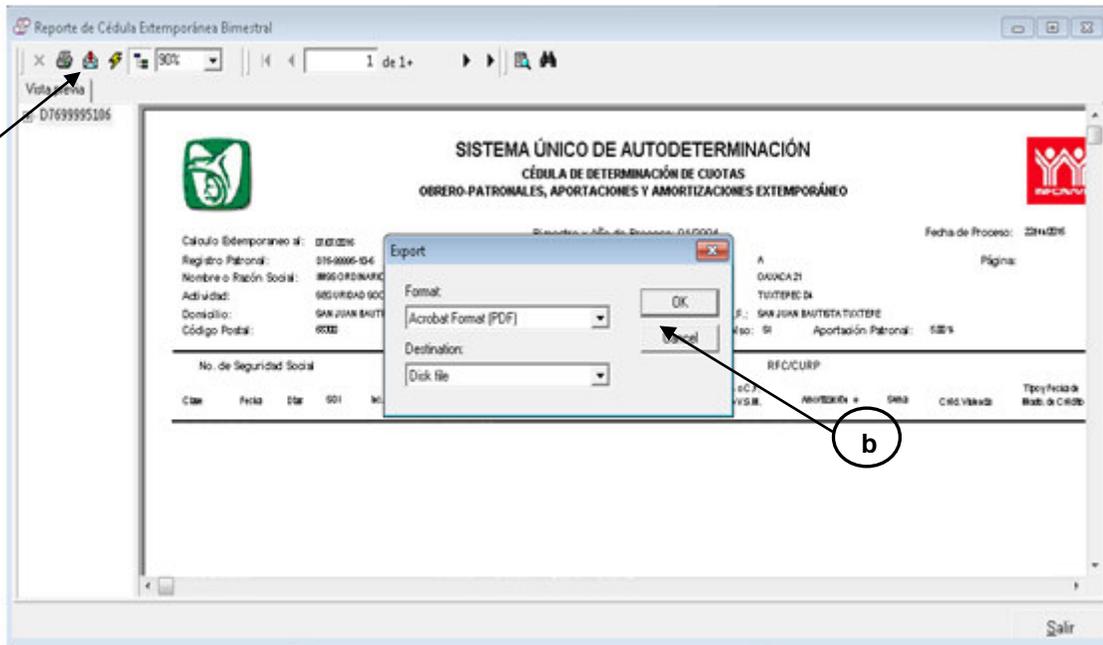


Figura 187

Aparecerá el cuadro de diálogo **Export Options**, observará que el sistema de forma automática selecciona la opción **All** y dará clic en el botón **OK** (Figura 188):

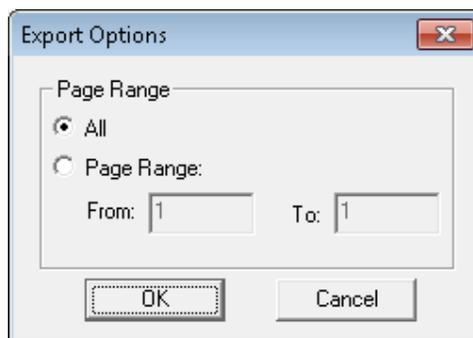


Figura 188

Aparecerá el cuadro de diálogo **Choose export file**, en donde seleccionará la carpeta donde depositará el archivo con base en **(Tabla 6)** de este instructivo y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 189):

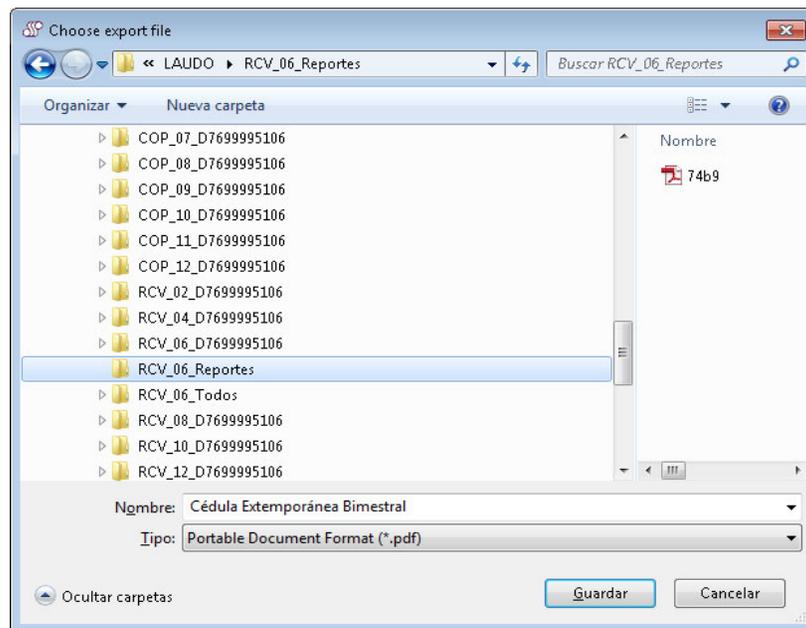


Figura 189

Cerrará la pantalla **Reporte de Cédula Extemporánea Bimestral** dando clic en el botón  (ver la Figura 186 anterior).

Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar Como**; el sistema automáticamente lo direccionará a la ruta en la que se deberá guardar el **RESPALDO**, deberá dar nombre al archivo y dar clic en **Guardar** sin modificar la ruta indicada (Figura 190):

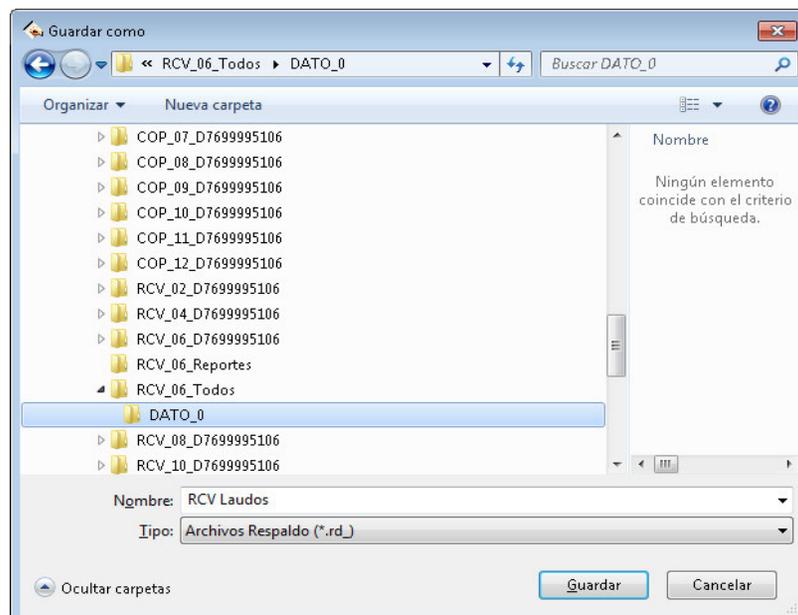


Figura 190



El sistema realizará el proceso de respaldo y al concluir, aparecerá el cuadro de diálogo **Respaldo Datos** y dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 191):

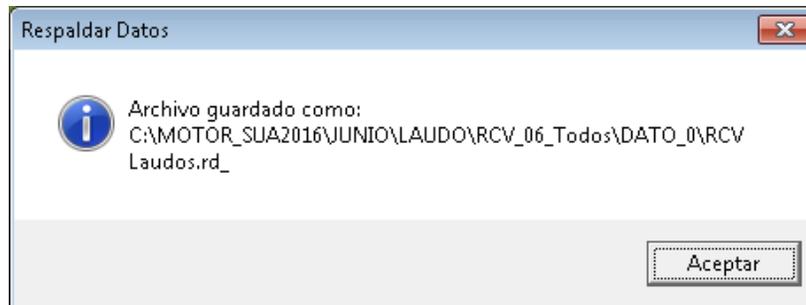


Figura 191

Una vez concluido con la anterior deberá lleva a cabo las siguientes acciones:

- a). Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en la **Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones Extemporáneo**. (Ver la Figura 184 anterior).
- b). Validar que los importes del **Resumen de Liquidación** correspondan con los importes reflejados en los archivos **LIQBE**.
- c). Validar los discos de pago utilizando el sistema único de validación (SUV), guardando las pantallas de validación para su envío al Área de Obligaciones Laborales.
- d). Para finalizar el proceso, deberá depositar la carpeta con los productos generados del proceso en la siguiente ruta \\11.43.144.2\sua\OOAD y enviar por correo electrónico el Formato Laudos, Oficio del área Jurídica y del laudo se requiere el apartado "Resuelve", que avala el cálculo realizado.

5 Proceso de restauración de información.

En caso de que por algún motivo no se cuente con los reportes generados en los procesos extemporáneos, oportunos o laudos de Cuotas IMSS y RCV e INFONAVIT (Resumen de Liquidación, Cédula de Determinación de Cuotas, Archivos LIQM, LIQB, LIQBE, LIQE, o Discos de Pago), podrá generarlos nuevamente, a través del proceso de Restauración siempre y cuando se cuente con el respaldo obtenido en cada proceso.

Para llevar a cabo la restauración, deberá llevar a cabo lo siguiente:



En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, seleccionará el botón **Restaurar Datos (a)** (Figura 1):

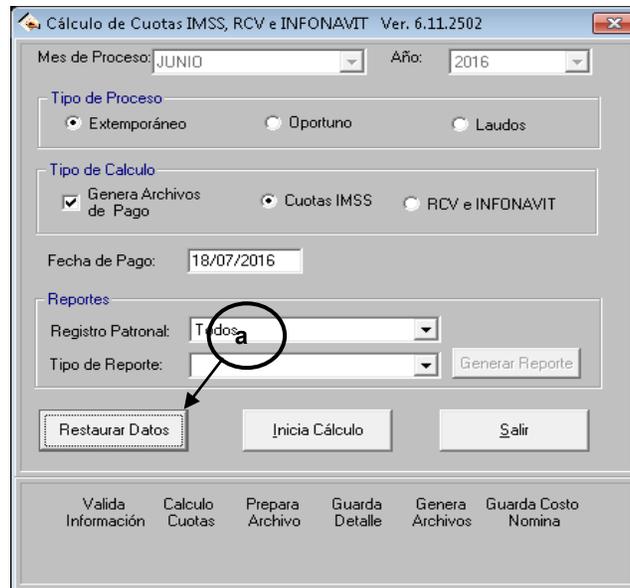


Figura 1

El sistema le preguntará a través de cuadro de diálogo **Restaurar Datos**, si se desea restaurar los datos desde un respaldo; dará clic en el botón **Sí** (Figura 2):



Figura 2

Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar Como**, donde seleccionará el archivo que se desea restaurar y dará clic en el botón **Guardar** (Figura 3):

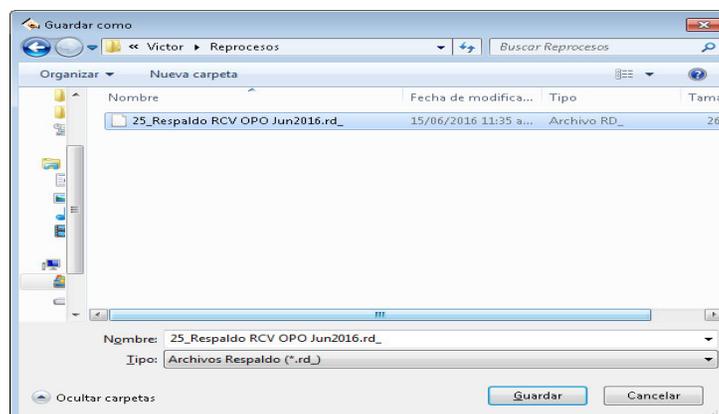


Figura 3



Aparecerá el cuadro de diálogo **Restauración BD**; dará clic en el botón **Aceptar** (Figura 4):



Figura 4

En el cuadro de diálogo **Cálculo de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT**, llevará a cabo cada una de las acciones establecidas en el punto 4 Cálculo de Obligaciones de Seguridad Social mediante el aplicativo Motor SUA de este instructivo, para generar nuevamente según sea el proceso de restauración (extemporáneo, oportuno o laudo) los reportes Resumen de Liquidación, Cedula de Determinación y archivos LIQ.

En el caso de los procesos de restauración de RCV e INFONAVIT, una vez generado los reportes y archivos LIQ correspondientes, dará clic en el botón **Generar Pago (a)** (Figura 5):

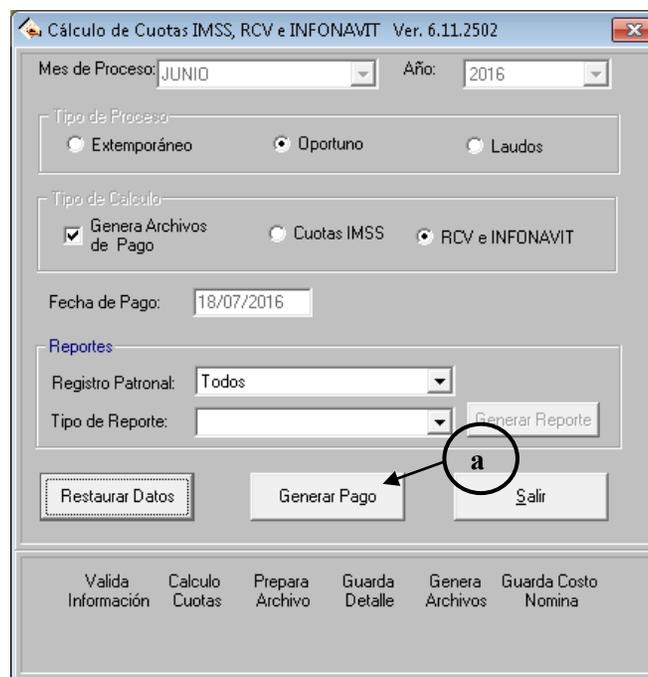


Figura 5



El sistema le pedirá a través del cuadro de diálogo **Cálculo Motor SUA**, confirme que el proceso que desea calcular; verificará que el Periodo, Proceso y Cálculo correspondan al proceso que está restaurando, de ser correcto dará clic en el botón **Sí** (Figura 6):

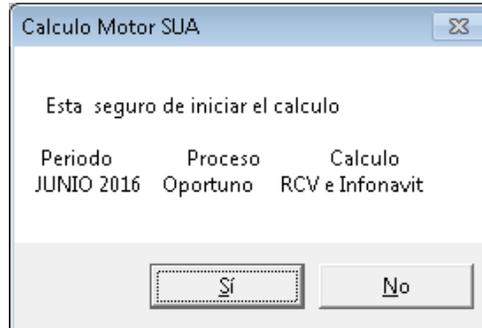


Figura 6

El aplicativo Motor SUA, generará el Disco de Pago y lo guardará en la carpeta correspondiente con base en la **(Tabla 6)** de este instructivo (Figura 7):

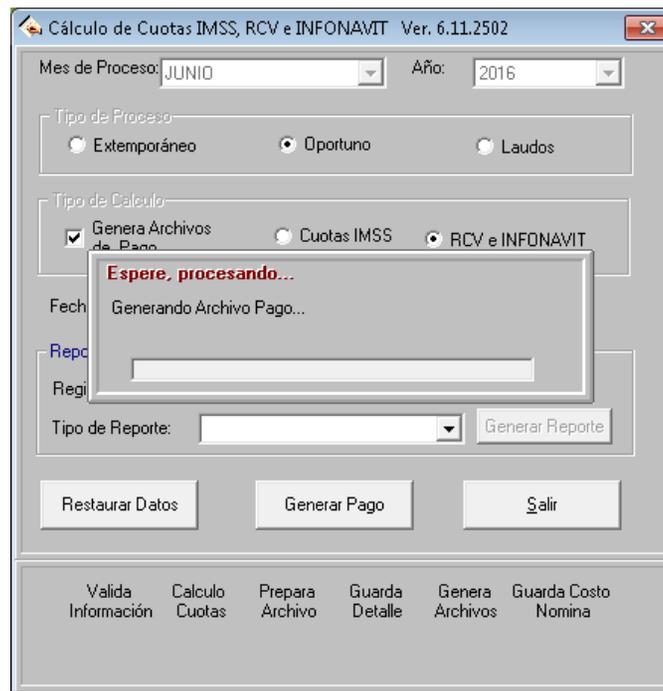


Figura 7



Con este paso se concluye el Proceso de Restauración.

Tabla 1

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		RELACION DE TRABAJADORES ANALIZADOS				FECHA: 06/27/2016	
PERIODOS DE PROCESO: 2016011 A 2016012		CON DIFERENCIA EN HIST. DE MOVOTOS VS HIST DE ACUMULADOS				HORA: 14:09:26	
ESTATAL OAXACA						PROGRAMA: PK_NMGENLIQ	
						REPORTE: valsifon.rep	
MB.	MATRICULA	NOMBRE	NUM.S.S.	REG.INF.	T.C.	KEYTMSS	DIFERENCIA
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21021	3,925.68
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21031	3,514.90
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21022	3,770.26
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21022	2,018.32
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21021	4,400.80
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21021	9,709.72
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21042	1,262.22
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21021	5,588.72
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			1	21021	5,357.84
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21022	6,385.32
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21022	2,002.76
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21021	67.38
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21021	3,441.42
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21021	10,092.12
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21031	750.88
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			0	21021	913.00
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21531	972.98
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			1	21031	2,291.48
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21041	2,208.14
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21031	1,142.40
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21532	4,267.80
00		DIF en Emp.o no existe en hist de movimientos			2	21032	1,203.56

Tabla 2

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		RELACION DE TRABAJADORES CON ERRORES DE:				FECHA: 06/27/2016			
PROGRAMA: PK_NMGENLIQ		CVEIMS, RFC, N.S.S., O NUMERO DE CRED. INFONAVIT				HORA: 14:09:25			
ESTATAL OAXACA						ARCHIVO: validaliqui.txt			
MATRICULA	NOMBRE	loc IMSS	T.C.	FECHA-ING	SDI	R. F. C.	NUM.S.S.	REG.INF	OBSERVACIONES
0			0	06/29/1989	0.00				No hubo errores proceso OK



Tabla 3

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		RELACION DE TRABAJADORES ANALIZADOS Y NO LOCALIZADOS EN TRAYECTORIA LABORAL			FECHA: 06/27/2016			
PERIODO DE PROCES: 200611 A 200612					HORA: 14:09:28			
ESTATAL OAXACA					PROGRAMA: PK_NMGENL0			
					REPORTE: validatray.asp			
NOTA MATRICULA	NOMBRE	SUMAS	REGIME	SDI	MR	T.C.	KEYD016	

Tabla 4

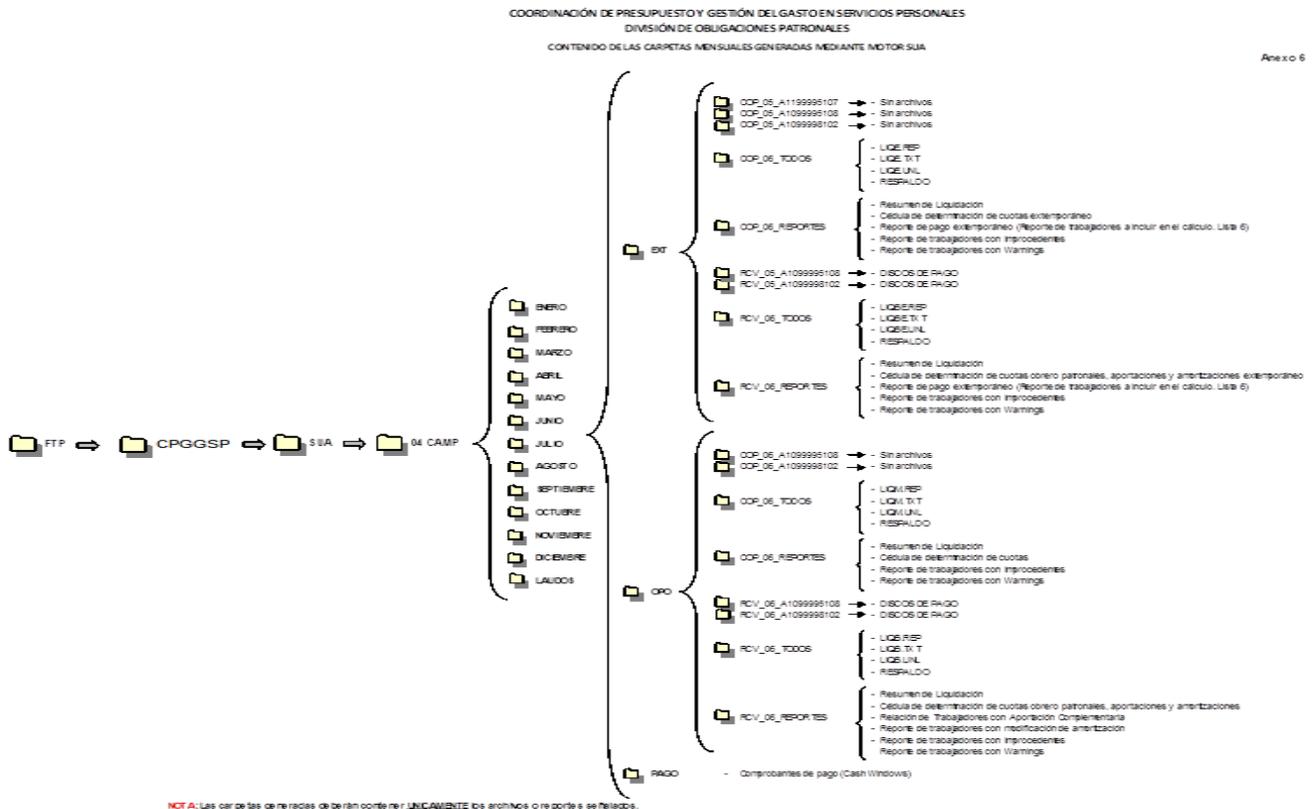
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		RELACION DE TRABAJADORES CON CAMBIO DE RESIDENCIA			FECHA: 06/27/2016								
PERIODO: 200606		Para calcular legislación, en delegación destino			HORA: 14:09:28								
					PROGRAMA: PK_NMGENL0								
					REPORTE: cambios.rsp								
NOTA: ** = Cierre trayectoria del mes son y/o mes por		CR = ** y/o posible error en número INFONAVTI OE = empleado no registra cierre trayectoria											
NOTA MATRICULA	NOMBRE	Mes=0	ORIGEN	KEYD016	REGIME	SUMAS	MES NOV	MES PAR	D.T.	T.C.	AMORT.	TECMOV	MES
OE													
OE													
OE													
OE													
OE													
OE													
OE													
OE													
OE													
OE													
OE													



Tabla 5

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL MES DE PROCESO: 201606 ESTATAL OAXACA NOTA: * = Baja automática de liquidación		RELACION DE TRABAJADORES CON CAMBIO DE RESIDENCIA Datos de baja de liquidación, en delegación origen		FECHA: 06/27/2016 HORA: 14:09:26 PROGRAMA: PK_NMGENLJO REPORTE: cambioha.rpt						
NOTA MATRÍCULA/NOMBRE	DESTINO	ESTATUS	REGIM.	NUMS	MES NON	MES PAR	D.T.	T.C.	AMORT. SEA	FECMOV
Total Mes Non: 2,879.88 Total Mes Par: 1,439.94 Total del Bimestre: 4,319.82										

