



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recuperación de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179,
942, 943, 944, 945 y 946
1A72-003-008

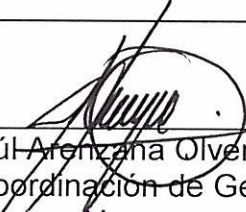
AUTORIZACIÓN

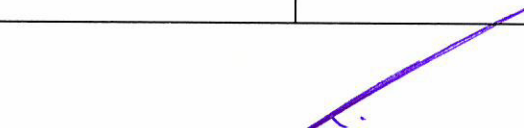
Aprobó


Armando David Palacios Hernández
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 26 ABR. 2017

“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	Políticas	3
5	Definiciones	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	12
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	16

Anexo 1 “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”.

Anexo 2 “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944”.

Anexo 3 “Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal (conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945, y 946)”.

Anexo 4 “Instrucciones de Operación para la inclusión de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945, y 946 al sistema”.

Anexo 5 “Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179, notas de demérito al sistema”.

Anexo 6 “Hoja de certificación de adeudos”



Procedimiento para la recuperación de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946

1 Base normativa

Para la elaboración del presente documento se tomaron como base las disposiciones descritas en los siguientes documentos:

- Artículo 134 fracción VI de la Ley Federal del Trabajo.
- Cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo Cláusula 72.
- Artículos 38, 64 Fracciones V y XIII del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Artículos 34, 53 y capítulo V del Reglamento de Resguardo Patrimonial del IMSS.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos y políticas, que permitan desarrollar con mayor eficacia las actividades para llevar a cabo la recuperación en tiempo y forma de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179 para nómina ordinaria y 942, 943, 944, 945, 946 para Estatuto "A", con la finalidad de salvaguardar los bienes propiedad del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, así como los Departamentos de Personal en Delegaciones y la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4 Políticas

4.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para la recuperación de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945 y 946, clave 1A72-003-008 registrado el 15 de mayo de 2015, así como el Oficio Circular No. 09E161 1A72/20086 de fecha 15 de junio de 2015, mediante el cual la División de Prestaciones al Personal informa a las Jefas y Jefes de Servicios de Desarrollo de Personal Estatales, Regionales y del Distrito Federal, los lineamientos en materia de inclusión de notas de demerito, el cual se reemplaza con la política 4.7.3 de este mismo procedimiento.



4.2 Corresponde a la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal a través de la División de Prestaciones al Personal, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

4.3 El lenguaje empleado en el presente documento, 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.

4.4 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

4.5 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.

4.6 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal y la División de Prestaciones al Personal será la responsable de actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.

4.7 La División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como el Departamento Delegacional de Personal serán los responsables de:

4.7.1 Realizar la recuperación en tiempo y forma de los conceptos por Adeudos del Personal por Accidentes Automovilísticos, Adeudos del Personal por Faltantes de Caja o Inventario, Adeudos del Personal por Llamadas Telefónicas, Viáticos no Comprobados, Responsabilidades sobre Instrumentos de Trabajo y notas de demérito.

4.7.2 Verificar que el documento fuente enviado por el área sancionadora de los conceptos de este procedimiento, contenga el importe total del adeudo que tenga a cargo el trabajador, el importe quincenal y el número de quincenas en que se recuperará dicho adeudo. Para el caso de las notas de demérito, el documento fuente contendrá únicamente el número de notas a descontar al trabajador ya que el sistema SIAP realiza el cálculo una vez incluidas las notas.

4.7.3 Vigilar que en el cierre del proceso de nómina de la quincena 23 se realice el descuento de las notas de demérito incluidas en el sistema SIAP, conforme lo marcan las "Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179, notas de demérito al sistema" clave 1A72-005-047 (anexo 5), en caso de que no sea posible recuperar parte o



la totalidad de las mismas, informar mediante oficio en un lapso no mayor a cinco días hábiles a la Comisión o Subcomisión Nacional Mixta Disciplinaria el número de notas no recuperadas y el motivo correspondiente.

4.7.4 Verificar en el documento fuente que la adscripción del trabajador corresponda a esa delegación, en caso contrario, lo devolverá al área sancionadora correspondiente indicando la nueva ubicación.

4.7.5 Vigilar que los trabajadores que dejen de pagar por más de cuatro quincenas, en el caso de licencia sin goce de sueldo o una beca sin sueldo mayor a sesenta días o por término temporal de la relación laboral, se turne el caso respectivamente a:

- a) La Coordinación de Asuntos Contenciosos si se trata de trabajadores de Nivel Central.
- b) La Jefatura de Servicios Jurídicos si se trata de trabajadores en Delegaciones.

4.7.6 Reportar de manera inmediata en caso de que el trabajador cause baja definitiva, a la Coordinación de Relaciones Laborales o al Departamento de Relaciones Laborales, a través de la "Hoja de certificación de adeudos", clave 1A72-009-036 anexo 6, los saldos pendientes de pago, así como los que se encuentren en tránsito, de aquellos trabajadores que presenten la marca de aplicación contable MAC CN.

4.7.7 Enviar quincenalmente a las áreas sancionadoras copia del listado de conceptos diversos (ISOANADET), MAC A1 que se generan por medio del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

4.8 La recuperación de los conceptos descritos en este procedimiento, se efectuará a través de nómina en la quincena de proceso inmediata.

4.9 Al término de la recuperación del concepto, se conservarán durante un año los antecedentes contenidos en la carpeta concentradora, posteriormente se enviarán al archivo de concentración para su guarda por un lapso de 5 años.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 áreas sancionadoras: (AS) La Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria, Comisión Nacional o Subcomisión de Resguardo Patrimonial, Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Departamento Delegacional de Conservación y Servicios Generales.

5.2 concepto 142: Adeudos del Personal por Accidentes Automovilísticos.

5.3 concepto 143: Adeudos del Personal por Faltantes de Caja o Inventario.



- 5.4 **concepto 144:** Adeudos del Personal por Llamadas Telefónicas.
- 5.5 **concepto 156:** Viáticos no Comprobados.
- 5.6 **concepto 162:** Responsabilidades sobre Instrumentos de Trabajo.
- 5.7 **concepto 179:** Notas de Demérito
- 5.8 **concepto 942:** Adeudos del Personal por Accidentes Automovilísticos.
- 5.9 **concepto 943:** Adeudos del Personal por Faltantes de Caja o Inventario.
- 5.10 **concepto 944:** Adeudos del Personal por Llamadas Telefónicas.
- 5.11 **concepto 945:** Viáticos no Comprobados.
- 5.12 **concepto 946:** Responsabilidades sobre Instrumentos de Trabajo.
- 5.13 **DDP:** Departamento Delegacional de Personal
- 5.14 **documento fuente:** Documento o escrito original emitido por el área sancionadora.
- 5.15 **DSPNC:** División de Servicios al Personal de Nivel Central
- 5.16 **ISOANADET:** Se refiere a la “Relación de trabajadores con descuento por”
- 5.17 **MAC:** Marca de aplicación contable.
- 5.18 **MAC A1:** Inclusión al sistema con procedencia del área otorgante.
- 5.19 **MAC CN:** Marca de afectación contable que nos refiere una baja del trabajador.
- 5.20 **SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.



