



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

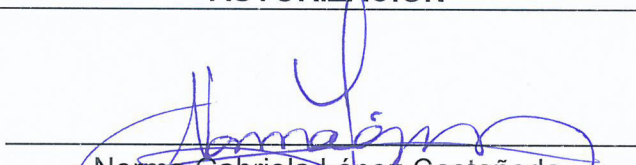
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

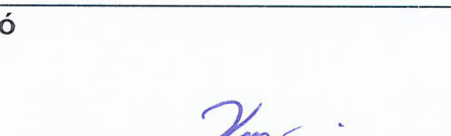
Procedimiento para operar el Fondo de retiro
1A72-003-003

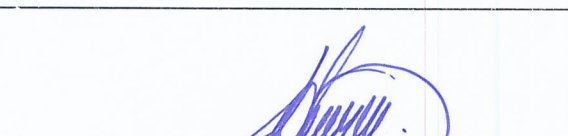
AUTORIZACIÓN

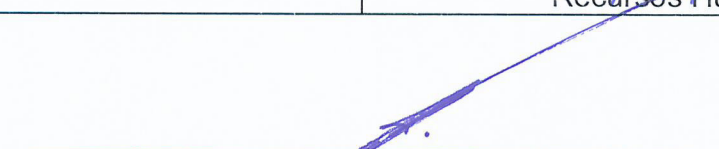
Aprobó


Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de Administración


Revisó


Lic. Karla Raygoza Rendón
Titular de la Unidad de Personal


Lic. Raúl Arenzana Olvera
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos


Lic. Eduardo J. Elías Gallardo
Titular de la Coordinación Técnica de Prestaciones,
Retiro Laboral y Servicios al Personal

Elaboró


C.P. Alberto González Aguilar
Titular de la División de Prestaciones al Personal

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 NOV. 2018

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	20
	Anexos	
Anexo 1	Cédula de documentación requerida para Fondo de retiro	34
Anexo 2	Solicitud de ingreso , reingreso o cambio de grupo	36
Anexo 3	Carta de Beneficiarios	40
Anexo 4	Instrucciones de Operación para incluir el concepto 196 al sistema	43
Anexo 5	Reporte para la modificación de los registros de Fondo de retiro	61
Anexo 6	Solicitud de liquidación al Fondo de retiro	65
Anexo 7	Instrucciones de operación para liquidar el concepto 196 en sistema	69
Anexo 8	Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro por baja definitiva	83
Anexo 9	Solicitud de liquidación del concepto 196 Fondo de retiro por baja definitiva	93
Anexo 10	Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro por jubilación/pensión	97



1 Base normativa

El presente documento se elabora conforme a lo establecido en:

- Cláusula 143 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Reglamento del Fondo de retiro para Trabajadores del IMSS del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el trámite de alta de la prestación, análisis y liquidación del concepto 196 (Fondo de retiro), de acuerdo a las distintas marcas de baja, para realizarlas en tiempo y forma.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia para la División de Servicio al Personal de Nivel Central y para los Departamentos de Personal en Delegaciones.

4 Definiciones

4.1. concepto 053: Liquidaciones Fondo de retiro.

4.2. concepto 056: Intereses Fondo de retiro.

4.3. concepto 196: Fondo de retiro.

4.4. conceptos 253: Pago de aportaciones y estímulos.

4.5. concepto 256: Pago de intereses del Fondo de retiro.

4.6. delegación de destino: Órgano de operación administrativa desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Entidad Federativa y en la Ciudad de México (antes Distrito Federal) en la que causa alta un trabajador por cambio de residencia.

4.7. delegación de origen: Órgano de operación administrativa desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Entidad Federativa y en la Ciudad de México (antes Distrito Federal), en la que causa baja un trabajador al efectuar cambio de residencia.

4.8. Fondo de retiro: Concepto creado para fomentar el ahorro en los trabajadores, mediante la retención de una aportación voluntaria, la cual se sumará a la que el Instituto Mexicano del Seguro Social agregue a éstas y los intereses que ambas generen.



4.9. Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10. marca de baja: Clave numérica que identifica el motivo de exclusión de un trabajador, jubilado o pensionado de la nómina.

4.11. marca de baja 01: Es la baja voluntaria del trabajador al Fondo de retiro cuando tiene menos de 60 aportaciones quincenales, pagando lo acumulado del capital e interés.

4.12. marca de baja 02: Es la baja voluntaria del trabajador al Fondo de retiro cuando tiene más de 60 aportaciones quincenales, pero menos de 120 aportaciones, pagando lo acumulado del capital, quedando pendiente el pago de estímulos e intereses generados en el periodo de aportación al capital.

4.13. marca de baja 03: Es la baja voluntaria del trabajador al Fondo de retiro cuando tiene menos de 120 aportaciones quincenales o más, pagando el total de capital, estímulo e interés.

4.14. marca de baja 04: Es el pago de los estímulos e intereses retenidos, derivado de la marca de baja 02 al llegar al vencimiento del pago previamente establecido (120 aportaciones quincenales) ó bien si el trabajador causara un baja definitiva al Instituto.

4.15. relación de altas al Fondo de retiro: Documento emitido por el SIAP, en el cual se reflejan los datos de los trabajadores inscritos al Fondo de retiro en la quincena de proceso.

4.16. relación de bajas al Fondo de retiro: Documento emitido por el SIAP, en el cual se reflejan los datos de los trabajadores dados de baja al Fondo de retiro en la quincena de proceso.

4.17. reporte de liquidación: Documento emitido por el SIAP al momento de efectuar la liquidación del Fondo de retiro, conforme a las instrucciones de Operación para liquidar el concepto 196 (Fondo de retiro) en el sistema.

4.18. tipo de contratación: cada una de las diferentes clases de relación de trabajo establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo con derecho al Fondo de retiro.

4.19. sistema: Conjunto de componentes, eventos administrativos y de cómputo interdependientes e interrelacionados que forman una unidad y que interactúan en secuencia lógica, para lograr un objetivo común.

4.20. SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.



5 Políticas

5.1. Generales

- 5.1.1.** La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para operar el Fondo de retiro”, clave 1A72-003-003 registrado el 22 de enero de 2014.
- 5.1.2.** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P. DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.
- 5.1.3.** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables al respecto.
- 5.1.4.** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- 5.1.5.** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, será la responsable de vigilar la aplicación de éste documento y resolver los casos no previstos. Asimismo actualizará, difundirá e interpretará para efectos administrativos el presente procedimiento a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal y la División de Prestaciones al Personal.
- 5.1.6.** La aplicación operativa del mismo, será responsabilidad de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como los Departamentos de Personal en Delegaciones.

5.2. Específicas

- 5.2.1.** La División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en Delegación verificarán que la información que figura en el “SIAP”, se encuentre en apego a lo estipulado en la Cláusula 143 del Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento del Fondo de retiro para Trabajadores del IMSS.
- 5.2.2.** Los trabajadores con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base y 07 Becado, podrán ingresar al Fondo de retiro mientras cumplan con una antigüedad mínima de treinta días laborando en el Instituto.



- 5.2.3.** La Coordinación de Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, a través de la División de Prestaciones al Personal estará facultada para realizar las modificaciones que se requieran a los registros en el aplicativo “SIAP/Datos Adicionales”, para las liquidaciones del concepto 196 (Fondo de retiro), que por alguna circunstancia ajena al proceso de liquidación no hayan reflejado de forma correcta previa solicitud oficial por parte de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como el Departamento Delegacional de Personal.
- 5.2.4.** La División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como del Departamento Delegacional de Personal, serán responsables de :
- 5.2.4.1** Verificar en el SIAP en la “Tabla de Datos Adicionales” a aquellos trabajadores que habiendo pertenecido al Fondo de retiro y que hayan renunciado al mismo con marca 01 (con menos de 60 aportaciones) y 02 (más de 60 aportaciones y menos de 120), podrán reingresar al Fondo de retiro sólo transcurridos doce meses.
- 5.2.4.2** Verificar en el SIAP en la “Tabla de Datos Adicionales” a aquellos trabajadores que habiendo pertenecido al Fondo de retiro y que hayan renunciado al mismo con marca 03 (a partir de 120 aportaciones), puedan reingresar al Fondo de retiro sólo transcurrido un mes.
- 5.2.4.3** Liquidar el concepto 196 (Fondo de retiro) a los trabajadores que pasen a Nómina de Mando saldando en su totalidad los importes generados de capital, estímulo e interés reflejados en el comprobante de pago de la quincena cobrada en nómina ordinaria a través de pago por recibo.
- 5.2.4.4** Notificar mediante oficio a la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, para aquellos casos en el que los trabajadores tengan que ser liquidados a través del Aplicativo “SIAP/Conceptos por una vez”, así como aquellos que requieran ser tramitados para su pago de forma administrativa ante el Departamento de Tesorería.
- 5.2.4.5** Solicitar a la Oficina de Fuerza de Trabajo, se informen los casos que generen baja definitiva e identificar los casos que cuenten con el concepto 196 (Fondo de retiro).
- 5.2.4.6** Solicita al Departamento de Relaciones Laborales, la liquidación de la totalidad de las aportaciones generadas en el Fondo de retiro de acuerdo a la última quincena cobrada en los casos con marca de baja definitiva.
- 5.2.4.7** Solicitar, en el caso de fallecimiento de los trabajadores, a los beneficiarios menores de edad, que el albacea se presente con la documentación oficial que lo acredite de acuerdo a lo establecido en la “Cedula de documentación requerida para Fondo de retiro” clave 1A72-011-001 (Anexo1), excepto cuando el albacea sea el padre sobreviviente o uno de los abuelos del menor, quienes únicamente deberán presentar su identificación oficial y el acta de nacimiento del beneficiario.



- 5.2.4.8** Verificar que los trabajadores que se describen en la “Relación de Trabajadores con Fondo de retiro”, únicamente contenga los registros de trabajadores, activos y aquellos con marcas de baja no definitivas:

Descripción de baja	Clave
Licencia sin sueldo	71
Suspensión temporal de la relación laboral	73
Recisión de contrato impugnado	75
Privación de libertad	79

- 5.2.4.9** Verificar que los importes correspondientes a capital, estímulo e interés, coincidan con las cifras reflejadas en los listados de Costo Nómina (ISCOSNOT) y Situación de Fondos de Trabajadores (ISSFT).

- 5.2.4.10** Es responsabilidad de la Delegación Origen enviar los expedientes en tiempo y forma cuando los trabajadores presenten cambios de residencia, así como es responsabilidad de la Delegación de Destino validar que los registros correspondientes al concepto 196 (Fondo de retiro) se trasladen de forma correcta dentro del “SIAP”, de lo contrario deberá informar a la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, durante la quincena en la que se procese el movimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Centra/ Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>1. Recibe del Departamento Administrativo de Nivel Central, Unidades Operativas y del trabajador la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Cédula de documentación requerida para Fondo de retiro”, clave 1A72-011-001 (Anexo 1) en original.• “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A72-009-017 (Anexo 2) en original y dos copias.• “Carta de Beneficiarios”, clave 1A72-009-019 (Anexo 3) en original y copia.• Último “Comprobante de pago” copia. <p>2. Verifica que los documentos de la actividad cumplan con los requisitos y estén debidamente elaborados por el trabajador.</p> <p style="text-align: center;">No cumple con requisitos</p> <p>3. Elabora “Oficio” en original y copia, mediante el cual notifica el rechazo al trabajador devolviéndole los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A72-009-017 (Anexo 2) en original y dos copias.• “Carta de Beneficiarios”, clave 1A72-009-019 (Anexo 3) en original y copia.• Último “Comprobante de pago” copia. <p>NOTA: La “Cédula de documentación requerida para Fondo de retiro”, clave 1A72-011-001 (Anexo 1), únicamente se integrará al “Expediente” del trabajador, cuando se cumplan con los requisitos.</p> <p>4. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio” mediante el cual se notifica el rechazo al trabajador y archiva en el “Minutario” de forma cronológica y definitiva.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple con los requisitos</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>5. Recibe e integra el “Expediente” del trabajador con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Cédula de documentación requerida para Fondo de retiro”, clave 1A72-011-001 (Anexo 1) en original.• “Solicitud de ingreso, reintegro o cambio de grupo”, clave 1A72-009-017 (Anexo 2) en original y una copia.• “Carta de Beneficiarios”, clave 1A72-009-019 (Anexo 3) en original.• Último “Comprobante de pago” copia. <p>6. Identifica el tipo de movimiento a realizar, conforme a las siguientes Modalidades:</p> <p>Modalidad A: Altas. Continúa en la actividad 7.</p> <p>Modalidad B: Bajas. Continúa en la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Altas</p> <p>7. Identifica el tipo de altas a realizar de acuerdo a la petición del trabajador:</p> <p>Modalidad A.A: Ingreso. Continúa en la actividad 8.</p> <p>Modalidad A.B: Reingreso. Continúa en la actividad 29.</p> <p>Modalidad A.C: Cambio de grupo. Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A.A Ingreso</p> <p>8. Anota los datos en el apartado para uso del Departamento de Personal en la “Solicitud de ingreso, reintegro o cambio de grupo”, clave 1A72-009-017 (Anexo 2).</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>9. incluye al "SIAP" en quincena non, la aportación señalada en la "Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo", clave 1A72-009-017 (Anexo 2), conforme a las "Instrucciones de operación para incluir el concepto 196 al sistema", clave 1A72-005-003, (Anexo 4).</p> <p>10. Verifica en el "SIAP" que se haya reflejado correctamente la inclusión.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta</p> <p>11. Elabora y envía "Reporte de incidencia" a la Oficina de Control del Proceso.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p>NOTA: Espera respuesta de la Oficina de Control de Proceso.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta</p> <p>12. Archiva el "Expediente" del trabajador por matrícula.</p> <p>13. Verifica mensualmente la existencia de diferencias, la continuidad en el descuento, así como los movimientos operados en el periodo en:</p> <ul style="list-style-type: none">-"Relación de altas al Fondo de retiro".-"Relación de bajas al Fondo de retiro".-"Relación de trabajadores con Fondo de retiro". <p style="text-align: center;">No existen diferencias</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>14. Archiva electrónicamente los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none">-"Relación de altas al Fondo de retiro".-"Relación de bajas al Fondo de retiro".-"Relación de Trabajadores con Fondo de retiro". <p style="text-align: center;">Si existen diferencias</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>15. Determina a que tipo pertenece:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Inconsistencia por registro.b) Inconsistencia por sistema. <p style="text-align: center;">Inconsistencia por registro</p> <p>16. Solicita al trabajador los “Comprobantes de pago” desde el inicio de la aportación y llena el formato de “Reporte para la modificación de los registros de Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5) en original y copia.</p> <p>17. Elabora en original y copia, “Oficio” mediante el cual solicita la modificación de los registros a la División de Prestaciones al Personal y envía anexando el “Reporte para la modificación de los registros de Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5) y únicamente los “Comprobantes de pago” escaneados a través del servidor FTP.</p> <p>NOTA: Permanece en espera de “Oficio” mediante el cual da respuesta por parte de la División de Prestaciones al Personal.</p>
División de Prestaciones al Personal	<p>18. Recibe “Oficio” solicitando la modificación de los registros junto con el “Reporte para la modificación de los registros de Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5) y los “Comprobantes de pago” a través del servidor FTP, analiza los registros y determina si es procedente realizar la modificación.</p> <p>19. Analiza el “Reporte para la modificación de los registros de Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5) y determina si es procedente realizar la modificación.</p> <p style="text-align: center;">No procede modificación por registro</p> <p>20. Elabora “Oficio” en original y copia, comunicando la improcedencia y envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento Delegacional de Personal, anexando el original del “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5).</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>21. Recibe “Oficio”, mediante el cual se comunica el motivo de la improcedencia, junto con el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5).</p> <p>22. Archiva de forma cronológica y definitiva en el “Expediente” del trabajador el “Oficio” mediante el cual se da respuesta, junto con el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5).</p> <p>23. Devuelve al trabajador copia de los “Comprobantes de pago” comunicando el motivo de la improcedencia.</p> <p style="text-align: center;">Si procede modificación por registro</p>
División de Prestaciones a Personal	<p>24. Elabora en original y copia “Oficio” solicitando la modificación y envía a la División de Servicios de Información para Administración de Personal en la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, solicitando se operen las modificaciones a los registros del Fondo de retiro en el “SIAP”, junto con el original del “Reporte para la modificación de los registros de Fondo de retiro”, clave 1A72-009-018 (Anexo 5) y la ruta para la consulta de los comprobantes de pago a través del servidor FTP.</p> <p>25. Recibe de la División de Servicios de Información para Administración de Personal en la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico “Oficio” comunicando la quincena en que se operó el movimiento.</p> <p>26. Elabora “Oficio” en original y copia informando la quincena en la cual se reflejará la modificación del registro y envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento Delegacional de Personal.</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>27. Recibe “Oficio” informando la quincena en la cual se reflejará la modificación del registro y verifica los registros en el aplicativo “SIAP” y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Expediente” del Trabajador.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>NOTA: Se verifica de acuerdo a la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Inconsistencia por sistema</p> <p>28. Elabora el “Reporte de incidencias” y tramita a través de la Oficina de Control del Proceso para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p>NOTA. Una vez que la Oficina de Control de Proceso dictamina, se podrá continuar con el proceso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A.B Reingreso</p> <p>29. Recibe del Departamento Administrativo de Nivel Central, Unidades Operativas y trabajador la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Cédula de documentación requerida para Fondo de retiro”, clave 1A72-011-001 (Anexo 1) en original.• “Solicitud de ingreso reingreso o cambio de grupo” 1A72-009-017 (Anexo 2), original y dos copias.• “Carta de beneficiarios” 1A72-009-019 (Anexo 3), original y copia.• Último “Comprobante de pago”, copia. <p>30. Verifica en el aplicativo “SIAP/Datos Adicionales” la fecha de su última liquidación para determinar que sea procedente conforme al tiempo establecido para el reingreso.</p> <p style="text-align: center;">No es procedente</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;">Si es procedente</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p style="text-align: center;">Modalidad A.C Cambio de Grupo</p> <p>31. Recibe del Departamento Administrativo de Nivel Central, Unidades Operativas y trabajador la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de ingreso reingreso o cambio de grupo” 1A72-009-017 (Anexo 2), original y dos copias.• Último “Comprobante de pago”, copia. <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Bajas</p> <p>32. Identifica el tipo de bajas conforme al estatus y requerimiento del trabajador:</p> <p>Modalidad B.A: Liquidaciones por renuncia voluntaria. Continúa en la actividad 33.</p> <p>Modalidad B.B: Liquidación por separación de la relación laboral, rescisión de contrato o fallecimiento. Continúa en la actividad 39.</p> <p>Modalidad B.C: Liquidación por Jubilación o Pensión. Continúa en la actividad 44.</p> <p>Modalidad B.D: Cambio de residencia. Continúa en la actividad 55.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B.A Liquidación Voluntaria</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central Departamento Delegacional de Personal	<p>33. Recibe del Departamento Administrativo de Nivel Central, Unidades Operativas y trabajador la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Último “Comprobante de pago”, copia.• “Solicitud de liquidación al Fondo de retiro”, clave