Tabla 6





ANEXO 3

Matriz de conceptos SBC (Salario Base de Cotización)
1A42-008-001



Concepto		Referencia
001	SUELDO DE CONFIANZA FIJO	A
01	SUELDO CONFIANZA VARIABLE	A
002	SUELDO BASE FIJO	A
02	SUELDO BASE VARIABLE	A
003	SUELDO TEMPORAL	A
03	SUELDO TEMPORAL VARIABLE	A
05	BECA MÉDICO RESIDENTE	A
004	SUELDO NÓMINA DE MADO	A
006	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	A
007	SUELDO BECADO	A
07	SUELDO BECADO VARIABLE	A
008	SUELDO SUSTITUTO	A
08	SOBRESUELDO SUSTITUTO	A
8	VACACIONES SUSTITUTO	A
009	SUELDO MÉDICO RESIDENTE	A
09	SUELDO RESIDENTE VARIABLE	A
010	NIVELACIÓN A PLAZA SUPERIOR	A
011	COMPLEMENTO ADICIONAL	A
012	JORNADA DISCONTINUA	A
013	SOBRESUELDO CLAUSULA 86 A C.C.T.	A
014	INFECTO NO MÉDICA	A
015	ZONA AISLADA	A
016	ALTO COSTO DE VIDA	A
017	MÉDICO EN SERVICIO DE URGENCIA	A
020	AYUDA DE RENTA CLAUSULA 63 BIS INCISO A CCT	A
021	GASTOS DE MANUTENCION	A
022	AYUDA DE RENTA CLAUSULA 63 BIS INCISO C CCT	A
023	INFECTO MÉDICA	A
024	COMPENSACIÓN	A
025	PAGO SUPLETORIO DE GUARDERÍA	A
026	PASAJES FIJOS	A

Clave: 1A42-008-001



	Concepto	Referencia
027	PASAJES DOM. Y ADSCR. FORANEA	A
029	PRIMA VACACIONAL	D
030	PRIMA DOMINICAL	A
031	CLÁUSULA 99A C.C.T.	A
032	ESTÍMULO POR ASISTENCIA	B
033	ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD	B
035	GUARDIAS	C
037	TIEMPO EXTRAORDINARIO	C
038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	A
039	BONIFICACION GUARDERIAS	A
040	BONIFICACION SEGURO MEDICO	A
044	AYUDA PARA REFRIGERIO	A
049	AGUINALDO	D
050	AYUDA PARA DESPENSA	E
051	DISPONIBILIDAD TRANSPLANTES	A
052	NOTAS DE MERITO	A
054	EMANA. RADIO. NO MÉD.	A
055	FONDO DE AHORRO	D
057	ATENCIÓN INTEGRAL CONTINUA	A
058	SOBRESUELDO DOCENCIA ENFERMER.	A
059	COMPLEMENTO DE BECA	A
061	SOBRES. SERVS. TRASL. PAC. URG. T. IN.	A
062	AYUDA PARA LIBROS MÉDICOS	A
063	EMANA. RADIO. MÉD.	A
064	MATERIAL DIDAC. MED. RESIDENTES	A
066	AYUDA PARA TRANSPORTE	A
067	ESTÍMULO INSTRUCTORES TÉCNICOS	A
072	AYUDA PARA LIBROS	A
073	BONIFICACIÓN SEGURO ENFERMERÍA	A
074	COMPENSACION ADICIONAL	A
075	COMPENSACION INCREMENTO ADICIO	A

Clave: 1A42-008-001



	Concepto	Referencia
077	PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD	A
078	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	A
079	MENAJE DE CASA TOOAD	A
081	CONTINUIDAD DE JORNADA COVID	C
083	SOBRESUELDO POR INVEST. Y DOCEN.	A
084	ESTIMULO A LA CALIDAD Y EFICIENCIA	A
085	RECONOCIMIENTO A EQUIPOS COVID	A
086	GUARDIAS COVID	C
087	COMISION COVID	A
088	VACACIONES DIFERIDAS COVID	A
700	SUELDO TABULAR	A
701	COMPENSACIÓN OPORTUNIDADES	A
706	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	A
715	ZONA AISLADA	A
716	ALTO COSTO DE VIDA	A
722	PRIMA QUINQUENAL	A
724	ESTÍMULO POR DESEMPEÑO	A
729	PRIMA VACACIONAL	D
730	PRIMA DOMINICAL	A
731	MENAJE DE CASA	A
735	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	C
737	TIEMPO EXTRAORDINARIO	C
749	AGUINALDO	D
750	AYUDA PARA DESPENSA	E
755	FONDO DE AHORRO	D
756	FONDO DE RETIRO INDIVIDUAL	A
767	ESTIMULO INSTRUCTORES ESTATUTO	A
779	MENAJE DE CASA TOOAD	A
781	BONO COVID	A
786	GUARDIAS COVID	C
787	COMISION COVID	A

Notas a las referencias:

A) Conceptos que integran al Salario Base de Cotización en base a lo establecido en el Artículo 27 de la LSS.

B) Conceptos **032** y **033**; se integrará al Salario Base de Cotización la parte que excede de lo establecido en el Artículo 27 Fracción VII de la LSS.

C) Conceptos **035**, **037**, **081**, **086**, **735**, **737** y **786**; se integrará al Salario Base de Cotización la parte que excede de lo establecido en el Artículo 27 Fracción IX de la LSS.

D) Conceptos **049**, **055**, **749** y **755**; se integrará únicamente la parte proporcional de acuerdo con el marco legal vigente.

E) Conceptos **050** y **750**; se integrará al Salario Base de Cotización la parte que excede de lo establecido en el Artículo 27 Fracción VI de la LSS.

Clave: 1A42-008-001



ANEXO 4

**Instrucciones de operación para elaborar la conciliación del registro contable de los conceptos de nómina 109 y 909 Seguro de Daños a la Vivienda, 154 y 954 Descuento Crédito INFONAVIT y 111 Aportación Complementaria AFORE
1A42-005-004**



Instrucciones

Realizar una consulta no planeada de la tabla de movimientos por cada quincena de proceso, la cual deberá ejecutarse después de la crítica de cálculo y antes del cierre de nómina; para lo cual, deberá llevar a cabo las acciones siguientes:

Acceder al sistema RH2000, en el icono de Nómina del Sistema Integral de Administración de Personal (Figura 1):



Figura 1

Seleccionar Menú/Cálculo de Nómina (Figura 2), a continuación, la opción Información no Planeada (Figura 3); se abrirá la ventana de Consultas (Figura 4):



Figura 2

Clave: 1A42-005-004



Figura 3

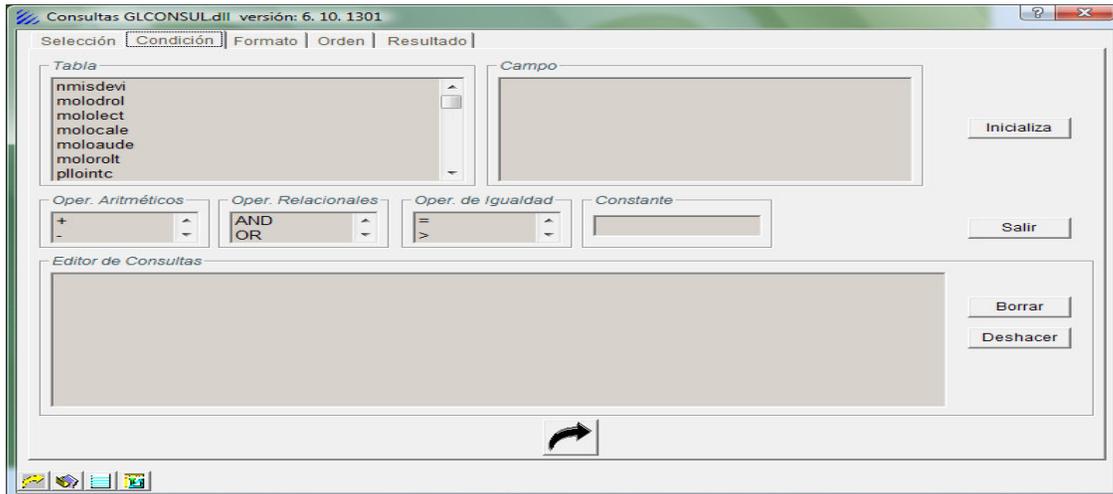


Figura 4

Realizar en la ventana de Consultas (Figura 4), lo siguiente:

En la pestaña de Condición:

1. Dar doble clic en Movimientos, de la sección Tabla, el contenido de esta se reflejará en la sección Campo (Figura 5):

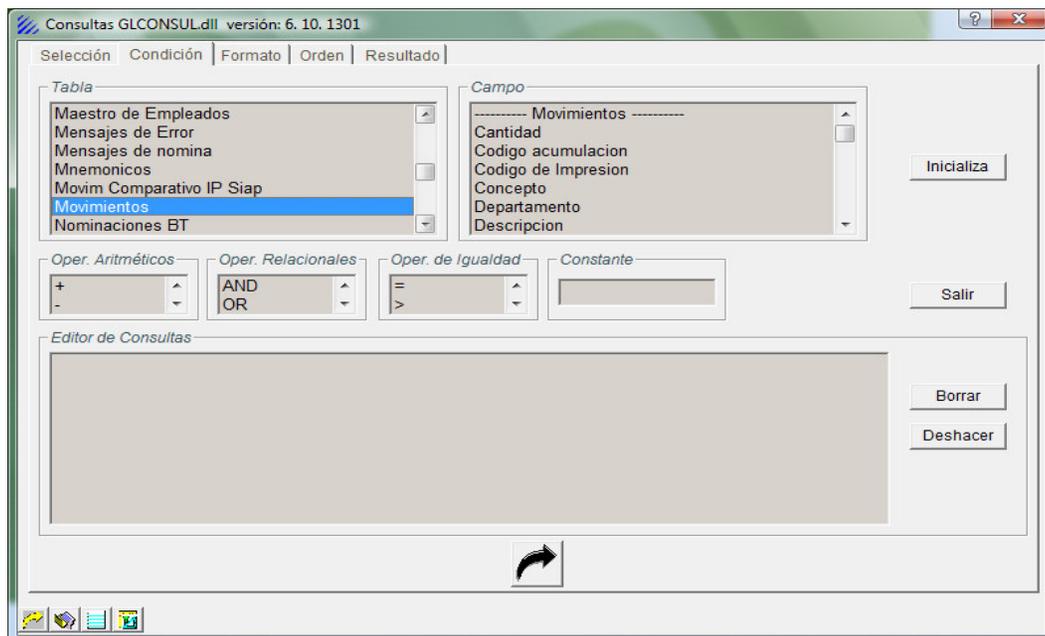


Figura 5

Clave: 1A42-005-004



2. Dar doble clic en Concepto de la sección Campo.
3. Dar doble clic en IN de la sección Oper. Relacionales.
4. Digitar 154 en la sección Constante y dar doble clic.
5. Digitar 109 en la sección Constante y dar doble clic.
6. Digitar 111 en la sección Constante y dar doble clic.
7. Digitar 954 en la sección Constante y dar doble clic.
8. Digitar 909 en la sección Constante y dar doble clic.
9. Dar doble clic en AND en la sección Oper. Relacionales.
10. Dar doble clic en Quincena en la sección Campo.
11. Dar doble clic en “=” en la sección Oper. de Igualdad.
12. Digitar el período correspondiente a la quincena de consulta (Ej. 2010009) en la sección de Constante y dar doble clic.
13. Dar doble clic en AND en la sección Oper. Relacionales.
14. Dar doble clic en Código de impresión en la sección Campo.
15. Dar doble clic en “=” en la sección Oper. Aritméticos.
16. Digitar 02 en la sección Constante y dar doble clic.

La información seleccionada y digitada de los puntos 2. al 16., se reflejarán en forma de oración en la sección **Editor de Consultas** (Figura 6):

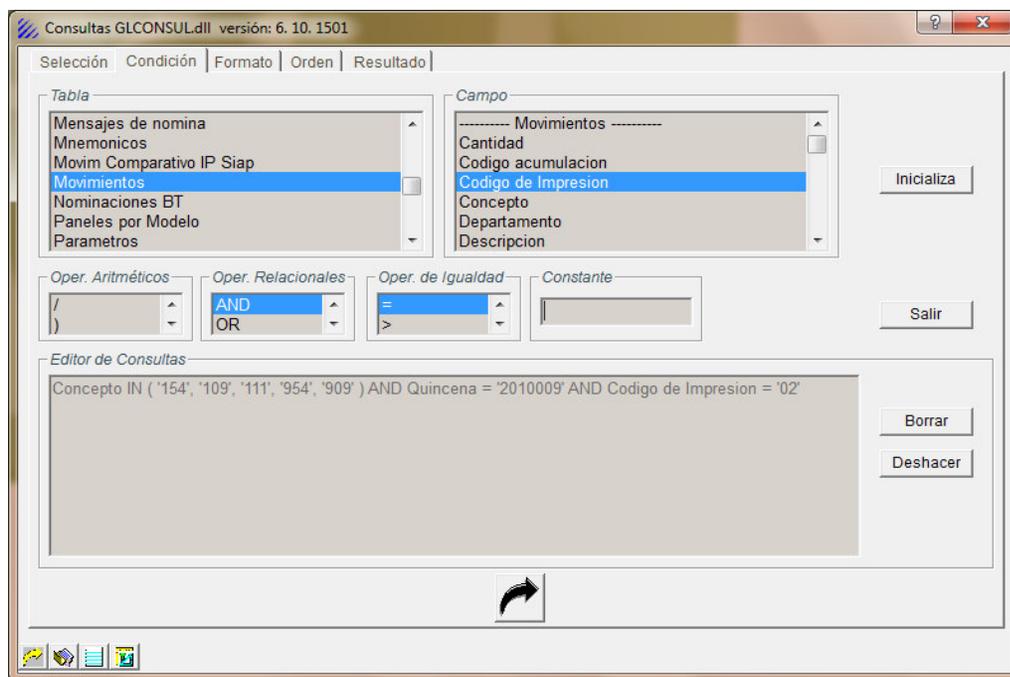


Figura 6



17. Dar clic en el icono  para pasar a la pestaña Formato.



En la pestaña de Formato:

1. Dar doble clic a los siguientes campos ubicados en la sección Campos Disponibles:

Matrícula.

Tipo de Contratación.

Quincena.

Departamento.

Clave IMSS (ubicada en la tabla de Maestro de Empleados).

Concepto.

Importe.

La información antes seleccionada, se agregará a la sección Campos Seleccionados. (Figura 7):

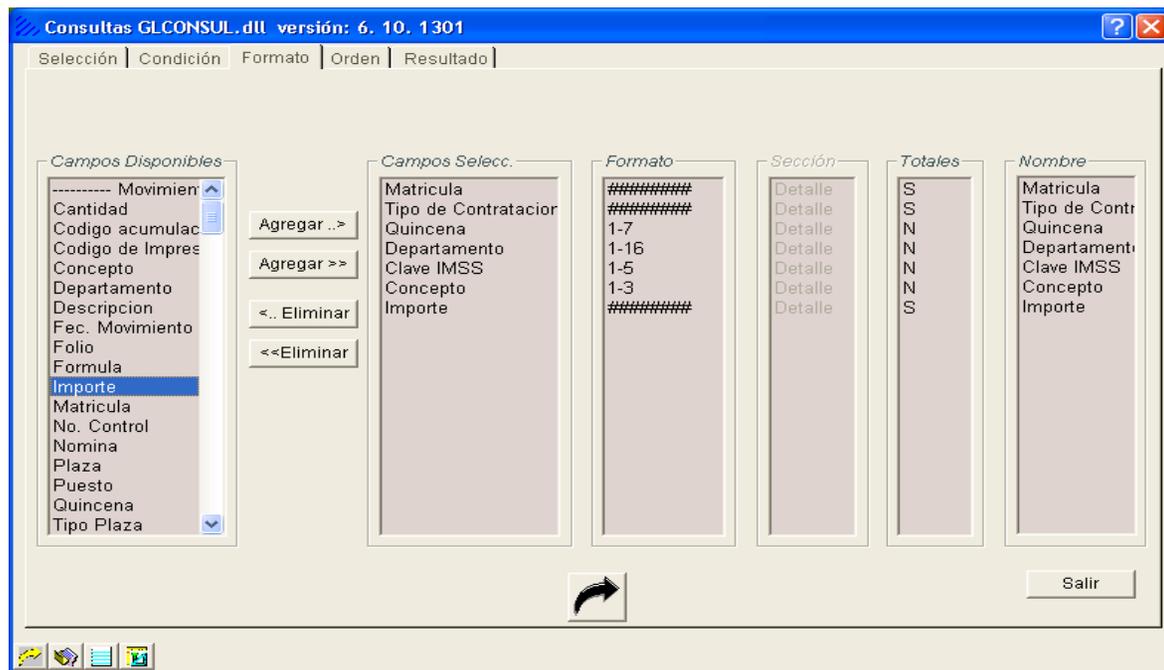


Figura 7



2. Dar clic en el icono  para pasar a la pestaña Orden.

En la pestaña Orden, realizar lo siguiente:

1. Dar doble clic en *Concepto* en la sección Campos Seleccionados.

La información solicitada se agregará a la sección Ordenar Por (Figura 8):

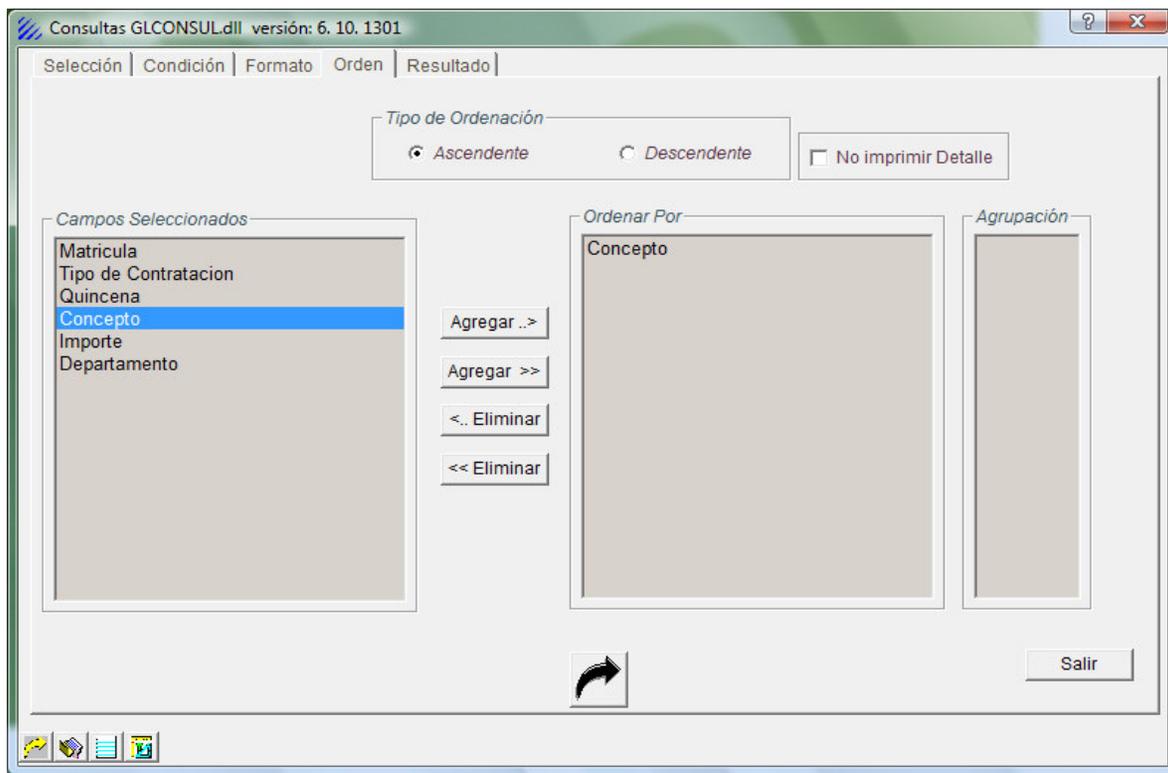


Figura 8



2. Dar clic en el icono , aparecerá el cuadro de diálogo Tipo de Impresión, con la opción Grid (Pantalla) seleccionada de forma predeterminada, dar clic en Aceptar para pasar a la pestaña de Resultado (Figura 9):

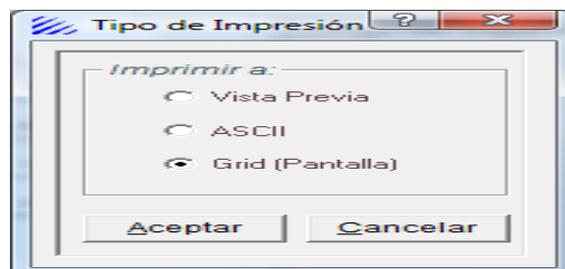


Figura 9

En la pestaña de Resultado aparecerá la información de la quincena en proceso solicitada (Figura 10):



Consultas GLCONSUL.dll versión: 6. 10. 1301

Selección | Condición | Formato | Orden | Resultado

Resultado

Matricul	Tip. Cont	Quincena	Depto.	Clave	Concepto	Importe
1	2010009	170A090000	17171	109	13	
2	2010009	17HA012I00	17031	109	13	
2	2010009	17SD029200	17091	109	13	
2	2010009	17HD042H00	17131	109	13	
2	2010009	17UA800000	17031	109	13	
2	2010009	17HD023300	17031	109	13	
2	2010009	17UJJ10000	17032	109	13	
2	2010009	17UJR00000	17132	109	13	
2	2010009	17UA310000	17271	109	13	
2	2010009	17HD122H00	17271	154	742.44	
8	2010009	17HI062G00	17092	154	1304.83	
1	2010009	17DL176200	17031	154	1065.26	
2	2010009	17HA012G00	17031	154	1248.95	
2	2010009	17HA012000	17031	154	1921.18	
2	2010009	17HI012G00	17172	154	1248.95	
2	2010009	17HF090000	17091	154	1350.25	
1	2010009	17TE060000	17271	154	1138.68	
2	2010009	17HC081100	17091	154	1056.18	
2	2010009	17UJ380000	17172	154	1248.95	
1	2010009	17DL17070D	17032	154	1081.44	

No. Registros 6,139

Salir

Figura 10

Dar clic en el icono  ubicado en la parte inferior izquierda (Figura 10), aparecerá el cuadro de diálogo Exportar; donde seleccionará Hoja de Cálculo y dará clic en Aceptar (Figura 11):

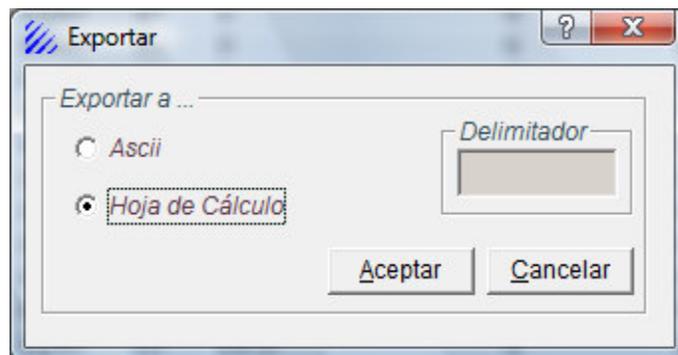


Figura 11

La información generada en la consulta no planeada se exportará a una hoja de cálculo de Excel (Figura 12):



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Matricula	Tipo de Contratacion	Quincena	Departamento	Clave IMSS	Concepto	Importe			
2			2	2010009 17UA81200A	17091	109	13			
3			2	2010009 17UA75210A	17031	109	13			
4			2	2010009 17UA800000	17031	109	13			
5			2	2010009 17HD020000	17031	109	13			
6			2	2010009 17UA800000	17031	109	13			
7			2	2010009 17SD019100	17031	109	13			
8			1	2010009 17DL17070C	17032	109	13			
9			1	2010009 17DL17070D	17032	109	13			
10			2	2010009 17HA016100	17031	109	13			
11			7	2010009 17HA012G00	17031	109	13			
12			2	2010009 17HD042G00	17131	109	13			
13			2	2010009 17UB640000	17031	109	13			
14			2	2010009 17HE072G00	17131	109	13			
15			2	2010009 17HF092G00	17091	109	13			
16			2	2010009 17UA76200A	17091	109	13			
17			2	2010009 17HA011000	17031	109	13			
18			2	2010009 17UB640000	17031	109	13			
19			1	2010009 17SD029100	17091	109	13			
20			2	2010009 17HC082G00	17091	109	13			
21			2	2010009 17UA82200A	17131	109	13			
22			2	2010009 17HA012G00	17031	109	13			
23			2	2010009 17HA012E00	17031	109	13			
24			2	2010009 17HE070000	17131	109	13			
25			2	2010009 17HC082G00	17091	109	13			
26			2	2010009 17HA012G00	17031	109	13			
27			2	2010009 17HA012G00	17031	109	13			
28			2	2010009 17UB640000	17031	109	13			
29			2	2010009 17HC082000	17091	109	13			
30			2	2010009 17HA012G00	17031	109	13			
31			2	2010009 17HF090000	17091	109	13			
32			2	2010009 17CS030000	17031	109	13			
33			2	2010009 17UA310000	17271	109	13			

Figura 12

En la celda H1, agregar el encabezado Q1B y en las filas siguientes agregar el número 1 a cada uno de los registros de la consulta no planeada (Figura 13):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Matricula	Tipo de Contratacion	Quincena	Departamento	Clave IMSS	Concepto	Importe	Q1B				
2			2	2010009 17HE070000	17131	109	13	1				
3			2	2010009 17HD042H00	17131	109	13	1				
4			2	2010009 17UB250000	17031	109	13	1				
5			2	2010009 17UA800000	17031	109	13	1				
6			11	2010009 17HD042H00	17131	109	13	1				
7			2	2010009 17UM110000	17132	109	13	1				
8			2	2010009 17UB200000	17031	109	13	1				
9			2	2010009 17HA012H00	17031	109	13	1				
10			11	2010009 17HA012E00	17031	109	13	1				
11			2	2010009 17HD122H00	17271	109	13	1				
12			11	2010009 17UB180000	17171	109	13	1				
13			2	2010009 17UB191000	17171	109	13	1				
14			2	2010009 17HD042E00	17131	109	13	1				
15			2	2010009 17UA82210A	17131	109	13	1				
16			2	2010009 17HD042B00	17131	109	13	1				
17			11	2010009 17HA012B00	17031	109	13	1				
18			2	2010009 17UB260000	17091	109	13	1				
19			2	2010009 17HA012F00	17031	109	13	1				
20			2	2010009 17HF172G00	17131	109	13	1				
21			2	2010009 17HD020000	17031	109	13	1				
22			2	2010009 17HA012000	17031	109	13	1				
23			2	2010009 17HC082B00	17091	109	13	1				
24			2	2010009 17HD022G00	17031	109	13	1				
25			11	2010009 17UA800000	17031	109	13	1				
26			2	2010009 17HA012B00	17031	109	13	1				
27			2	2010009 17HD020000	17031	109	13	1				
28			2	2010009 17DL171602	17031	109	13	1				

Figura 13



La actividad del párrafo anterior deberá realizarla para cada consulta no planeada del bimestre considerando lo siguiente:

Primera Qna. del bimestre anotar en la celda H1 Q1B y en las filas siguientes el número 1.