6. Descripción de actividades del procedimiento para la recuperación de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central. Departamento Delegacional de Personal.</p>	<p>1. Recibe del Área Sancionadora “Oficio de solicitud de inclusión” de acuerdo al concepto, original y copia de la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A72-009-032 (anexo 1), en el caso del concepto 144 y 944 original y copia de la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944” clave 1A72-009-034, (anexo 2), para el concepto 179 sólo se recibe “Oficio de solicitud de inclusión”.</p> <p>2. Verifica que el importe que contiene la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas” clave 1A72-009-032 (anexo 1), sea el correcto, conforme al “Oficio de solicitud de inclusión”, así como la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944”, clave 1A72-009-034, (anexo 2). En el caso del concepto 179 sólo verifica número de notas de demérito a incluir.</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p> <p>3. Elabora en original y copia “Oficio de devolución”, envía al Área Sancionadora adjunta el original del formato “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas” clave 1A72-009-032 (anexo 1), “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944”, clave 1A72-009-034 (anexo 2.)</p>	<p>Oficio de solicitud de inclusión</p> <p>1A72-009-032 (anexo 1) 1O y 1C</p> <p>1A72-009-034 (anexo 2) 1O y 1C</p> <p>1A72-009-032 (anexo 1) 1O y 1C</p> <p>Oficio de solicitud de inclusión</p> <p>1A72-009-034 (anexo 2) 1O y 1C</p> <p>Oficio de devolución 1O y 1C</p> <p>1A72-009-032 (anexo 1) 1O</p> <p>1A72-009-034 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central. Departamento Delegacional de Personal.</p> <p>Área Sancionadora</p>	<p>4. Archiva temporalmente de forma cronológica “Oficio de solicitud de inclusión”, copia de la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A72-009-032 (anexo 1) y copia de la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944” clave 1A72-009-034 (anexo 2).</p> <p>5. Recibe “Oficio de devolución” y original de: formato “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas” clave 1A72-009-032 (anexo 1), original de “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944” clave 1A72-009-034, (anexo 2), envía a través de “Oficio de solicitud de inclusión” las correcciones correspondientes con sus anexos y archiva temporalmente de forma cronológica el “Oficio de solicitud de inclusión”.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">Es correcto</p>	<p>Oficio de solicitud de inclusión</p> <p>1A72-009-032 (anexo 1) 1C</p> <p>1A72-009-034 (anexo 2) 1C</p> <p>Oficio de devolución</p> <p>1A72-009-032 (Anexo 1) 1O</p> <p>1A72-009-034 (anexo 2) 1O</p> <p>Oficio de solicitud de inclusión</p>
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central. Departamento Delegacional de Personal.</p>	<p>6. Requisita en original y copia el “Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal (conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945, y 946)” clave 1A72-009-033 (anexo 3), en el caso de los conceptos 144 y 944 requisita la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944” en original y copia, clave 1A72-009-034, (anexo 2).</p> <p>7. Incluye en el “SIAP/Inclusión y Exclusión de conceptos”, el descuento de nómina conforme a lo establecido en las “Instrucciones de Operación para la inclusión</p>	<p>1A72-009-033 (anexo 3) 1O y 1C</p> <p>1A72-009-034 (anexo 2) 1O y 1C</p> <p>SIAP/Inclusión y Exclusión de Conceptos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central. Departamento Delegacional de Personal.</p>	<p>de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945, y 946 al sistema” clave 1A72-005-022, (anexo 4). En el caso del concepto 179, se incluirá y validará como refieren las “Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179, notas de demérito al sistema”, clave 1A72-005-047 (anexo 5).</p> <p>8. Verifica en el “SIAP/Reporte de nómina” (Individual) que los datos capturados para la recuperación mediante el descuento de nómina sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">Datos incorrectos</p> <p>9. Excluye del “SIAP/Exclusión de Conceptos” el descuento de acuerdo al concepto.</p> <p>NOTA: Verifica contabilización correcta de cargos y créditos en el mayor auxiliar contable conforme al “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados”, clave 1A72-003-007.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">Datos correctos</p> <p>10. Elabora en original y copia “Factura de entrega de reportes de captura para archivo” clave 1A22-009-010.</p> <p>NOTA: La “Factura de entrega de reportes de captura para archivo” clave 1A22-009-010, se encuentra inserta en el anexo 6.2 del “Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A22-003-002.</p>	<p>1A72-005-022 (anexo 4)</p> <p>1A72-005-047 (anexo 5)</p> <p>SIAP/ Reporte de nómina</p> <p>SIAP/ Exclusión de Conceptos</p> <p>Procedimiento 1A72-003-007</p> <p>Factura de entrega de reportes de captura para archivo 1O-1C</p> <p>Procedimiento 1A22-003-002</p>



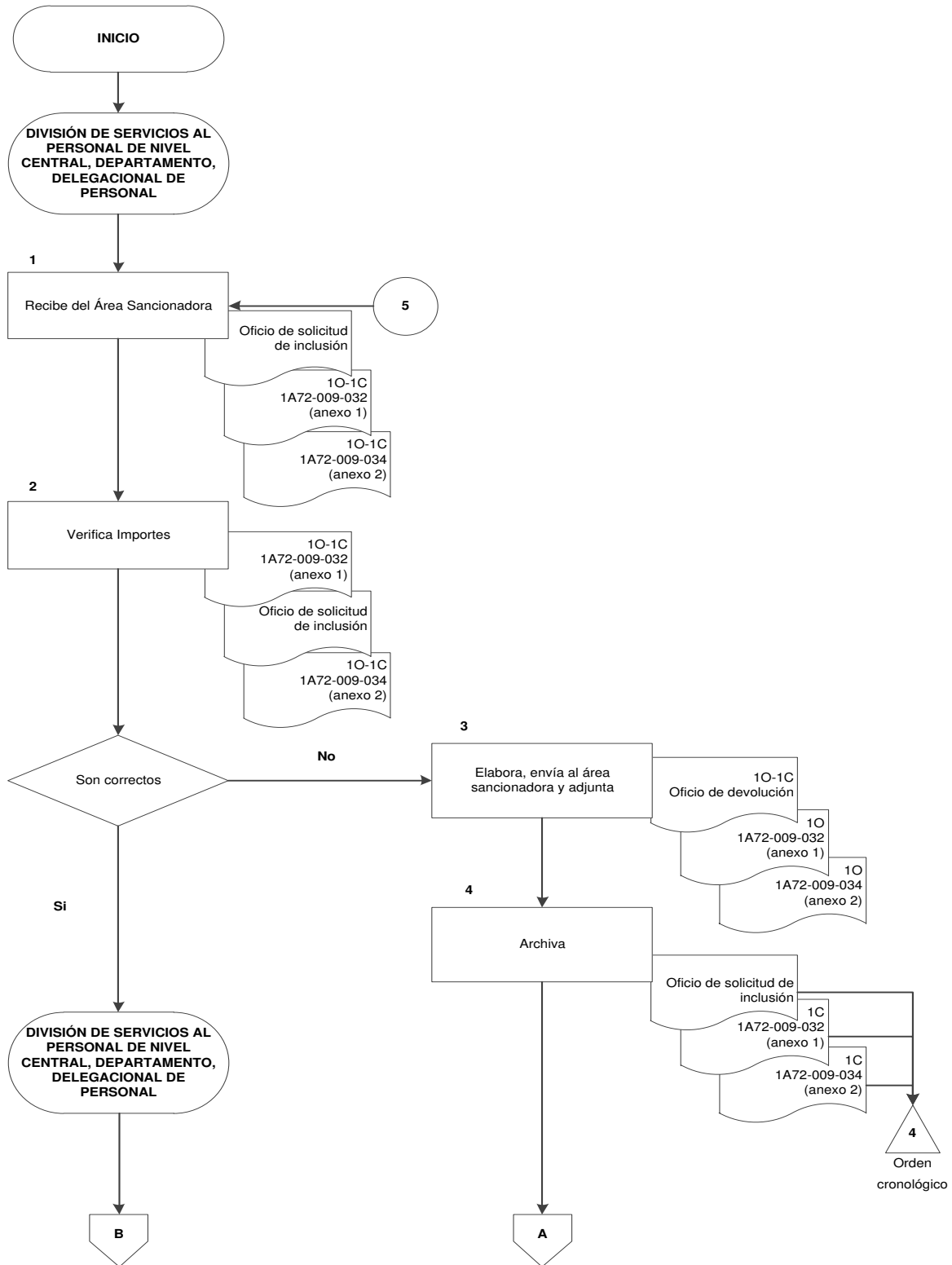
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central. Departamento Delegacional de Personal.</p>	<p>11. Envía a la Oficina de Control del Proceso la copia del “Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal (conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945, y 946)” clave 1A72-009-033 (anexo 3), copia de la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944” clave 1A72-009-034 (anexo 2), con el original de “Factura de entrega de reportes de captura para archivo” clave 1A22-009-010.</p> <p>12. Archiva de forma definitiva y cronológica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Oficio de solicitud de inclusión” de acuerdo al concepto. • Original y copia de la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas” clave 1A72-009-032, anexo 1. • Original del “Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal (conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945, y 946)” clave 1A72-009-033, anexo 3. • Original de la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944” clave 1A72-009-034, anexo 2. • Copia de la “Factura de entrega de reportes de captura para archivo”, clave 1A22-009-010. <p>En la “Carpeta concentradora”.</p>	<p>1A72-009-033 (anexo 3) 1C</p> <p>1A72-009-034 anexo 2 1C</p> <p>1A22-009-010 Factura de entrega de reportes de captura para archivo 1O</p> <p>Oficio de solicitud de inclusión</p> <p>1A72-009-032 (anexo 1) 1O-1C</p> <p>1A72-009-033 (anexo 3) 1O</p> <p>1A72-009-034 (anexo 2) 1O</p> <p>1A22-009-010 Factura de entrega de reportes de captura para archivo 1C</p> <p>Carpeta concentradora</p>