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>1A72-009-020 (Anexo 6) original y dos copias.</p> <p>34. Incluye movimiento en el aplicativo “SIAP/Liquidaciones al Fondo de retiro” conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación para liquidar el concepto 196 en sistema”, clave 1A72-005-004 (Anexo 7) con la marca de baja que corresponda, según sea el caso: marca 01, marca 02, marca 03 o marca 04.</p> <p>35. Emite “Reporte de liquidación de Fondo de retiro” y verifica que los importes liquidados correspondan con el último “Comprobante de pago”.</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p> <p>36. Cancela movimiento y analiza registros.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcto</p> <p>37. Acepta el movimiento en el aplicativo SIAP y verifica en el “comprobante de pago” que se generen los conceptos 053 (Liquidaciones Fondo de retiro) y 056 (Intereses Fondo de retiro).</p> <p style="text-align: center;">No se generan conceptos de liquidación (053 y 056)</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Si se generan conceptos de liquidación (053 y 056)</p> <p>38. Integra en el “Expediente” la documentación “Solicitud de liquidación al Fondo de retiro”, clave 1A72-009-020 (Anexo 6) y el “Reporte de Liquidación de Fondo de retiro”.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B.B Liquidación por separación de la relación laboral, recisión de contrato o fallecimiento</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal	<p>39. Recibe el “Reporte de liquidación de Fondo de retiro por baja definitiva” y verifica en el “SIAP” que los importes generados sean correctos y que la liquidación se refleje en la “Relación de bajas al Fondo de retiro” conforme a las “Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro por baja definitiva, clave 1A72-005-005 (Anexo 8).</p> <p>NOTA: El “Reporte de liquidación de Fondo de retiro” lo emite la Oficina de Fuerza de Trabajo.</p> <p>40. Elabora “Oficio” en original y copia solicitando al Departamento de Relaciones Laborales se gestione la liquidación del concepto 196 (Fondo de retiro), anexando en original y copia la “Solicitud de liquidación del concepto 196 Fondo de retiro por baja definitiva”, clave 1A72-009-021 (Anexo 9) y copia del “Reporte de liquidación por baja al Fondo de retiro”.</p> <p>NOTA: En caso de fallecimiento del trabajador se adiciona la “Carta de Beneficiarios”, clave 1A72-009-019 (Anexo 3).</p> <p>41. Recaba acuse del “Oficio” y de la “Solicitud de liquidación del concepto 196 Fondo de retiro por baja definitiva”, clave 1A72-009-021 (Anexo 9) y archiva de manera cronológica y definitiva en el “Expediente” del trabajador.</p> <p>42. Recibe del Departamento de Relaciones Laborales “Oficio” mediante el cual notifique la liquidación del trabajador, misma que deberá ser integrada en el finiquito del trabajador.</p> <p>43. Notifica mediante “Oficio” a la División de Prestaciones al Personal conforme a la política 5.2.4.6</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B.C Liquidación por jubilación o pensión</p>
División de Retiro Laboral/ Departamento Delegacional de Personal	<p>44. Determina si cuenta con el concepto 196 (Fondo de retiro) en el aplicativo “SIAP”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento Delegacional de Personal</p>	<p align="center">Si cuenta con el concepto 196 (Fondo de retiro)</p> <p>45. Ejecuta el proceso de liquidación en el aplicativo “SIAP” conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación para la liquidación del fondo de retiro por jubilación/ pensión”, clave 1A72-005-006 (Anexo 10)</p> <p>46. Obtiene del aplicativo “SIAP” el “Reporte de liquidación del Fondo de retiro” y envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Oficina de Prestaciones en Delegación.</p> <p>47. Recibe el “Reporte de liquidación del Fondo de retiro por jubilación/ pensión” y verifica en el “Sistema de Nómina” que los importes generados en los conceptos 253 (Pago de aportaciones y estímulos) y 256 (pago de intereses del Fondo de retiro) correspondan.</p> <p align="center">No corresponden los conceptos 253 y 256</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p align="center">Si corresponden los conceptos 253 y 256</p> <p>48. Archiva definitivamente en el “Expediente” del ex trabajador el “Reporte de liquidación del Fondo de retiro”.</p>
<p>División de Retiro Laboral/ Departamento Delegacional de Personal</p>	<p align="center">No cuenta con el concepto 196 (Fondo de retiro)</p> <p>49. Solicita mediante “Oficio” a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Oficina de Prestaciones en Delegación, se informe si el trabajador cuenta con una marca 04 pendiente de liquidar.</p> <p align="center">Si cuenta con una marca 04</p>
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Prestaciones en Delegación</p>	<p>50. Envía “Oficio” a la División de Retiro Laboral o al Departamento Delegacional de Personal, mediante el cual informa los importes que deberán liquidarse.</p>



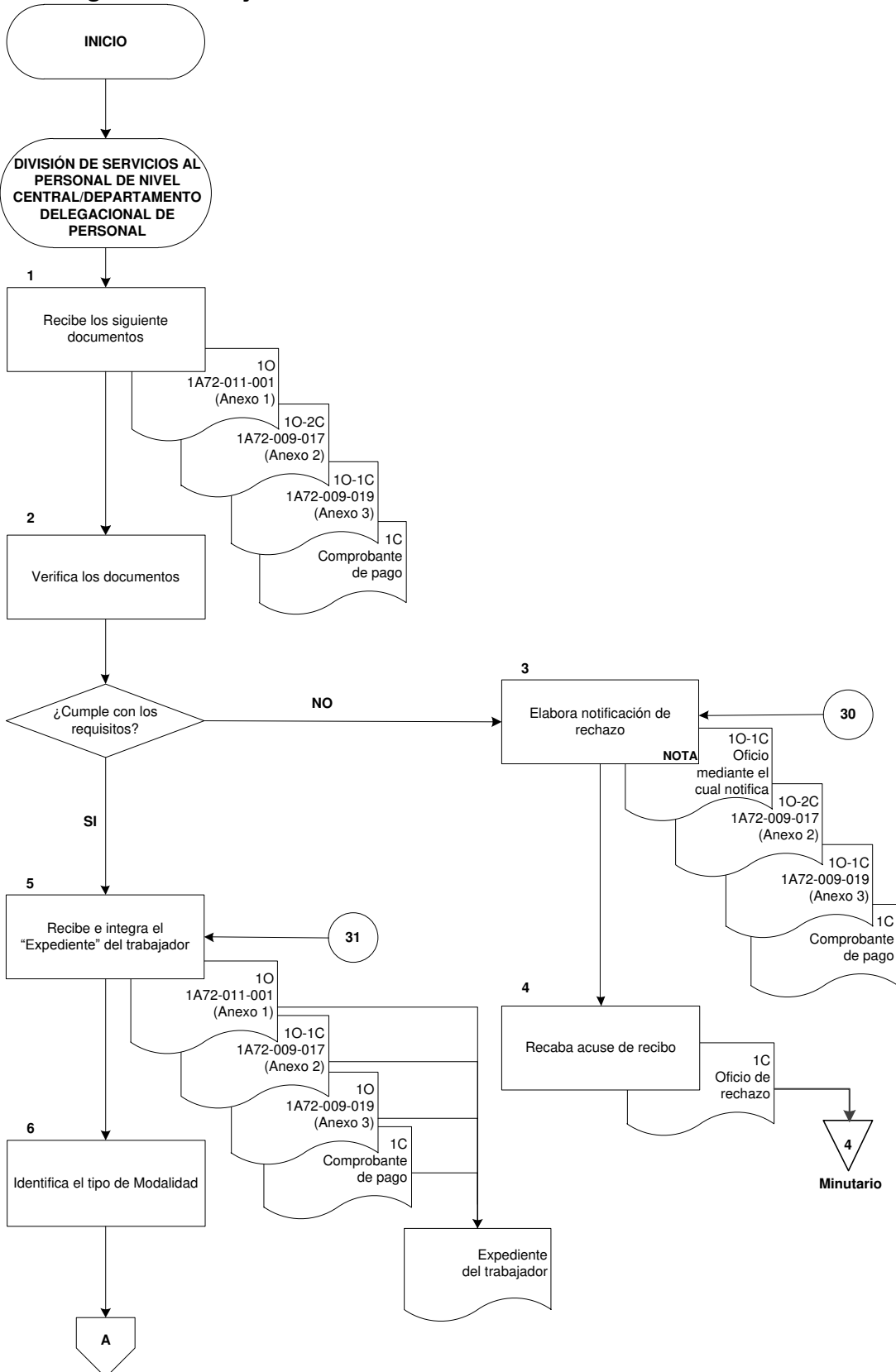
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Retiro Laboral/ Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>51. Recibe “Oficio” con los importes que deberán liquidarse e incluye a través del aplicativo “SIAP/Conceptos por una vez” los conceptos 253 y 256 según correspondan.</p> <p>52. Envía “Oficio” a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Oficina de Prestaciones en Delegación, informando el mes en el cual se reflejará el pago.</p>
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Prestaciones en Delegación.</p>	<p>53. Notifica mediante “Oficio” a la División de Prestaciones al Personal conforme a la política 5.2.4.4</p> <p style="text-align: center;">No cuenta con una marca 04</p>
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Prestaciones en Delegación</p>	<p>54. Envía “Oficio” mediante el cual informa a la División de Retiro Laboral/Departamento Delegacional de Personal, que no existen importes que deberán liquidarse.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B.D Cambio de residencia</p>
<p>Delegación Origen</p>	<p>55. Recibe de la oficina de Fuerza de Trabajo “Informe de cambios de residencia” e identifica a los trabajadores que cuenten con el concepto 196 (Fondo de retiro).</p>
<p>Delegación Origen</p>	<p>56. Elabora el “Reporte de liquidación” por baja al Fondo de retiro e integra al “Expediente” del trabajador.</p> <p>NOTA: No se deberá realizar el proceso de liquidación.</p> <p>57. Coloca folio a todos los documentos que integran el “Expediente” del trabajador y genera “Oficio de envío”.</p> <p>58. Envía “Oficio” adjuntando el “Expediente” del trabajador a la Delegación de Destino.</p> <p>NOTA: El “Expediente” del trabajador deberá contener:</p>

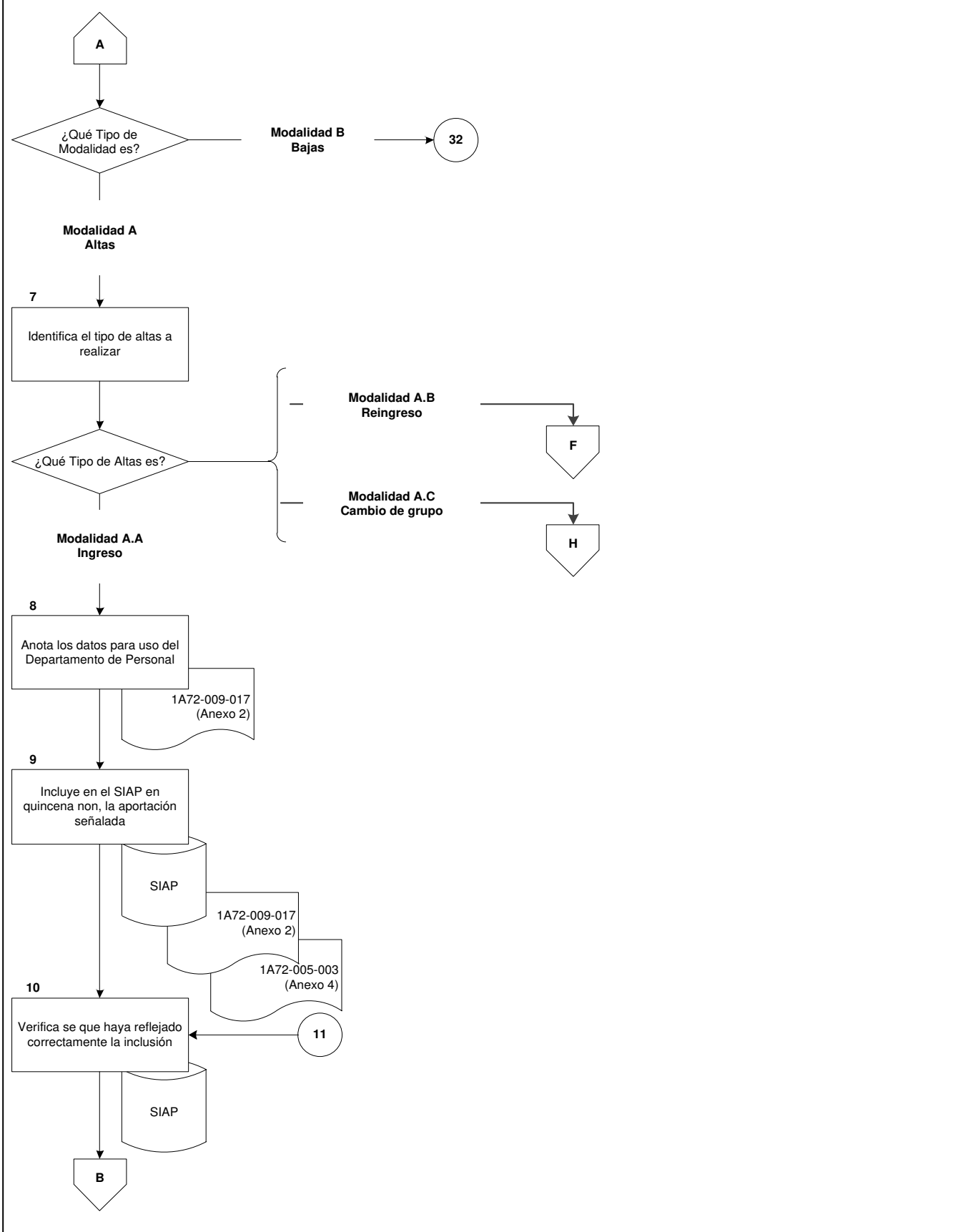


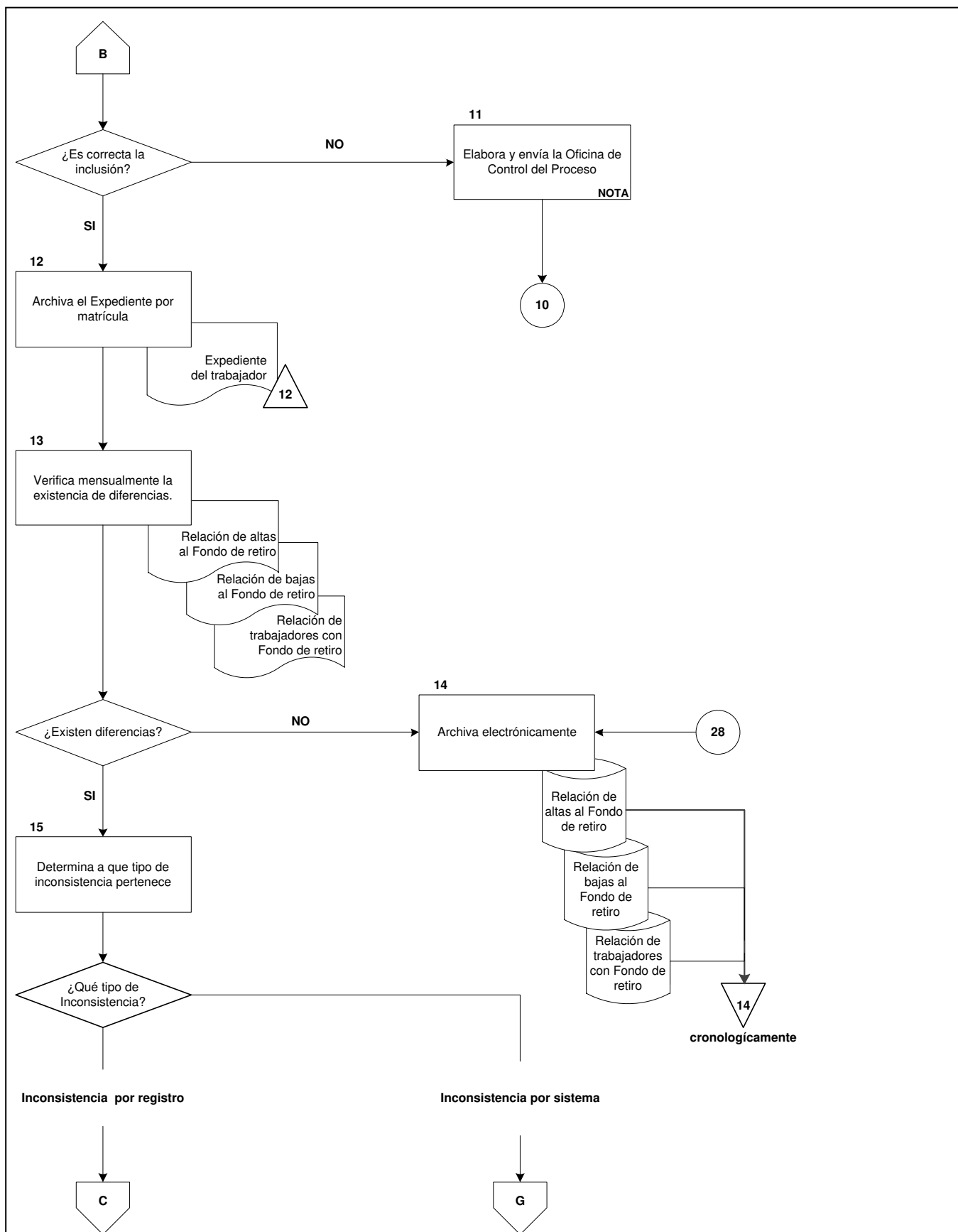
Responsable	Descripción de actividades
Delegación Destino	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A72-009-017 (anexo 2).• “Carta de Beneficiarios”, clave 1A72-009-019 (Anexo 3).• “Reporte de liquidación del Fondo de retiro”.• Último “Comprobante de pago” de la quincena cobrada en la Delegación de origen en copia. <p>59. Recibe “Oficio” y el “Expediente” del trabajador.</p> <p>60. Verifica en el aplicativo “SIAP” que existan los registros correctamente.</p> <p style="text-align: center;">No existen registros en el aplicativo SIAP</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Si existen registros en el aplicativo SIAP</p> <p>61. Integra “Oficio” al “Expediente” del trabajador y archiva</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