Segunda Qna. del bimestre anotar en la celda H1 Q2B y en las filas siguientes el número 2.

Tercera Qna. del bimestre anotar en la celda H1 Q3B y en las filas siguientes el número 3.

Cuarta Qna. del bimestre anotar en la celda H1 Q4B y en las filas siguientes el número 4.

Guardar la información de la consulta no planeada, para lo cual dará clic en el menú Archivo, seleccionar con un clic la opción Guardar como del desplegado (Figura 14):

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Quincena	Departamento	Clave IMSS	Concepto	Importe	Q1B				
2	2010009	17HE070000	17131	109	13	1				
3	2	2010009	17HD042H00	17131	109	13	1			
4	2	2010009	17UB250000	17031	109	13	1			
5	2	2010009	17UA800000	17031	109	13	1			
6	11	2010009	17HD042H00	17131	109	13	1			
7	2	2010009	17UM110000	17132	109	13	1			
8	2	2010009	17UB200000	17031	109	13	1			
9	2	2010009	17HA012H00	17031	109	13	1			
10	11	2010009	17HA012E00	17031	109	13	1			
11	2	2010009	17HD122H00	17271	109	13	1			
12	11	2010009	17UB180000	17171	109	13	1			
13	2	2010009	17UB191000	17171	109	13	1			
14	2	2010009	17HD042E00	17131	109	13	1			
15	2	2010009	17UA82210A	17131	109	13	1			
16	2	2010009	17HD042B00	17131	109	13	1			
17	11	2010009	17HA012B00	17031	109	13	1			
18	2	2010009	17UB260000	17091	109	13	1			
19	2	2010009	17HA012F00	17031	109	13	1			
20	2	2010009	17HF172G00	17131	109	13	1			
21	2	2010009	17HD020000	17031	109	13	1			
22	2	2010009	17HA012000	17031	109	13	1			
23	2	2010009	17HC082B00	17091	109	13	1			
24	2	2010009	17HD022G00	17031	109	13	1			
25	11	2010009	17UA800000	17031	109	13	1			
26	2	2010009	17HA012B00	17031	109	13	1			
27	2	2010009	17HD020000	17031	109	13	1			
28	2	2010009	17DL171602	17031	109	13	1			

Figura 14

Aparecerá la ventana Guardar como, digitar en la opción Nombre de archivo: el texto DXX_QnaYYZZ, donde “XX” es el número con el que se identifica el OOAD, “YY” el número de quincena de proceso (01, 02, 03...23 o 24) y “ZZ” los dos últimos dígitos del año del proceso, seleccionar en la opción Guardar como tipo: Libro de Microsoft Office Excel y dar clic en Guardar. (Figura 15):

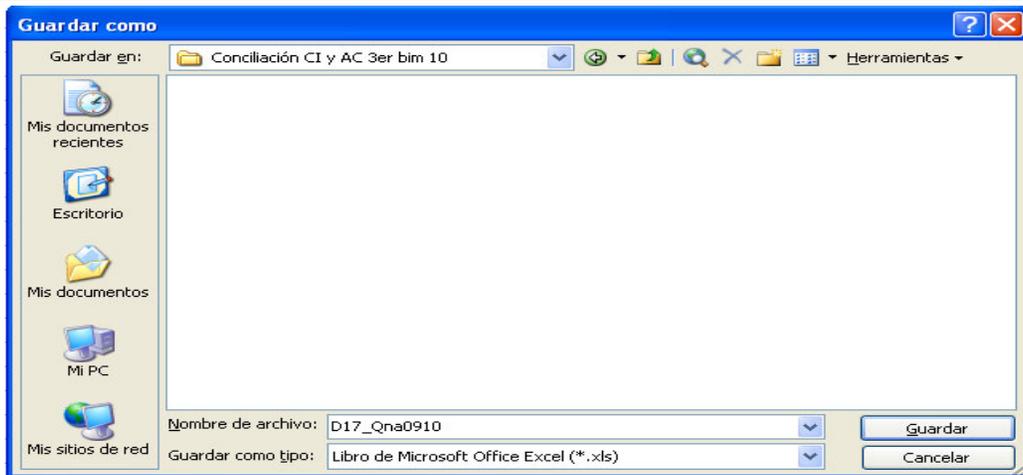


Figura 15

Etapas 2.

Comparar el resultado de la consulta no planeada de cada quincena, contra el Costo Nómina proporcionado por el Área de Control del Proceso, para lo cual llenará el formato CN REG ORD y CN REG OPO (este último sólo para los OOAD que tengan régimen Bienestar) (Figura 16), el cual podrá obtener en la ruta: **\\11.43.144.2/sua.**

PERIODO	CASOS	AMORTIZACIÓN CRÉDITO INFONAVIT				DIFERENCIA	APORTACIÓN COMPLEMENTARIA AFORE	
		CONSULTA NO PLANEADA	CPRO. 154	CPRO. 954	CPRO. 954		CPRO. 954	CPRO. 111
2012001						0.00		0.00
2012002						0.00		0.00
2012003						0.00		0.00
2012004						0.00		0.00
21 1ER. BIM12	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00
2012005						0.00		0.00
2012006						0.00		0.00
2012007						0.00		0.00
2012008						0.00		0.00
27 2DO. BIM12	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00
2012009						0.00		0.00
2012010						0.00		0.00
2012011						0.00		0.00
2012012						0.00		0.00
31 3ER. BIM12	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00

Figura 16

El llenado del formato CNP VS CN CI Y AC, se realizará de la siguiente forma:

En la sección de Amortización del Crédito INFONAVIT:

CASOS - Digitar el total de matrículas que contiene la consulta no planeada con retención del concepto 154 y 954.



CONSULTA NO PLANEADA – Digitar el resultado de sumar los importes del concepto 154, 109, 954 y 909.

COSTO NÓMINA – Digitar el importe del reporte de Costo Nómina, proporcionado por el Área de Control del Proceso correspondiente a cada concepto.

DIFERENCIA – El resultado aparece de forma automática.

En la sección de Aportaciones Complementarias:

CASOS - Digitar el total de matrículas que contiene la consulta no planeada con retención del concepto 111.

CONSULTA NO PLANEADA – Digitar el resultado de sumar los importes del concepto 111.

COSTO NÓMINA – Digitar el importe del reporte de Costo Nómina, proporcionado por el Área de Control del Proceso correspondiente al concepto 111.

DIFERENCIA – El resultado aparece de forma automática.

En todos los periodos la diferencia debe ser cero, en caso contrario se deberán identificar las matrículas e importes de los casos que dan origen a la diferencia e incluirlos en el archivo de la consulta no planeada correspondiente.

Etapas 3.

Una vez que se llevaron a cabo las etapas 1 y 2 de las cuatro quincenas correspondientes al proceso SUA bimestral en turno, y terminado este último, se llevará a cabo la conciliación Personal-PREI de las cuentas 21 06 04 21, 21 06 04 80 y 21 06 04 81, para lo cual deberá realizar las acciones siguientes:

1. Accesar al archivo de Access Conc_bimestral CI y AC.

Copiar a su máquina el archivo Conc_bimestral CI y AC, el cual podrá obtener en la ruta \\11.43.144.2\sua\Normatividad

Una vez copiado el archivo en su máquina, dar doble clic en el icono Conc_bimestral CI y AC (Figura 17):



Figura 17



Aparecerá un cuadro de diálogo en el que le preguntará si desea abrir el archivo o cancelar la operación, dar clic en la opción Abrir (Figura 18):

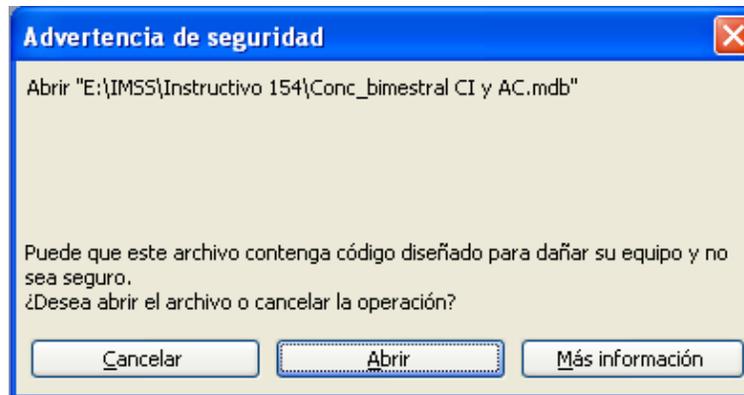


Figura 18

Accederá al inicio de la sesión del archivo (Figura 19):

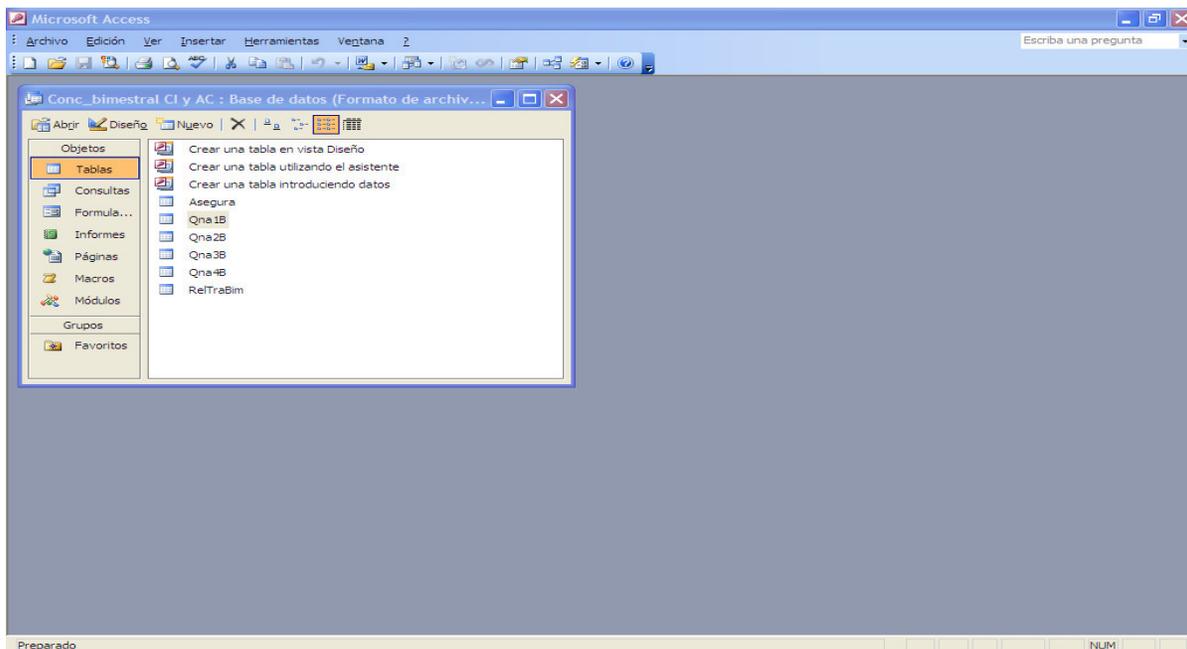


Figura 19

2. Eliminar la tabla Asegura.

Dar clic (botón derecho del mouse) en la tabla Asegura, se desplegará una lista de opciones, dar clic en Eliminar (Figura 20):

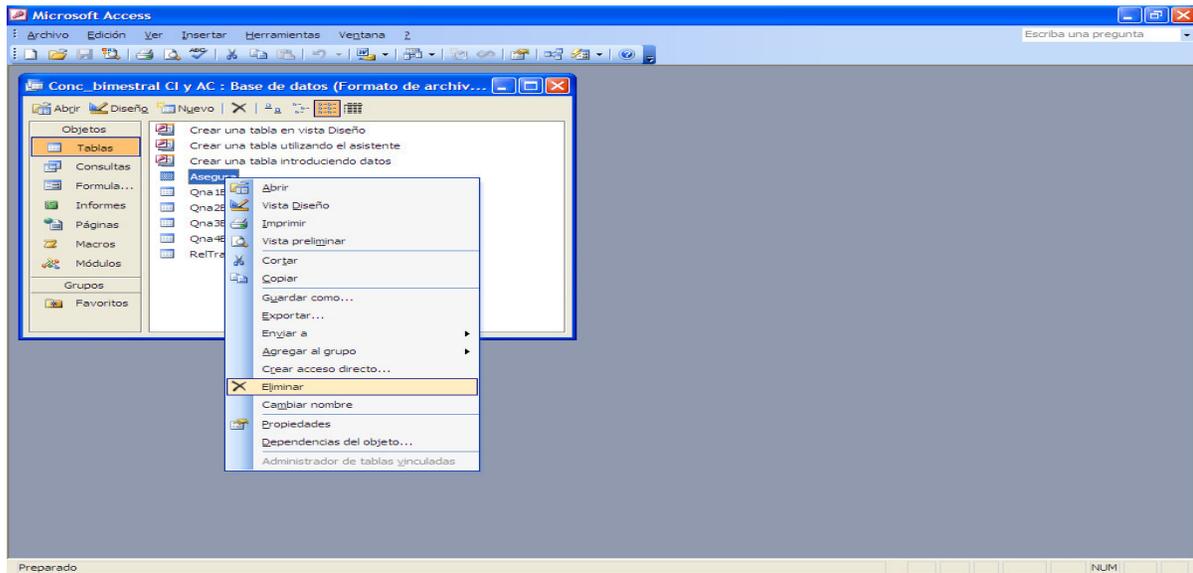


Figura 20

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que le preguntará si desea eliminar la tabla Asegura, dar clic en la opción SÍ (Figura 21):

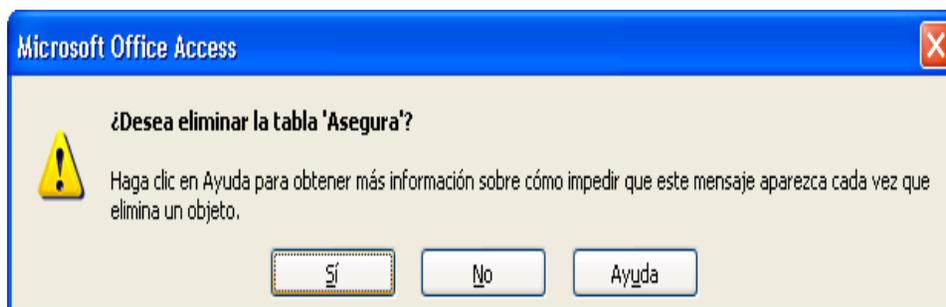


Figura 21

Se debe eliminar la tabla Asegura al inicio de cada proceso bimestral, toda vez que contiene información del bimestre anterior.

3. Eliminar la tabla RelTraBim.

Realizar las acciones del punto anterior (2) en la tabla RelTraBim.

Se debe eliminar la tabla RelTraBim al inicio de cada proceso bimestral, toda vez que contiene información del bimestre anterior.

4. Eliminar las consultas no planeadas del bimestre:

En la sección de consultas (Figura 22), dar doble clic en la consulta

 Elimina Qna1B

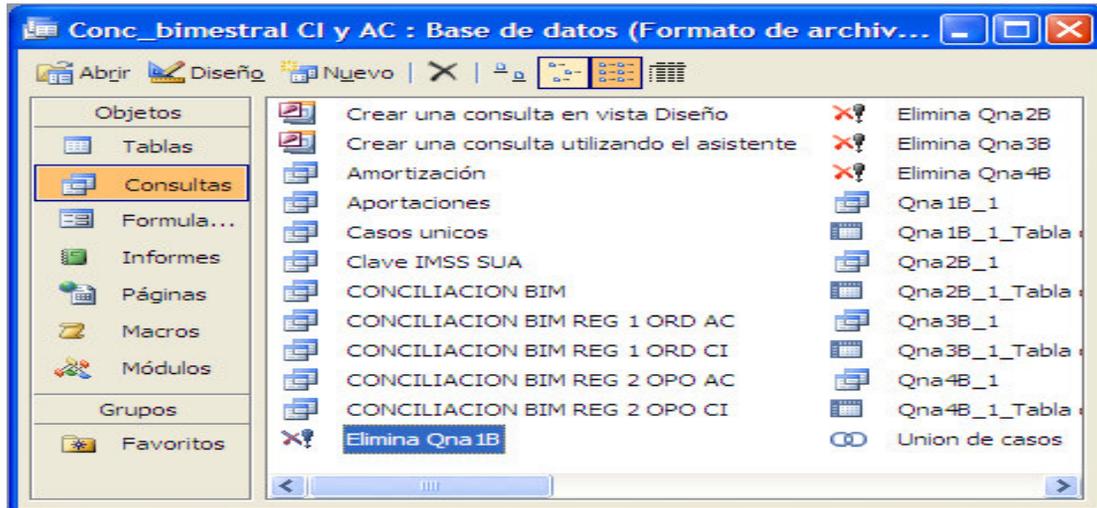


Figura 22

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que le indicará que va a ejecutar una consulta de eliminación que modificará los datos de la tabla, dar clic en la opción Sí (Figura 23):

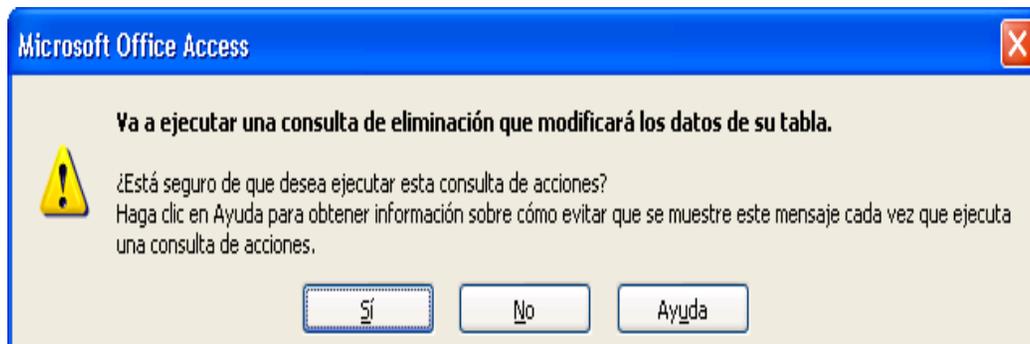


Figura 23

Aparecerá otro cuadro de diálogo en el que le indicará que va a eliminar “x” número de registros de la tabla especificada, dar clic en la opción Sí (Figura 24):



Figura 24



Repetir las actividades del punto 4 para las consultas  Elimina Qna2B ,  Elimina Qna3B y  Elimina Qna4B .

Verificar que efectivamente se haya eliminado la información de las tablas Qna1B, Qna2B, Qna3B y Qna4B, para lo cual dará doble clic a cada una de las tablas ubicadas en la sección de tablas, las cuales no deberán contener ningún registro (Figura 25), en caso de que se muestre alguno, éste deberá eliminarse.

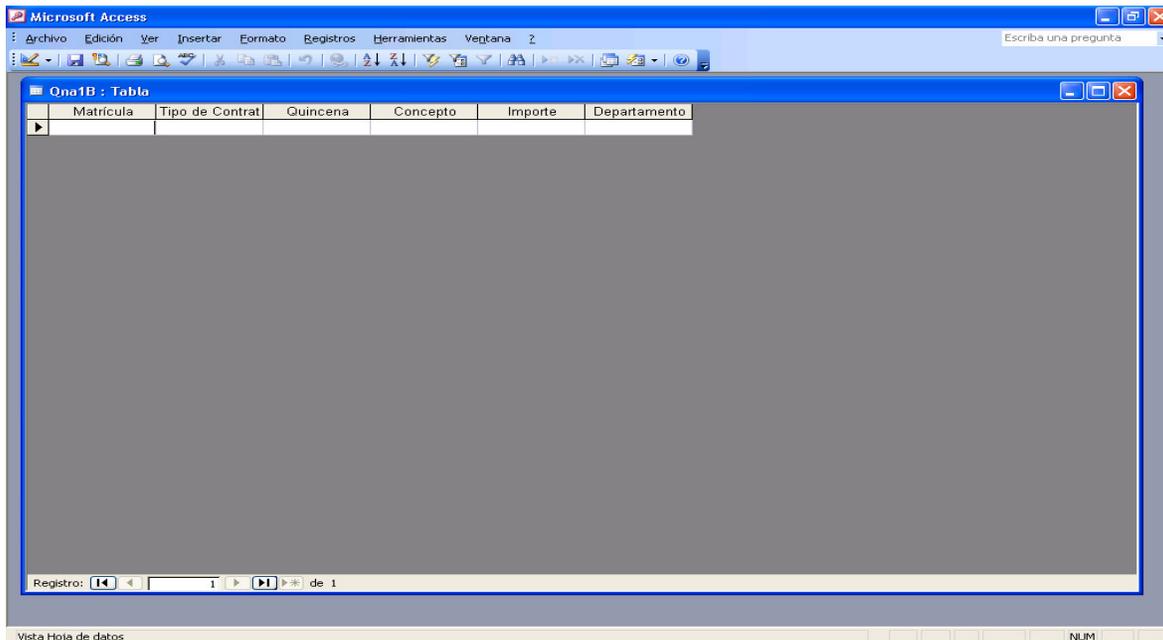


Figura 25

La eliminación del contenido de las tablas Qna1B, Qna2B, Qna3B y Qna4B, se lleva a cabo, toda vez que, contienen información del bimestre anterior, y en caso de no ser eliminada podría duplicarse con la información del bimestre que se está trabajando.