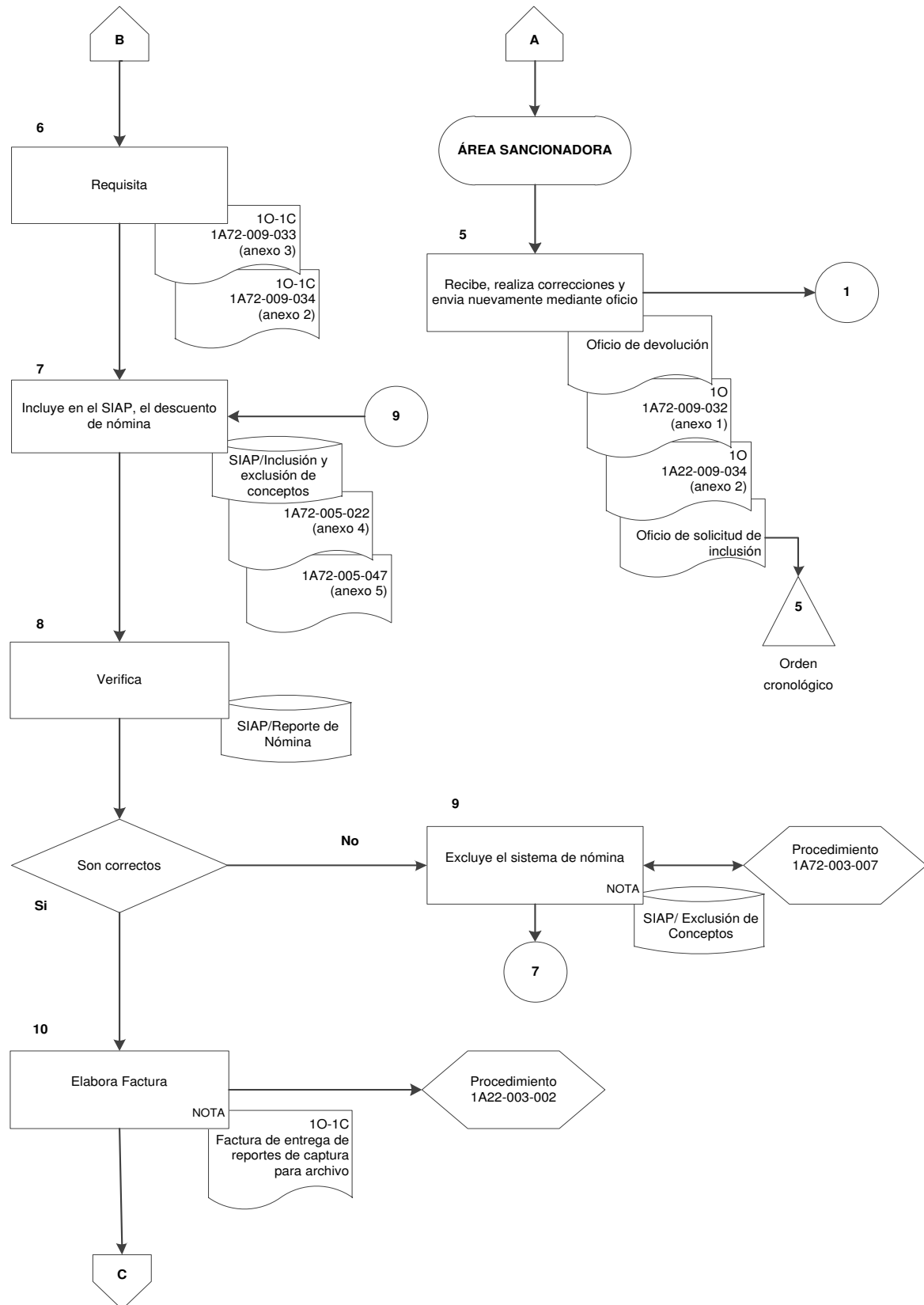


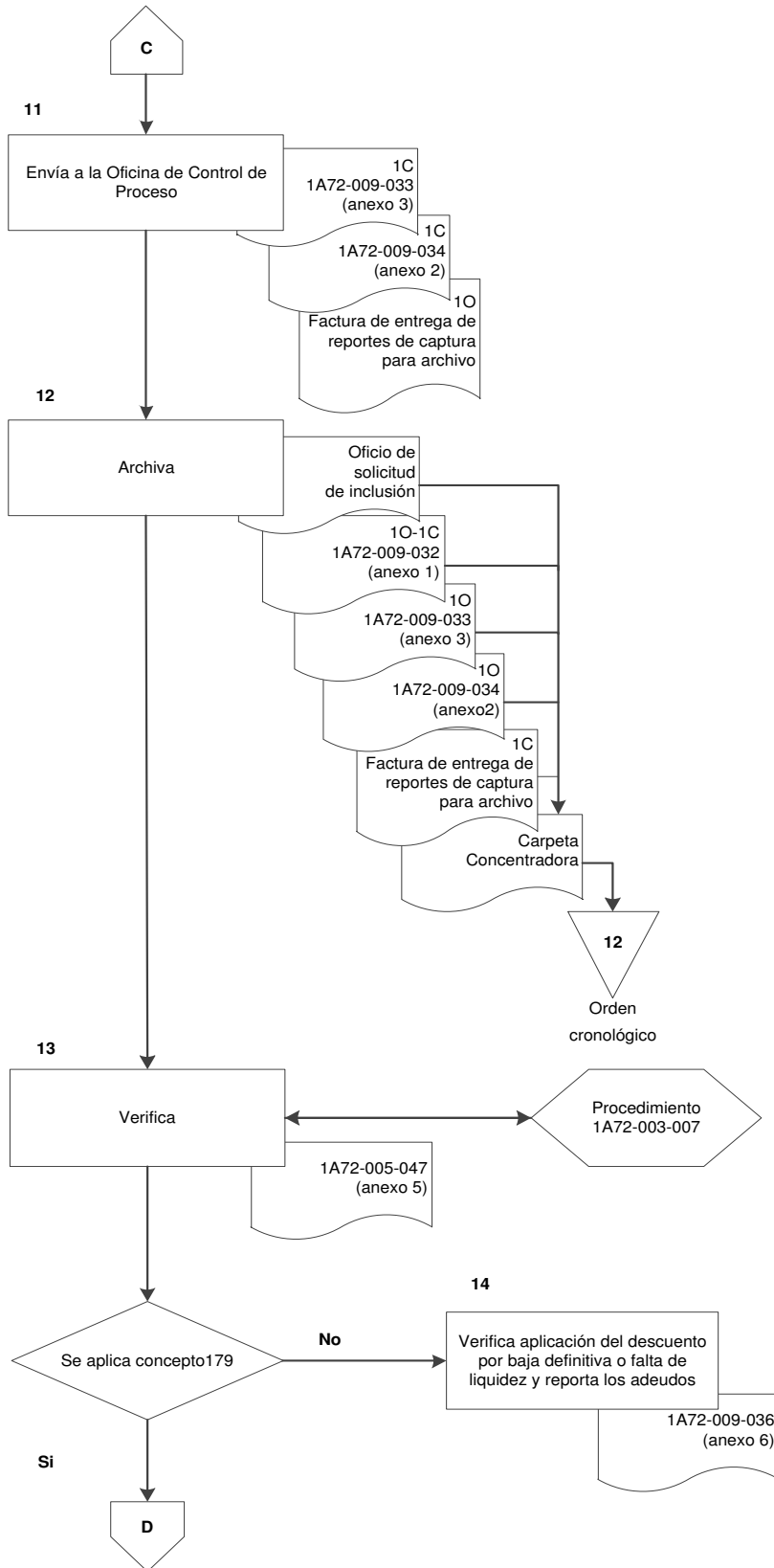
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central. Departamento Delegacional de Personal.</p>	<p>13. Verifica cuentas recuperadoras de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945 y 946 conforme al “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados”, clave 1A72-003-007. En el caso del concepto 179, se validará la aplicación del concepto como refieren las “Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179, notas de demérito al sistema”, clave 1A72-005-047 (anexo 5).</p> <p style="text-align: center;">No se aplica el concepto 179</p>	<p>Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados 1A72-003-007</p> <p>1A72-005-047 (anexo 5)</p>
	<p>14. Verifica en la quincena 23 del año en proceso la aplicación del descuento del concepto 179, en caso de no ser aplicado el descuento correspondiente, (Por Baja Definitiva o Falta de Liquidez) reporta de manera inmediata a la Coordinación de Relaciones Laborales o al Departamento de Relaciones Laborales a través de la “Hoja de certificación de adeudos”, clave 1A72-009-036 (anexo 6), los saldos pendientes de pago</p> <p style="text-align: center;">Se aplica el concepto 179</p>	<p>1A72-009-036 (anexo 6)</p>
	<p>15. Archiva definitivamente y forma cronológica “Oficio de solicitud de inclusión” en la “Carpeta concentradora”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Oficio de solicitud de inclusión</p> <p>Carpeta concentradora</p>