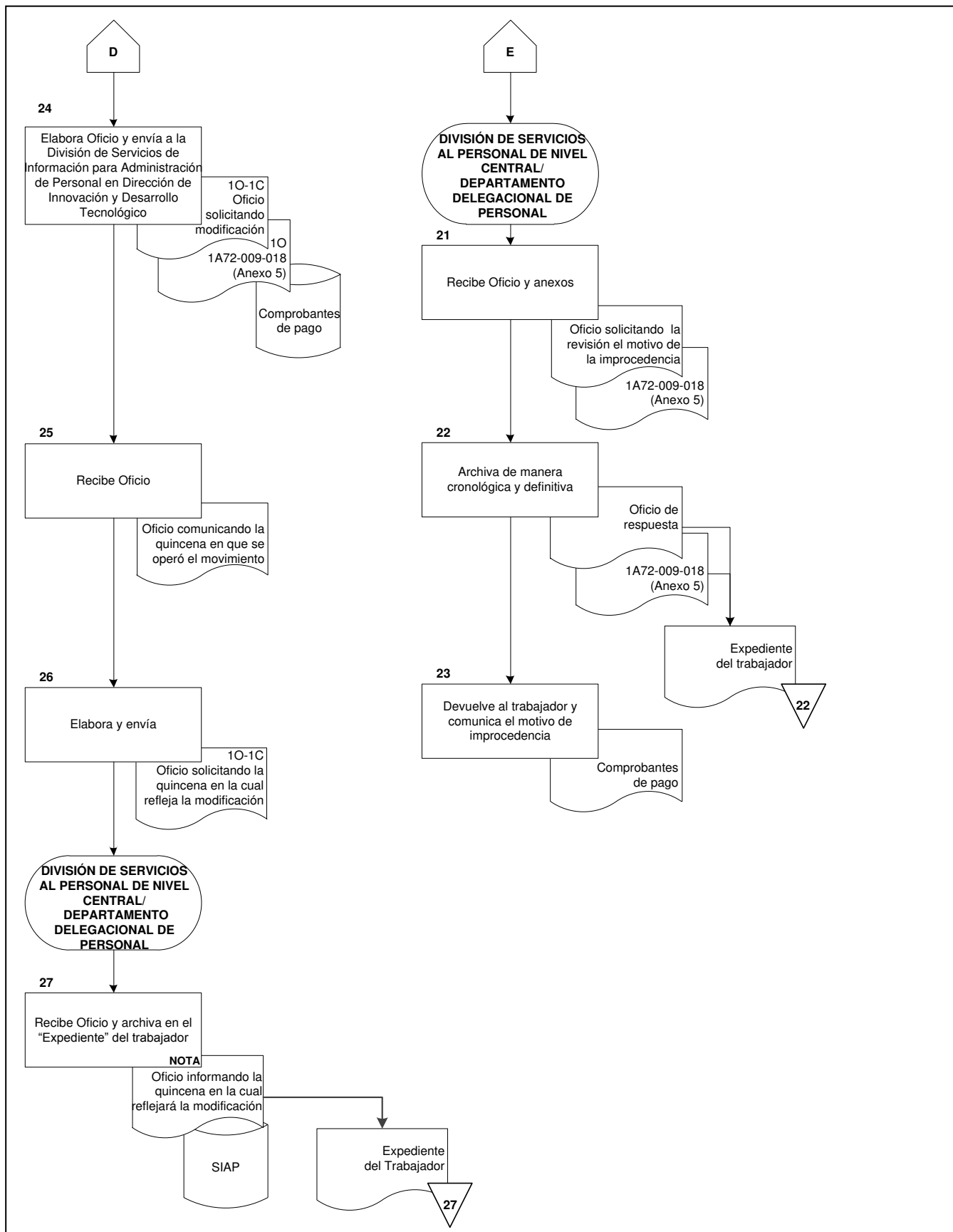


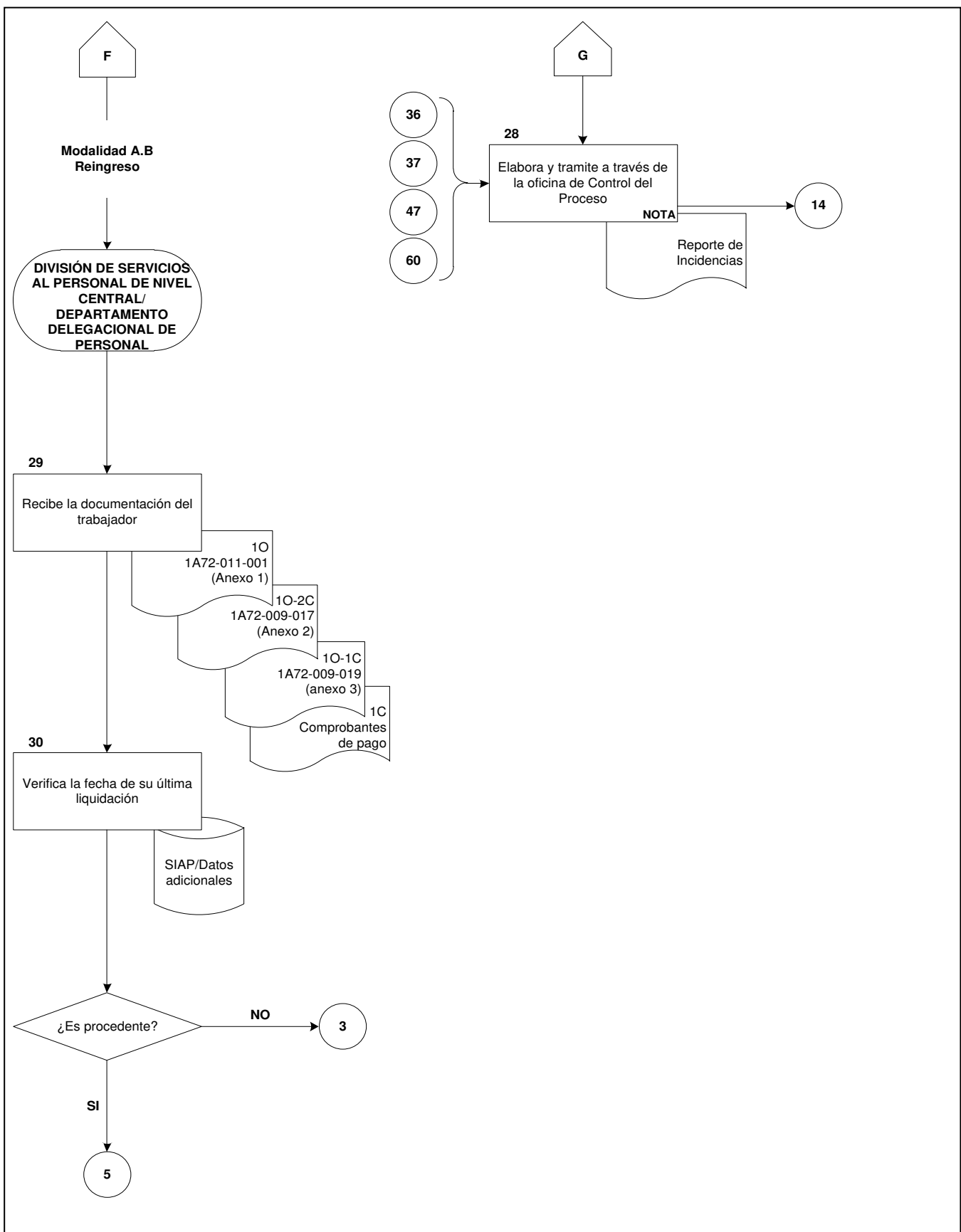
7 Diagrama de flujo













Modalidad A.C
Cambio de Grupo



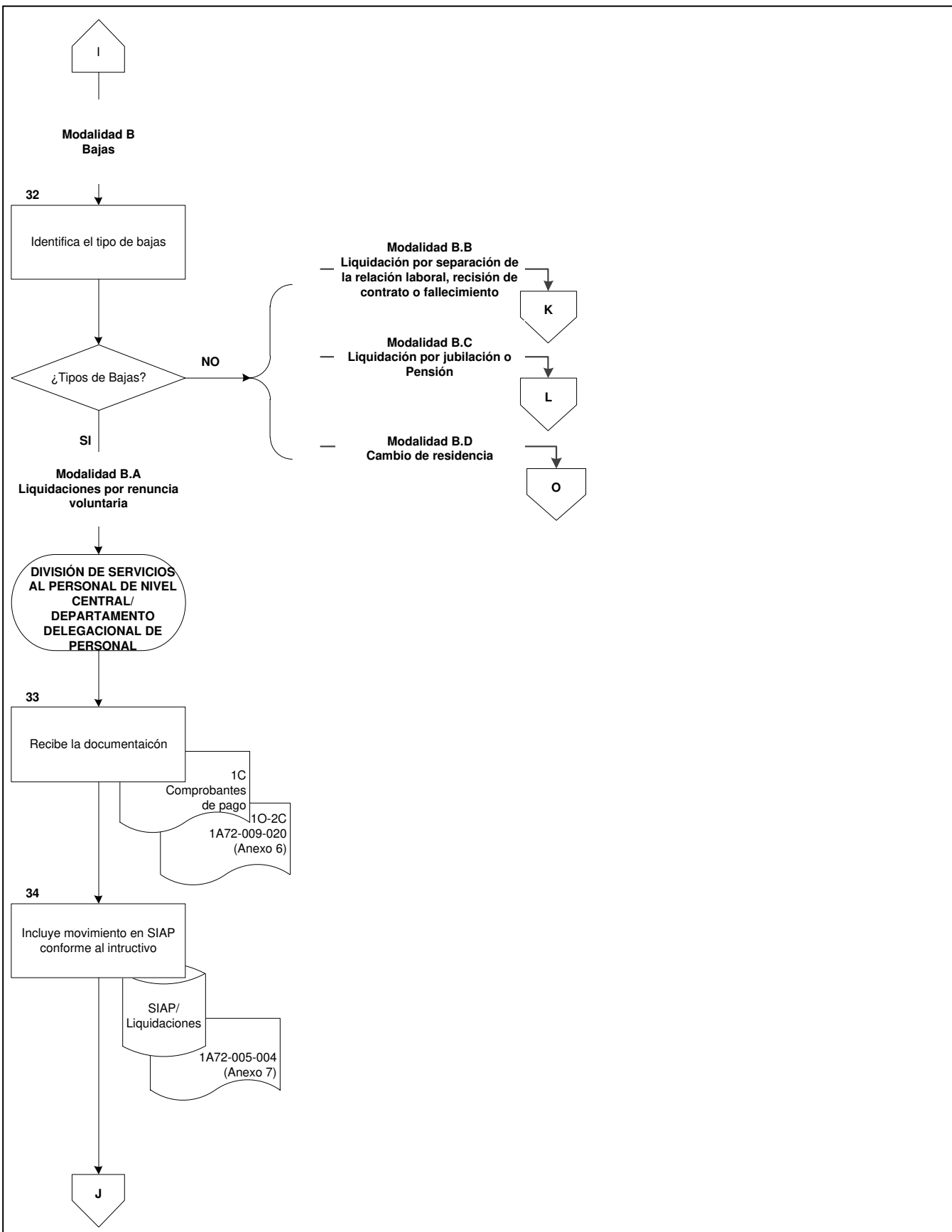
31

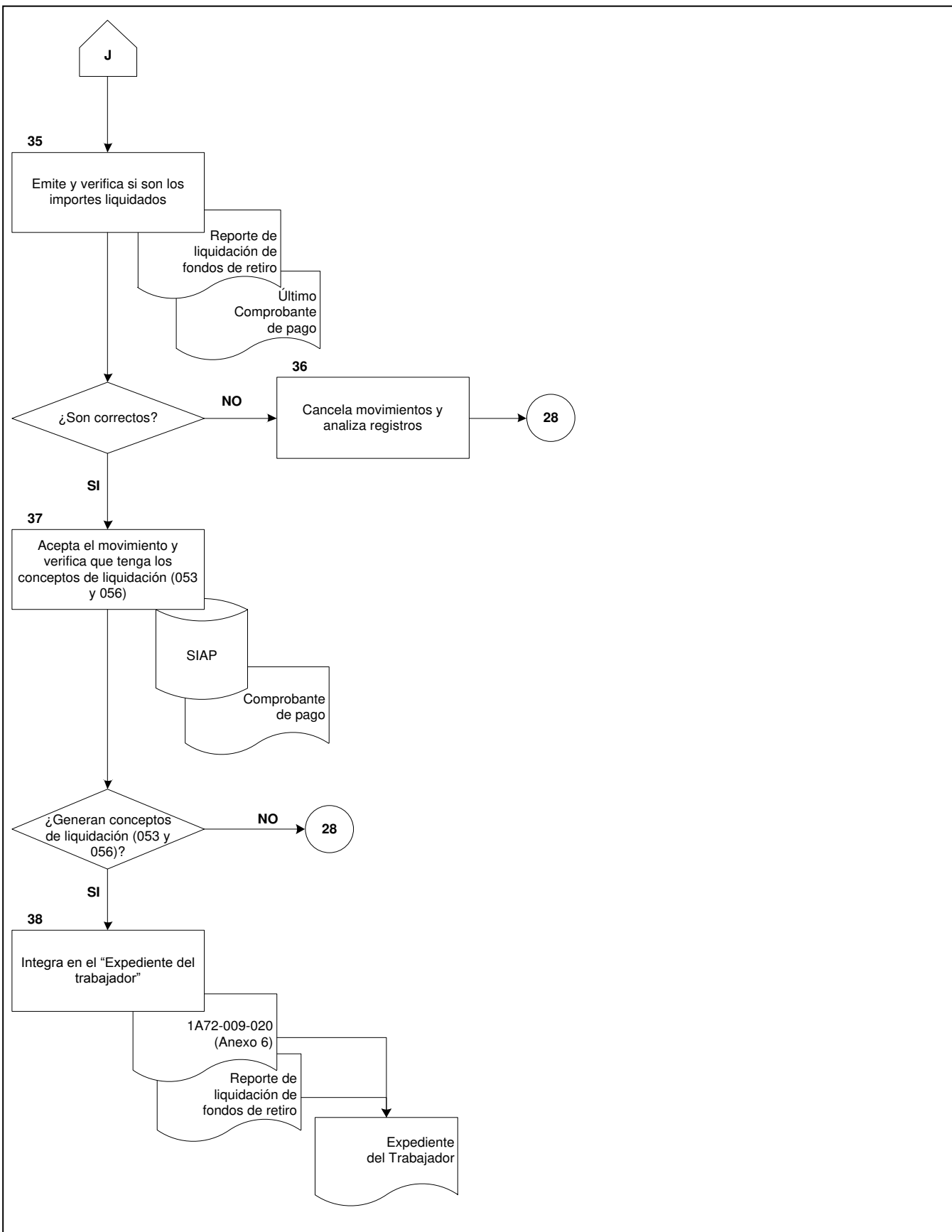
Recibe la siguiente documentación

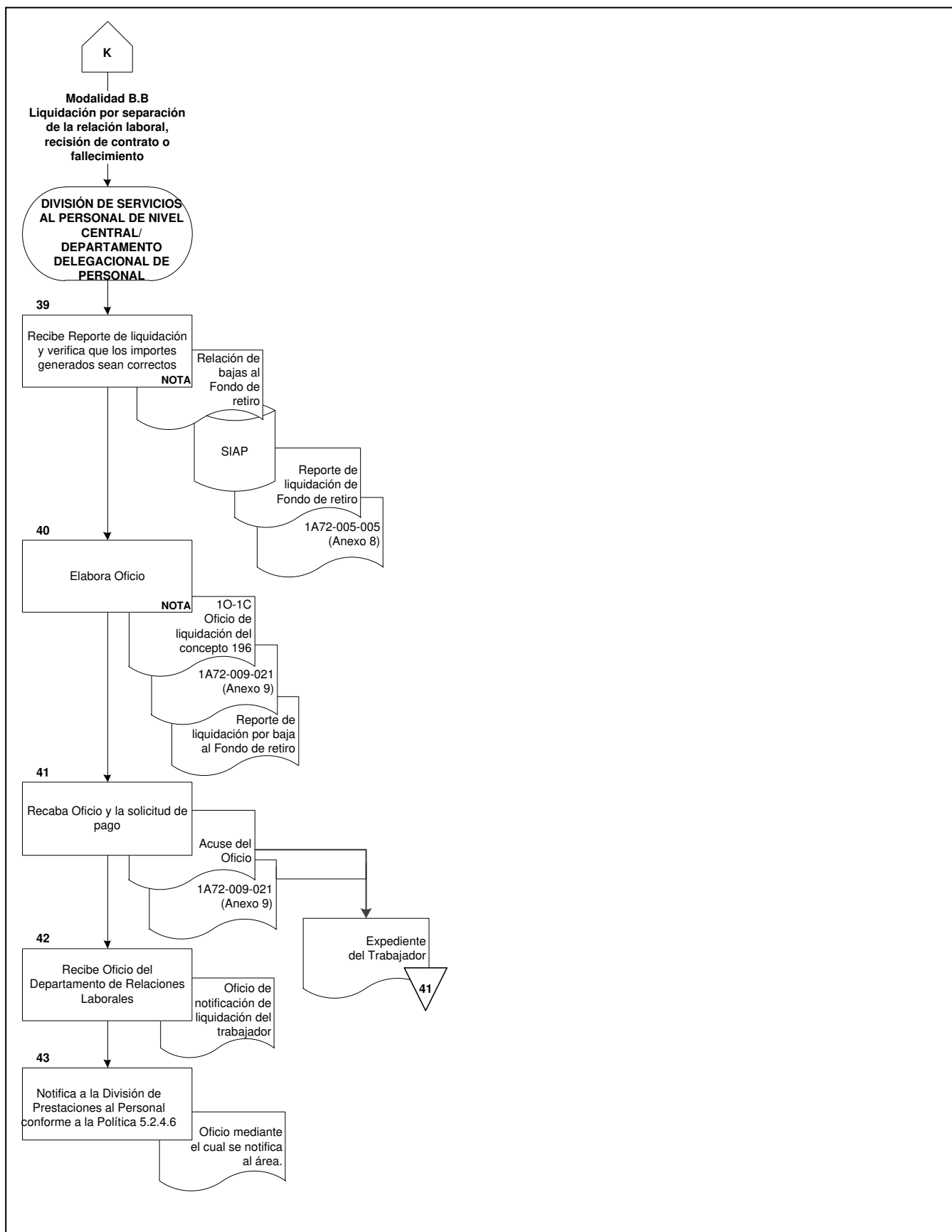
1O-2C
1A72-009-017
(anexo 2)