5. Cargar las consultas no planeadas del bimestre.

Dar clic en el menú Archivo, se desplegará una lista de opciones en la que deberá seleccionar la opción Obtener datos externos, y aparecerá del lado derecho un desplegado, dar clic en la opción Importar (Figura 26):

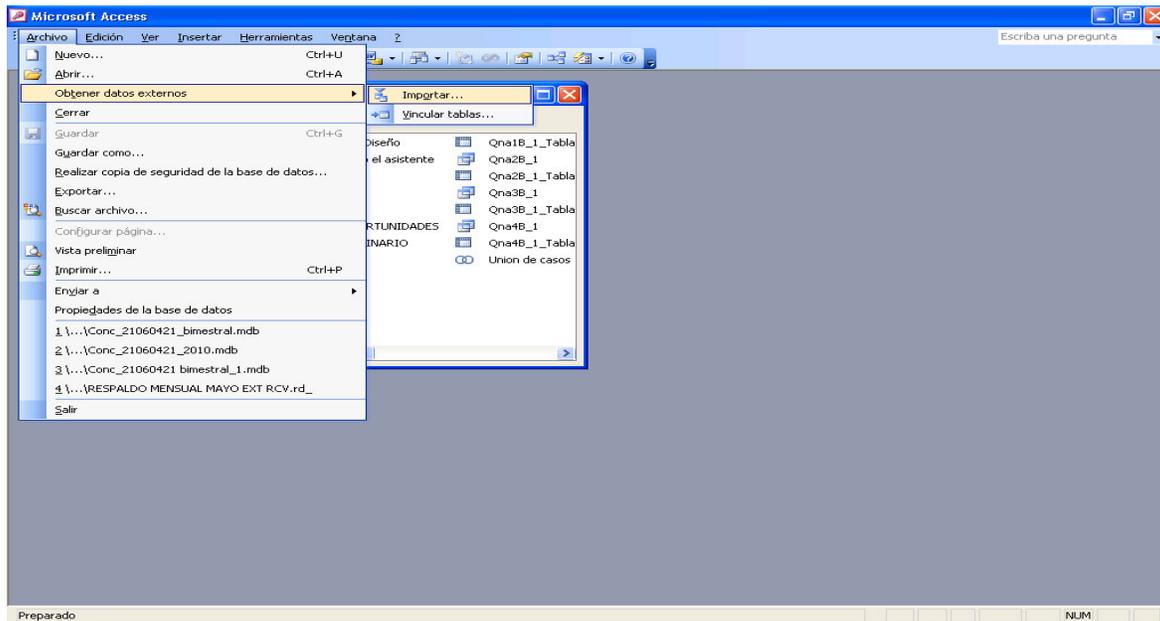


Figura 26

Aparecerá un cuadro de búsqueda, en el cual localizará la ruta en la que guardó sus archivos en formato de Excel de las consultas no planeadas; seleccionar en la opción Tipo de archivo: Microsoft Excel (Figuras 27 y 28):

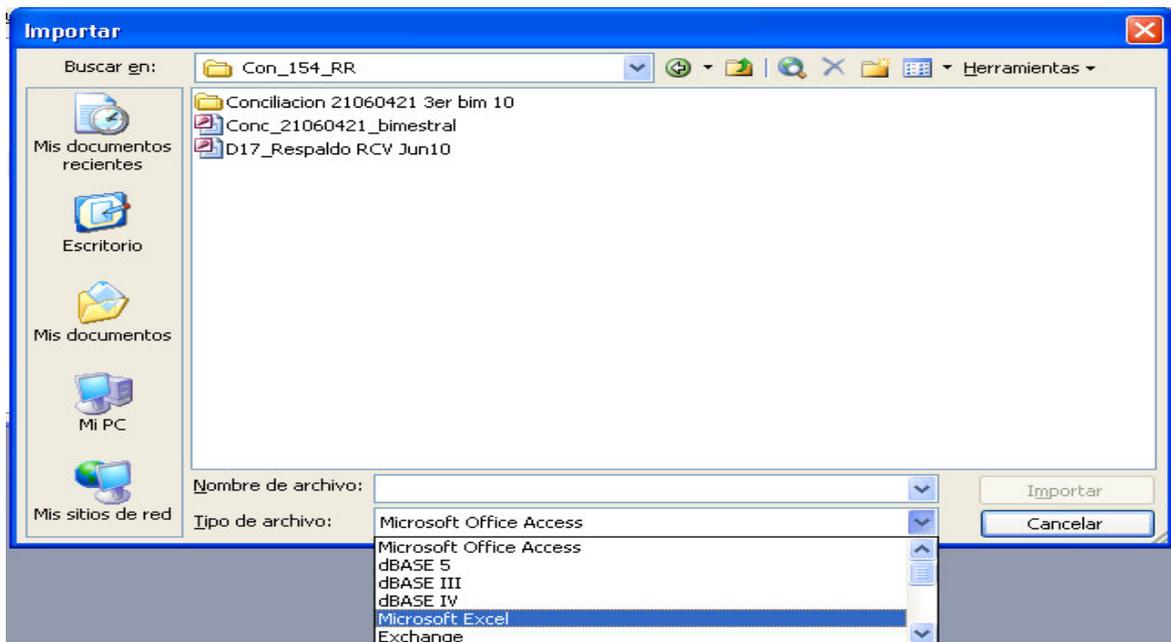


Figura 27

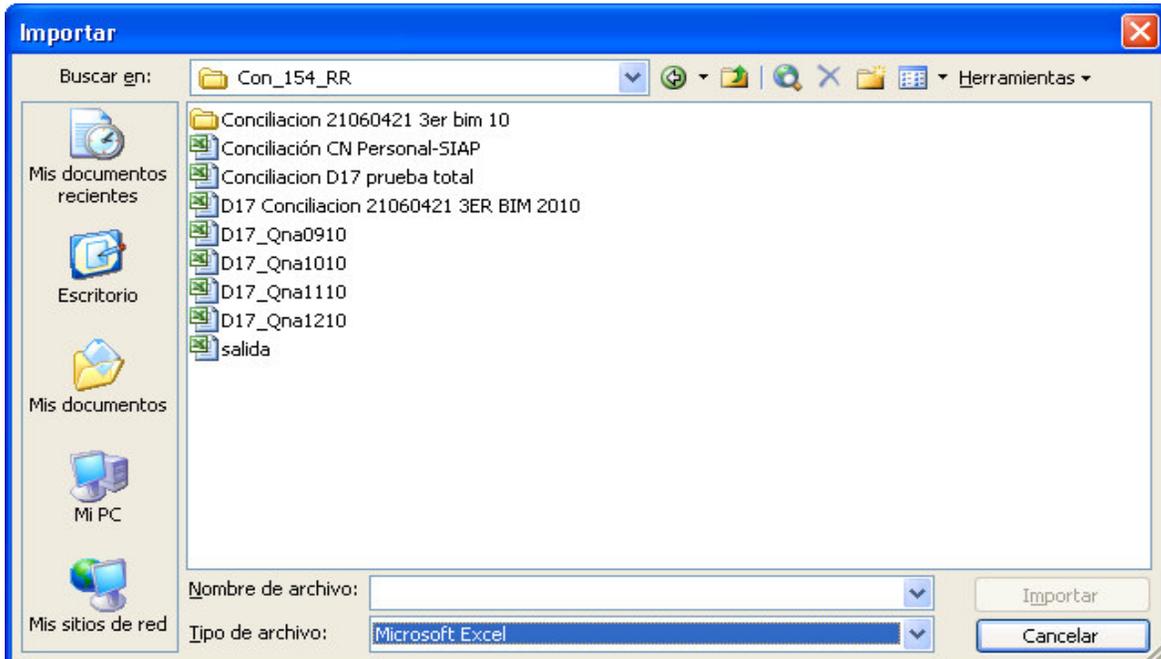


Figura 28

Una vez localizados los archivos, dar doble clic en el archivo de la primera quincena del bimestre (Figura 29):

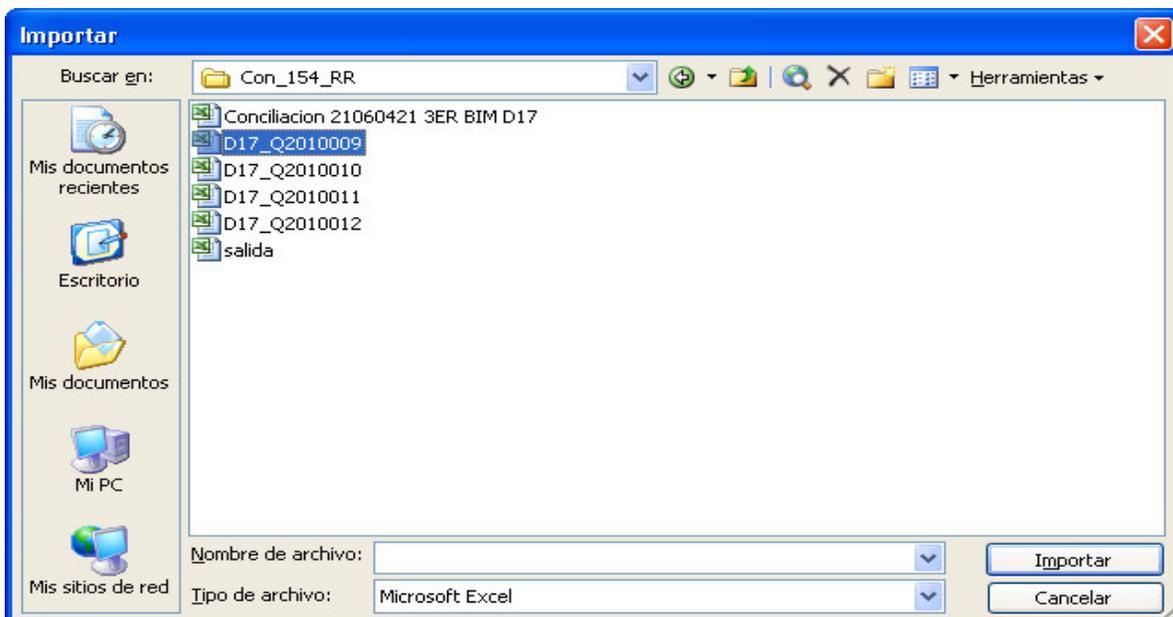


Figura 29



Aparecerá el cuadro de Asistente para importación de hojas de cálculo, como primer paso, corroborar que esté seleccionada la opción Primera fila contiene títulos de columnas, en caso contrario deberá dar clic en cuadro ubicado a lado izquierdo de dicho texto y dar clic en la opción Siguiente > (Figura 30):

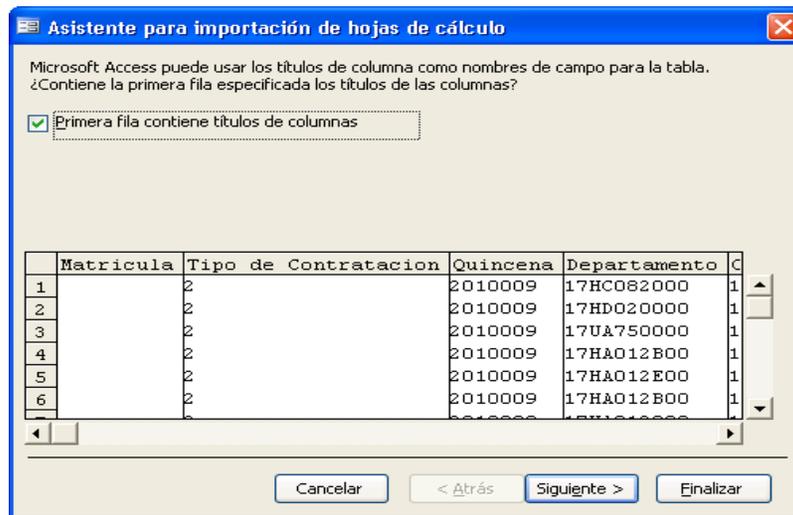


Figura 30

Como segundo paso, dar un clic en el círculo de la opción En una tabla existente: y desplegar las opciones por medio de la flecha (Figura 31):

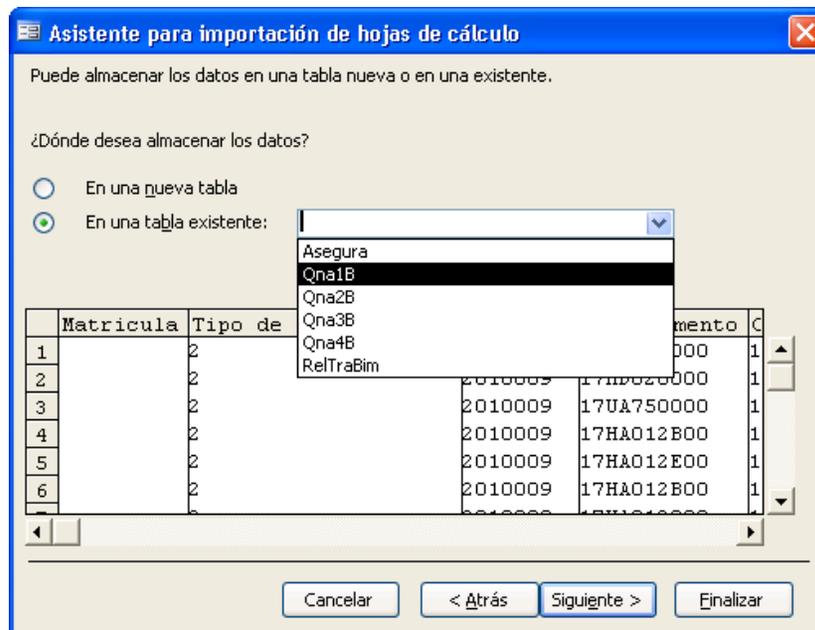


Figura 31



Seleccionar Qna1B, toda vez que la carga que se está realizando corresponde a la primera quincena del bimestre y dar clic en Siguiente > (Figura 32):

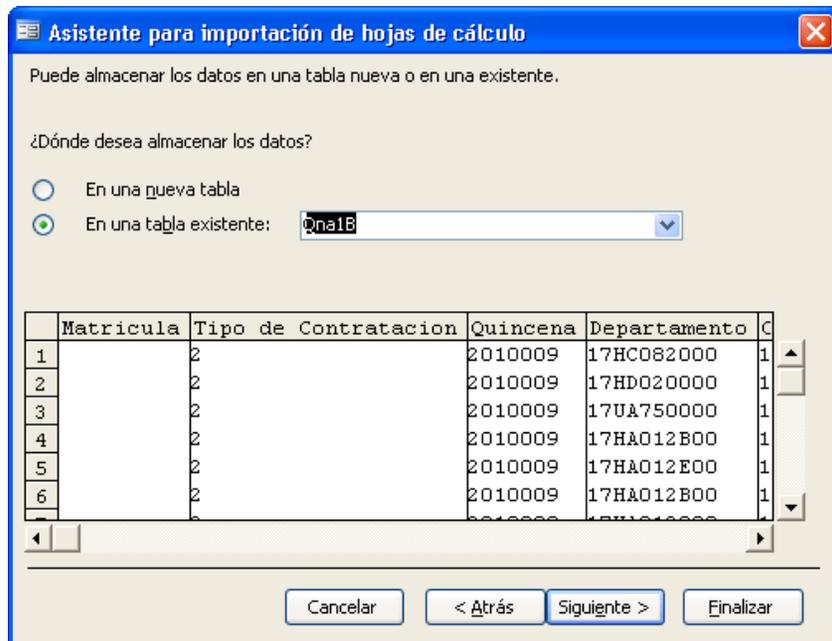


Figura 32

Como tercer paso del asistente, en la opción Importar a la tabla: corroborar que aparezca el nombre Qna1B, de ser correcto dar clic en Finalizar (Figura 33):

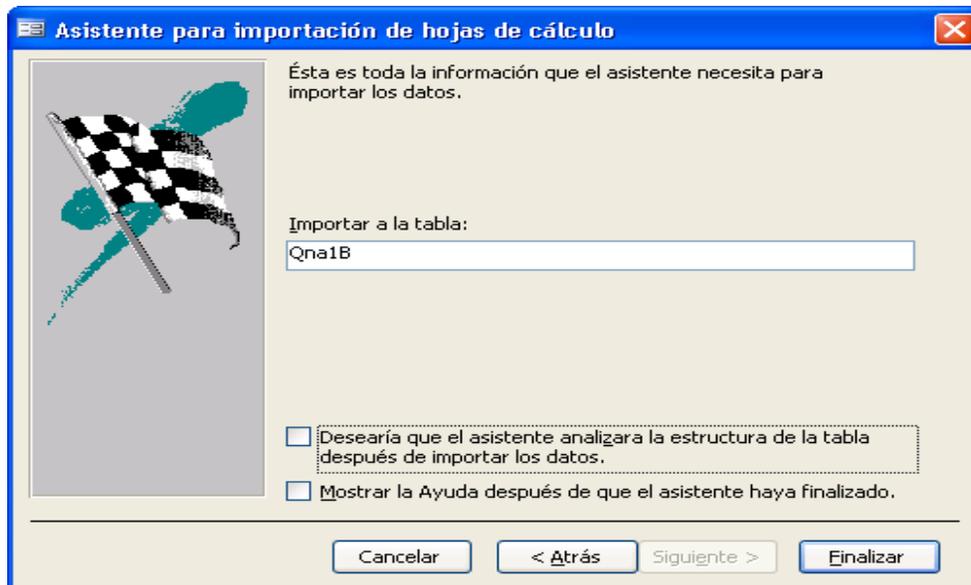


Figura 33



En el último paso del asistente aparecerá un cuadro de diálogo, el cual mostrará la ruta en la que fue cargada la consulta no planeada, correspondiente a la primera quincena del bimestre en proceso, dar clic en Aceptar (Figura 34):

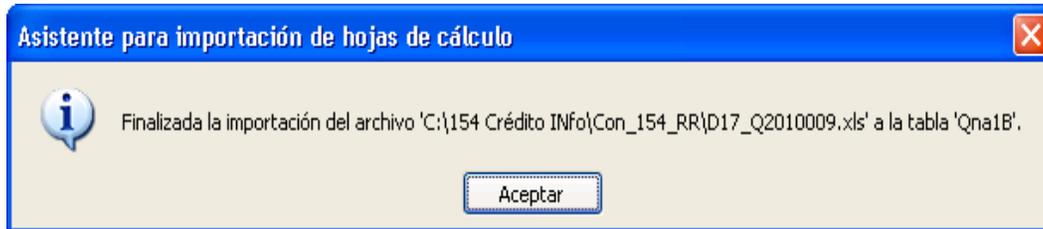


Figura 34

Repetir cada uno de los pasos del punto 5 para cada una de las consultas no planeadas, corroborando que cada quincena del bimestre esté debidamente cargada en la tabla correspondiente, ejemplo:

Archivo Consulta no planeada	Tabla
OOAD17_Qna0910	Qna1B
OOAD17_Qna1010	Qna2B
OOAD17_Qna1110	Qna3B
OOAD17_Qna1210	Qna4B

6. Copiar el archivo de respaldo del proceso RCV Oportuno del proceso SUA Bimestral.

Copiar el archivo de respaldo del proceso RCV Oportuno del proceso SUA bimestral (Figura 35), en la carpeta donde se tienen guardadas las consultas no planeadas.



Figura 35

Cambiar la extensión .rd_ del archivo del párrafo anterior, por la extensión .mdb y dar Enter para convertir el archivo a un formato de Access (Figuras 36 y 37):



Figura 36



Figura 37



7. Carga de los archivos Asegura y RelTraBim del proceso SUA Bimestral.

Dar clic en el menú Archivo, se desplegará una lista de opciones, seleccionar la opción Obtener datos externos, aparecerá del lado derecho un desplegado, dar clic en la opción Importar (Figura 38):

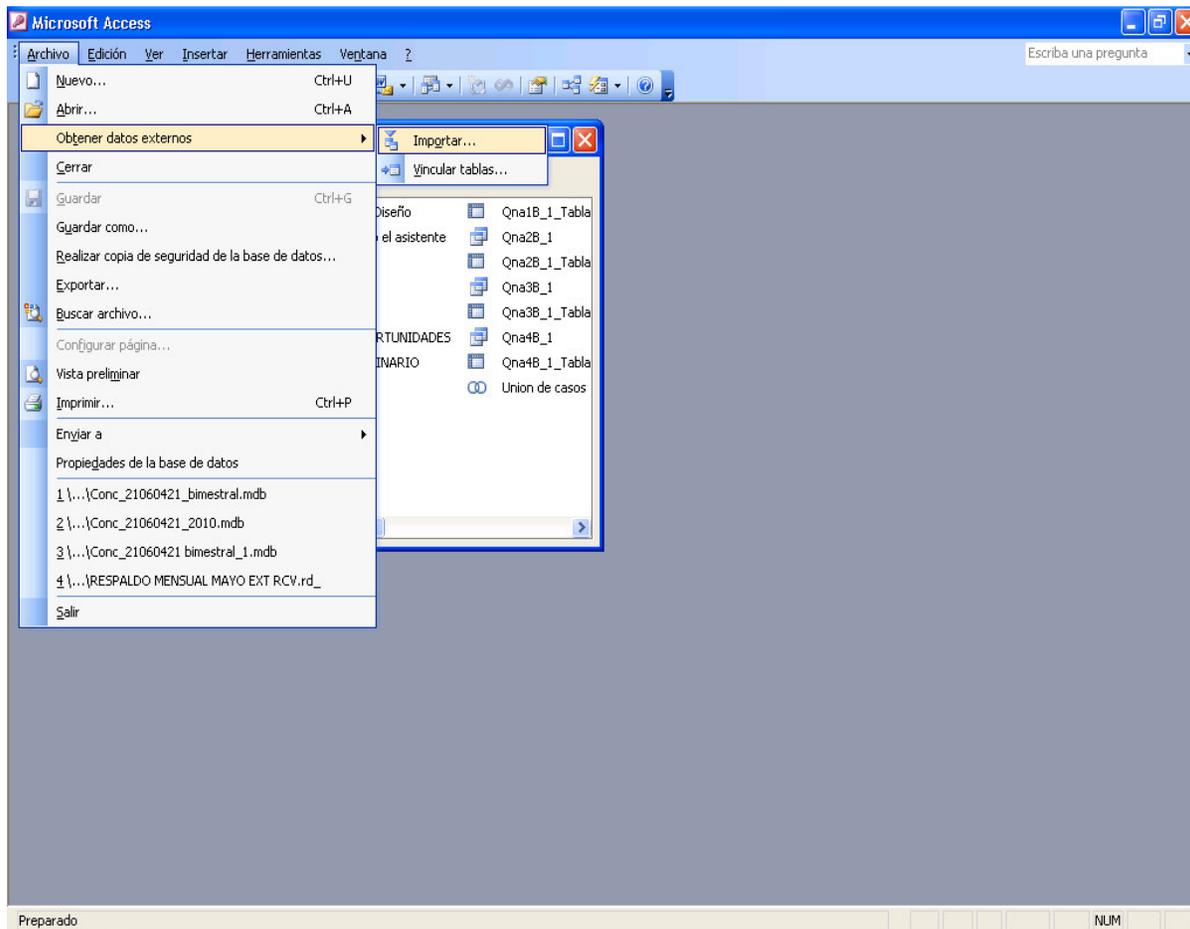


Figura 38

Aparecerá un cuadro de búsqueda, en el cual deberá localizar la ruta en la que guardó el archivo de Access con extensión “mdb”, seleccionar en la opción Tipo de archivo: dando clic en la flecha azul  Microsoft Office Access (Figuras 39 y 40):