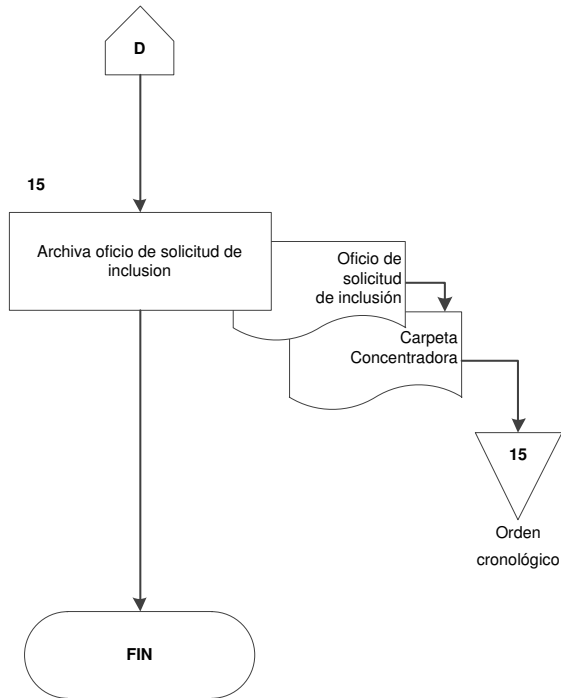


7. Diagrama de flujo del procedimiento para la recuperación de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946











8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para la recuperación de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946

Clave	Título del documento	Observaciones
1A72-009-032	Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas	Anexo 1
1A72-009-034	Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944	Anexo 2
1A72-009-033	Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal (conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946)	Anexo 3
1A72-005-022	Instrucciones de operación para la inclusión de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945, 946 al sistema	Anexo 4
1A72-005-047	Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179, notas de demérito al sistema	Anexo 5
1A72-009-036	Hoja de certificación de adeudos	Anexo 6
1A22-009-010	Factura de entrega de reportes de captura para archivo	(Inmerso en el Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave, 1A22-003-002)



ANEXO 1
“Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”



DELEGACIÓN:

1

FACTURA DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CUENTAS COLECTIVAS

FACTURA

No. 2

LUGAR: 3

DÍA	MES	AÑO
	4	

NÓMINA ORDINARIA

CLAVE DE CONCEPTO: 7

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
8	9	10

CLAVE DE CONCEPTO:

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
8	9	10

TOTAL:

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
11	12	13

ELABORÓ

14

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
RECIBIO

20

NOMBRE Y FIRMA

PROCEDENCIA: 5

NÓMINA DE PENSIONADOS

CLAVE DE CONCEPTO: 7

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
8	9	10

CLAVE DE CONCEPTO:

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
8	9	10

TOTAL:

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
11	12	13

AUTORIZÓ

15

NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE RECIBIDO

21

FACTURA TIPO: 6

1	2	3	4
---	---	---	---

NÓMINA DE ESTRUCTURA

CLAVE DE CONCEPTO: 7

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
8	9	10

CLAVE DE CONCEPTO:

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
8	9	10

TOTAL:

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
11	12	13

QNA. O MES DE INCLUSIÓN:

RECHAZOS

16

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
17	18	19

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
17	18	19

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE CASOS	IMPORTE \$
17	18	19

1A72-009-032



ANEXO 1
“Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la delegación que emite la factura.
2	Factura No.	El número consecutivo según el control que se aplique en el área otorgante. NOTA: Cada año se inicia la numeración.
3	Lugar	El nombre de la ciudad, estado, municipio, población, etc. de donde procede la Factura.
4	Día, Mes, Año	La fecha de emisión de la Factura (dd/mm/aaaa).
5	Procedencia	El nombre de la Unidad de adscripción.
6	Factura Tipo	Una “X” en el recuadro que corresponda según el Área que emite la Factura. 1.- Área Otorgante del Crédito. 2.- Jefatura de Servicios Jurídicos. 3.- Área Otorgante del Crédito. 4.- Nómina de Funcionarios. Se afectará la columna con base a la procedencia que corresponda.
7	Clave de Concepto	La clave numérica que identifica los conceptos 142, 143, 144, 156, y 162, 942, 943, 944, 945 y 946 correspondientes a través del que se efectuará la recuperación.

1A72-009-032



ANEXO 1
“Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Número de Paquete	El número de paquete que contiene los casos que se remite.
9	Número de Casos	El resultado de sumar los casos de trabajadores contenidos en el paquete en un número no mayor a 50.
10	Importe	El resultado de sumar el monto de los casos contenidos en el paquete.
11	Número de Paquete	El resultado de sumar los casos de trabajadores contenidos en el paquete en un número no mayor a 50.
12	Número de Casos	El resultado de sumar verticalmente el “Número de Casos” que contiene la Factura.
13	Importe	El resultado de sumar verticalmente el “Importe” que contiene la Factura.
14	Elaboró	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma de la persona que integró la factura.
15	Autorizó	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma de la persona perteneciente al Área Sancionadora facultada para este trámite.
16	Rechazos	Los casos no aceptados por el sistema o por no cumplir con políticas y requisitos.



ANEXO 1
“Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Número de paquete	El número de paquetes rechazados.
18	Número de Casos	El número de casos rechazados.
19	Importe	El resultado de sumar los casos rechazados.
20	Departamento de Personal Recibió	El nombre (s), apellido paterno, materno, y firma del Jefe del Departamento de Personal.
21	Sello de Recibido	El Sello con fecha y nombre de la Unidad Administrativa que recibe la Factura con sus anexos.