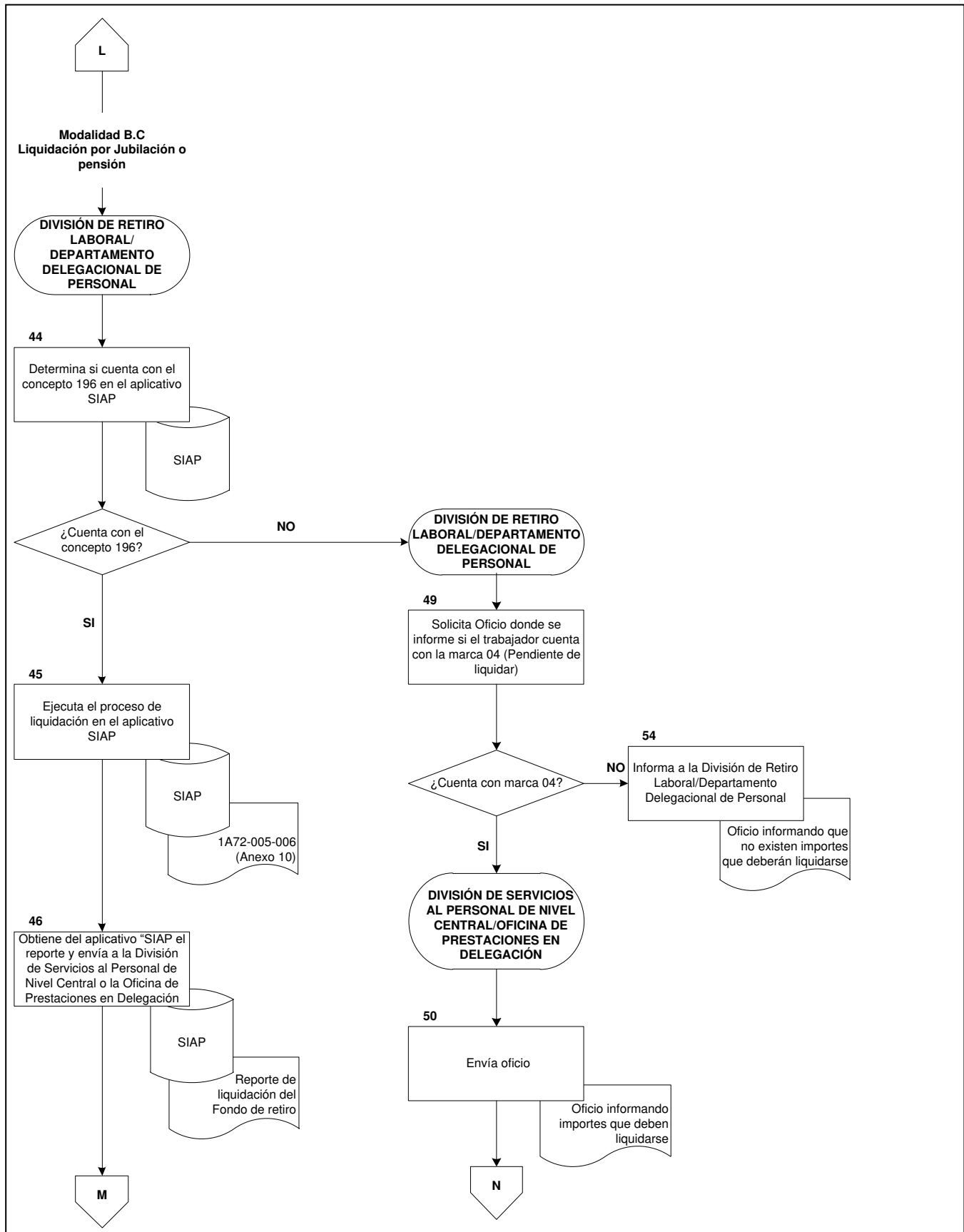
1C
Comprobantes de pago

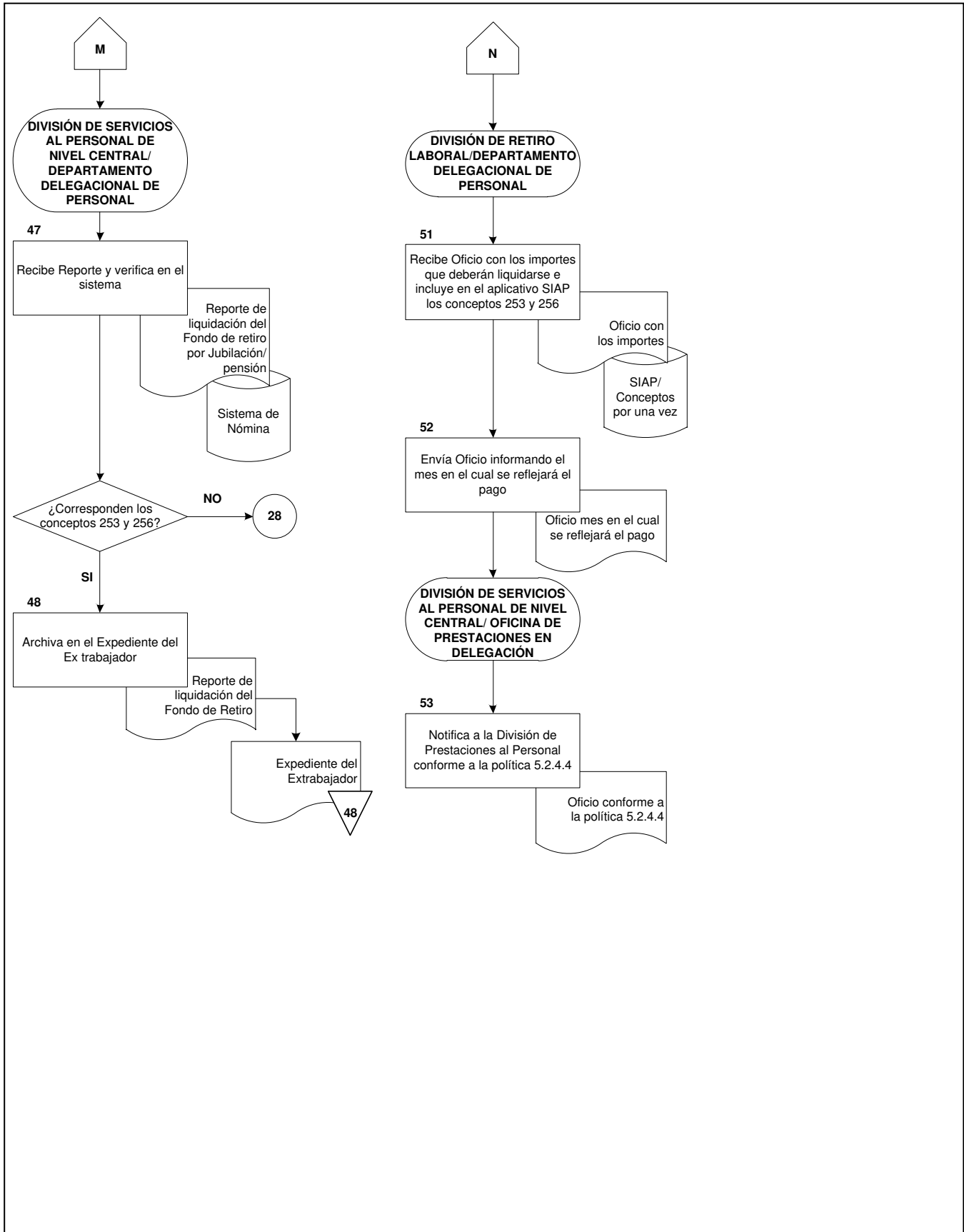
5

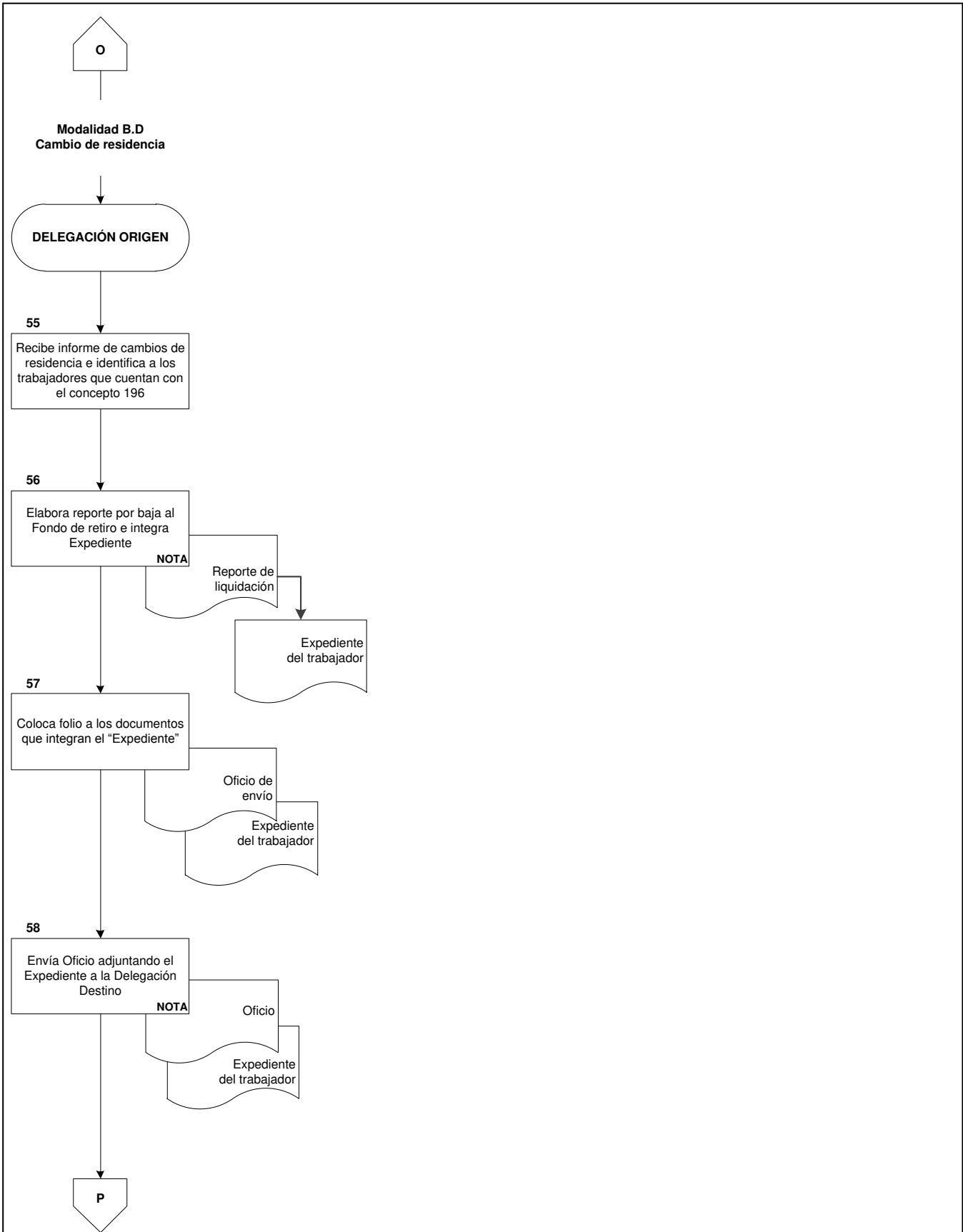


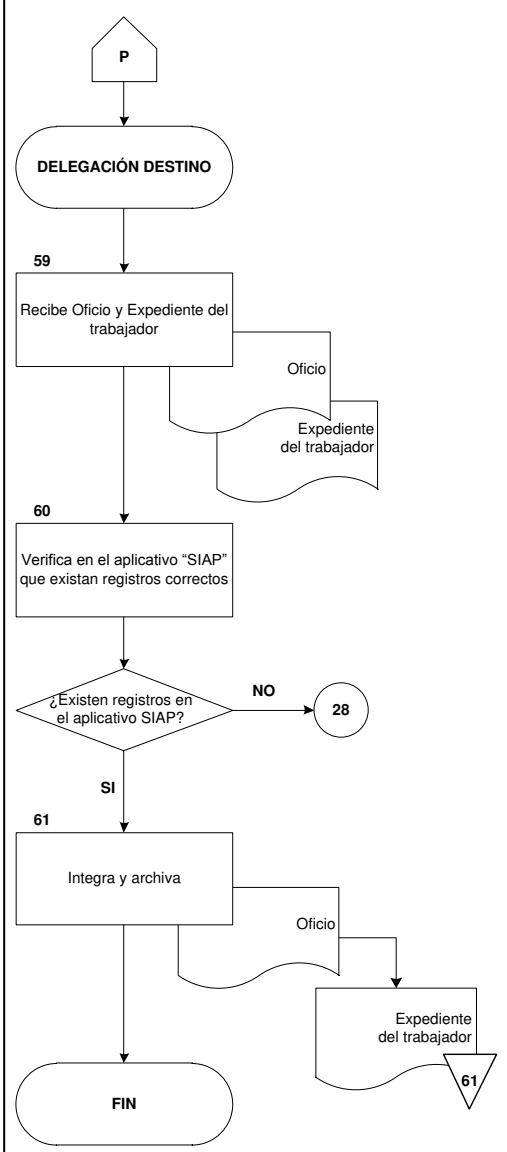














Anexo 1

**“Cédula de documentación requerida para Fondo de retiro”
1A72-011-001**



DESTINO DOCUMENTACIÓN	INGRESO REINGRESO	CAMBIO DE GRUPO	LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA AL FONDO DE RETIRO	SOLICITUD POR TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL	SOLICITUD POR RESCISIÓN DE CONTRATO	LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO POR JUBILACIÓN O PENSIÓN	LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO POR FALLECIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE ESTÍMULOS E INTERESES
CARTA DE BENEFICIARIOS FONDO DE RETIRO (1)	ORIGINAL						COPIA	
ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2)	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	ORIGINAL Y COPIA	COPIA
COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR							COPIA	
DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD							COPIA	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE BENEFICIARIOS							COPIA	
ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS							COPIA	
FINIQUITO				COPIA				
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO			ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS		ORIGINAL Y DOS COPIAS
SOLICITUD DE INGRESO REINGRESO O CAMBIO DE GRUPO	ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS						
DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN							COPIA	
COMPROBANTE DE PAGO DONDE FIGURE EL CONCEPTO 053								COPIA
COMPROBANTE DE PAGO ANTERIOR AL PAGO DEL CONCEPTO 053.								COPIA
<p>1. REQUISITAR EL FORMATO "FONDO DE RETIRO CARTA DE BENEFICIARIOS" 7120-009-000 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO No. 6.</p> <p>2. EN EL CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR, EL BENEFICIARIO DEBERÁ PRESENTAR EL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO DONDE FIGURE EL CONCEPTO 196.</p>								

Clave: 1A72-011-001



ANEXO 2

**“Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”
1A72-009-017**



DELEGACIÓN:

1

DEPARTAMENTO DE
PERSONAL

SOLICITUD DE INGRESO,
REINGRESO O CAMBIO DE GRUPO

H. COMITÉ ADMINISTRADOR
DEL FONDO DE RETIRO
Presente

2

a de de

De acuerdo con lo que establecen los artículos 5, 9 y 15 del Reglamento del Fondo de retiro para trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social en vigor, me permito solicitar:

INGRESO

3

REINGRESO

CAMBIO DE GRUPO

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

Matrícula

5

NOMBRE DE LA CATEGORÍA:

6

TIPO DE CONTRATACIÓN:

7

Teléfono Particular:

8

NOMBRE DE LA ADSCRIPCIÓN:

9

Teléfono Adscripción:

10

APORTACION MENSUAL

SI SOLICITA INGRESO O REINGRESO MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI SOLICITA CAMBIO DE GRUPO DE APORTACIÓN ANOTE LOS IMPORTES

GRUPO	APORTACIÓN	OPCIÓN
II	\$ 10.00	11 <input type="checkbox"/>
III	\$ 20.00	<input type="checkbox"/>
IV	\$ 30.00	<input type="checkbox"/>
V	\$ 40.00	<input type="checkbox"/>
VI	\$ 50.00	<input type="checkbox"/>
VII	\$ 60.00	<input type="checkbox"/>
VIII	\$ 70.00	<input type="checkbox"/>
IX = >	\$ 71.00	12 <input type="checkbox"/>

MENSUAL

DE APORTACIÓN
MENSUAL DE: \$

13

A LA APORTACIÓN
MENSUAL DE: \$

14

15

FIRMA DEL TRABAJADOR

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, DATOS DEL REPORTE

TIPO DE PRÉSTAMO	MATRÍCULA	CONCEPTO	APORTACIÓN QNAL.	No. DE CONTROL	CIFRA DE CONTROL	QNA. DE PROCESO
16	17	196	18	19	20	21

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

22

REVISOR

23

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA

Clave: 1A72-009-017



ANEXO 2
“Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del IMSS en donde está adscrito el Trabajador.
2	Fecha	Lugar, día, mes y año en que se elabora el documento.
3	Ingreso Reingreso Cambio de Grupo	“X” en el recuadro que corresponda según la solicitud del Trabajador.
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del Trabajador solicitante.
5	Matrícula	La clave numérica del Trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
6	Nombre de la categoría	El nombre que identifica a la categoría que ostenta el Trabajador de acuerdo al último nombramiento.
7	Tipo de contratación	La clave que identifica al tipo de contratación del Trabajador Base o Confianza.
8	Teléfono particular	Los números que corresponden al teléfono particular del Trabajador.
9	Nombre de la adscripción	El nombre con que se identifica la Unidad o Dependencia donde está adscrito el Trabajador.
10	Teléfono adscripción	Los números que corresponden al teléfono del Centro de Trabajo y en su caso el número de la extensión.
11	Grupo, Aportación, Opción	“X” en el recuadro de la aportación que solicite el Trabajador.
12	Mayor o igual a \$71.00	La cantidad mensual que desee aportar el Trabajador.
13	De aportación mensual de:	El importe de la aportación mensual vigente.

Clave: 1A72-009-017



No.	DATO	ANOTAR
14	A la aportación mensual de:	El importe de la aportación mensual solicitada, en caso de cambio de grupo.
15	Firma del trabajador	La del Trabajador solicitante.
16	Tipo de Préstamo	El número que corresponda al tipo de prestación para efectuar el movimiento en el sistema.
17	Matrícula	La clave numérica del Trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
18	Aportación quincenal	La cantidad que resulte de dividir entre dos la aportación mensual.
19	Número de control	Primeros dos dígitos correspondientes a la clave de la Delegación, los dos siguientes de la quincena de proceso y los dos últimos el año.
20	Cifra de control	En ingreso o reingreso invariablemente se digitará el Concepto (196), y en cambio de grupo lo que resulte de la suma del concepto más la aportación anterior.
21	Quincena de proceso	La quincena y año en que se incluye a nómina el concepto.
22	Responsable de la actualización	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma del responsable de la actualización en el sistema.
23	Revisó	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Jefe de la Oficina que revisó el reporte.

Clave: 1A72-009-017



ANEXO 3

**“Carta de Beneficiarios”
1A72-009-019**



DELEGACIÓN: **1**
DEPARTAMENTO DE
PERSONAL

**FONDO DE RETIRO
CARTA DE
BENEFICIARIOS**

H. COMITÉ ADMINISTRADOR
DEL FONDO DE RETIRO
Presente

2 a _____ de _____ de _____.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 6 y 26 del Reglamento de Fondo de retiro para los Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, es mi decisión que las cantidades que me corresponde por concepto de aportaciones, estímulos e intereses que hayan generado a la fecha de mi fallecimiento se entreguen a las siguientes personas:

ANOTAR NOMBRES COMPLETOS, UTILIZANDO LETRA DE MOLDE QUE SEA LEGIBLE

BENEFICIARIOS PREFERENTES	%	SI FALLECIERAN TODOS ELLOS A:	%
3	4		

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE: **5**
_____ APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

APORTACIÓN MENSUAL: \$ **6** MATRÍCULA: **7**

CATEGORÍA: **8** ADSCRIPCIÓN: **9**

DOMICILIO: **10**

<p>TESTADOR</p> <p>11</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p>HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO</p> <div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>12</p> </div>
--	---

TESTIGOS **13**

NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:
ADSCRIPCIÓN:	ADSCRIPCIÓN:
DOMICILIO:	DOMICILIO:
MATRÍCULA:	MATRÍCULA:
FIRMA:	FIRMA:

1300-09-102-0005-12 PER. PRES - 083

Clave: 1A72-009-019



Anexo 3
“Carta de Beneficiarios”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del IMSS en donde está adscrito el Trabajador.
2	Fecha	Lugar, día, mes y año en que se elabora el documento.
3	Beneficiarios Preferentes	Nombre completo que identifica a los beneficiarios del ex-trabajador.
4	Porcentaje	Establecer el porcentaje para cada beneficiario sumando el 100%.
5	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.
6	Aportación Mensual	El importe de la aportación mensual vigente.
7	Matrícula	Clave numérica del Trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
8	Categoría	El nombre de la categoría que ostentaba como Trabajador de acuerdo al último nombramiento que identifica el puesto.
9	Adscripción	La unidad o centro de trabajo en donde presta sus servicios el Trabajador.
10	Domicilio	El nombre de la calle, número exterior e interior, así como el nombre de la localidad y número del código postal donde se ubica la dirección del Trabajador.
11	Testador	Nombre(s), apellido paterno y materno del Trabajador.
12	Huella Digital del Pulgar Derecho	Huella digital del pulgar derecho del Titular del Fondo de retiro.
13	Testigos	El nombre completo, adscripción, domicilio, matrícula y firma de dos testigos.

Clave: 1A72-009-019



Anexo 4

**“Instrucciones de Operación para Incluir el Concepto 196 al sistema”
1A72-005-003**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA



1.- Ubicar el puntero del Mouse en el diamante de Nómina y dar clic.



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 1



2.- En el menú Act. Movimientos 1 seleccionar el descolgante de Inclusión y Exclusión Cptos. y dar clic.

Clave: 1A72-005-003



DESPLIEGA PANTALLA DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS

Statu	Matricul	Nombre	Concepto	Nombre	Uni. Sal.	Imp. Sal.
▶ 2	558249	CALDERON/PE&AURELIA	197	AGUINALDO ENERO RECUF	0	3058.95
2	558249	CALDERON/PE&AURELIA	197	AGUINALDO ENERO RECUF	0	3234.75
2	558249	CALDERON/PE&AURELIA	199	VALE AGUINALDO RECUPER	0	6117.9
2	558249	CALDERON/PE&AURELIA	199	VALE AGUINALDO RECUPER	0	6469.5

3.- Digitar la matrícula del trabajador y con el puntero del mouse accionar el perfil de "Insertar".