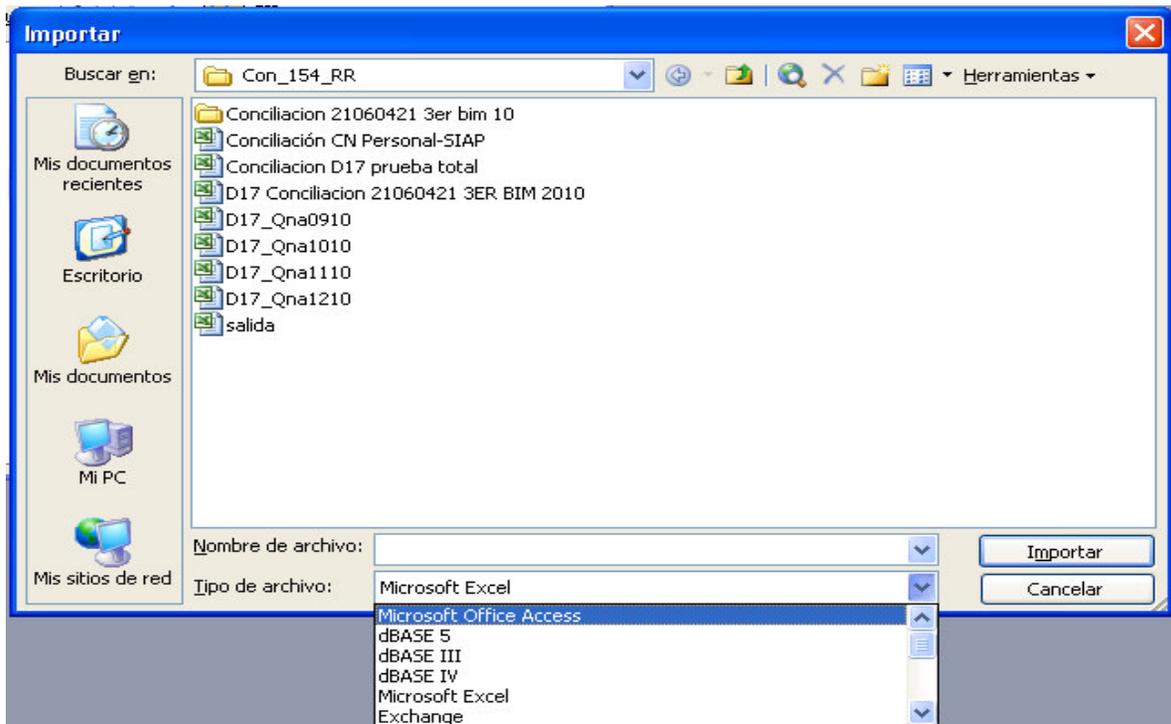


Figura 39

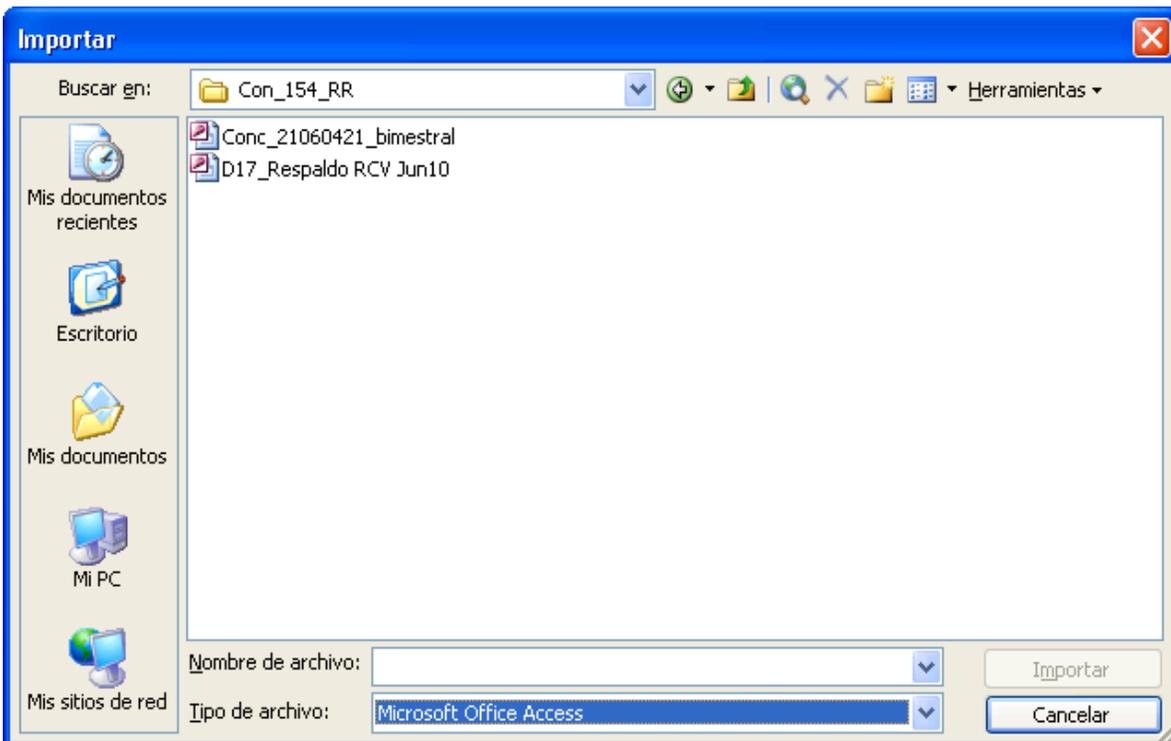


Figura 40



Una vez localizado el archivo, dar doble clic en el mismo (Figura 41):

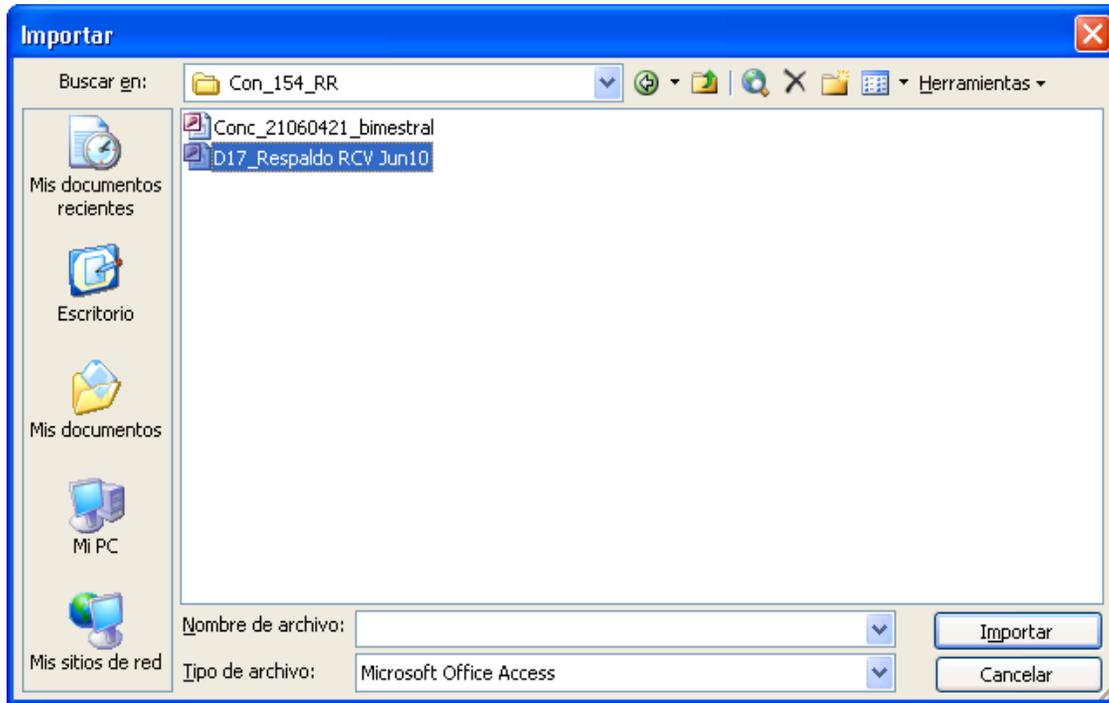


Figura 41

Aparecerá el cuadro de Importar Objetos, dar clic en la tabla Asegura y dar clic en la opción Aceptar (Figura 42):

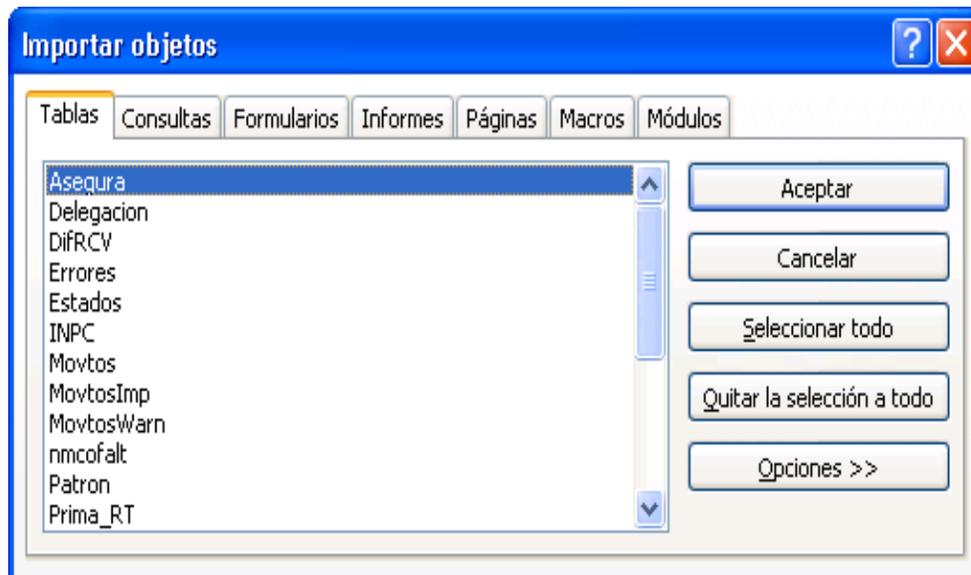


Figura 42



Observar que la tabla Asegura, ha sido cargada en la sección de Tablas (Figura 43):

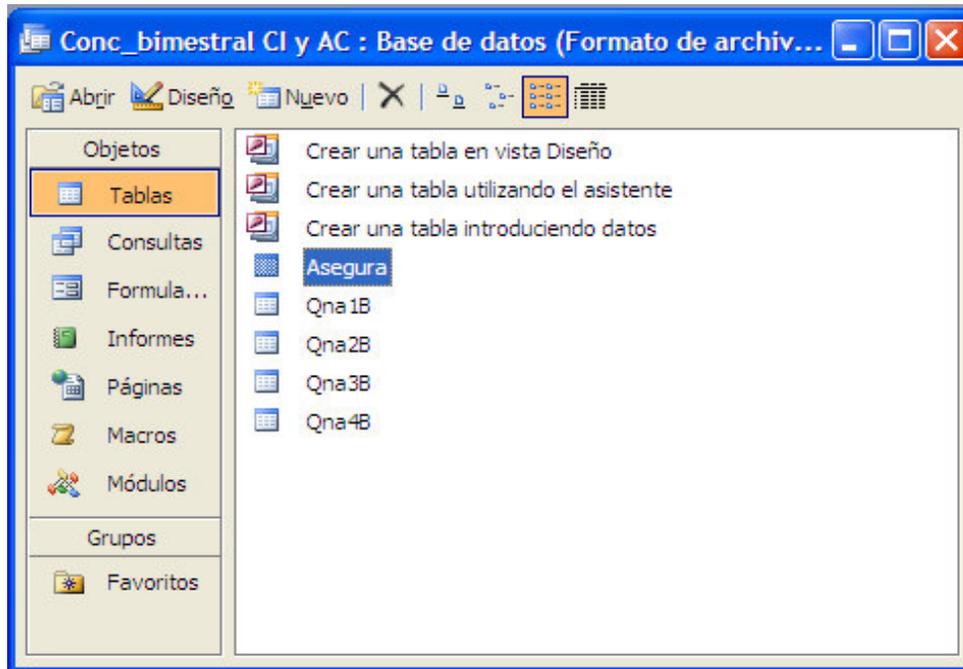


Figura 43

Realizar nuevamente las acciones de este punto 7, hasta que aparezca el cuadro de Importar objetos, seleccionar esta vez la tabla RelTraBim y dar clic en la opción Aceptar (Figura 44):

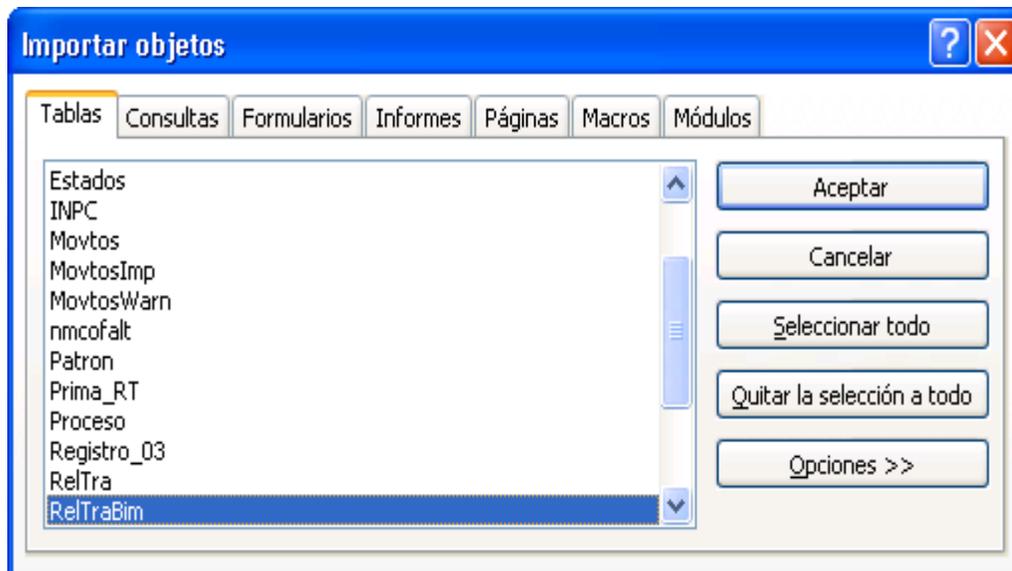


Figura 44



Observar que la tabla RelTraBim, ha sido cargada en la sección de Tablas (Figura 45):

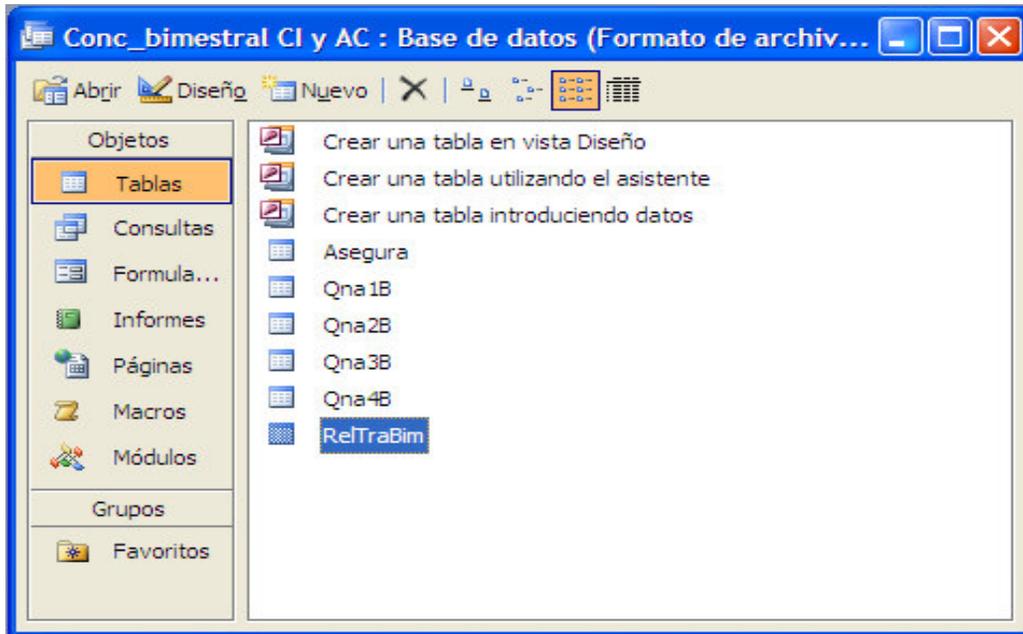


Figura 45

Una vez cargada la tabla “Asegura”, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción  Vista Diseño (Figura 46):

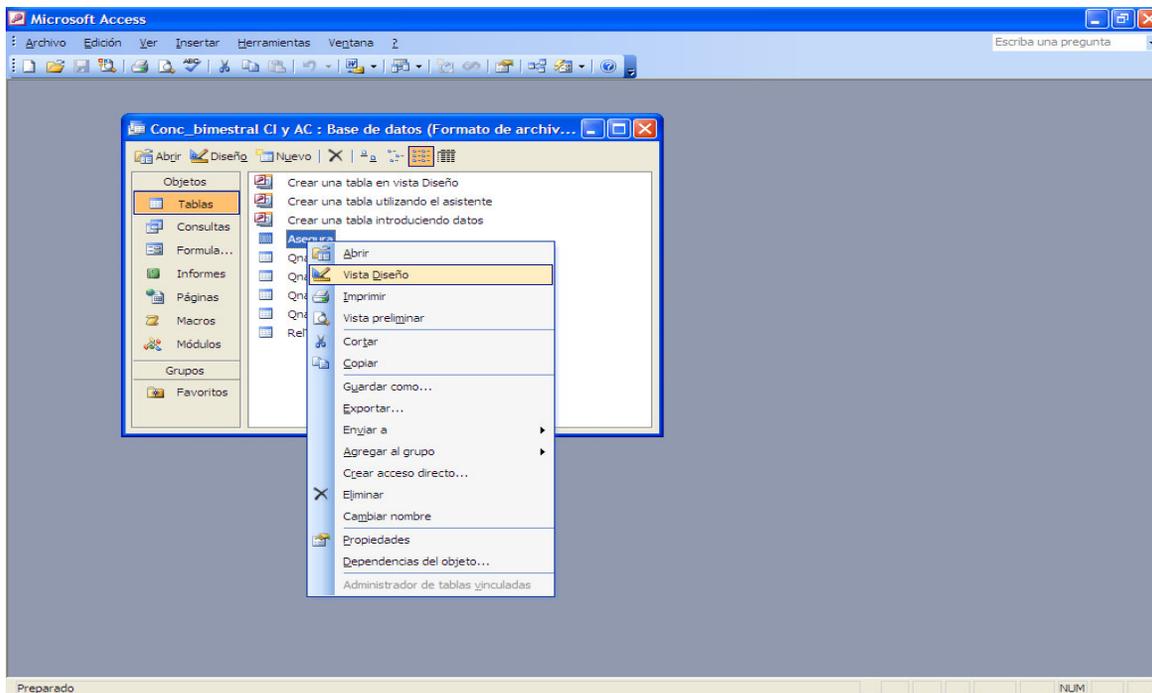


Figura 46



Se mostrarán los datos que contiene la tabla Asegura, ubicar en la columna Nombre del Campo la fila en que se muestre CVE_UBC, dar clic en la flecha azul ▾ ubicada en la misma fila en la columna Tipo de datos, en el desplegado dar clic a la opción Número (Figuras 47 y 48):

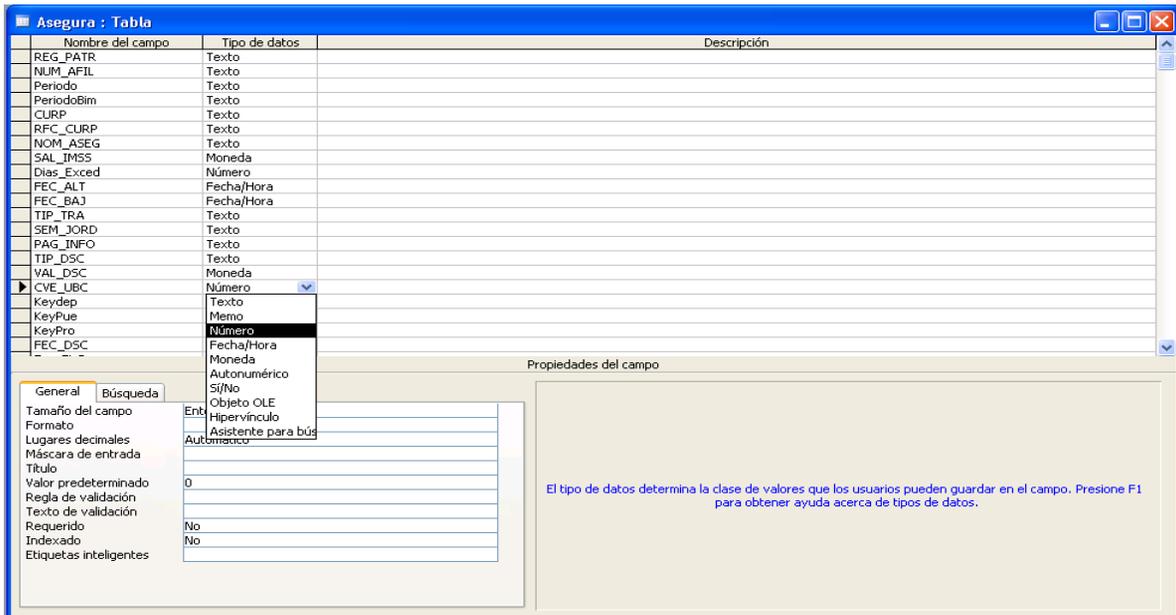


Figura 47

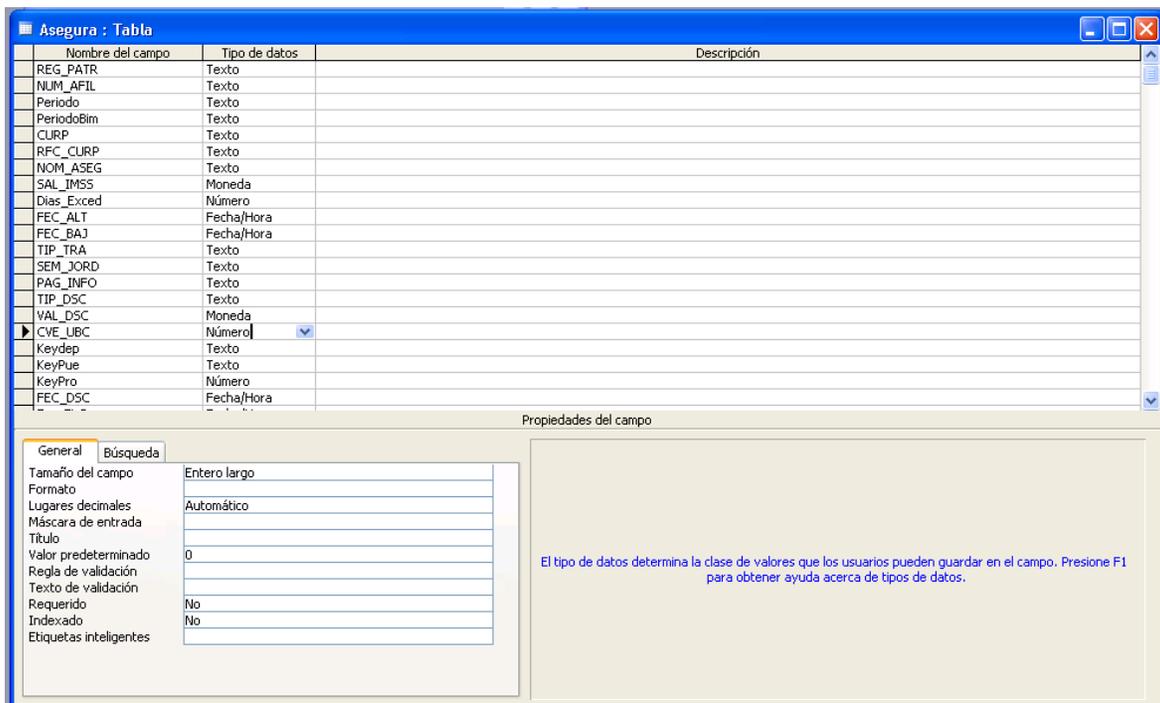


Figura 48



Una vez cambiado el Tipo de dato de la CVE_UBC de Texto a Número, cerrar la tabla dando clic en el tache rojo con blanco , ubicado en el extremo superior derecho de la tabla. Se mostrará un cuadro de diálogo en el que le preguntará si desea guardar los cambios, dar clic en la opción Sí (Figura 49):