ANEXO 2
**“Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas
Cptos.144, 944”**



Delegación: _____

Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144 y 944

CAMPOS QUE DEBE LLENAR LA DEPENDENCIA

DÍA	MES	AÑO	Núm. Ref.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
				Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre:	MONTO DEL ADEUDO	
Matrícula:		
Categoría:		
Adscripción:		
OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DONDE SE EFECTUÓ LA LLAMADA	RESPONSABLE EN LA JEFATURA O DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

CAMPOS QUE DEBE LLENAR EL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

TIPO DE PRÉSTAMO:	11	Observaciones					
MATRÍCULA:	①	⑦					
CONCEPTO:	144						
PROCEDENCIA	②						
CARGO INICIAL:	③	<table border="1"> <tr> <td>No. de Factura</td> <td>Quincena de Proceso</td> </tr> <tr> <td>⑧</td> <td>⑨</td> </tr> </table>		No. de Factura	Quincena de Proceso	⑧	⑨
No. de Factura	Quincena de Proceso						
⑧	⑨						
No. DE QUINCENAS:	④						
No. DE CONTROL:	⑤						
CIFRA DE CONTROL:	⑥						
Responsable	Responsable de Créditos	Responsable de Prestaciones					
⑩	⑪	⑫					
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma					



ANEXO 2

**“Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas Cptos.144, 944”
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
6	Cifra de Control	El resultado de sumar el concepto más el monto del adeudo a descontar y el número de quincenas de recuperación (conservando el punto decimal de los centavos).
7	Observaciones	El motivo de rechazo (importes o datos incorrectos).
8	No. de Factura	El número de la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A72-009-032, anexo 1, proporcionada por el área otorgante.
9	Quincena de Proceso	El número de la quincena (qqq) y el año (aaaa), en que se incluye el descuento al sistema.
10	Responsable	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma, del responsable del concepto.
11	Responsable de Créditos	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma.
12	Responsable de Prestaciones	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma.

1A72-009-034



ANEXO 3

“Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal (conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946)”



Delegación 1

Departamento de Personal

Reporte de Inclusión o Exclusión de Descuento de Adeudos al Personal
(Conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946)

2

Inclusión:

Exclusión

Qna. de Inclusión:

3

Día

Mes

Año

4

Tipo de Préstamo	Matrícula	Cpto. (+)	Procedencia (+)	Importe (+)	Núm. de Qnas.	No. de Control	Cifra de Control (=)	Nombre del Trabajador
11								
11	5	6	7	8	9	10	11	12
11								
11								
11								
11								
11								
11								
11								
11								
11								

Responsable

13

Nombre y Firma

Responsable de Créditos

14

Nombre y Firma

Responsable de Prestaciones

15

Nombre y Firma

1A72-009-033



ANEXO 3

**“Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal
(conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del IMSS en donde se encuentra adscrito el trabajador.
2	Inclusión, Exclusión:	Una “X” de acuerdo al movimiento a realizar.
3	Qna. de Inclusión:	El número de la quincena (qqq) y el año (aaaa), en que se incluye el descuento al sistema.
4	Día, Mes, Año.	La fecha de emisión del reporte (dd/mm/aaaa).
5	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación y que figura en el comprobante de pago.
6	Concepto (+)	La clave del concepto que corresponda, el cual puede ser para nómina ordinaria 142, 143, 144, 156, 162, 179 y 942, 943, 944, 945 y 946 para Estatuto “A”.
7	Procedencia (+)	El número de la Factura Tipo según el Área que la emite. 1.- Área Otorgante del Crédito. 2.- Jefatura de Servicios Jurídicos (Laborales). 3.- Área Otorgante del Crédito. 4.- Nómina de Funcionarios. Se afectará la columna con base a la procedencia que corresponda.

1A72-009-033



ANEXO 3

**“Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal
(conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Responsable de Créditos Nombre y firma	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma, de la persona que supervisa la inclusión.
15	Responsable de Prestaciones Nombre y firma	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma, del Jefe de la Oficina de Prestaciones.



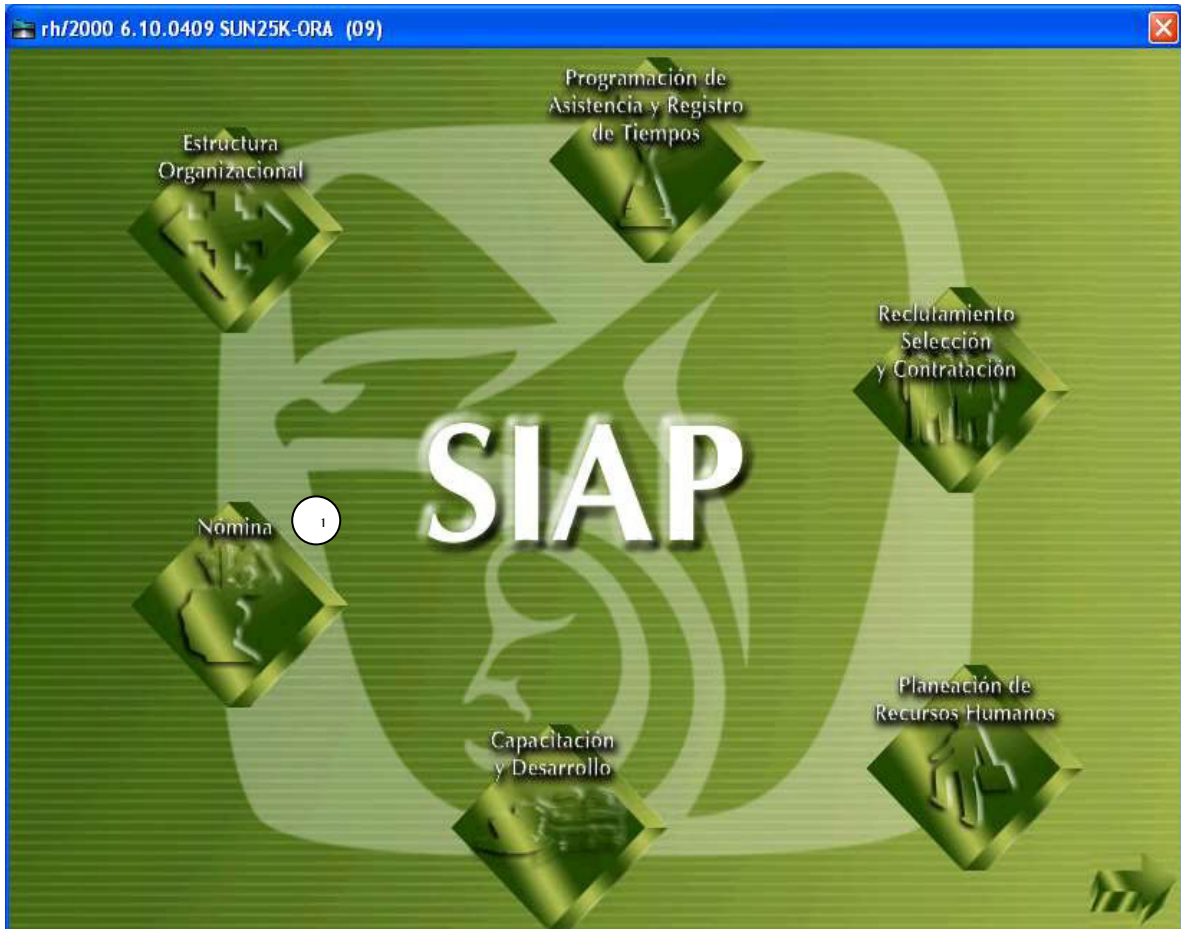
ANEXO 4

“Instrucciones de operación para la inclusión de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945, 946 al sistema”