PESTAÑA DE DESCUENTO

The screenshot shows a software window titled "Inclusión de Conceptos imabcpre.dll" with several tabs: "General", "Saldo", "Descuento", and "Auxiliares". The "Descuento" tab is active. It contains the following fields:

- Tipo:** 10 (circled in red), Fondo de Retiro
- Matricula:** 558249 (circled in red), CALDERON/PE&A/AURELIA
- Concepto:** 196 (circled in red), FONDO DE RETIRO

Below these fields is a section for "DESCUENTO" with the following sub-sections:

- Unidades Descuento:** 0.00
- Aportación Quincenal:** 100.00 (circled in red)
- % Recuperación:** 0.00
- Grupo de credito:** 0
- Fecha de Cobro chequ:** [Empty]
- Quincena de pago:** 2004007

At the bottom of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. On the left side of the window, there is a table with the following data:

Statu	Matricul
2	558249
2	558249
2	558249
2	558249

On the right side of the window, there is a table with the following data:

Uni. Sal.	Imp. Sal.
0	3058.95
0	3234.75
0	6117.9
0	6469.5

- 4.- Digitar tipo de préstamo "10", dar Tab, aparece "Fondo de retiro".
- 5.- Digitar la matrícula del trabajador, dar Tab, despliega el nombre.
- 6.- Digitar la clave numérica que identifica al concepto, dar Tab, aparece el nombre del mismo.
- 7.- En la pestaña de Descuento, digitar en el recuadro "Aportación Quincenal" el importe quincenal, que a petición del trabajador, se indica en la Solicitud de Ingreso, Reingreso o Cambio de Grupo al Fondo de retiro.

Clave: 1A72-005-003



PESTAÑA DE AUXILIARES

Statu	Matricul	Non
2	558249	CAL
2	558249	CAL
2	558249	CAL
2	558249	CAL

Imp Sal.
3058.95
3234.75
6117.9
6469.5

8.- En el recuadro "Número de Control" digitar: Quincena de proceso (2 dígitos) y dos últimos dígitos del año; dar Tab.

9.- En el recuadro "Cifra de Control" digitar 196, dar Tab.

10.- Dar clic en Aceptar.

Clave: 1A72-005-003



INSERCIÓN DEL PRÉSTAMO

The screenshot shows a software window titled 'Inclusión y Exclusión Cptos.' with a sub-window 'Inclusión de Conceptos imabcpredll'. The sub-window contains the following fields:

- Tipo: 10 Fondo de Retiro
- Matricula: 558249 CALDERON/PE&A/AURELIA
- Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

A dialog box titled 'Inserción' is overlaid on the main window, asking '¿Desea insertar el préstamo?' with 'Sí' and 'No' buttons. A circled number '11' is placed next to the 'Sí' button.

Below the dialog box, the 'General' tab of the 'Inclusión de Conceptos' window is visible, showing the following fields:

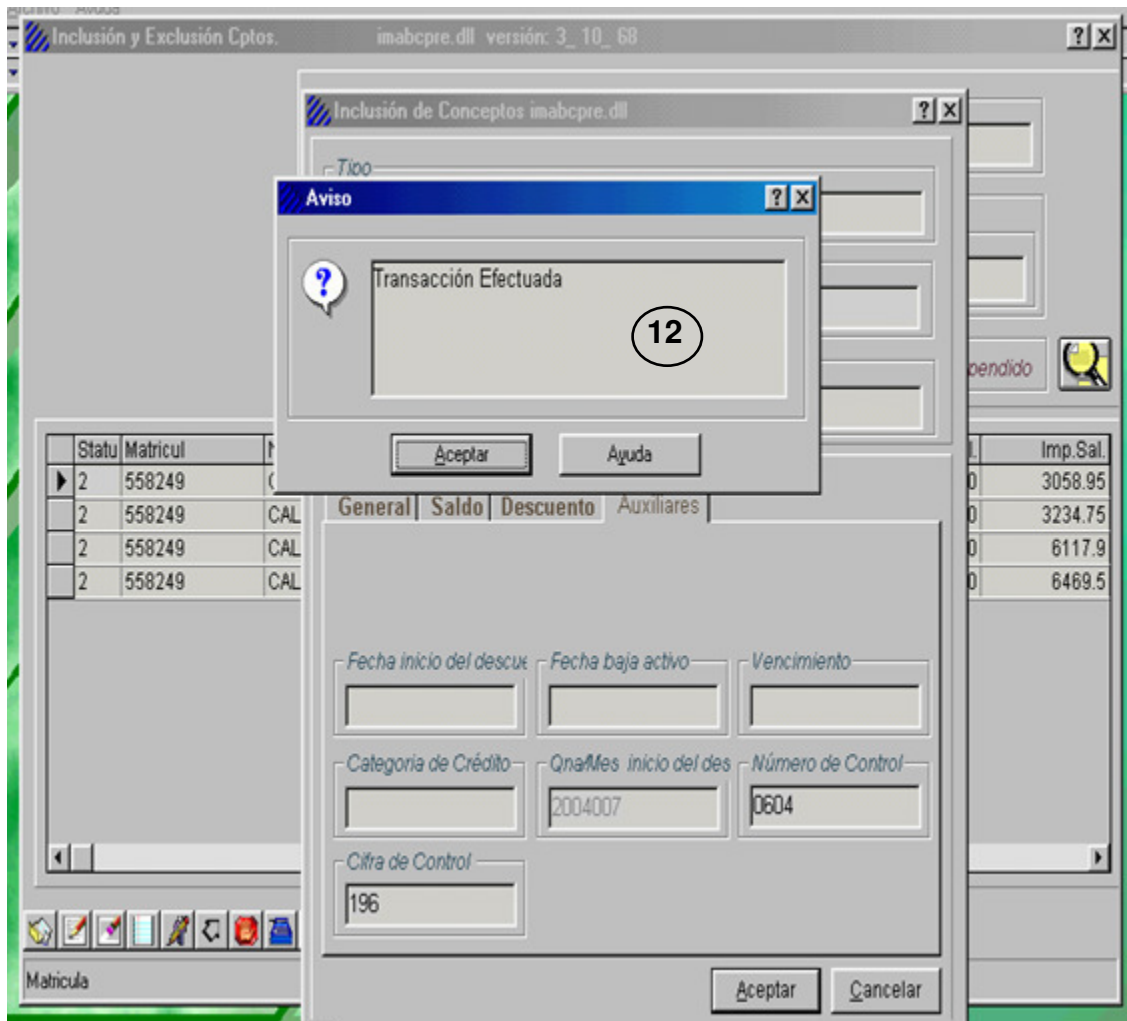
- Fecha inicio del desca: [Empty]
- Fecha baja activo: [Empty]
- Vencimiento: [Empty]
- Categoría de Crédito: [Empty]
- Qna/Mes inicio del des: 2004007
- Número de Control: 0604
- Cifra de Control: 196

At the bottom of the dialog box are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

11.- Si los datos son correctos, dar clic en "Sí".



RECUADRO DE AVISO



12.- Dar clic en Aceptar para finalizar la inclusión.

Clave: 1A72-005-003



VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN

Statu	Matricul	Nombre	Conc	Nombre	APO.QNAL	Quincena	Cat Recu	Mar agui	fec tram
▶ 2	558249	CALDERON/PE&A/AURELIA	196	FONDO DE R	100	2004007	2004007	0604	03/06/2004

13. Al regresar a la pantalla de inclusión, digitar la matrícula del trabajador, dar Tab., digitar en el recuadro de concepto el 196 y con el puntero del mouse accionar el perfil "Visualizar" (lupa). Aparecerá el renglón con el detalle de la inclusión.

Clave: 1A72-005-003



CAMBIO DE GRUPO

En el Rh2000 digitar matrícula y password para acceder a la Pantalla de Diamantes



1.- Seleccionar diamante de Nómina y dar clic.

Clave: 1A72-005-003



MENÚ DE ACT. MOVIMIENTOS



2.- En el menú Act. Movimientos 1 seleccionar el descolgante de Inclusión y Exclusión Cptos. y dar clic.

Clave: 1A72-005-003



DESPLIEGA PANTALLA DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS

Statu	Matricul	Nombre	Conc	Nombre	APO.ONAL	Quincena	Cat Recu	Mar agui	fec tram
2	558249	CALDERON/PE&A/AURELIA	196	FONDO DE R	100	2004007	2004007	0604	03/06/2004

3.- Digitar la matrícula del trabajador, dar Tab, digitar en el recuadro de concepto el 196, accionar con el puntero del mouse el perfil "Visualizar", se despliega el renglón con los datos actuales del concepto.

4.- Se ilumina el concepto 196 y se acciona el perfil Actualizar con el puntero del mouse.

Clave: 1A72-005-003



ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS

Actualización de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 10 Fondo de Retiro

Matricula: 558249 CALDERON/PE&A/AURELIA

Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

General Saldo Descuento Auxiliares

Unidades Descuento: 0.00000000 Aportación Quincenal: 100 % Recuperación: 0

Grupo de crédito: 0 Fecha de Cobro chequ: 03/06/2004 Quincena de pago: 2004007

Statu Matricul Nom
2 558249 CALD

gui fec tram
03/06/2004

Aceptar Cancelar

Clave del Concepto Importe de la Aportación Quincenal

Se despliega la pantalla de Actualización de Conceptos.

5.- Digitar tipo de préstamo "10", dar Tab, aparece "Fondo de retiro".

6.- Digitar la matrícula del trabajador, dar Tab, despliega el nombre.

7.- Digitar la clave numérica que identifica al concepto, dar Tab, aparece el nombre del mismo.

8.- En la pestaña de Descuento, aparecerá el importe quincenal que corresponde a la aportación actual del trabajador.

Clave: 1A72-005-003



PESTAÑA DE DESCUENTO

Actualización de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 10 Fondo de Retiro

Matricula: 558249 CALDERON/PE&A/AURELIA

Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

General Saldo Descuento Auxiliares

Statu	Matricul	Nom
2	558249	CAL

Unidades Descuento: 0.00000000

Aportación Quincenal: 500 **9**

% Recuperación: 0

Grupo de credito: 0

Fecha de Cobro chequ: 03/06/2004

Quincena de pago: 2004007

4. Suspendido

gui fec tram: 03/06/2004

Aceptar Cancelar

Matricula

Importe de la Aportación Quincenal

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 01:36 PM

- 9.- Digitar en el mismo recuadro "Aportación Quincenal" el nuevo importe quincenal, que a petición del trabajador, se indica en la Solicitud de Ingreso, Reingreso o Cambio de Grupo al Fondo de retiro.

Clave: 1A72-005-003



PESTAÑA DE AUXILIARES

Actualización de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 10 Fondo de Retiro

Matricula: 558249 CALDERON/PE&A/AURELIA

Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Statu	Matricul	Nom
2	558249	CAL

Fecha inicio del descuc: 03/06/2004 Fecha baja activo: 06/03/2004 Vencimiento:

Categoría de Crédito: Qna/Mes inicio del des: 2004007 Número de Control: 0604

Cifra de Control: 696 **10**

Aceptar Cancelar

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 01:38 PM

10. En la pestaña de Auxiliares digitar la nueva Cifra de Control (sumar nuevo importe más Concepto (196)).

Clave: 1A72-005-003



RECUADRO DE ACTUALIZACIÓN

The screenshot shows a software application window titled "Actualización de Conceptos imabepre.dll". The main form contains the following fields:

- Tipo: 10 Fondo de Retiro
- Matricula: 558249 CALDERON/PE&A/AURELIA
- Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

Below these fields are tabs for "General", "Saldo", "Descuento", and "Auxiliares". The "General" tab is active, showing:

- Fecha inicio del c...: 03/06/2004
- Categoría de Crédito: [Empty]
- Qna/Mes inicio del des: 2004007
- Numero de Control: 0604
- Cifra de Control: 696

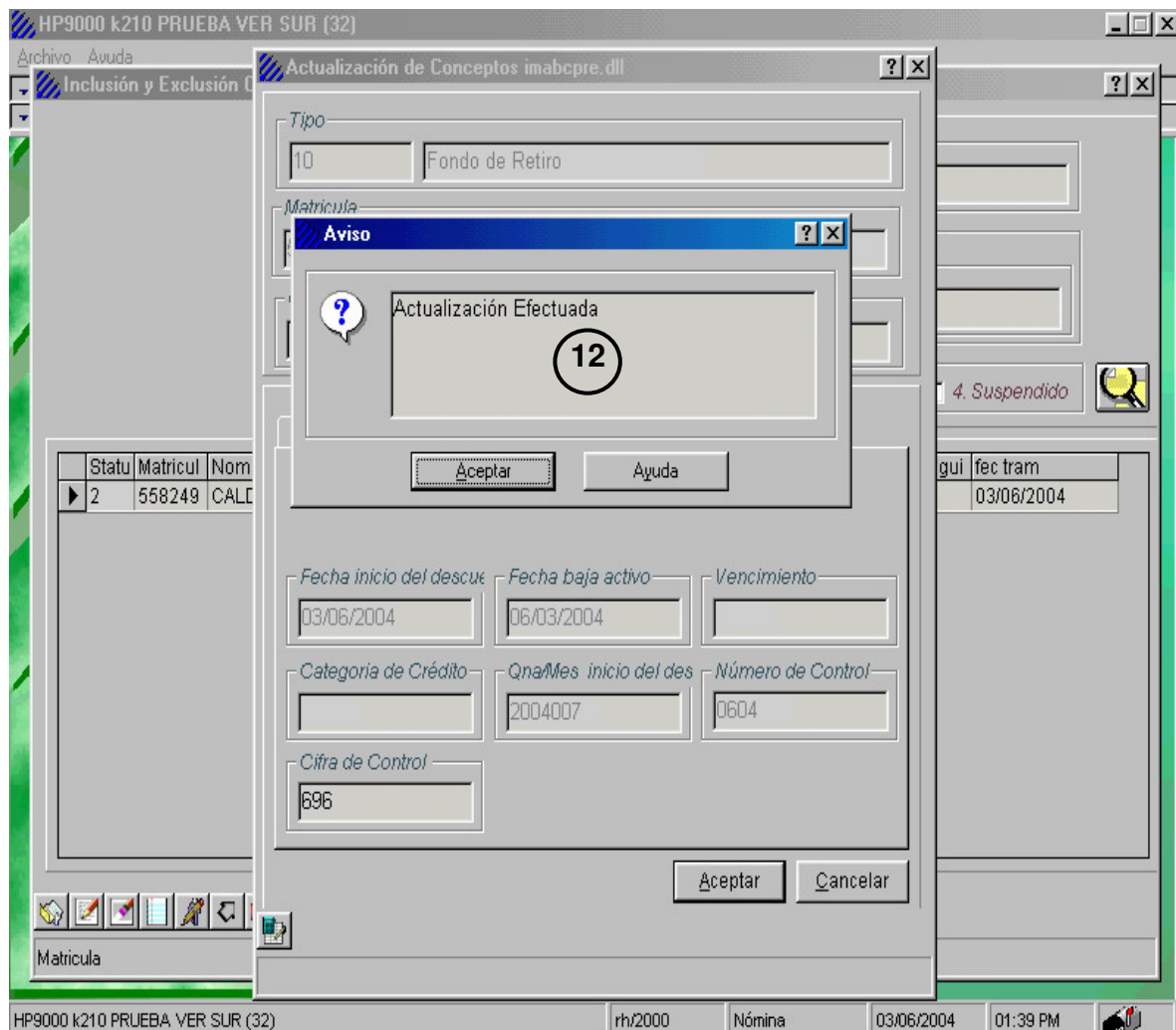
A confirmation dialog box titled "Actualización" is overlaid on the form, asking "Desea actualizar el préstamo?". The "Si" button is circled with the number "11".

At the bottom of the application window, there is a status bar with the following information: HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32), rh/2000, Nómina, 03/06/2004, 01:39 PM.

11.- Si los datos son correctos, dar clic en "Si".



RECUADRO DE AVISO



12.- Dar clic en Aceptar para finalizar la actualización.

Clave: 1A72-005-003



VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Statu	Matricul	Nombre	Conc	Nombre	APO.QNAL	Quincena	Cat Recu	Mar agui	fec tram
2	558249	CALDERON/PE&A/AURELIA	196	FONDO DE R	500	2004007	2004007	0604	03/06/2004

- 13.- Al regresar a la pantalla de inclusión, digitar la matrícula del trabajador, dar Tab., digitar en el recuadro de Concepto el 196 y con el puntero del Mouse accionar el perfil "Visualizar" (lupa). Aparecerá el renglón con el detalle de la actualización.

Clave: 1A72-005-003



ANEXO 5

**“Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”
1A72-009-018**



DELEGACIÓN:

1

DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

REPORTE PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DEL FONDO DE RETIRO

NOMBRE:

2

MATRÍCULA:

3

MOTIVO:

5

QUINCENA:

4

CÁLCULOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL	APORTACIÓN QUINCENAL	ESTÍMULO QUINCENAL	NÚMERO DE APORTACIONES	TOTAL CAPITAL	TOTAL ESTÍMULO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13

ACUMULADO

ELABORÓ

14

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE LA SECCIÓN

15

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE LA OFICINA

16

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO

17

NOMBRE Y FIRMA

Clave: 1A72-009-018



ANEXO 5
“Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del IMSS en donde está adscrito el Trabajador.
2	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del Trabajador inscrito en el Fondo de retiro.
3	Matrícula	La clave numérica del Trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
4	Quincena	La quincena y año en que se efectúa la corrección.
5	Motivo	Justificación breve y detallada del por qué se solicita la modificación de los registros del Fondo de retiro.
6	Período Inicial	Quincena y año en que inicia la retención del concepto o efectúa cambio de grupo.
7	Período Final	Quincena y año en que se efectúa cambio de grupo o última retenida hasta el momento de solicitar la modificación.
8	Aportación Quincenal	Importe de la aportación quincenal.
9	Estímulo Quincenal	Importe quincenal con el que contribuye el Instituto a la aportación quincenal del Trabajador, como incentivo a su ahorro y que se aplica conforme a lo establecido en la Cláusula 143 del C.C.T. vigente.
10	Número de Aportaciones	Es el total de aportaciones retenidas entre el periodo inicial y el periodo final.
11	Total Capital	Importe que resulta de multiplicar el número de aportaciones por la aportación quincenal.
12	Total Estímulo	Importe que resulta de multiplicar el número de aportaciones por el estímulo quincenal.
13	Observaciones	Información relevante detectada en el análisis de los registros a modificar.

Clave: 1A72-009-018



No.	DATO	ANOTAR
14	Elaboró	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma del responsable de la elaboración de la solicitud.
15	Jefe de la Sección	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Jefe de la Sección de Créditos.
16	Jefe de la Oficina	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.
17	Jefe del Departamento	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Jefe del Departamento Delegacional de Personal.



Anexo 6
“Solicitud de liquidación al Fondo de retiro”

1A72-009-020



DELEGACIÓN:

①

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

H. COMITÉ ADMINISTRADOR DEL FONDO DE RETIRO

Presente

②

a _____ de _____ de _____.

Solicito mi baja del Fondo de retiro y así mismo me sean liquidados los importes a que tengo derecho, de conformidad con lo estipulado en el reglamento respectivo, para lo cual proporciono los siguientes datos:

NOMBRE:

③

Matrícula:

④

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN:

⑤

HORARIO:

⑥

Teléfono Adscripción:

⑦

DOMICILIO PARTICULAR:

⑧

Teléfono Particular:

⑨

BAJA AL FONDO DE RETIRO POR ⑩

MARQUE CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA

RENUNCIA VOLUNTARIA ANTES DE APORTAR 30 MENSUALIDADES (MARCA 01).