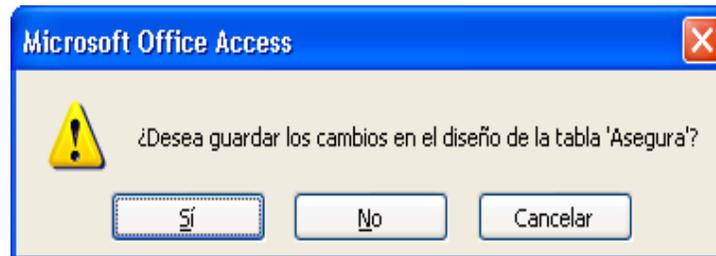


Figura 49

8. Conciliación.

8.1 Crédito INFONAVIT.

En la sección de Consultas, dar doble clic en la consulta CONCILIACION BIM REG1 ORDINARIO CI (Figura 50):

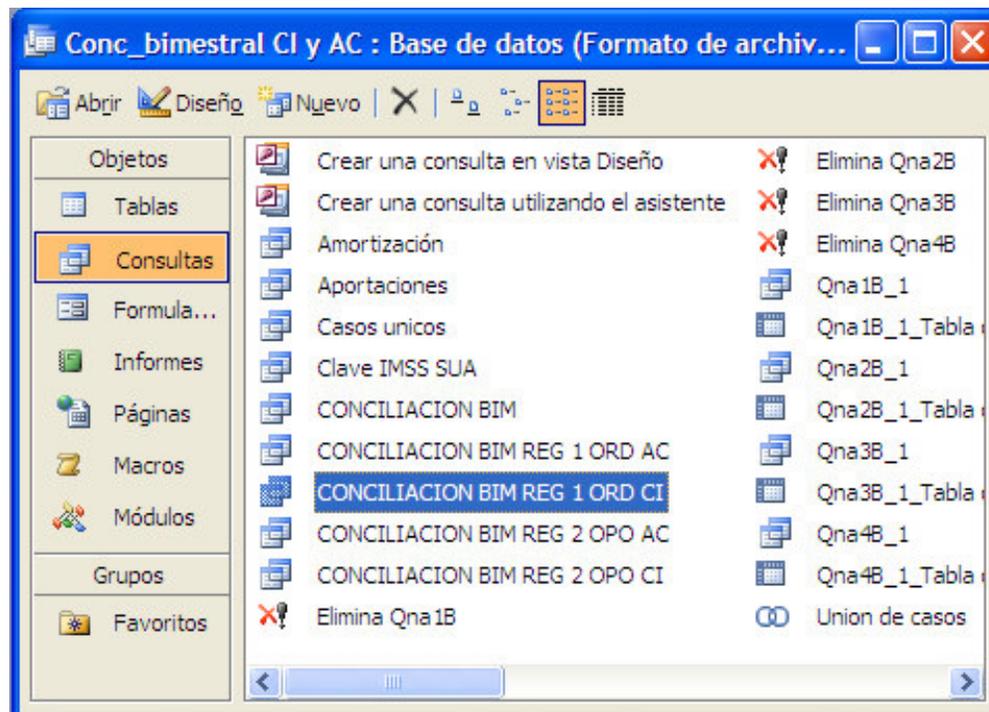


Figura 50



Aparecerá una pantalla con la información relacionada de las consultas no planeadas y el resultado del proceso SUA Bimestral correspondiente al Crédito INFONAVIT del régimen ordinario (Figura 51):

Casos unicos	DepQ1B	CvelmssQ1B	RR1QB	111Q1B	DepQ2B	CvelmssQ2B	RR2
1	1	0	0	672.33			
1	1	0	0	485.11	1		
1	1	0	0	449.54	1		
1	1	0	0	228.53	1		
1	1	0	0	931.41	1		
1	1	0	0	892.6	1		
1	1	0	0	485.11	1		
1	1	0	0	937.88	1		
1	1	0	0	485.11	1		
1	1	0	0	595.06	1		
1	1	0	0	996.09	1		
1	1	0	0	449.54	1		
1	1	0	0	271.66	1		
1	1	0	0	407.49	1		
1	1	0	0	226.39	1		
1	1	0	0	556.26	1		
1	1	0	0	721.2	1		
1	1	0	0	679.15	1		
1	1	0	0	300.77	1		
1	1	0	0	223.15	1		
				0			1

Figura 51

Dar clic en el menú Edición, se desplegará una lista de opciones, dar clic en la opción Seleccionar todos los Registros (Figura 52):

Caso	RR1QB	154Q1B	109Q1B	DepQ2B	Cvelmss
1	0	269	13		1
1	0	1061.17	13		1
1	0	901.74	13		1
1	0	282.1	13		1
1	0	1128.63	13		1
1	0	1691.74	13		1
1	0	1054.73	13		1
1	0	1299.17	13		1
1	0	830.15	13		1
1	0	1356.8	13		1
1	0	1100.61	13		1
1	0	1519.7	13		1
1	0	693.74	13		1
1	0	1743.28	13		1
1	0	1510.08	13		1
1	0	703.61	13		1
1	0	1369.47	13		1
1	0	1239.79	13		1
1	0	369.44	13		1
1	0	645.88	13		1
1	0	1257.68	13		1
1	0	1414.36	13		1

Figura 52



Verificar que estén seleccionados todos los registros, poniéndose de color obscuro (Figura 53):



Figura 53

Dar clic en el menú Edición, se desplegará una lista de opciones, dar clic en la opción Copiar (Figura 54):

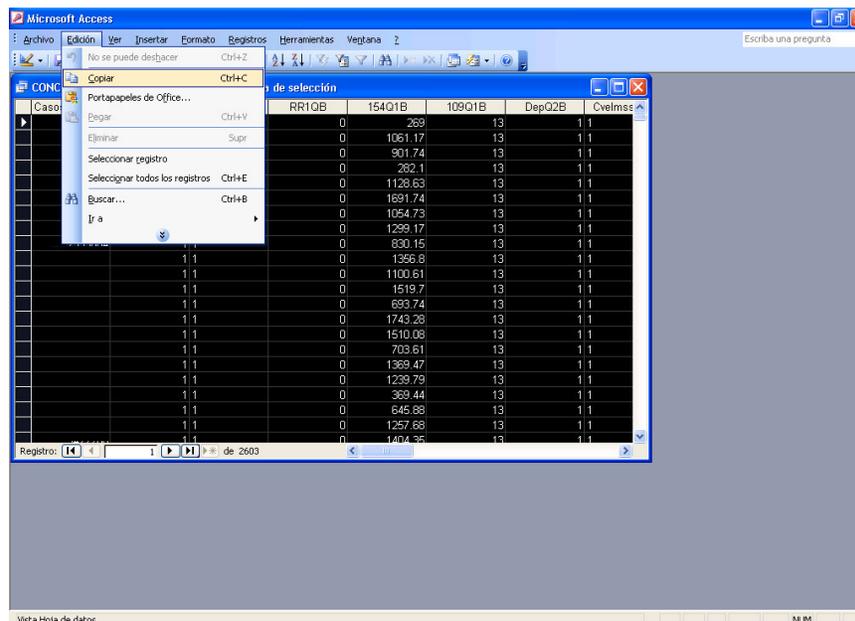


Figura 54



En un archivo de Excel posicionarse en la celda “A5”, dar clic en el menú Edición, se desplegará una lista de opciones, dar clic en la opción Pegar (Figura 55):

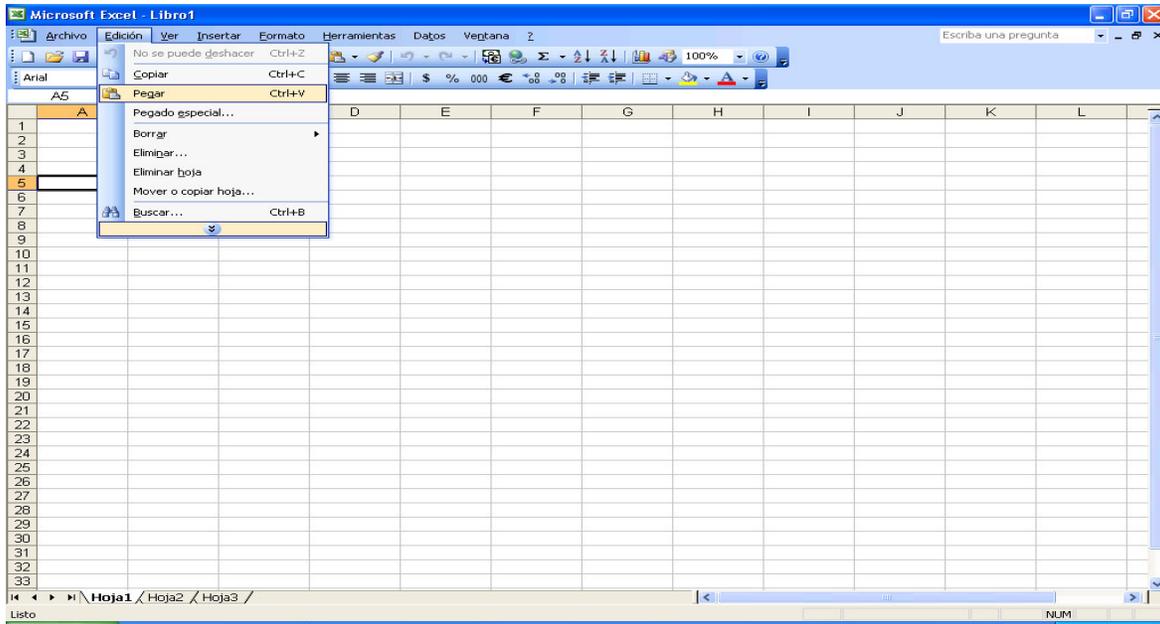


Figura 55

La información del archivo de Access se pegará en archivo de Excel (Figura 56):

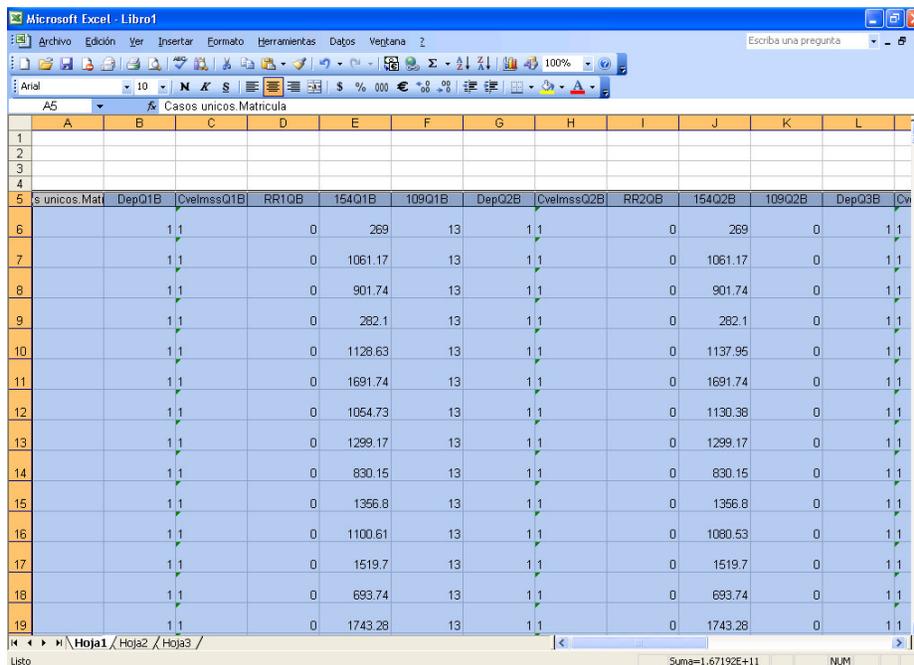


Figura 56



En la celda A2, digitar el número y nombre del OOAD, en la celda A3, digitar el bimestre que está trabajando y cambiar el nombre de Hoja 1 a 154-ord-3erbim (Figura 57):

	A	B	C	D	E	R	S	T	U	V	W	X	Y
1													
2	OOAD 17 MICHUACAN												
3	21060421 3er BIMESTRE												
4													
	Casos unicos Matricula	154Q1B	109Q1B	954Q1B	909Q1B	AmortB	Amortizacion	Reg_Pag	Num_Afr	SUA_AmontB	Dif	Reg	observaciones
11425	99142900	0	0	0	0	0	0						
11427	991442920	0	0	0	0	0	0						
11428	991443003	0	0	0	0	0	0						
11429	991443124	0	0	0	0	0	0						
11430	991443360	0	0	0	0	0	0						
11431	991443491	0	0	0	0	0	0						
11432	991443684	0	0	0	0	0	0						
11433	991445616	0	0	0	0	0	0						
11434	991445674	0	0	0	0	0	0						
11435	991446418	0	0	0	0	0	0						
11436	991446800	0	0	0	0	0	0						
11437	991449762	0	0	0	0	0	0						
11438	991451337	0	0	0	0	0	0						
11439	991455030	0	0	0	0	0	0						
11440	98110144	0	0	0	0	7648.04	98110144 C899999102	53118403273	5,061.08	2,586.96			ALTA 16/01/2023 REGRESO DE LICENCIA
11441	98175155	2328.37	15	0	0	8952.48	98175155 C899999102	53109192123	6,718.11	2,234.37			ALTA 16/02/2023 Secario medico
11442	98179805	2613.33	15	0	0	5241.66				5,241.66			BAJA 35 OOAD DESTINO 06/01/02/2023
11443	97177421	2109.81	0	0	0	6344.43	97177421 C879999104	53068751089	4,234.62	2,109.81			BAJA 35 OOAD DESTINO 08 16/01/2023
11444	98252699	1080.66	15	0	0	3256.98				3,256.98			BAJA 35 OOAD DESTINO 19 16/02/2023
11445	98172613	2834.67	15	0	0	2849.97				2,849.67			BAJA 35 OOAD DESTINO 24 16/01/2023
11446	97173025	0	0	0	0	4006.56				4,006.56			NO APARECE EN LISTADO NI BAJAS
11447	98172286	2007.35	15	0	0	8044.4	98172286 C899999102	5301831313	6,037.05	2,007.35			pendiente comentario ceja
11448	99170536	2037.44	15	0	0	8376.6	99170536 D089999109	53028326579	6,235.24	2,143.36			pendiente comentario ceja
11449	99173040	2109.82	15	0	0	6543.82	99173040 C879999104	53998104904	4,344.32	2,219.50			pendiente comentario ceja
11450	98178146	2239.26	15	0	0	9204.88	98178146 C899999102	53937511532	6,849.20	2,355.68			pendiente comentario ceja
11451	98174637	2607.63	15	0	0	10445.52	98174637 C899999102	53132923782	7,837.89	2,607.63			pendiente comentario ceja
11452	98179626	2629.17	15	0	0	10531.68	98179626 C899999102	46119472847	7,902.31	2,629.17			pendiente comentario ceja
11453	99175629	1498.2	15	0	0	6163.56	99175629 C879999104	53038115720	3,011.40	3,152.16			pendiente comentario ceja
11454	97171546	1708.42	15	0	0	6848.68	97171546 D059999102	53003050400	3,433.84	3,426.84			pendiente comentario ceja
11455	97170395	1877.42	15	0	0	7719.88	97170395 D089999109	53978034121	3,769.84	3,950.04			pendiente comentario ceja
11456	97176569	4120.08	15	0	0	12375.24	97176569 D059999102	46168801054	8,255.16	4,120.08			pendiente comentario ceja
11457	97170396	1412.17	15	0	0	5663.68	97170396 C899999102	53078328212	1,427.17	4,236.51			pendiente comentario ceja
11458	97171956	4402.71	0	0	0	4402.71				4,402.71			pendiente comentario ceja
11459	98171275	2191.95	15	0	0	9010.7	98171275 C899999102	53048630494	4,398.90	4,611.80			pendiente comentario ceja
11460	99170101	3928.79	15	0	0	16138.66	99170101 D089999109	53097916090	3,943.79	12,194.87			pendiente comentario ceja
11461	98357245	6243.61	15	0	0	24981.44	98357245 C899999102	57998034419	6,256.61	18,724.83			pendiente comentario ceja
11462	97171983	0	0	0	0	1499.03				1,499.03			REGRESO 16/02/2023
11463	98170165	0	0	0	0	22501.4				22,501.40			SALARIOS CANCELADOS QNA 01 04 2023
11464	9626689	1372.93	15	0	0	1387.93				1,387.93			SALARIOS CANCELADOS QNA 01 03 2023
11465	99178931	1964.29	15	0	0	1979.29				1,979.29			SALARIOS CANCELADOS QNA 01 2023

Figura 57

Para los OOAD que tengan régimen de Bienestar, en la sección de Consultas dar doble clic en la consulta CONCILIACION BIM REG 2 OPO CI (Figura 58):

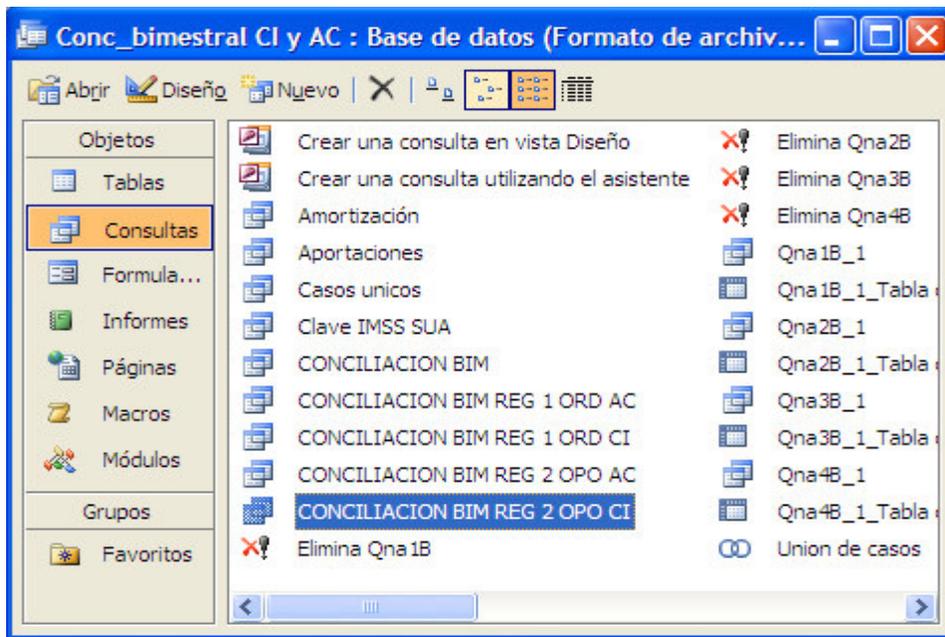


Figura 58



Se mostrará una pantalla con la información relacionada de las consultas no planeadas y el resultado del proceso SUA Bimestral, correspondiente al régimen Bienestar (Figura 59):

Casos_unicos	DepQ1B	CvelmssQ1B	RR1QB	154Q1B	109Q1B	DepQ2B	Cvelmss
2,2		0	1430.18	13		2,2	
2,2		0	1485.24	13		2,2	
2,2		0	1088.43	13		2,2	
2,2		0	474.25	13		2,2	
2,2		0	804.32	13		2,2	
2,2		0	1365.77	13		2,2	
2,2		0	1298.31	13		2,2	
2,2		0	1069.47	13		2,2	
2,2		0	1184.97	13		2,2	
2,2		0	1296.7	13		2,2	
2,2		0	1293.94	13		2,2	
2,2		0	1567.31	13		2,2	
2,2		0	1299.6	13		2,2	
2,2		0	1380.82	13		2,2	
2,2		0	1345.84	13		2,2	
2,2		0	1764.25	13		2,2	
2,2		0	1639.36	13		2,2	
2,2		0	1388.26	13		2,2	
2,2		0	1314.24	13		2,2	
2,2		0	869.88	13		2,2	
2,2		0	1049.05	13		2,2	
2,2		0	1268.17	13		2,2	
2,2		0	1372.06	13		2,2	

Figura 59

Dar clic en el menú Edición, se desplegará una lista de opciones, dar clic en la opción Seleccionar todos los Registros (Figura 60):

Casos_unicos	DepQ1B	CvelmssQ1B	RR1QB	154Q1B	109Q1B	DepQ2B	Cvelmss
2,2		0	1430.18	13		2,2	
2,2		0	1485.24	13		2,2	
2,2		0	1088.43	13		2,2	
2,2		0	474.25	13		2,2	
2,2		0	804.32	13		2,2	
2,2		0	1365.77	13		2,2	
2,2		0	1298.31	13		2,2	
2,2		0	1069.47	13		2,2	
2,2		0	1184.97	13		2,2	
2,2		0	1296.7	13		2,2	
2,2		0	1293.94	13		2,2	
2,2		0	1567.31	13		2,2	
2,2		0	1299.6	13		2,2	
2,2		0	1380.82	13		2,2	
2,2		0	1345.84	13		2,2	
2,2		0	1764.25	13		2,2	
2,2		0	1639.36	13		2,2	
2,2		0	1388.26	13		2,2	
2,2		0	1314.24	13		2,2	
2,2		0	869.88	13		2,2	
2,2		0	1049.05	13		2,2	
2,2		0	1268.17	13		2,2	
2,2		0	1372.06	13		2,2	

Figura 60

Clave: 1A42-005-004

Clave: 1A42-B03-012



Observar que los registros se seleccionan poniéndose de color obscuro (Figura 61):

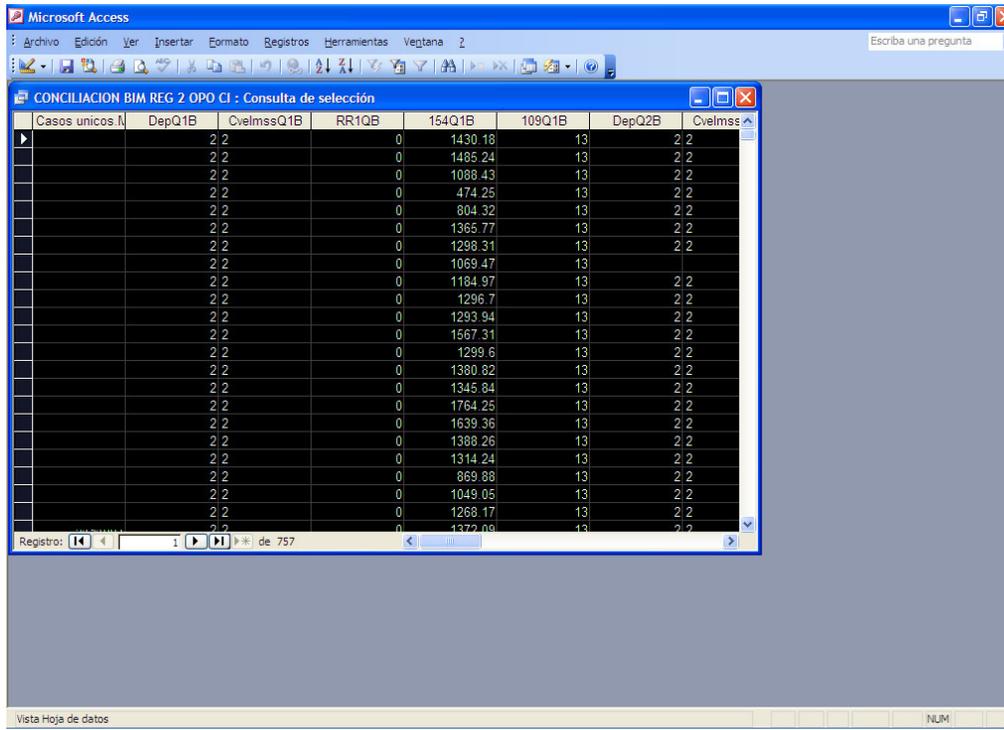


Figura 61

Dar clic en el menú Edición, dar clic en la opción Copiar del descolgante (Figura 62):