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

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

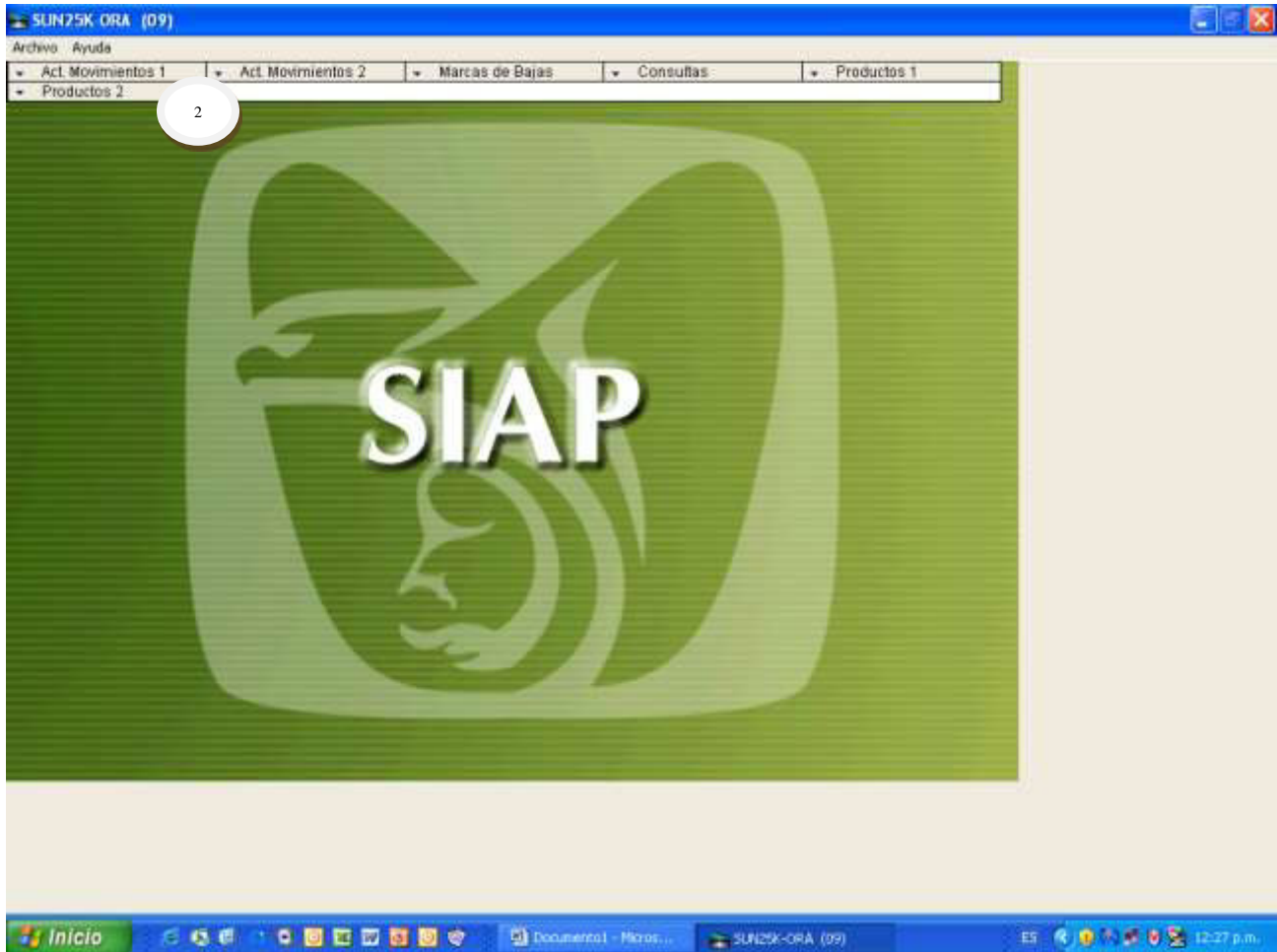


1.- Ubicar el puntero del Mouse en el diamante de Nómina y dar clic.

1A72-005-022



DESCOLGANTE DE ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS 1

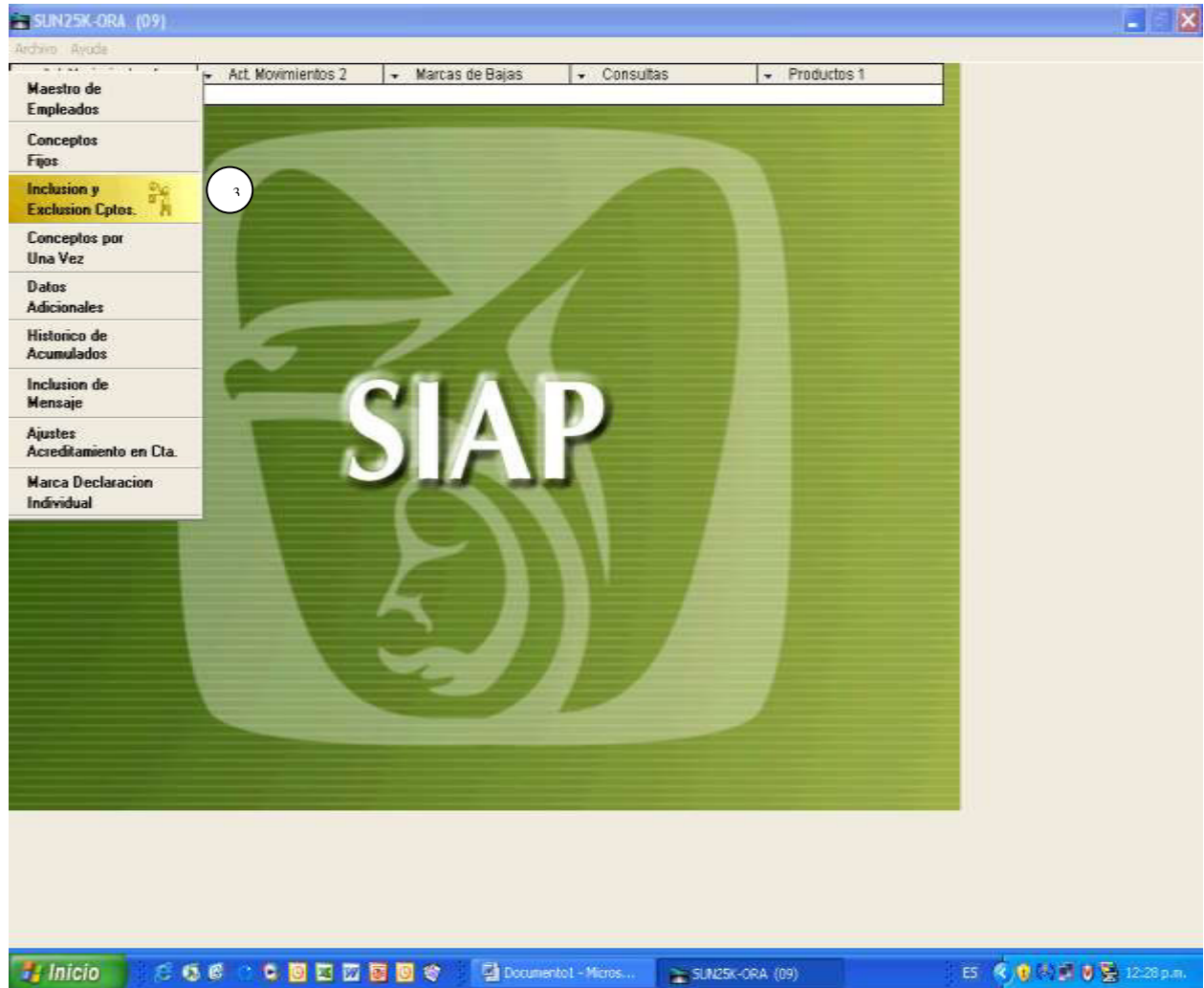


2.- Ubicar el puntero del Mouse en el descolganste de Actualización de Movimientos 1 y dar clic.

1A72-005-022



INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS.



3.- Seleccionar el descolgante Inclusión y Exclusión de Conceptos y dar clic.

1A72-005-022



PANTALLA DE INCLUSIÓN

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpre.dll versión: 6. 10.9202

Tipo contratacion

Rangos

Matricula

Concepto

Status

1. Proceso Administrativo 2. Vigente 3. Redimido 4. Suspendido

Status	Matricul	Nombre	Concepto	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.
[Empty table area]						

4

Matricula

4.- Seleccionar el ícono de insertar y dar clic.

1A72-005-022



PESTAÑA GENERAL

Inclusión de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 11 Captura de Vales de Activos

Matricula: 10761195 DEL ALTO/PANTOJA/CLAUDIA ARACELI

Concepto: 156 VIATICOS NO COMPROBADOS

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Status: Vigente

Tipo contratacion: 1 CONFIANZA

Prestamo: 39054.45029

Fecha de inicio del trar.: 04/12/2006

Procedencia y Tienda: 1

Referencia/Factura:

Marca de TivCot.:

Aceptar Cancelar

Importe del Prestamo

5.- Anotar el Tipo de Préstamo que invariablemente es 11, dar Tabulador.