PAGO DE ESTÍMULOS E INTERESES RETENIDOS AL CUMPLIR 5 AÑOS DE APORTACIÓN (MARCA 04).

RENUNCIA VOLUNTARIA CON MAS DE 30 MENSUALIDADES PERO MENOS DE 60 (MARCA 02).

BAJA DEFINITIVA DEL IMSS

RENUNCIA VOLUNTARIA TENIENDO MAS DE 60 MENSUALIDADES (MARCA 03).

OTROS

ATENTAMENTE

EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

⑪

⑫

FIRMA DEL INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA

LAS BAJAS DEFINITIVAS DE NÓMINA POR SEPARACIÓN COMO TRABAJADOR DEL INSTITUTO, AUTOMATICAMENTE CAUSAN BAJA AL FONDO DE RETIRO, EMITIENDO EL SISTEMA LA CEDULA DE LIQUIDACION CORRESPONDIENTE.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MATRICULA

MARCA DE BAJA

QNA. DE PROCESO

⑬

⑭

⑮

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

AUTORIZÓ

⑯

⑰

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SECCION

Clave: 1A72-009-020



**Anexo 6“Solicitud de liquidación al Fondo de retiro”
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del IMSS en donde está adscrito el trabajador.
2	Fecha	Lugar, día, mes y año en que se elabora el documento.
3	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador solicitante.
4	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
5	Adscripción	El nombre de la Unidad o Dependencia en donde presta sus servicios el trabajador.
6	Horario	La hora de entrada y salida asignada al trabajador.
7	Teléfono de adscripción	Los números que corresponden al teléfono del Centro de Trabajo y en su caso el número de la extensión.
8	Domicilio particular	El nombre de la calle, número exterior e interior, colonia y código postal donde se ubica el domicilio del trabajador.
9	Teléfono particular	Los números que corresponden al teléfono particular del trabajador.
10	Baja al Fondo de retiro por	“X” en el recuadro que corresponda al motivo de la Baja al Fondo de retiro.
11	Firma del interesado	La firma del trabajador.
12	Jefe de la Dependencia	El nombre(s) apellido paterno, materno y firma.

Clave: 1A72-009-020



No.	DATO	ANOTAR
13	Matrícula:	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
14	Marca de Baja	La que corresponde de acuerdo al punto No. 10.
15	Quincena de Proceso	El número de la quincena y año en la cual se incluye a nómina el reporte.
16	Responsable de la Actualización	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma.
17	Autorizó	Nombre(s) y firma del Jefe de la Sección de Prestaciones al Personal.

Clave: 1A72-009-020



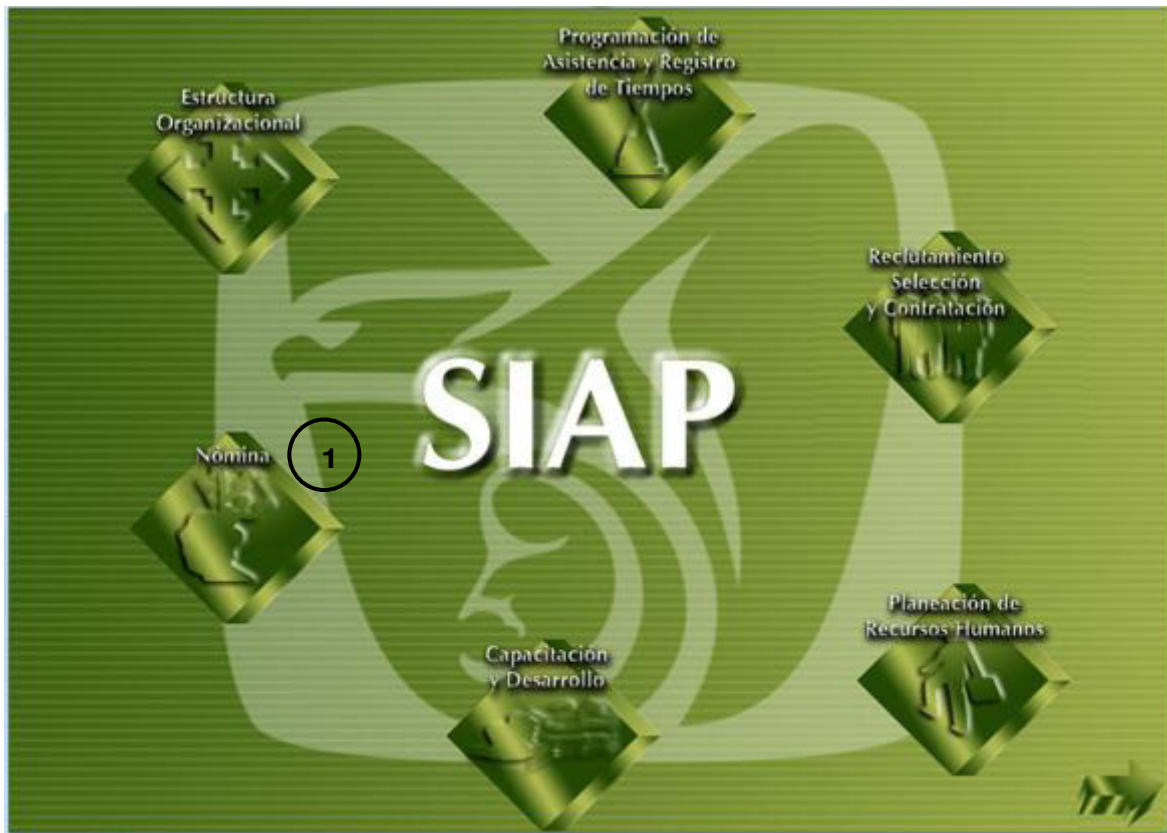
Anexo 7

**“Instrucciones de operación para liquidar el concepto 196 en sistema”
1A72-005-004**



ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

Dar doble clic en el icono Rh2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes



1.- Ubicar el puntero del Mouse en el diamante de Estructura Organizacional y dar clic

Clave: 1A72-005-004



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 2



2.- En el menú Act. Movimientos 1 seleccionar el descolgante de Liquidación del Fondo de retiro y dar clic.



PANTALLA DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

Infraestructura Cédulas y Constancias O. Gubernamentales Enlaces Fondo de Retiro

Jub. y Pen. Liquidación del Fondo de Retiro imnliqr.dll versión: 3. 10. 2801

Matricula
2808595 **3** DIAZ/JOTA/SILVIO

Concepto 196 Marca de Baja Período de Baja 2004011 Total Liquidación

No.	Periodo	Capital	Interés Capital	Estímulo	Interés Estímulo
TOTALES:					

Liquidar

Concepto ó Marca más periodo de baja

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 01:49 PM

3.-Digitar la matrícula del trabajador y dar Tab., aparece el nombre y el concepto.

Clave: 1A72-005-004



PANTALLA DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

▼ Infraestructura ▼ Cédulas y Constancias ▼ O. Gubernamentales ▼ Enlaces ▼ Fondo de Retiro

▼ Jub. y Pen. Liquidación del Fondo de Retiro inmliqr.dll versión: 3. 10. 2801

Matricula: 5011167 ALVARADO/ESCOBAR/LORENA

Concepto: 196 Marca de Baja: 3 **4** Período de Baja: 2004011 Total Liquidación: 9,031.84 **5**

No.	Periodo	Capital	Interés Capital	Estímulo	Interés Estímulo
1	1997023	35.00		10.50	
2	1997024	35.00	00.0000000	10.50	00.0000000
3	1998001	35.00		10.50	
4	1998002	35.00	01.0377500	10.50	00.3113250
5	1998003	35.00		10.50	
6	1998004	35.00	01.9956841	10.50	00.5987052
7	1998005	35.00		10.50	
8	1998006	35.00	03.0232852	10.50	00.9069855
9	1998007	35.00		10.50	
10	1998008	35.00	04.1406710	10.50	01.2422013
TOTALES:		5,145.00	1,797.27	1,550.25	539.32

Liquidar

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 01:51 PM

4.-Aparece la marca de baja que corresponde al número de aportaciones.

5.-Accionar con el puntero del mouse el perfil "Visualizar", se desplegará el registro del concepto.

Clave: 1A72-005-004



LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

▼ Infraestructura ▼ Cédulas y Constancias ▼ O. Gubernamentales ▼ Enlaces ▼ Fondo de Retiro

▼ Jub. y Pen. Liquidación del Fondo de Retiro inmliqr.dll versión: 3. 10. 2801 ? X ra de Mvtos. 2

Matricula

5011167 ALVARADO/ESCOBAR/LORENA

Concepto: 196 Marca de Baja: 3 Período de Baja: 2004011 Total Liquidación: 9,031.84

No.	Periodo	Capital	Interés Capital	Estímulo	Interés Estímulo
1	1997023	35.00		10.50	
2	1997024	35.00	00.0000000	10.50	00.0000000
3	1998001	35.00		10.50	
4	1998002	35.00	01.0377500	10.50	00.3113250
5	1998003	35.00		10.50	
6	1998004	35.00	01.9956841	10.50	00.5987052
7	1998005	35.00		10.50	
8	1998006	35.00	03.0232852	10.50	00.9069855
9	1998007	35.00		10.50	
10	1998008	35.00	04.1406710	10.50	01.2422013
6	TOTALES:	5,145.00	1,797.27	1,550.25	539.32

Liquidar

Listar **7**

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 01:52 PM

6.-Concluye el despliegue y aparecen los importes totales.

7.-Con el puntero del mouse accionar el perfil "Listar".

Clave: 1A72-005-004



REPORTE DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Liquidación del Fondo de Retiro inmliqr.dll versión: 3. 10. 2801

1 de 1 Total:27 100%

9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)
Reporte de Liquidación por Baja al Fondo de Retiro Versión: 3.10.0021
Liquidación del Fondo de Retiro

BARLORENA

8	Importe Aportacion	5,145.00
	Importe Estimulo	1,550.25
	Importe Intereses	2,336.59
	Total de la Liquidacion	9,031.84

Importes	Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses
0.00	1997	0.00	0.00	0.00	1997	0.00	0.00	0.00
1.35	1998 02	210.00	63.00	3.95	1998 03	280.00	84.00	7.88
13.26	1998 05	420.00	126.00	20.15	1998 06	490.00	147.00	28.10
37.66	1998 08	630.00	189.00	48.98	1998 09	700.00	210.00	62.76
85.08	1998 11	840.00	252.00	111.58	1998 12	910.00	273.00	139.43
170.90	1999 02	1,050.00	315.00	204.99	1999 03	1,120.00	336.00	240.18
272.46	1999 05	1,260.00	378.00	301.51	1999 06	1,330.00	399.00	330.32
362.27	1999 08	1,470.00	441.00	395.15	1999 09	1,540.00	462.00	430.07
466.43	1999 11	1,680.00	504.00	503.22	1999 12	1,750.00	525.00	539.63
575.80	2000 02	1,890.00	567.00	613.28	2000 03	1,960.00	588.00	652.12
688.57	2000 05	2,100.00	630.00	723.18	2000 06	2,170.00	651.00	759.18
799.55	2000 08	2,310.00	693.00	839.69	2000 09	2,380.00	714.00	881.48
925.51	2000 11	2,520.00	756.00	971.79	2000 12	2,590.00	777.00	1,022.91
1,075.55	2001 02	2,730.00	819.00	1,130.93	2001 03	2,800.00	840.00	1,187.99
1,244.64	2001 05	2,940.00	882.00	1,299.87	2001 06	3,010.00	903.00	1,350.19
1,391.72	2001 08	3,150.00	945.00	1,428.77	2001 09	3,220.00	966.00	1,463.02
1,466.46	2001 11	3,360.00	1,008.00	1,526.58	2001 12	3,430.00	1,029.00	1,550.81

8.-Se utiliza para verificar que los importes a pagar sean correctos.

Clave: 1A72-005-004



REPORTE DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Liquidación del Fondo de Retiro									
imnmlqr.dll versión: 3. 10. 2801									
1 de 1 Total:27 100%									
03/06/04 HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)									
Reporte de Liquidación por Baja al Fondo de Retiro									
Versión: 3.10.C									
MARCA 03 Liquidación del Fondo de Retiro									
5011167 ALVARADO/ESCOBAR/LORENA									
Importe Apor									
Importe Estin									
Importe Inter									
Total de la Liquidación									
9									
Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Año/Mes	Aportacion
1997 12	70.00	21.00	0.00	1997	0.00	0.00	0.00	1997	0.00
1998 01	140.00	42.00	1.35	1998 02	210.00	63.00	3.95	1998 03	280.00
1998 04	350.00	105.00	13.26	1998 05	420.00	126.00	20.15	1998 06	490.00
1998 07	560.00	168.00	37.66	1998 08	630.00	189.00	48.98	1998 09	700.00
1998 10	770.00	231.00	85.08	1998 11	840.00	252.00	111.58	1998 12	910.00
1999 01	980.00	294.00	170.90	1999 02	1,050.00	315.00	204.99	1999 03	1,120.00
1999 04	1,190.00	357.00	272.46	1999 05	1,260.00	378.00	301.51	1999 06	1,330.00
1999 07	1,400.00	420.00	362.27	1999 08	1,470.00	441.00	395.15	1999 09	1,540.00
1999 10	1,610.00	483.00	466.43	1999 11	1,680.00	504.00	503.22	1999 12	1,750.00
2000 01	1,820.00	546.00	575.80	2000 02	1,890.00	567.00	613.28	2000 03	1,960.00
2000 04	2,030.00	609.00	688.57	2000 05	2,100.00	630.00	723.18	2000 06	2,170.00
2000 07	2,240.00	672.00	799.55	2000 08	2,310.00	693.00	839.69	2000 09	2,380.00
2000 10	2,450.00	735.00	925.51	2000 11	2,520.00	756.00	971.79	2000 12	2,590.00
2001 01	2,660.00	798.00	1,075.55	2001 02	2,730.00	819.00	1,130.93	2001 03	2,800.00
2001 04	2,870.00	861.00	1,244.64	2001 05	2,940.00	882.00	1,299.87	2001 06	3,010.00
2001 07	3,080.00	924.00	1,391.72	2001 08	3,150.00	945.00	1,428.77	2001 09	3,220.00
2001 10	3,290.00	987.00	1,498.42	2001 11	3,360.00	1,008.00	1,536.39	2001 12	3,430.00
2002 01	3,500.00	1,050.00	1,597.94	2002 02	3,570.00	1,071.00	1,626.22	2002 03	3,640.00
2002 04	3,710.00	1,113.00	1,688.59	2002 05	3,780.00	1,134.00	1,714.97	2002 06	3,850.00

9.- Así como verificar los datos del trabajador y del concepto, como: Marca de baja, Matrícula, Nombre del trabajador, Período inicial, Período final y Número de Aportaciones.

Nota: Este reporte se debe de cotejar contra la información que contiene el comprobante de pago para verificar que no existen diferencias, se imprime y guarda como respaldo del movimiento de baja.

Clave: 1A72-005-004



LIQUIDACIÓN

No.	Período	Capital	Interés Capital	Estímulo	Interés Estímulo
1	1997023	35.00		10.50	
2	1997024	35.00	00.00000000	10.50	00.00000000
3	1998001			10.50	
4	1998002			10.50	00.3113250
5	1998003			10.50	
6	1998004			10.50	00.5987052
7	1998005			10.50	
8	1998006			10.50	00.9069855
9	1998007	35.00		10.50	
10	1998008	35.00	04.1406710	10.50	01.2422013
TOTALES:		5,145.00	1,797.27	1,550.25	539.32

10.-Accionar con el puntero del mouse el botón de “Liquidar”.

11.-Aparece cuadro de “Aviso”, dar clic en “Sí”.

Clave: 1A72-005-004



LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

No.	Periodo	Capital	Interés Capital	Estímulo	Interés Estímulo
1	1997000	35.00		10.50	
2					000
3					250
4					052
5					855
6					
7					
8					
9					
10	1998008	35.00	04.1406710	10.50	01.2422013
TOTALES:		5,145.00	1,797.27	1,550.25	539.32

12.-Verificar que se muestre respaldo del préstamo, amortizaciones y acumulados contenidos en los tres archivos que se observan en el cuadro de Liquidación y dar clic en Aceptar.

Clave: 1A72-005-004



PANTALLA DE AVISO

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

▼ Infraestructura ▼ Cédulas y Constancias ▼ O. Gubernamentales ▼ Enlaces ▼ Fondo de Retiro

▼ Jub. y Pen. Liquidación del Fondo de Retiro imnmlqr.dll versión: 3. 10. 2801 ? x

Matricula: 5011167

Concepto: 196

Se realizó Proceso de Liquidación!

No.	Peri				Interés Estímulo
1	1997				
2	1997				00.0000000
3	1998				
4	1998002	35.00	01.0377500	10.50	00.3113250
5	1998003	35.00		10.50	
6	1998004	35.00	01.9956841	10.50	00.5987052
7	1998005	35.00		10.50	
8	1998006	35.00	03.0232852	10.50	00.9069855
9	1998007	35.00		10.50	
10	1998008	35.00	04.1406710	10.50	01.2422013
TOTALES:		5,145.00	1,797.27	1,550.25	539.32

13 Aceptar Ayuda

Liquidar

Generando respaldo...

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 02:00 PM

13.-Dar clic en Aceptar.

Clave: 1A72-005-004



MENÚ ACT. MOVIMIENTOS 1



14.-En el “Menú” Act. Movimientos 1, seleccionar el descolgante “Conceptos por una Vez” y dar doble clic.

Clave: 1A72-005-004



HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 3. 10. 10

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 5011167 ALVARADO/ESCOBAR/LORENA

Quincena: 2004011

Fecha Inicial: 01/06/2004

Fecha Final: 15/06/2004

Concepto	Nombre	Importe	Fec.Ini.	Fec.Fin.	Marca 23	Cifra Control
053	LIQUIDACIONES FONDO DE RETIRO	6695.25	01/06/2004	14/06/2004		6748.25
056	INTERESES DEL FONDO DE RETIRO	2336.59	01/06/2004	14/06/2004		2392.59

Concepto: 053

Copiar Eliminar Insertar Examinar Cancelar

Informacion desplegada

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 02:04 PM

15.- Digitar Matrícula del trabajador y dar Tab.

16.- Aparece registro de pago a través de los conceptos 053 (Liquidaciones Fondo de Retiro) y 056 (Intereses Fondo de retiro), según corresponda a la marca de baja.

Clave: 1A72-005-004



Reporte de Nómina (Individual)

1 de 1 Total:9 100%

REPORTE DE NOMINA PARA VALIDACIÓN
 Tip Cor 1 CONFIANZA
 Nomins 1 ORDINARIA
 Quince 2004011 DEL 01/06/2004 AL 15/06/2004

IMSS DELEGACION REGIONAL EN ORIZABA

RFC	PERCEPCIONES	Nombre	DEDUCCIONES	Sal Día	Sal Int	N
Matricul		Depto.		Puesto		
5011167	ALVARADO/ESCOBAR/LORENA			189.632667	614.070000	
AAEL6003288E1	32HA012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	12121280	N41 SUBJENFUM A		80
001	SDO.CONF.	15.00	2,844.49	151 ISP I	15.00	421.75
011	AY.RENIA	0.00	817.79	152 FONDO JUB	0.00	251.88
020	AY.RENIA	0.00	200.00	167 VIVERES	0.00	660.00
022	AY.RENIA	7,515.00	1,998.99	180 CUO.SIND.	0.00	62.02
024	COMPENC.	0.00	366.23	182 FON.AY.SI	0.00	9.00
050	AY.DESPEN	0.00	200.00	183 MUIUA	0.00	6.00
053	LIQ.FON.R	0.00	6,695.25			
056	INI.FO.RE	0.00	2,336.59			
058	SOB.DO.EN	0.00	1,135.31			
			16,594.65		1,410.65	15,
Total por Tip Cont :			16,594.65		1,410.65	15,

17

Aceptar Cancelar

HP9000 k210.PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 02:11 PM

17.-Por último, para certificar que los importes de los conceptos 053 y 056 se hayan generado de manera correcta deberá solicitarse un reporte de nómina (individual).