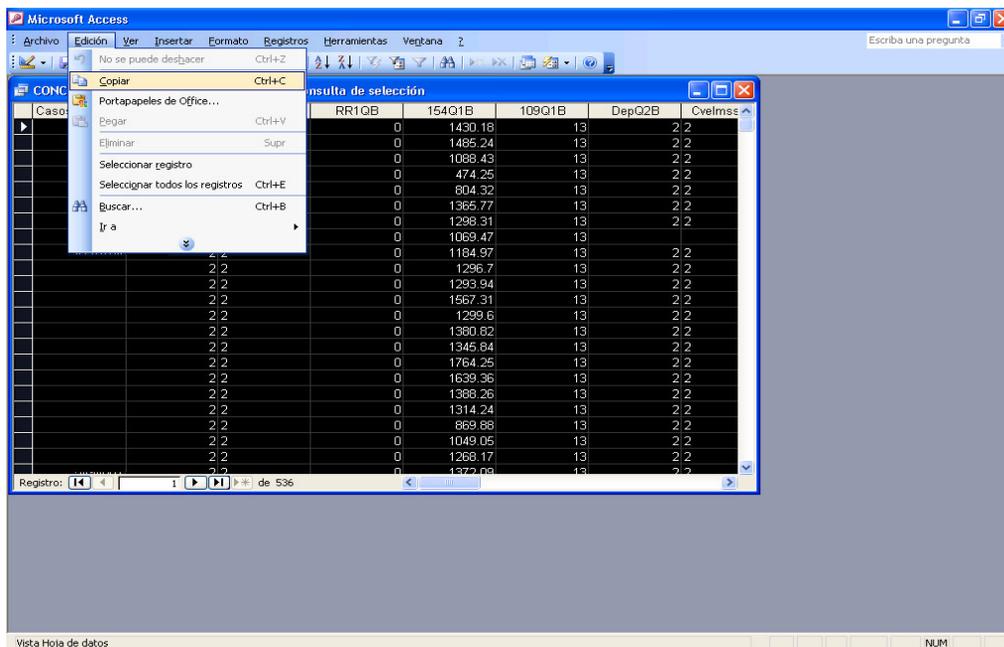


Figura 62



En el mismo archivo de Excel donde se pegó la información del régimen Ordinario, posicionarse en la celda A5 de la hoja 2, dar clic en el menú Edición, dar clic en la opción Pegar del descolgante (Figura 63):

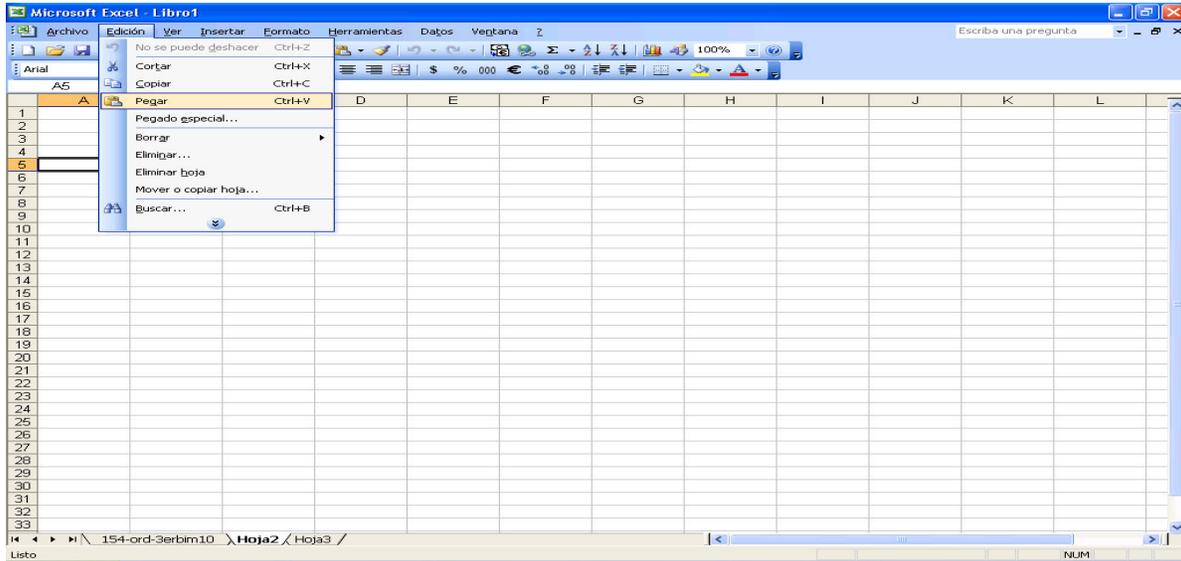


Figura 63

La información del archivo de Access del régimen Bienestar se pegará en archivo de Excel (Figura 64):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5	unicos.Mat	DepQ1B	CvelmssQ1B	RR1QB	154Q1B	109Q1B	DepQ2B	CvelmssQ2B	RR2QB	154Q2B	109Q2B	DepQ3B
6		2,2	0	1430.18	13	2,2	0	1430.18	0	2,2		
7		2,2	0	1485.24	13	2,2	0	1484.51	0	2,2		
8		2,2	0	1088.43	13	2,2	0	1088.43	0	2,2		
9		2,2	0	474.25	13	2,2	0	474.25	0	2,2		
10		2,2	0	804.32	13	2,2	0	804.32	0	2,2		
11		2,2	0	1365.77	13	2,2	0	1365.77	0	2,2		
12		2,2	0	1298.31	13	2,2	0	1298.31	0	2,2		
13		2,2	0	1069.47	13			0	0			
14		2,2	0	1184.97	13	2,2	0	1184.97	0	2,2		
15		2,2	0	1296.7	13	2,2	0	1296.7	0	2,2		
16		2,2	0	1293.94	13	2,2	0	1293.94	0	2,2		
17		2,2	0	1567.31	13	2,2	0	1567.31	0	2,2		
18		2,2	0	1299.6	13	2,2	0	1299.6	0	2,2		
19		2,2	0	1380.82	13	2,2	0	1380.82	0	2,2		

Figura 64



Digitar en la celda A2 el número y nombre del OOAD, digitar en la celda A3 el bimestre que está trabajando y cambiar el nombre de Hoja 2 a 154-bien-3erbim (Figura 65):

	A	B	C	D	E	R	S	T	U	V	W	X	Y
2	OOAD7 MICHOACÁN												
3	21060421 3er BIMESTRE												
4													
5	Casos Unicos Matriciada	154Q1B	109Q1B	954Q1B	909Q1B	AmorB	Amortización	Reg_Pat	Num_Afr	SUA_Amort	Dif	Reg	observaciones
11426	991442900	0	0	0	0	0	0						
11427	991442920	0	0	0	0	0	0						
11428	991443020	0	0	0	0	0	0						
11429	991443174	0	0	0	0	0	0						
11430	991443360	0	0	0	0	0	0						
11431	991443494	0	0	0	0	0	0						
11432	991443610	0	0	0	0	0	0						
11433	991443674	0	0	0	0	0	0						
11435	991444418	0	0	0	0	0	0						
11436	991444800	0	0	0	0	0	0						
11437	991444782	0	0	0	0	0	0						
11438	991454137	0	0	0	0	0	0						
11439	991455030	0	0	0	0	0	0						
11440	98110144	0	0	0	0	7648.04	98110144	0899995102	12118403773	5,061.08	2,586.96		ALTA 16/01/2023 REGRESO DE LICENCIA
11441	98173155	2234.37	15	0	0	8952.48	98173155	0899995102	53109152123	6,718.11	2,234.37		ALTA 16/02/2023 Ingreso medico
11442	98178805	2613.33	15	0	0	5241.66				-	5,241.66		BAJA 35 OOAD DESTINO 06 01/02/2023
11443	97177421	2109.81	0	0	0	6344.43	97177421	08799995104	53068751089	4,234.62	2,109.81		BAJA 35 OOAD DESTINO 08 16/01/2023
11444	98252669	1090.66	15	0	0	3256.98				-	3,256.98		BAJA 35 OOAD DESTINO 19 16/02/2023
11445	98172673	2834.67	15	0	0	2849.67				-	2,849.67		BAJA 35 OOAD DESTINO 24 16/01/2023
11446	97173025	0	0	0	0	4006.56				-	4,006.56		NO APARECE EN LISTADO NI BAJAS
11447	98173286	2007.35	15	0	0	8044.4	98173286	0899995102	53018331313	6,037.05	2,007.35		pendiente comentario ceja
11448	99176536	2037.44	15	0	0	8376.6	99176536	0899995109	53058326379	6,233.24	2,143.36		pendiente comentario ceja
11449	99173040	2109.82	15	0	0	6561.82	99173040	08799995104	53998104904	4,344.32	2,119.50		pendiente comentario ceja
11450	98173146	2239.26	15	0	0	3024.88	98173146	0899995102	53937311532	6,849.20	2,355.68		pendiente comentario ceja
11451	98175637	2607.63	15	0	0	10445.52	98175637	0899995102	53129255732	7,837.89	2,607.63		pendiente comentario ceja
11452	98179626	2629.17	15	0	0	10331.68	98179626	0899995102	46119472847	7,902.51	2,629.17		pendiente comentario ceja
11453	99175629	1498.2	15	0	0	6165.56	99175629	08799995104	53038115720	3,011.40	3,152.16		pendiente comentario ceja
11454	97171546	1708.42	15	0	0	6848.68	97171546	0059995102	53008506940	3,431.84	3,416.84		pendiente comentario ceja
11455	97170395	1877.42	15	0	0	7719.88	97170395	0899995109	53978034121	3,769.84	3,950.04		pendiente comentario ceja
11456	97176569	4120.08	15	0	0	12375.24	97176569	0059995102	16168801054	8,255.16	4,120.08		pendiente comentario ceja
11457	97170396	1412.17	15	0	0	5661.68	97170396	0899995102	53078528112	1,427.17	4,236.51		pendiente comentario ceja
11458	97171956	4402.71	0	0	0	4402.71				-	4,402.71		pendiente comentario ceja
11459	98171275	2191.95	15	0	0	3010.7	98171275	0899995102	53048630494	4,368.90	4,611.80		pendiente comentario ceja
11460	99170321	3028.79	15	0	0	16138.66	99170321	0899995109	53997516090	3,343.79	12,248.47		pendiente comentario ceja
11461	98357245	6241.61	15	0	0	24981.44	98357245	0899995102	57998034419	6,236.61	18,724.83		pendiente comentario ceja
11462	97171983	0	0	0	0	1499.03				-	1,499.03		REINGRESO 16/02/2023
11463	31170165	0	0	5625.91	0	23501.4				-	22,501.40		SALARIOS CANCELADOS GNA 01 04 2023
11464	9626689	1372.93	15	0	0	1387.93				-	1,387.93		SALARIOS CANCELADOS GNA 01 2023
11465	99176931	1964.29	15	0	0	1979.29				-	1,979.29		SALARIOS CANCELADOS GNA 01 2023

Figura 65

Una vez copiada la información en Excel, deberá guardar el archivo en su máquina con el nombre “DXX Conciliación 21060421 YYY Bimestre ZZZZ”, donde “XX” corresponde al número asignado al OOAD, “YYY” a la abreviatura del bimestre en conciliación y “ZZZZ” al año (Figura 66):

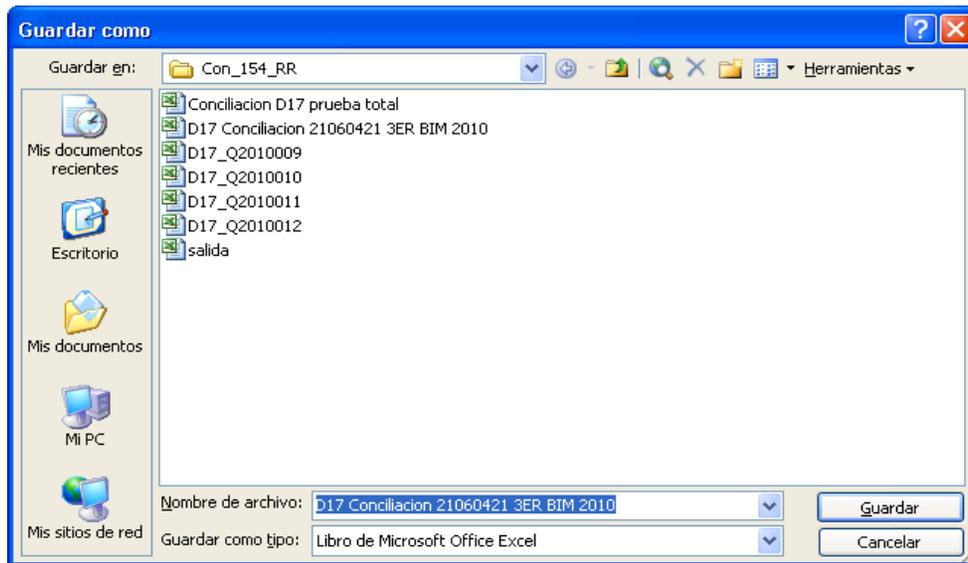


Figura 66



Determinar los importes totales de las columnas con encabezado 154Q1B, 109Q1B, 954Q1B, 909Q1B, 154Q2B, 109Q2B, 954Q2B, 909Q2B, 154Q3B, 109Q3B, 954Q3B, 909Q3B, 154Q4B, 109Q4B, 954Q4B, 909Q4B, AmortB, SUA_AmortB y Dif. (Figura 67):

		154Q1B	109Q1B	954Q1B	909Q1B	AmortB	Amortización	Reg_Pat	Num_Afr	SUA_AmortB	Dif	Reg	observaciones
1426	991442900	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1427	991442920	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1428	991443003	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1429	991443174	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1430	991443360	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1431	991443491	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1432	991443494	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1433	991445616	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1434	991445674	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1435	991446418	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1436	991446800	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1437	991448762	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1438	991451317	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1439	991455030	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1440	98110144	0	0	0	0	7648.04	98110144	C899999102	53118403273	5,061.08	2,586.96	5	ALTA 16/01/2023 REGRESO DE LICENCIA
1441	98175155	2238.37	15	0	0	8952.48	98175155	C899999102	53109152123	6,718.11	2,234.37	5	ALTA 16/02/2023 becado medico
1442	98179805	2613.33	15	0	0	5241.66	98179805	C899999102	5308826579	-	5,241.66	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 06/01/02/2023
1443	97177421	2109.81	0	0	0	6344.43	97177421	C879999104	53068751089	4,234.62	2,109.81	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 08 16/01/2023
1444	98252069	1080.66	15	0	0	3256.98	98252069	C899999102	5312925732	7,837.89	2,607.63	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 19 16/02/2023
1445	98172673	2834.67	15	0	0	2849.67	98172673	C899999102	5312925732	7,837.89	2,607.63	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 24 16/01/2023
1446	97173025	0	0	0	0	4006.56	97173025	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	NO APARECE EN LISTADO NI BAJAS
1447	98172286	2007.35	15	0	0	8044.4	98172286	C899999102	5308826579	6,233.24	2,143.36	5	pendiente comentario ceja
1448	99176536	2037.44	15	0	0	8376.6	99176536	D089999109	5308826579	6,233.24	2,143.36	5	pendiente comentario ceja
1449	99173040	2109.82	15	0	0	6583.82	99173040	C879999104	53998104904	4,344.32	2,119.50	5	pendiente comentario ceja
1450	98178146	2239.26	15	0	0	9204.88	98178146	C899999102	5397511532	6,849.20	2,355.68	5	pendiente comentario ceja
1451	98175637	2607.63	15	0	0	10445.52	98175637	C899999102	5312925732	7,837.89	2,607.63	5	pendiente comentario ceja
1452	98179626	2629.17	15	0	0	10531.68	98179626	C899999102	46119472847	7,802.51	2,629.17	5	pendiente comentario ceja
1453	99175629	1498.2	15	0	0	6163.56	99175629	C879999104	53088115720	3,011.40	3,152.16	5	pendiente comentario ceja
1454	97171546	1708.42	15	0	0	6848.68	97171546	D059999102	5300806940	3,431.84	3,416.84	5	pendiente comentario ceja
1455	97170395	1877.42	15	0	0	7719.88	97170395	D089999109	53978034121	3,769.84	3,950.04	5	pendiente comentario ceja
1456	97176569	4120.08	15	0	0	12375.24	97176569	D059999102	56168801054	8,255.16	4,120.08	5	pendiente comentario ceja
1457	97170396	1412.17	15	0	0	5663.68	97170396	C899999102	53078528212	1,427.17	4,236.51	5	pendiente comentario ceja
1458	97171956	4402.71	0	0	0	4402.71	97171956	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	pendiente comentario ceja
1459	98171275	2191.95	15	0	0	9010.7	98171275	C899999102	53048630494	4,398.90	4,611.80	5	pendiente comentario ceja
1460	99170101	3928.79	15	0	0	16138.66	99170101	D089999109	53997516090	3,943.79	12,194.87	5	pendiente comentario ceja
1461	98357245	6245.61	15	0	0	24981.44	98357245	C899999102	57998034419	6,256.61	18,724.83	5	pendiente comentario ceja
1462	97171983	0	0	0	0	1499.03	97171983	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	REINGRESO 16/02/2023
1463	311170185	0	0	0	5623.35	22501.4	311170185	C899999102	56168801054	8,255.16	4,120.08	5	REINGRESO 16/01/2023
1464	9626689	1372.93	15	0	0	1387.93	9626689	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	SALARIOS CANCELADOS QNA 01 04 2023
1465	99176931	1964.29	15	0	0	1979.29	99176931	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	SALARIOS CANCELADOS QNA 01 2023

Figura 67

En caso de contar con el régimen Bienestar, realizar la misma actividad para dicha información (Figura 68):

		154Q1B	109Q1B	954Q1B	909Q1B	AmortB	Amortización	Reg_Pat	Num_Afr	SUA_AmortB	Dif	Reg	observaciones
1426	991442900	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1427	991442920	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1428	991443003	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1429	991443174	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1430	991443360	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1431	991443491	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1432	991443494	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1433	991445616	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1434	991445674	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1435	991446418	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1436	991446800	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1437	991448762	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1438	991451317	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1439	991455030	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	
1440	98110144	0	0	0	0	7648.04	98110144	C899999102	53118403273	5,061.08	2,586.96	5	ALTA 16/01/2023 REGRESO DE LICENCIA
1441	98175155	2238.37	15	0	0	8952.48	98175155	C899999102	53109152123	6,718.11	2,234.37	5	ALTA 16/02/2023 becado medico
1442	98179805	2613.33	15	0	0	5241.66	98179805	C899999102	5308826579	-	5,241.66	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 06/01/02/2023
1443	97177421	2109.81	0	0	0	6344.43	97177421	C879999104	53068751089	4,234.62	2,109.81	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 08 16/01/2023
1444	98252069	1080.66	15	0	0	3256.98	98252069	C899999102	5312925732	7,837.89	2,607.63	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 19 16/02/2023
1445	98172673	2834.67	15	0	0	2849.67	98172673	C899999102	5312925732	7,837.89	2,607.63	5	BAJA 35 OOAD DESTINO 24 16/01/2023
1446	97173025	0	0	0	0	4006.56	97173025	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	NO APARECE EN LISTADO NI BAJAS
1447	98172286	2007.35	15	0	0	8044.4	98172286	C899999102	5308826579	6,233.24	2,143.36	5	pendiente comentario ceja
1448	99176536	2037.44	15	0	0	8376.6	99176536	D089999109	5308826579	6,233.24	2,143.36	5	pendiente comentario ceja
1449	99173040	2109.82	15	0	0	6583.82	99173040	C879999104	53998104904	4,344.32	2,119.50	5	pendiente comentario ceja
1450	98178146	2239.26	15	0	0	9204.88	98178146	C899999102	5397511532	6,849.20	2,355.68	5	pendiente comentario ceja
1451	98175637	2607.63	15	0	0	10445.52	98175637	C899999102	5312925732	7,837.89	2,607.63	5	pendiente comentario ceja
1452	98179626	2629.17	15	0	0	10531.68	98179626	C899999102	46119472847	7,802.51	2,629.17	5	pendiente comentario ceja
1453	99175629	1498.2	15	0	0	6163.56	99175629	C879999104	53088115720	3,011.40	3,152.16	5	pendiente comentario ceja
1454	97171546	1708.42	15	0	0	6848.68	97171546	D059999102	5300806940	3,431.84	3,416.84	5	pendiente comentario ceja
1455	97170395	1877.42	15	0	0	7719.88	97170395	D089999109	53978034121	3,769.84	3,950.04	5	pendiente comentario ceja
1456	97176569	4120.08	15	0	0	12375.24	97176569	D059999102	56168801054	8,255.16	4,120.08	5	pendiente comentario ceja
1457	97170396	1412.17	15	0	0	5663.68	97170396	C899999102	53078528212	1,427.17	4,236.51	5	pendiente comentario ceja
1458	97171956	4402.71	0	0	0	4402.71	97171956	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	pendiente comentario ceja
1459	98171275	2191.95	15	0	0	9010.7	98171275	C899999102	53048630494	4,398.90	4,611.80	5	pendiente comentario ceja
1460	99170101	3928.79	15	0	0	16138.66	99170101	D089999109	53997516090	3,943.79	12,194.87	5	pendiente comentario ceja
1461	98357245	6245.61	15	0	0	24981.44	98357245	C899999102	57998034419	6,256.61	18,724.83	5	pendiente comentario ceja
1462	97171983	0	0	0	0	1499.03	97171983	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	REINGRESO 16/02/2023
1463	311170185	0	0	0	5623.35	22501.4	311170185	C899999102	56168801054	8,255.16	4,120.08	5	REINGRESO 16/01/2023
1464	9626689	1372.93	15	0	0	1387.93	9626689	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	SALARIOS CANCELADOS QNA 01 04 2023
1465	99176931	1964.29	15	0	0	1979.29	99176931	C899999102	5308813131	6,037.05	2,007.35	5	SALARIOS CANCELADOS QNA 01 2023

Figura 68



Los OOAD que sólo cuenten con régimen Ordinario, el importe de la diferencia invariablemente deberá ser cero; para las que cuenten con régimen Bienestar, en caso de existir diferencia en el régimen Ordinario, deberán corroborar que el importe de la diferencia del régimen Bienestar sea exactamente igual al importe de la diferencia del régimen Ordinario, pero con signo contrario, de ser así se entenderá que no existe diferencia (Observe los importes de las diferencias de las Figuras 69 y 70).