6.- Registrar la matrícula del trabajador, desplegándose el nombre de éste.

7.- Escribir la clave numérica del concepto (142, 143, 144, 156 ó 162) y dar tabulador, aparece el nombre del concepto.

8.- Anotar la procedencia del crédito.

1. Área Otorgante
2. Relaciones Laborales y Presupuestación
3. Contabilidad
4. Nómina de Mando



PESTAÑA DE SALDO

Inclusión de Conceptos imabcpre.dll [?] [X]

Tipo
11 Captura de Vales de Activos

Matricula
10761195 DEL ALTO/PANTOJA/CLAUDIA ARACELI

Concepto
142 ADEUDO DEL PERSONAL ACC. AUTOM

General | **Saldo** | **Descuento** | **Auxiliares**

<i>Grupo y Componente</i> 0.00	<i>Imp. Prestamo</i> 9500.00 9	<i>Gastos</i> 0.00
<i>Uni. Amort.</i> 0.00	<i>Imp. Amort.</i> 0.00	<i>Qnas/Meses recuperac</i> 10 10
<i>Unid. Saldo</i> 0.00	<i>Imp. Saldo</i> 9500.00	<i>No. Pago Realizados</i> 0
<i>Ult. Unid.</i> 0.00	<i>Imp. Ultimo</i> 0.00	<i>Int. pagado</i> 0.00

Aceptar Cancelar

Control del concepto

9- Digitar el importe del adeudo y dar clic.

10.-Anotar el número de quincenas a descontar.

1A72-005-022



PESTAÑA DE AUXILIARES

Inclusión de Conceptos imabcpre.dll

Tipo
11 Captura de Vales de Activos

Matricula
10761195 DEL ALTO/PANTOJA/CLAUDIA ARACELI

Concepto
142 ADEUDO DEL PERSONAL ACC. AUTOM

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Fecha inicio del descue *Fecha baja activo* *Vencimiento*
2007008

Categoria de Credito *Qna/Mes inicio del des* *Numero de Control*
2006023 090001 11

Cifra de Control
9652 12

13
Aceptar Cancelar

11.- Digitar número de control asignado y dar clic.

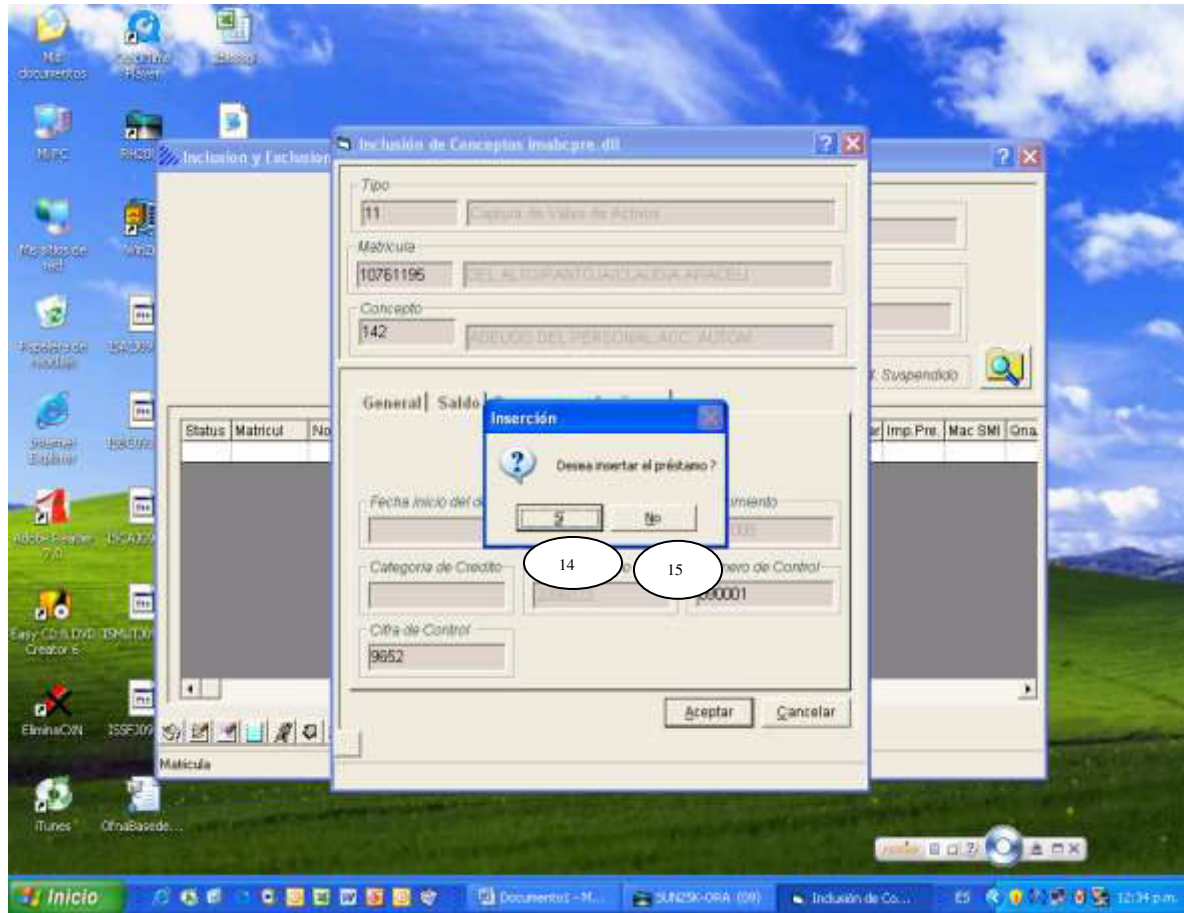
12.-Anotar la cifra de control y dar Tabulador.

13.-Dar aceptar.

1A72-005-022



VENTANA DE INSERCIÓN DEL PRÉSTAMO



14.- Si los datos se digitaron correctamente dar clic en “Sí” para aceptar el préstamo.

15.- En caso contrario, que los datos no sean correctos, dar clic en “No”, y corregir en los campos necesario y continuar con la inclusión.

1A72-005-022



ANEXO 5
**“Instrucciones de operación para la inclusión del concepto
179, notas de demérito al sistema”**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