Clave: 1A72-005-004



Anexo 8

**“Instrucciones de Operación para liquidación del Fondo de retiro
por baja definitiva”
1A72-005-005**



ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

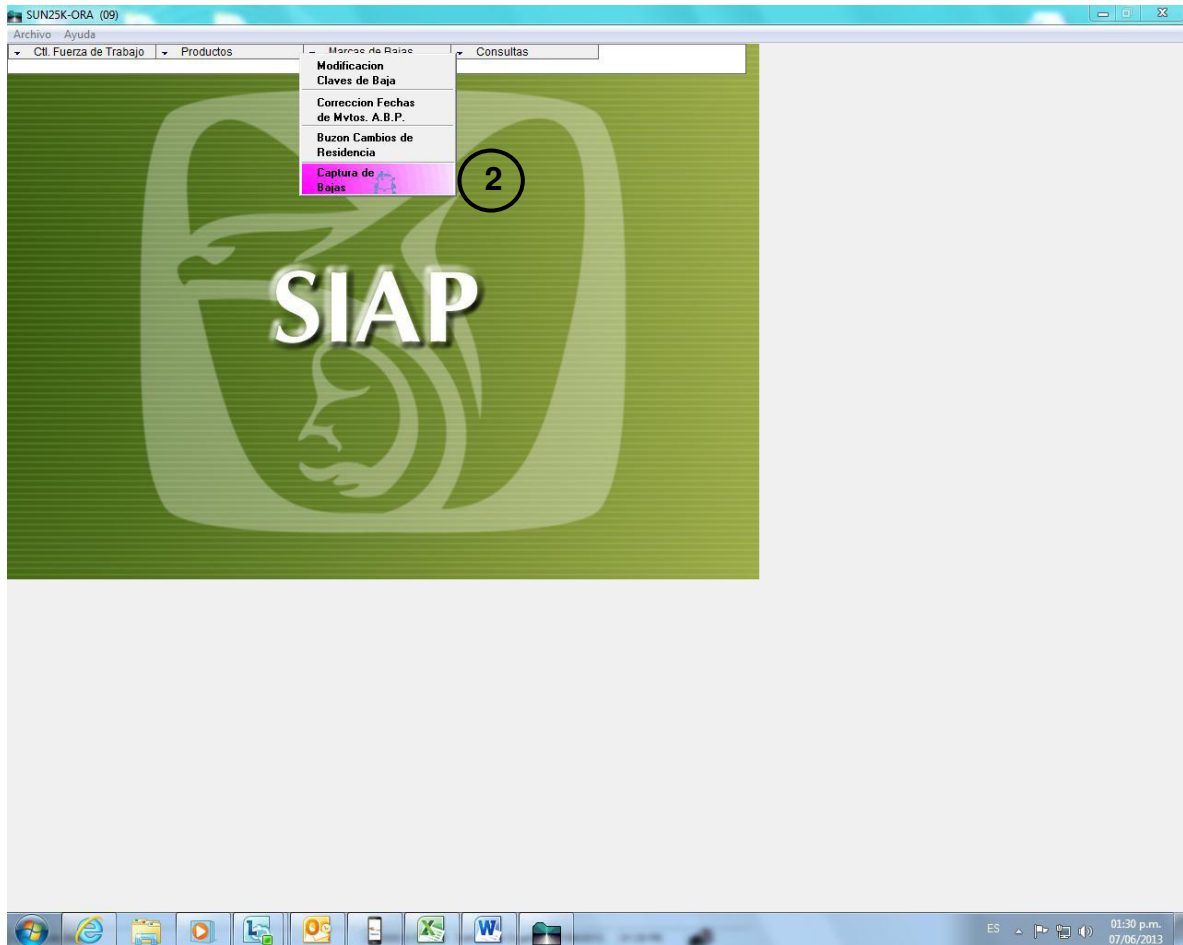
Dar doble clic en el icono Rh2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes.



1.- Ubicar el puntero del Mouse en el diamante de Estructura Organizacional y dar clic.



CAPTURA DE BAJAS



2.-En el menú Marcas de Baja seleccionar el descolgante Captura de Bajas y dar clic.

Clave: 1A72-005-005



BAJA DEL EMPLEADO

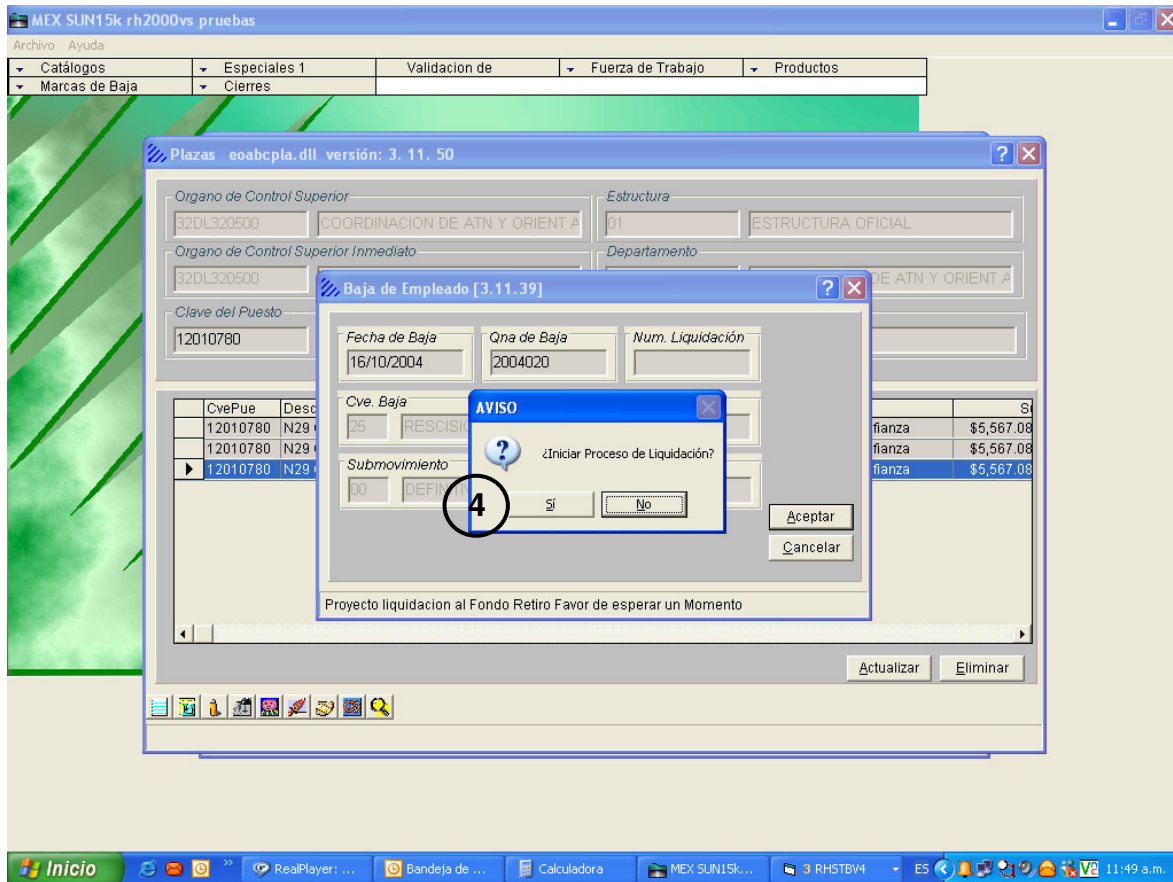
Fecha de Baja	Qna de Baja	Num. Liquidación
01/02/2005	2005001	
Cve. Baja		
21	RENUNCIA	
Submovimiento		
00	DEFINITIVA	

Aceptar
Cancelar

3.-Dentro del proceso para aplicar la baja definitiva del registro de un trabajador se deberá digitar la fecha de baja y dar clic en "Aceptar".



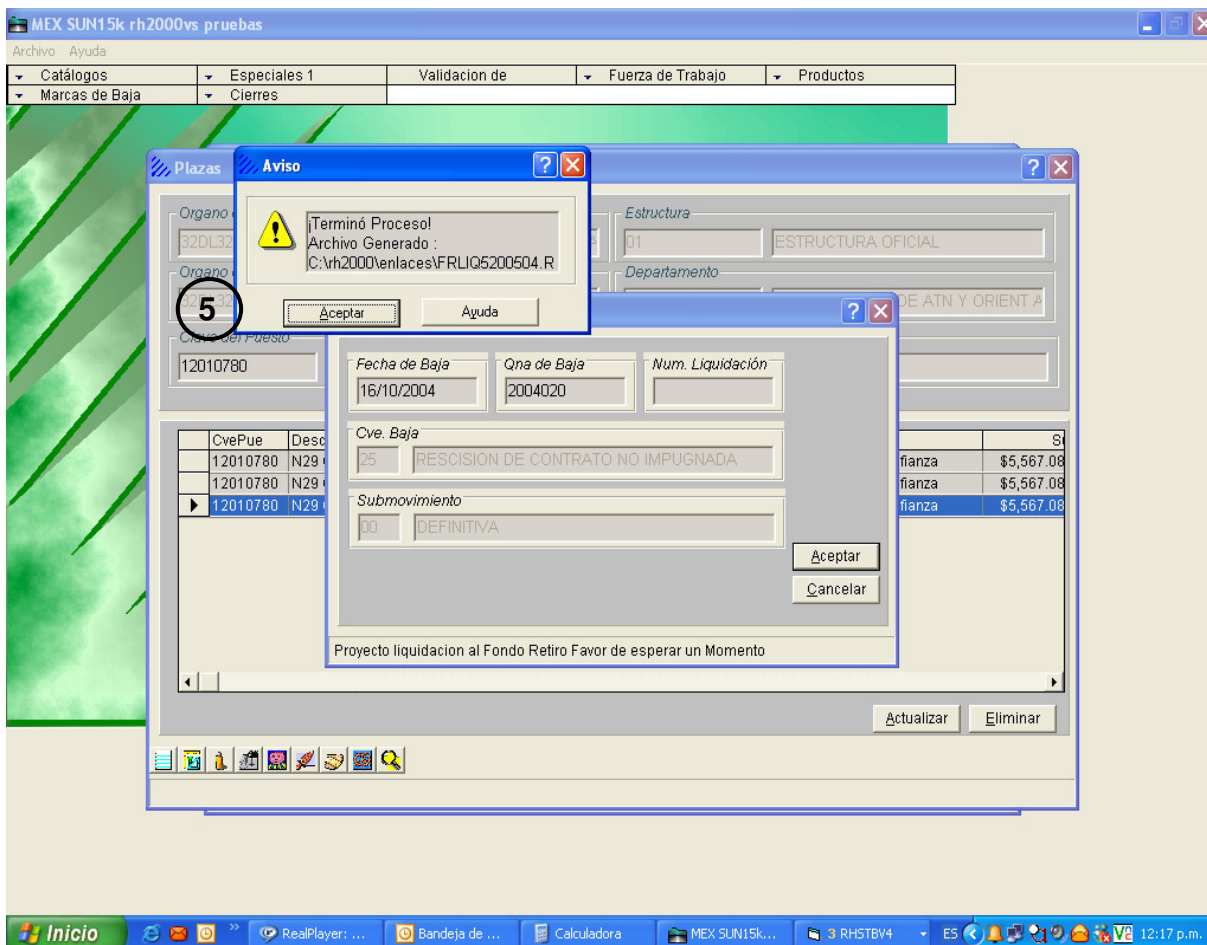
RECUADRO DE AVISO PARA INICIAR LIQUIDACIÓN



- 4.- Si el registro del trabajador contiene el concepto 196 (Fondo de retiro), en ese momento aparecerá un recuadro de "Aviso" para confirmar el inicio del proceso de liquidación del concepto, en el que invariablemente deberá dar clic en el botón "Sí".



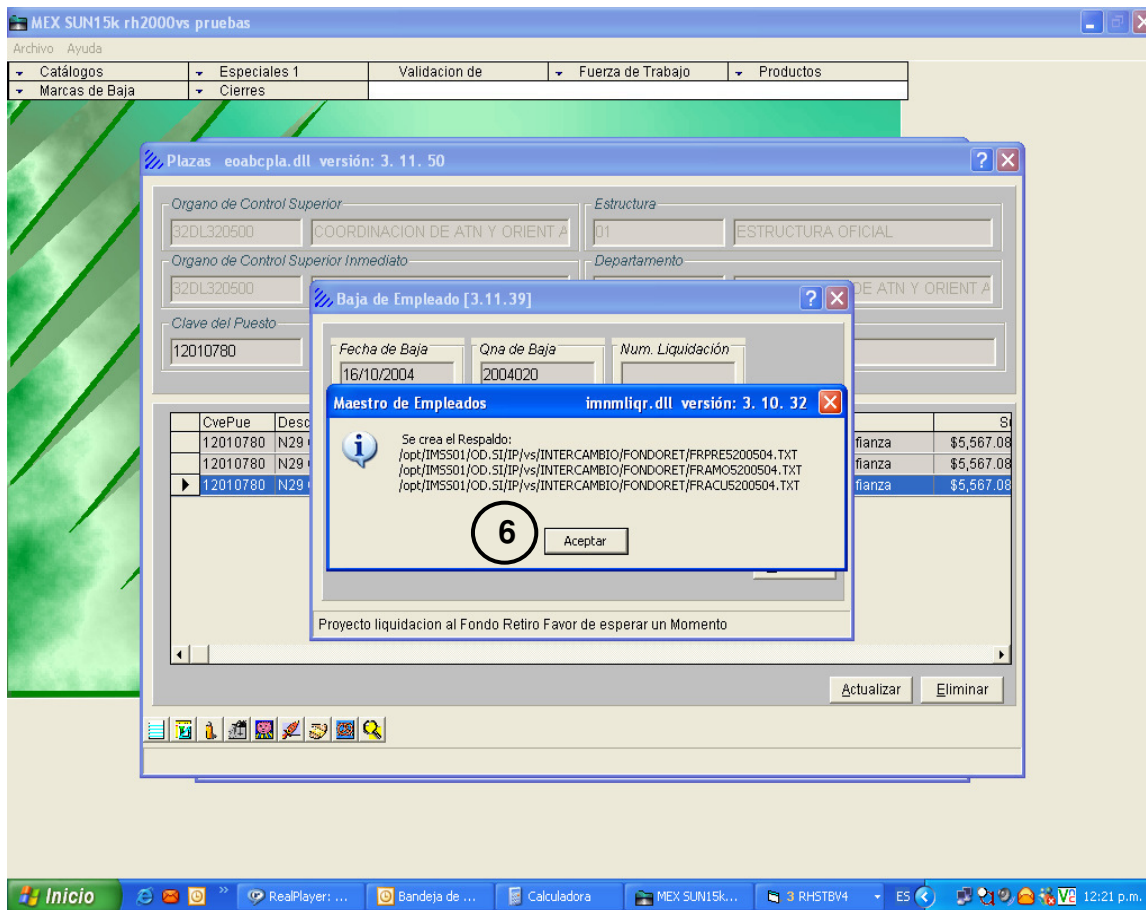
RECUADRO DE AVISO ARCHIVO DE BAJA GENERADO



5.- Aparece nuevo recuadro de "Aviso" para indicar que en la carpeta de "Enlaces" del Rh2000, se ha generado el archivo que contiene Reporte de liquidación del Fondo de retiro, mismo que será identificado por la matrícula del ex trabajador dar clic en el botón "Aceptar".



PANTALLA DE MAESTRO DE EMPLEADOS

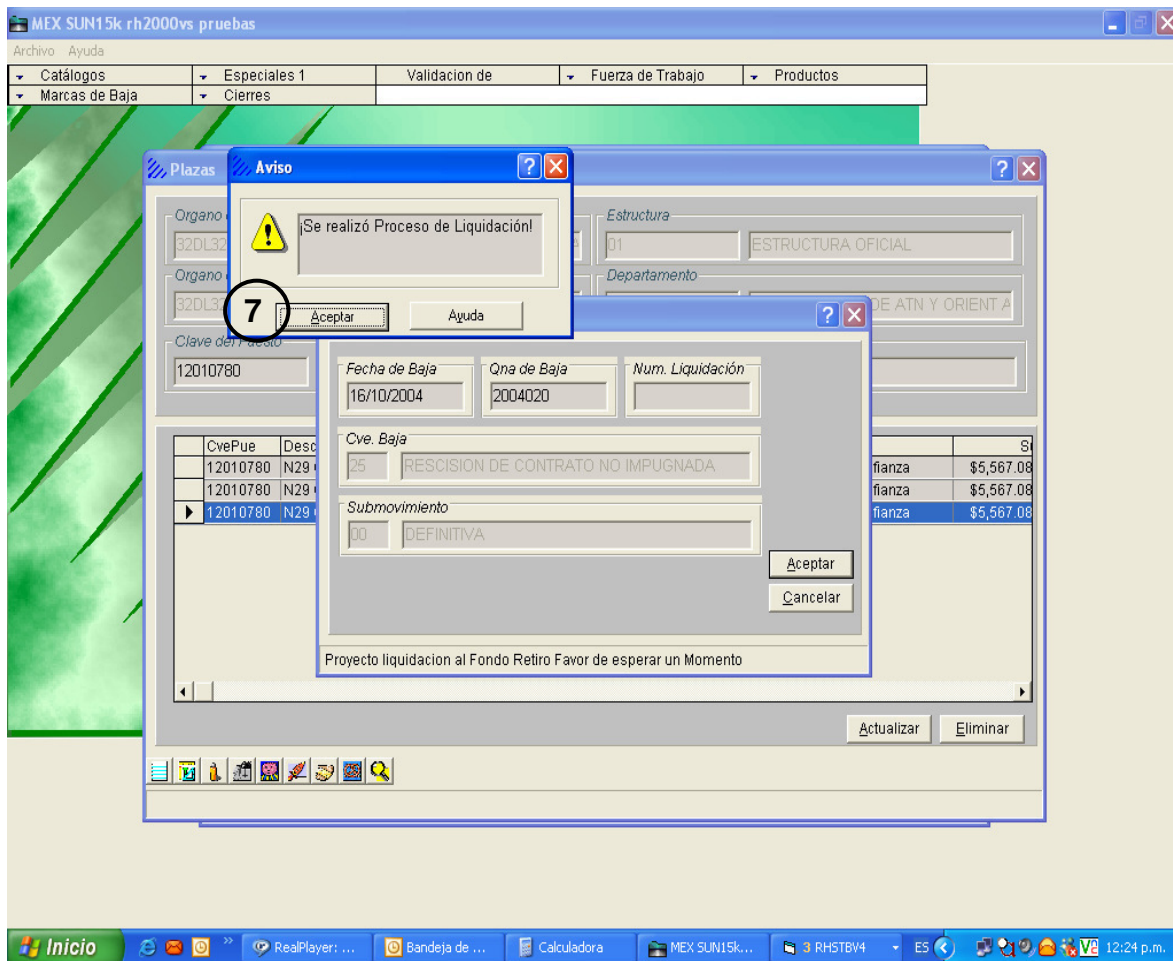


6.- Se genera el recuadro “Maestro de Empleados” que contiene los respaldos que efectúa el propio Sistema como medida preventiva en caso de pérdida de la información relativa al concepto 196. Dar clic en el botón “Aceptar”.