Para identificar los casos que integran las diferencias entre regímenes, deberá localizar en las columnas que llevan por nombre RR1QB, RR2QB, RR3QB y RR4QB, los casos que tengan marca 1 (Figura 71):

5	sos.unicos.Matricula	154Q1B	109Q1B	954Q1B	909Q1B	154Q2B	109Q2B	954Q2B	909Q2B	154Q3B	109Q3B	954Q3B	909Q3B	154Q4B
264	99179215	2927.41	15	0	0	2927.41	0	0	0	0	0	0	0	0
265	99179274	1881.32	15	0	0	1881.32	0	0	0	1881.32	0	0	0	1881.3
266	99179276	1408.66	15	0	0	1408.66	0	0	0	1408.66	0	0	0	1408.6
267	99179283	0	0	0	0	2574.27	15	0	0	2574.27	0	0	0	2574.2
268	99179481	1311.09	15	0	0	1311.09	0	0	0	1311.09	0	0	0	1311.0
269	99193670	3026.07	15	0	0	3026.07	0	0	0	3026.07	0	0	0	3026.0
270	99193719	5379.73	15	0	0	5379.73	0	0	0	5379.73	0	0	0	5379.7
271	99256714	1092.17	15	0	0	1092.17	0	0	0	1092.17	0	0	0	1092.1
272	99256730	3929.96	15	0	0	3929.96	0	0	0	3929.96	0	0	0	3929.9
273	99258038	2910.58	15	0	0	2910.58	0	0	0	2910.58	0	0	0	2910.5
274	99222635	4835.79	15	0	0	4835.79	0	0	0	4835.79	0	0	0	4835.7
275	311170013	0	0	2131.66	15	0	0	2131.66	0	0	0	0	0	2131.66
276	311170025	0	0	3379.04	15	0	0	3379.04	0	0	0	0	0	3379.04
277	311170029	0	0	1582.65	15	0	0	1582.65	0	0	0	0	0	1582.65
278	311170035	0	0	430.43	15	0	0	430.43	0	0	0	0	0	430.43
279	311170037	0	0	2181.84	15	0	0	2181.84	0	0	0	0	0	2181.84
280	311170076	0	0	1691.74	15	0	0	1691.74	0	0	0	0	0	1691.74
281	311170098	0	0	1100.29	15	0	0	1100.29	0	0	0	0	0	1100.29
282	311170136	0	0	1651.45	15	0	0	1651.45	0	0	0	0	0	1651.45
283	311170149	0	0	1846.74	15	0	0	1846.74	0	0	0	0	0	1846.74
284	311170153	0	0	4786.34	15	0	0	4786.34	0	0	0	0	0	4786.34
285	311170172	0	0	2021.68	15	0	0	2021.68	0	0	0	0	0	2021.68
286	311170173	0	0	2974.97	15	0	0	2974.97	0	0	0	0	0	2974.97
287	311170309	0	0	1036.17	15	0	0	1036.17	0	0	0	0	0	1036.17
288	311170407	0	0	773.03	15	0	0	773.03	0	0	0	0	0	773.03
289	311170418	0	0	966.28	15	0	0	966.28	0	0	0	0	0	966.28
290	311170426	0	0	3294.51	15	0	0	3294.51	0	0	0	0	0	3294.51
291	311170176	0	0	617.88	15	0	0	617.88	0	0	0	0	0	617.88
292	9104828	1529.08	15	0	0	1529.08	0	0	0	1529.08	0	0	0	0
293	11062398	1	1660.22	13	0	0	0	1660.22	0	0	0	0	0	0
294	11934093	1	1894.47	13	0	1	1894.47	0	0	1894.47	0	0	0	0
295	99215538	3922.09	15	0	0	3922.09	0	0	0	3922.09	0	0	0	3922.0
296	Totales	532,127.62	3,990.00	29,491.73	240.00	531,684.09	75.00	32,466.70	15.00	526,108.70	-	32,466.70	-	524,261.24
297	Costo Nomina	532,127.62	3,990.00	29,491.73	-	531,684.09	75.00	32,466.70	15.00	526,108.70	-	32,466.70	-	524,261.24
298	Diferencias	-	-	-	240.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura 71

Observar la Figura 71, los casos ubicados en la fila 293 y 294, tienen marca 1 en la columna con título RR1QB y la suma de sus importes corresponde a la diferencia obtenida por cada concepto; lo mismo ocurre en la quincena 2 del bimestre en el caso ubicado en la columna 294.

En la información correspondiente al régimen Bienestar de las cuatro quincenas del bimestre, no se localizaron casos con marca 1 (esto no significa que se dé en todos los OOAD con ambos regímenes), por lo que se concluye que se deberá realizar volantes de reclasificación entre regímenes por los casos localizados en el régimen Ordinario; lo anterior debido a que si observamos la Figura 71, el importe del Total es mayor al importe del Costo Nómina, ya que tenemos en la primera quincena del bimestre dos casos adicionales. Si observamos la columna DepQ1B ambos casos tienen marca 2, esto significa que el Costo Nómina de estos casos se acumuló al régimen Bienestar y en la Columna CveimssQ1B tienen marca 1, que nos indica que el proceso SUA lo considerará en el régimen Ordinario, tomando este último

Clave: 1A42-005-004



como definitivo para realizar los volantes; es decir, se tendrá que realizar el volante de reclasificación incrementando la cuenta de Ordinario y disminuyendo la cuenta de Bienestar.

El proceso descrito en el párrafo anterior se deberá llevar a cabo por quincena en el archivo bimestral, como se muestra en la Figura 70 para ambos regímenes, debido a que los volantes pueden darse en forma inversa (reflejando en la columna DepQ1B marca 1 y en la columna CvelmssQ1B marca 2).

Una vez identificados los casos que originan volantes por cambio de régimen, ordenar de mayor a menor la columna de Dif., sin considerar los casos por cambio de régimen (Figura 72):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	R	S	T	U	V	W	X
1	OOAD17 MICHOACÁN															
2	21060421 3er BIMESTRE BIENESTAR															
3	5 sos unicos/Matricula															
4		154Q1B	109Q1B	954Q1B	909Q1B	154Q2B	109Q2B	954Q2B	909Q2B	AmortB	Amortización	Matricula	Reg_Pat	Num_Aff	SUA_AmortB	Dif
273	99252028	2910.58	15	0	0	2910.58	0	0	0	11857.32	99252028	D099998103	51098305315	511.657.32	50.00	
274	99322635	4835.79	15	0	0	4835.79	0	0	0	19358.16	99322635	D099998102	96876940568	519.358.16	50.00	
275	311170013	0	0	2131.66	15	0	0	2131.66	0	6409.98	311170013	D099998106	53027713725	56.409.98	50.00	
276	311170025	0	0	3379.04	15	0	0	3379.04	0	15351.16	311170025	C899998106	53987820668	513.531.16	50.00	
277	311170029	0	0	1382.65	15	0	0	1382.65	0	6345.6	311170029	C899998106	53897206123	56.345.60	50.00	
278	311170035	0	0	430.43	15	0	0	430.43	0	1736.72	311170035	C899998106	53037900684	51.736.72	50.00	
279	311170037	0	0	2181.84	15	0	0	2181.84	0	8742.36	311170037	C899998106	53038320148	58.742.36	50.00	
280	311170076	0	0	1691.74	15	0	0	1691.74	0	6781.96	311170076	C899998106	53856335855	56.781.96	50.00	
281	311170098	0	0	1100.29	15	0	0	1100.29	0	4416.16	311170098	D099998106	61916916073	54.416.16	50.00	
282	311170136	0	0	1851.45	15	0	0	1851.45	0	6620.8	311170136	D099998102	53907304850	56.620.80	50.00	
283	311170149	0	0	1846.74	15	0	0	1846.74	0	7401.96	311170149	D099998106	53138713572	57.401.96	50.00	
284	311170153	0	0	4786.34	15	0	0	4786.34	0	19160.36	311170153	D099998102	53977769578	519.160.36	50.00	
285	311170172	0	0	2021.68	15	0	0	2021.68	0	8101.72	311170172	C899998106	53118623695	58.101.72	50.00	
286	311170178	0	0	0	0	0	0	2974.97	15	8939.91	311170178	D099998102	53098500373	58.939.91	50.00	
287	311170309	0	0	1036.17	15	0	0	1036.17	0	4159.68	311170309	D099998102	53097803489	54.159.68	50.00	
288	311170407	0	0	773.03	15	0	0	773.03	0	3107.12	311170407	D099998102	53087807169	53.107.12	50.00	
289	311170418	0	0	966.28	15	0	0	966.28	0	3880.12	311170418	C899998106	53028004298	53.880.12	50.00	
290	311170425	0	0	3294.51	15	0	0	3294.51	0	13193.04	311170425	D099998106	53098832750	519.193.04	50.00	
291	311170176	0	0	617.88	15	0	0	617.88	0	2486.52	311170176	C899998106	61614458626	51.688.87	5797.65	
292	9104828	1529.08	15	0	0	1529.08	0	0	0	4602.24	9104828	D099998103	53906903850	53.073.16	51529.08	
293	11062398	1660.22	13	0	0	1660.22	0	0	0	4995.66	11062398	C899998106	53937362928	53.335.40	51.660.26	
294	11934093	1894.47	13	0	0	1,894.47	0	0	0	5698.41	11934093	D099998106	53846303922	53.803.94	51.894.47	
295	99215538	3922.09	15	0	0	3922.09	0	0	0	15703.36	99215538	D099998106	78088000696	53.937.09	511.766.27	
296	Totales	532,127.62	3,990.00	29,491.73	240.00	531,684.09	75.00	32,466.70	15.00						2,225,644.11	
297	Costo Nomina	532,127.62	3,990.00	29,491.73	-	531,684.09	75.00	32,466.70	15.00							
298	Diferencias	-	-	-	240.00	-	-	-	-	R/Regimenes	240.00					

Figura 72



Las diferencias con signo positivo se identificarán al final de la lista de registros (Figura 73):

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of records. The columns include 'sos.unicos.Matricula', '154Q1B', '109Q1B', '954Q1B', '909Q1B', '154Q2B', '109Q2B', '954Q2B', '909Q2B', 'AmortB', 'Amortización.Matricula', 'Reg_Pat', 'Num_Afi', 'SUA_AmortB', and 'Dif'. The 'Dif' column shows values for each record, with a positive difference of 797.65 highlighted in green at the end of the list.

Figura 73

Y las diferencias con signo negativo se identifican al inicio de la misma (Figura 74):

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of records. The columns include 'sos.unicos.Matricula', '154Q1B', '109Q1B', '954Q1B', '909Q1B', '154Q2B', '109Q2B', '954Q2B', '909Q2B', 'AmortB', 'Amortización.Matricula', 'Reg_Pat', 'Num_Afi', 'SUA_AmortB', and 'Dif'. The 'Dif' column shows values for each record, with a negative difference of -797.65 highlighted in green at the beginning of the list.

Figura 74

La actividad de identificar las diferencias deberá realizarse en su caso, con la información del régimen Bienestar.



Agregar el encabezado Observaciones en la columna siguiente a la de Reg (para ambos regímenes en caso de tenerlos) y anotar el motivo por el que se generó la diferencia, entre los cuales se encuentran las siguientes (Figuras 75 y 76):

MOTIVO DE LA DIFERENCIA	DEBE DECIR (Ejemplo)
Alta por Cambio de Residencia.	15
Baja por Cambio de Residencia.	20
Salarios Cancelados.	SC 2022015
Jubilación.	JUB 16/10/2022
Reclasificación de Régimen.	R/R
Reactivado para pago de Fondo de Ahorro (Qna14)	REACTIVADO
Diferentes claves de baja (Posible salario cancelado)	CVE BAJA 71 07/10/2022

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Columns:** A through Y, with 'OBSERVACIONES' in column Y.
- Rows:** 1 to 304. Row 3 is the header for 'DOADI 7 MICHOACAN'. Row 4 is the header for '1540Q1B 3er BIMESTRE BIENESTAR'. Rows 5-295 contain individual employee data with columns for various financial metrics.
- Summary Rows (296-304):**
 - 296: Totales
 - 297: Costo Nomina
 - 298: Diferencias
 - 299-304: Additional summary or detail rows.

Figura 75



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a menu bar at the top (Archivo, Inicio, Insertar, etc.) and a toolbar. The main area contains a table with columns labeled A through Y. The table includes a header row with the text '21060421 3er BIMESTRE BIENESTAR' and a large data table with columns for 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y'. The data table contains numerical values and some text, including a 'Totales' row at the bottom with values like 532,127.62, 3,990.00, 29,491.73, 240.00, 531,684.09, 75.00, 32,466.70, 15.00.

Figura 76

Una vez identificadas las diferencias y los motivos, deberá armar la Conciliación de la cuenta 21060421 por régimen, de acuerdo con lo siguiente, donde “XXX” corresponde a la abreviatura del bimestre, “YYYY” al año, “ZZZZZZZZZ” al régimen Ordinario o Bienestar, “xx” al número del OOAD y “yyyyyyyyy” al nombre del OOAD (Figura 77):

DIVISION DE OBLIGACIONES PATRONALES ÁREA DE OBLIGACIONES LABORALES CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 21060421 CORRESPONDIENTE AL XXX BIMESTRE DE YYYY DEL REGIMEN ZZZZZZZZZZ Dxx yyyyyyyyyy						
COSTO NOMINA						0
Quincena	Cpto. 154	Cpto. 103	Amort.	PREI	FECHA	
mas:						
ALTAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN						0
Matrícula	Reg.	Amort.	PREI	FECHA		
mas:						
ALTAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA						0
Matrícula	Del.Origen	Amort.	PREI	FECHA		
menos:						
BAJAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN						0
Matrícula	Reg.	Amort.	PREI	FECHA		
menos:						
BAJAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA						0
Matrícula	Del.Origen	Amort.	PREI	FECHA		
menos:						
SALARIOS CANCELADOS						0
Matrícula	Periodo	Amort.	PREI	FECHA		
igual:						
PAGO INFONAVIT						0
menos:						
AMORT. SUA BIMESTRAL						0
igual:						
DIFERENCIA						0

Figura 77



A cada movimiento deberá indicar el número de póliza y la fecha con la que fue registrado en el sistema PREI (Figuras 78 y 79), para lo cual podrá consultar los movimientos en el Mayor Auxiliar Contable que el Área de Obligaciones Laborales depositará al cierre de cada mes en la carpeta de su OOAD en FTP, en la siguiente ruta: \\11.43.144.2\sua\Conciliaciones CI-154 Y AC-111 ZZZZ, donde "ZZZZ" corresponde al año.

 DIVISION DE OBLIGACIONES PATRONALES ÁREA DE OBLIGACIONES LABORALES CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 21060421 CORRESPONDIENTE AL 3ER BIMESTRE DE 20010 DEL REGIMEN ORDINARIO D17 MICHOACAN					
COSTO NOMINA					11,517,154.25
Quincena	Cpta. 154	Cpta. 109	Amort.	PREI	FECHA
2010009	2,911,250.33	33,033.00	2,944,283.33	N171633499	15-May-10
2010010	2,858,428.51	286.00	2,858,714.51	N171639079	31-May-10
2010011	2,856,639.99	273.00	2,856,912.99		
2010012	2,857,048.42	195.00	2,857,243.42		
mar:					
ALTAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN					4,788.91
Matrícula	Req.	Amort.	PREI	FECHA	
9626204	Oppa	1,038.47			
11062185	Oppa	3,700.44			
mar:					
ALTAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA					7,919.27
Matrícula	Del. Origen	Amort.	PREI	FECHA	
	10	5,102.37			
	11	2,816.90			
mar:					
BAJAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN					0
mar:					
BAJAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA					8,214.05
Matrícula	Del. Origen	Amort.	PREI	FECHA	
99170332	11	5,497.00			
99374197	11	2,717.05			
mar:					
SALARIOS CANCELADOS					13,144.26
Matrícula	Periodo	Amort.	PREI	FECHA	
		1,374.58			
		1,369.80			
		1,312.17			
		931.04			
		1,937.08			
		1,313.59			
		910.51			
		1,386.01			
		1,748.86			
		860.62			
igual:					
PAGO INFONAVIT					11,508,504.12
mar:					
AMORT. SUA BIMESTRAL					11,508,504.12
igual:					
DIFERENCIA					- 0.00

Figura 78



DIVISION DE OBLIGACIONES PATRONALES
ÁREA DE OBLIGACIONES LABORALES

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 21060421
CORRESPONDIENTE AL 3ER BIMESTRE DE 20010
DEL RÉGIMEN IMSS-BIENESTAR

D17 MICHOACAN

COSTO NOMINA						2,444,039.94
Quincena	Cpto. 154	Cpto. 109	Amort.	PREI	FECHA	
2010009	617,435.81	8,825.00	624,260.81			
2010010	605,407.49	52.00	605,459.49			
2010011	609,202.34	65.00	609,267.34			
2010012	605,013.30	39.00	605,052.30			
mas:						
ALTAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN						-
mas:						
ALTAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA						-
Matrícula	Del.Origen	Amort.	PREI	FECHA		
menos:						
BAJAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN						0
Matrícula	Del.Origen	Amort.	PREI	FECHA		
menos:						
BAJAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA						4,788.91
Matrícula	Del.Origen	Amort.	PREI	FECHA		
9626204	Ord	1,088.47				
11062185	Ord	3,700.44				
menos:						
SALARIOS CANCELADOS						1,639.36
Matrícula	Periodo	Amort.	PREI	FECHA		
5410789		1,639.36				
igual:						
PAGO INFONAVIT						2,437,611.67
menos:						
			PREI	FECHA		
AMORT. SUA BIMESTRAL						2,437,611.67
igual:						
DIFERENCIA						-

Figura 79

Las conciliaciones deberán realizarse en el mismo archivo de Excel donde se trabajaron las diferencias con el nombre 21060421-Ord-XXXbimYY", donde "XXX" corresponde a la abreviatura del bimestre y "YY" al año, en caso de contar con régimen Bienestar sólo cambiará el "Ord" por "Bien" (Figura 80):



Microsoft Excel - D17 Conciliación 21060421 3ER BIM 2010

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

Arial 10

M4

DIVISION DE OBLIGACIONES PATRONALES						
ÁREA DE OBLIGACIONES LABORALES						
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 21060421						
CORRESPONDIENTE AL 3ER BIMESTRE DE 2010						
DEL RÉGIMEN IMSS-BIENESTAR						
D17 MICHOACAN						
COSTO NOMINA						2,444,839.94
Quincena	Cpto. 154	Cpto. 109	Amort.	PREI	FECHA	
2010009	617,435.81	6,825.00		624,260.81		
2010010	605,407.49	52.00		605,459.49		
2010011	609,202.34	65.00		609,267.34		
2010012	605,013.30	39.00		605,052.30		
mas:						
ALTAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN						-
mas:						
ALTAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA						-
Matricula	Del Origen	Amort.	PREI	FECHA		
menos:						
BAJAS POR RECLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN						0
Matricula		Amort.	PREI	FECHA		
menos:						
BAJAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA						4,788.91
Matricula	Del Origen	Amort.	PREI	FECHA		
	Ord	3,700.44				
menos:						
SALARIOS CANCELADOS						1,639.36
Matricula	Periodo	Amort.	PREI	FECHA		
5410789		1,639.36				
igual:						
PAGO INFONAVIT						2,437,611.67
menos:						
AMORT. SUA BIMESTRAL						2,437,611.67
igual:						
DIFERENCIA						-

154-ord-3erbim10 / 154-opo-3erbim10 / 21060421-Ord-3erbim10 / 21060421-Opo-3erbim10 /

Listo NUM

Figura 80

Actualizará la información correspondiente al PREI conforme aparezcan los asientos en los mayores auxiliares.

8.2. Aportaciones Complementarias.

Realizar las actividades del punto 8.1. considerando los siguientes cambios:

Seleccionar en esta ocasión para el régimen Ordinario, la consulta CONCILIACION BIM REG 1 ORD AC (Figura 81) y para el régimen Bienestar la consulta CONCILIACION BIM REG 2 OPO AC (Figura 82):

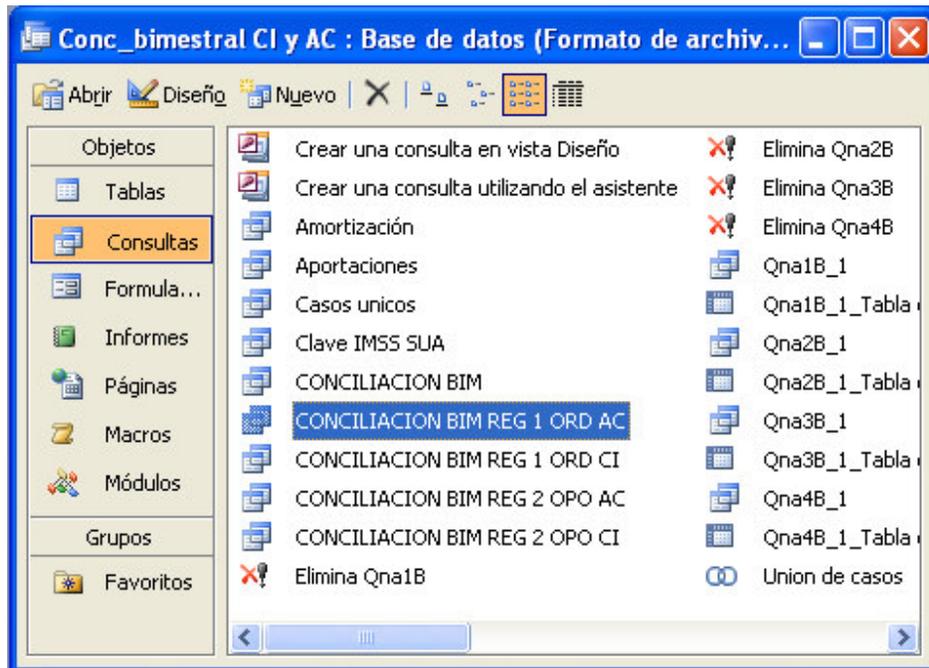


Figura 81

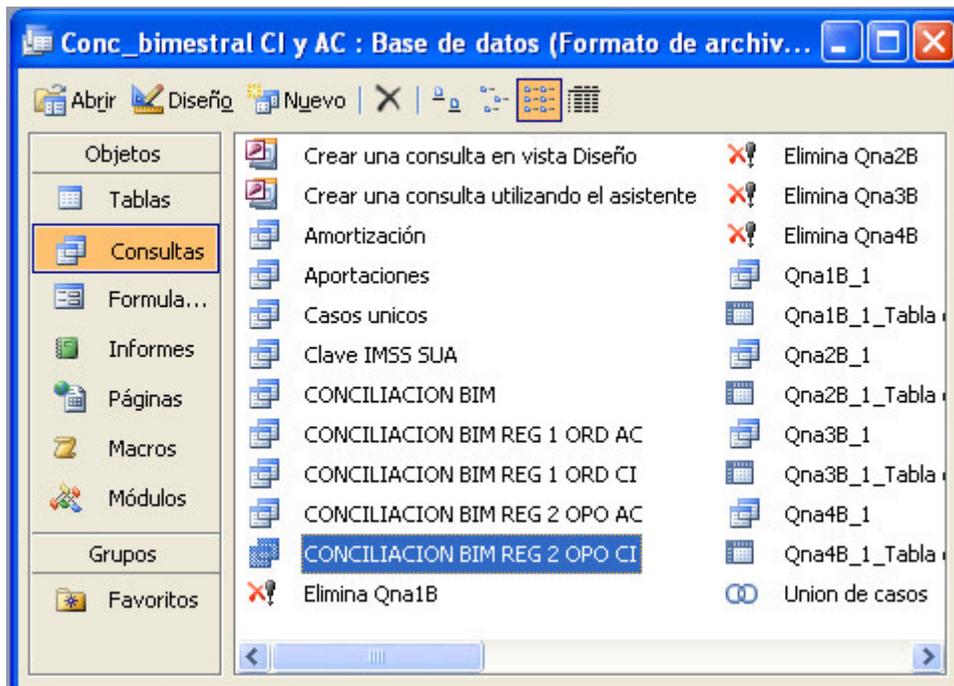


Figura 82



Cambiar el nombre de la Hoja 1 del archivo de Excel, donde pegó la información resultado de las consultas del párrafo anterior, a 111-ord-3erbim, y la Hoja 2 en caso de tener régimen Bienestar, cambiar el nombre a 111-bien-3erbim.

Los archivos en Excel, deberán ser respaldados con el nombre "DXX Conciliación 21060480-81 YYY Bimestre ZZZZ", donde "XX" corresponde al número asignado al OOAD, "YYY" a la abreviatura del bimestre en conciliación y "ZZZZ" al año.

En el encabezado del armado de la Conciliación deberá llevar por nombre CONCILIACION DE LA CUENTA 21060480 y terminación 81.

Una vez terminado el proceso con los formatos debidamente llenados, deberá depositar en la carpeta de FTP en la siguiente ruta:

\\11.43.144.2\sua\Conciliaciones CI-154 Y AC-111 2022\XX BIMESTRE ZZZZ

Donde "XX" corresponde al número asignado al OOAD y "ZZZZ" al año, los archivos correspondientes a las conciliaciones y el detalle por matrícula, para que la persona encargada de su OOAD en el Área de Obligaciones Laborales dé seguimiento a la misma.

Será responsabilidad de la OEPO, dar seguimiento a la aplicación en nómina de los salarios cancelados reportados en estas conciliaciones, verificando que se reflejen correctamente en importes y periodos afectados.

NOTA: En los casos con retención en nómina de los conceptos 111, 154, 109, 954 y 909 que no se haya realizado el entero en SUA por baja, la OEPO deberá tener retroalimentación con la Oficina de Liquidaciones, a efecto de hacer los ajustes en la cédula finiquita, para la devolución correspondiente.