NOTA: En caso de pérdida, la restauración de los registros estará a cargo de Informática delegacional.



FINALIZA PROCESO DE LIQUIDACIÓN



7.- El recuadro de "Aviso" indicará que el proceso de liquidación ha sido realizado, dar clic en el botón "Aceptar".



REPORTE DE LIQUIDACIÓN

FRLIQ6837883 - WordPad

Imprimir... | Siguiente | Anterior | Dos páginas | Acercar | Alinear | Cerrar

```

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (ISST)
Reporte de Liquidación por Baja al Fondo de Retiro
Version 3.10.0021
MARCA 03 Maestro de Empleados
8837883 FLORES/BARBOSA/MARIA ADRIANA IMPORTE APORTACION 8,400.00
PERIODO INICIAL 04/03 IMPORTE ESTIMULO 441.00
PERIODO FINAL 01/05 IMPORTE INTERESES 333.67
NO. APORTACIONES 42 TOTAL DE LA LIQUIDACION 9,174.67

LIQUIDACION POR BAJA DEFINITIVA 21
Ago/Mes Aportacion Estimulo Intereses Ago/Mes Aportacion Estimulo Intereses Ago/Mes Aportacion Estimulo Intereses
2003 04 400.00 21.00 2003 05 800.00 42.00 2.06 2003 06 1,200.00 63.00 5.13
2003 07 1,600.00 84.00 9.27 2003 08 2,000.00 105.00 14.33 2003 09 2,400.00 126.00 20.21
2003 10 2,800.00 147.00 27.29 2003 11 3,200.00 168.00 36.18 2003 12 3,600.00 189.00 46.05
2004 01 4,000.00 210.00 58.54 2004 02 4,400.00 231.00 71.59 2004 03 4,800.00 252.00 85.85
2004 04 5,200.00 273.00 103.78 2004 05 5,600.00 294.00 122.93 2004 06 6,000.00 315.00 144.50
2004 07 6,400.00 336.00 168.23 2004 08 6,800.00 357.00 194.64 2004 09 7,200.00 378.00 223.87
2004 10 7,600.00 399.00 256.57 2004 11 8,000.00 420.00 292.76 2004 12 8,400.00 441.00 333.64

```

8

Página 1 MAY NÚM

8.-Una vez finalizado este proceso deberá de obtenerse el Reporte de Liquidación y validar que los importes coincidan con los del Reporte que se obtuvo previo a la baja definitiva del trabajador.



DATOS ADICIONALES

Datos Adicionales Ver. 3.10.4

Matricula: 6837883 FLORES/BARBOSA/MARIA ADRIANA Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Clave	Descripcion	Valores
EA	MCA-REGF	1
EB	MCA-BAJAF02	3
ED	MCA-BAJAF01	3
EF	MCA-CONFI	0
EH	ESTI-RET01	0.00
EI	INTE-RET01	0.00
EJ	FECHA-PAGO2	2005001
EK	ESTI-RENT02	0.00
EL	INTE-RET02	0.00
EM	FECHA-PAGO3	0
EN	ESTI-RET03	0.00
EO	INTE-RET03	0.00
FA	MCA-TIPO-V	0
FB	TIPO-VAC3Y8	0
FE	TIPO-PER01	4
FF	MCA-APLIC01	1
FG	MARCA-LAT01	3

Actualizar Guardar Cancelar

Matricula

9.-Verificar la afectación de los Datos Adicionales en los parámetros “E” que mostrará la marca 3 y el período de baja.

Clave: 1A72-005-005



Anexo 9

**“Solicitud de liquidación del concepto 196 Fondo de retiro por baja definitiva”
1A72-009-021**



DELEGACIÓN:

1

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**SOLICITUD DE
LIQUIDACIÓN DEL
CONCEPTO 196 FONDO DE
RETIRO POR BAJA
DEFINITIVA**

2

a de de

**TESORERO DEL
H. COMITÉ ADMINISTRADOR
DEL FONDO DE RETIRO**
Presente

Atentamente solicito sean pagadas las cantidades acumuladas en el Fondo de retiro de acuerdo a los Artículos 26 ó 27 del Reglamento de Fondo de retiro.

MOTIVO 3

DEJAR DE SER TRABAJADOR DEL IMSS

POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:

4

Apellido Paterno, Materno y Nombres (s)

Matrícula:

5

ADSCRIPCIÓN:

6

CATEGORÍA

7

FECHA DE ALTA:

8

FECHA DE BAJA:

9

CLAVE DE BAJA:

10

DESCRIPCIÓN DE LA BAJA:

11

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

NOMBRE

12

DOMICILIO

FIRMA

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

REINTEGRO DE IMPORTES ACUMULADOS

13

REINTEGRO ESTÍMULOS E INTERESES

14

APORTACIÓN

\$

RETENIDOS

\$

ESTÍMULO

\$

ESTÍMULO

\$

INTERÉS

\$

INTERÉS

\$

TOTAL

\$

TOTAL

\$

PÁGUESE POR LA CANTIDAD DE

15

\$

CON NÚMERO

CON LETRA

AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

EXTRABAJADOR O BENEFICIARIO

16

17

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

1300-09-102-0005-11 PER. PRES - 082

Clave: 1A72-009-021



Anexo 9
“Solicitud de liquidación del concepto 196 Fondo de retiro por baja definitiva”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del IMSS en donde está adscrito el trabajador.
2	Fecha	Lugar, día, mes y año en que se elabora el documento.
3	Motivo	“X” en el recuadro que corresponda según sea la solicitud de la liquidación.
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del ex-trabajador inscrito en el Fondo de retiro.
5	Matrícula	La clave numérica del ex-trabajador que lo identifica individualmente en los registros de Personal.
6	Adscripción	La adscripción del extrabajador.
7	Categoría	El nombre de la categoría que ostentaba como trabajador de acuerdo al último nombramiento que identifica el puesto.
8	Fecha de Alta	Día, mes y año en que se dio de alta en el Fondo de retiro.
9	Fecha de Baja	Día, mes y año en que se dio de baja en el Fondo de retiro.
10	Clave de Baja	La clave numérica que identifica el motivo de la baja, de acuerdo a la Tabla de claves de baja del SIAP.
11	Descripción de la baja	Las cantidades generadas por concepto de aportaciones estímulos e intereses durante la permanencia del trabajador en el Fondo de retiro, así como la suma total de éstos.

Clave: 1A72-009-021



No.	DATO	ANOTAR
12	Datos de los beneficiarios	El nombre(s), apellidos paterno y materno de la persona o personas que el trabajador designó como beneficiarios de sus aportaciones al Fondo de retiro, así como su domicilio particular y firma.
13	Reintegro de importes acumulados	Las cantidades generadas por concepto de aportaciones estímulos e intereses durante la permanencia del trabajador en el Fondo de retiro, así como la suma total de éstos.
14	Reintegro estímulos e intereses retenidos	Las cantidades generadas por concepto de estímulos e intereses hasta la fecha de baja al Fondo de retiro por fallecimiento.
15	Páguese por la cantidad de	El monto total a pagar expresado en número y texto.
16	Autorización del Departamento de Personal	Nombre(s), apellidos paterno, materno y firma del Jefe del Departamento de Personal.
17	Ex-trabajador Beneficiario	o Nombre(s), apellidos paterno, materno y firma.

Clave: 1A72-009-021



ANEXO 10

**“Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro
por jubilación/pensión”**

1A72-005-006



ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

Dar doble clic en el icono Rh2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes.



1.- Ubicar el puntero del Mouse en el diamante de Nómina y dar clic.

Clave: 1A72-005-006



MENÚ DE ACT. MOVIMIENTOS 2



2.-En el menú Act. Movimientos 2 seleccionar el descolgante de Jubilados submenú Jubilados/Pensionados. y dar clic.

Clave: 1A72-005-006



JUBILADOS/PENSIONADOS

Jubilados/Pensionados IMNMJUBI.dll versión: 3. 11. 35

Matricula		Fecha de mov.		
6770746	SAUCEDO/LOERA/MA BERTHA	01/06/2004		
T. de Jubilacion	Tipo de Contratacion			
260	11 JUB. REGIMEN ACTUAL			
Antigüedad	% pension	Forma de Pago	Puesto	
6888	0.655	3	24760580	JEFE GPO PROCES DATOS 80
Banco		Sucursal		Cuenta de Banco
007	BANCOMER			0000334110004143
Departamento			Localidad de Pago	
34DL340300	COORDINACION DE INFORMATICA		3402011	GUADALUPE, ZAC.

Fe Actualizar: dd/mm/yyyy

3

3.-Al momento de aplicar el alta de un registro por jubilación/pensión que contenga concepto 196 (Fondo de retiro) se dará clic en el icono “Actualizar”.

Clave: 1A72-005-006



RECUADRO DE ACTUALIZACIÓN

The screenshot shows the 'Jubilados/Pensionados' application window with the following data fields:

Matrícula	SAUCEDOS, DERAMA BERTHA	Fecha de mov.	01/06/2004
T. de Jubilación	260	Tipo de Contratación	JUB. REGIMEN ACTUAL
Antigüedad	6888	% pensión	0.655
Forma de Pago	3	Puesto	24760580 EFE. GPO. PROCES. DATOS. 80
Banco	007 BANCOMER	Sucursal	
Cuenta de Banco			110004143
Departamento	34DL340300 COORDINACION DE INFORMATICA		

A dialog box titled 'Actualizar' is displayed in the center, asking: 'Desea realizar la Actualización?' with 'Si' and 'No' buttons. A circled number '4' is placed below the dialog box.

4.- Aparece el recuadro "Actualizar", dar clic en el botón "Si".

Clave: 1A72-005-006



RECUADRO DE AVISO PARA INICIAR LIQUIDACIÓN

Matricula: 6770746 SAUCEDO LOCRANA BERTHA Fecha de mov.: 01/06/2004

T. de Jubilacion: 260 Tipo de Contratacion: JUB. REGIMEN ACTUAL

Antigüedad: 6888 % pension: 0.655 Forma de Pago: 3 Puesto: 24760580 JEFE GPO PROCES DATOS 80

Banco: 007 BANCOMER Sucursal: Cuenta de Banco: 110004143

Departamento: 34DL340300 COORDINACION DE INFORMACIONES

AVISO: ¿Iniciar Proceso de Liquidación?

Sí No

5

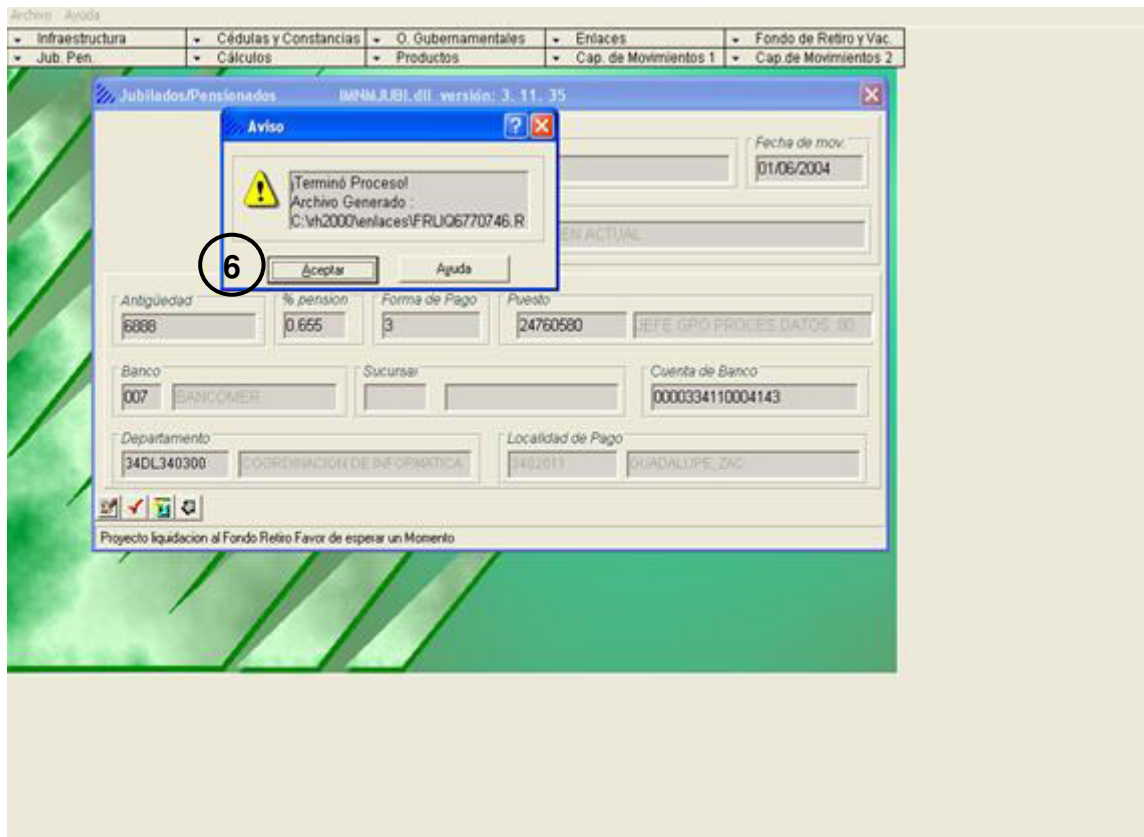
Proyecto liquidacion al Fondo Retiro Favor de esperar un Momento

- 5.- Aparece un recuadro de “Aviso” para confirmar el inicio del proceso de liquidación del concepto, en el que invariablemente deberá dar clic en el botón “Sí”.

Clave: 1A72-005-006



RECUADRO DE AVISO ARCHIVO ENLACES

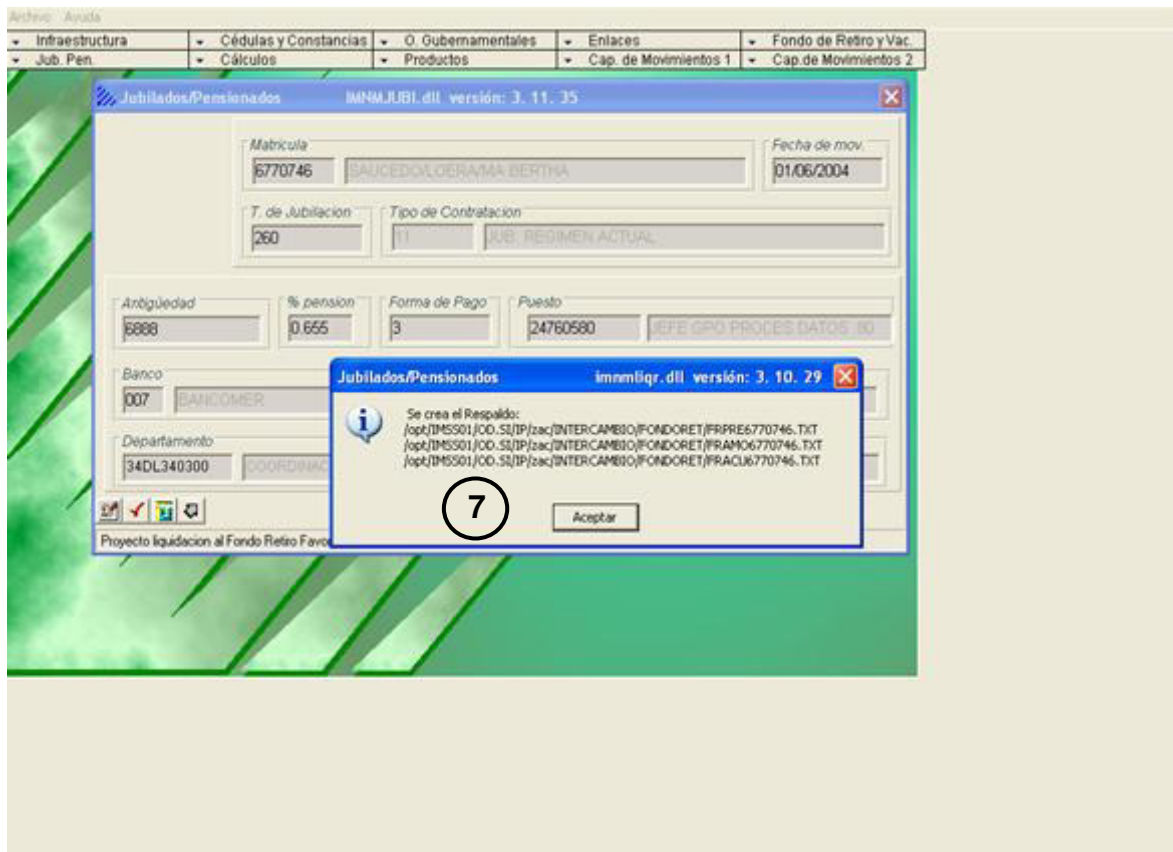


- 6.- Aparece nuevo recuadro de “Aviso” para indicar que en la carpeta de “Enlaces” del Rh2000, se ha generado el archivo que contiene Reporte de liquidación del Fondo de retiro, mismo que será identificado por la matrícula del jubilado/pensionado. Dar clic en el botón “Aceptar”.

Clave: 1A72-005-006



ARCHIVOS DE RESPALDO



7.- Se genera el recuadro “Jubilados/Pensionados” que contiene los respaldos que efectúa el propio Sistema como medida preventiva, en caso de pérdida de la información relativa al concepto 196. Dar clic en el botón “Aceptar”.

NOTA: En caso de pérdida, la restauración de los registros estará a cargo de Informática delegacional.

Clave: 1A72-005-006



RECUADRO DE AVISO LIQUIDACIÓN EFECTUADA

Archivo Ayuda

Infraestructura	Cédulas y Constancias	O. Gubernamentales	Enlaces	Fondo de Retiro y Vac.
Jub. Pen.	Cálculos	Productos	Cap. de Movimientos 1	Cap. de Movimientos 2

Jubilados/Pensionados MMJUBI.dll versión: 3.11.35

Aviso

Se realizó Proceso de Liquidación

Fecha de mov. 01/06/2004

EN ACTUAL

8

Aceptar Ayuda

Antigüedad 6888 % pension 0.655 Forma de Pago 3 Puesto 24760580 JEFE GPO PROCES DATOS- 80

Banco 007 BANCOMER Sucursal Cuenta de Banco 0000334110004143

Departamento 34DL340300 COORDINACION DE INFORMATICA Localidad de Pago 3402011 BORDALUPE, ZAC

Proyecto liquidación al Fondo Retiro Favor de esperar un Momento

- 8.- El recuadro de “Aviso” indicará que el proceso de liquidación ha sido realizado, por lo que al dar clic en el botón “Aceptar” aparecerá la pantalla de “Cuantía básica” y podrá continuar con la actualización del registro por jubilación/pensión.

Clave: 1A72-005-006



CONCEPTOS POR UNA VEZ

Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 3. 10. 10

Tipo de Contratacion: 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 6770746 SAUCEDO/LOERA/MA BERTHA

Quincena: 2004007

Fecha Inicial: 01/07/2004

Fecha Final: 31/07/2004

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7
253	CAPITAL Y ESTIMULOS FONDO RET.	4732.00	0.000000 0		0	0
256	INTERES FONDO DE RETIRO	18.35	0.000000 0		0	0

9

Control: []

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

- 9.- Finalmente verificar en el aplicativo de “Conceptos por una vez” que los conceptos 253 (capital y estímulos Fondo de retiro) y 256 (intereses Fondo de retiro) se hayan generado correctamente.

Clave: 1A72-005-006