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

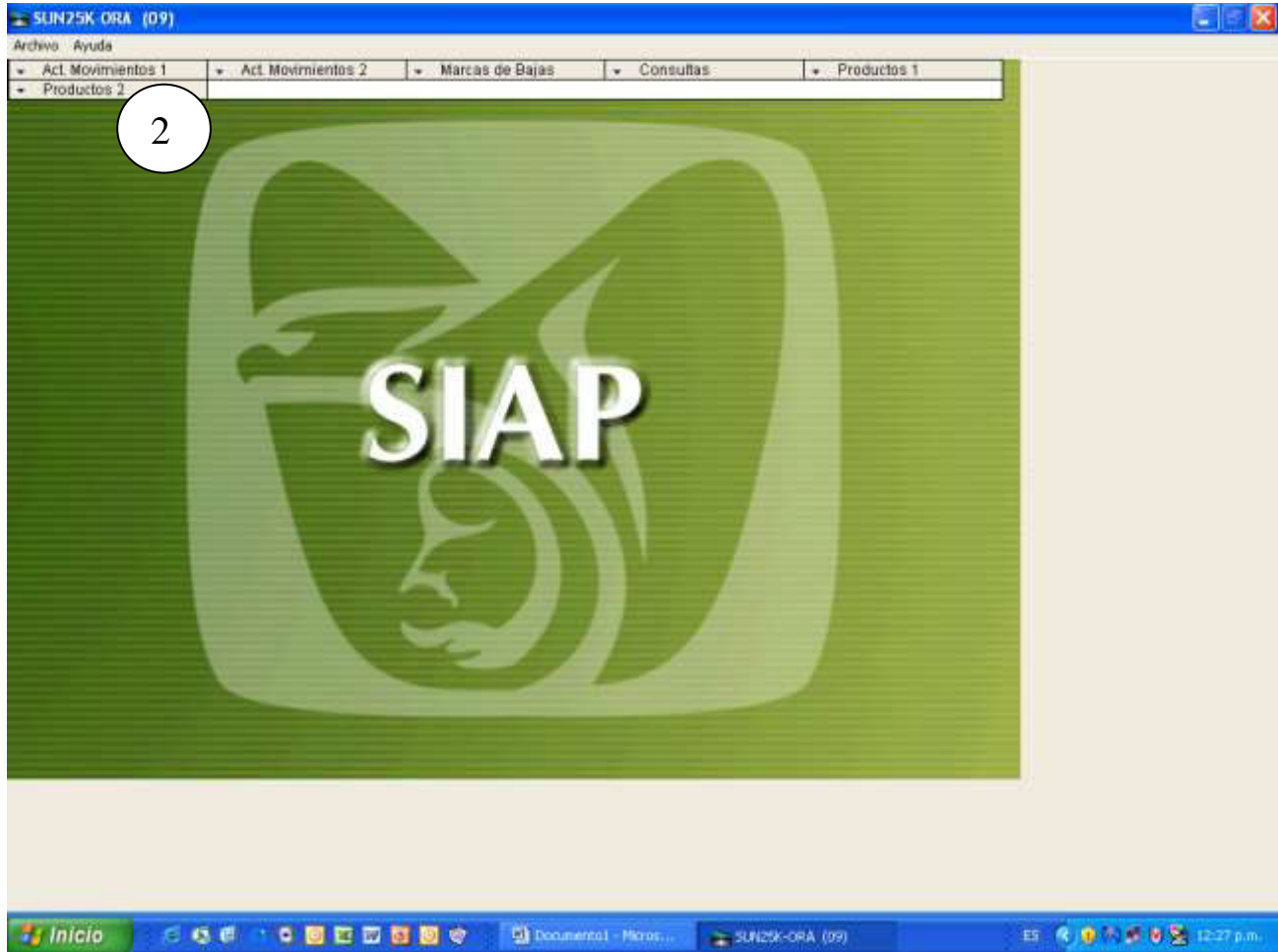


1.- Ubicar el puntero del mouse en el diamante de Nómina y dar clic.

1A72-005-047



DESCOLGANTE DE ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS 1

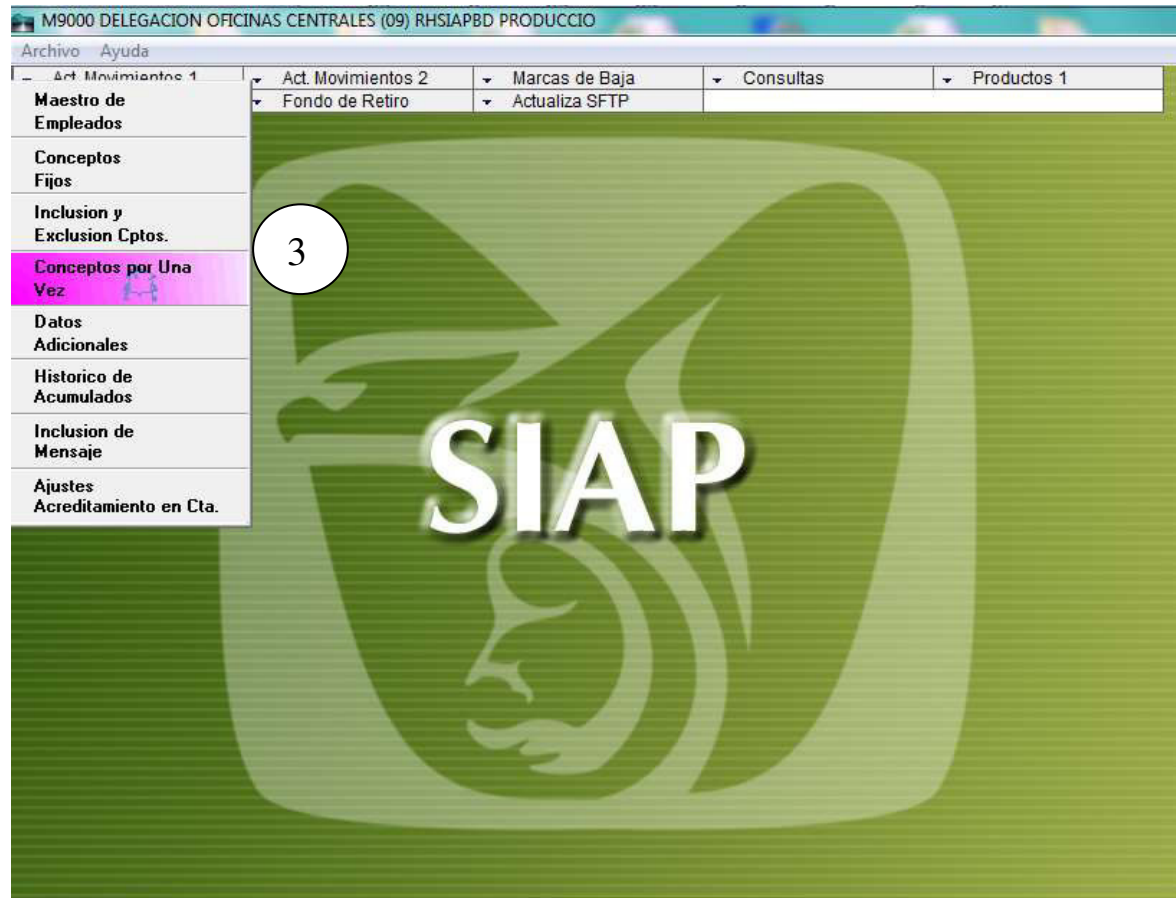


2.- Ubicar el puntero del Mouse en el descolgante de Actualización de Movimientos 1 y dar clic.

1A72-005-047



CONCEPTOS POR UNA VEZ



3.- Seleccionar el descolgante Conceptos por una vez y dar clic.

1A72-005-047



PANTALLA DE INCLUSIÓN

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7

4.- Seleccionar campo matrícula, digitarla y dar enter.

1A72-005-047



PESTAÑA GENERAL

Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZ/VALDEZ/ERIKA

Quincena: 2015012

Fecha Inicial: 16/06/2015

Fecha Final: 30/06/2015

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7	
032	ESTIMULO POR ASISTENCIA		10.00	10.000000	386.52	8	1.4
033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD		10.00	10.000000	386.52	8	1
630	VACACIONES DISFRUTADAS		64.00	8.000000	257.51	8	1.4
COM	COMISIONES		16.00	2.000000	257.51	8	1.4

Concepto: 032

5

Copiar Eliminar Insertar Examinar Cancelar

Informacion desplegada

5.- Seleccionar el botón **Insertar**, dar enter.

1A72-005-047



Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratación: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZVALDEZ/ERIKA

Quincena: 2015012

Fecha Inicial: 16/06/2015

Fecha Final: 30/06/2015

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7	
032	ESTIMULO POR ASISTENCIA		10.00	10.000000	386.52	8	1.4
033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD		10.00	10.000000	386.52	8	1
630	VACACIONES DISFRUTADAS		64.00	8.000000	257.51	8	1.4
COM	COMISIONES		16.00	2.000000	257.51	8	1.4
79A							

Concepto: 79A

Copiar Eliminar Insertar Examinar Cancelar

Información desplegada

6

6.- Digitar en la celda de Concepto: la clave numérica del concepto (79A) y dar enter.



Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA
Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZ/VALDEZ/ERIKA
Quincena: 2015012
Fecha Inicial: 16/06/2015
Fecha Final: 30/06/2015

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7
032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	10.00	10.000000	386.52	8	1.4
033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	10.00	10.000000	386.52	8	1
630	VACACIONES DISFRUTADAS	64.00	8.000000	257.51	8	1.4
COM	COMISIONES	16.00	2.000000	257.51	8	1.4
79A	NOTAS DE DEMERITO	0.00				

7

Unidades:

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

7.- Continuar digitando enter sin teclear información alguna, hasta desplazarse a la celda Unidades.

1A72-005-047



Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZ/VALDEZ/ERIKA

Quincena: 2015012

Fecha Inicial: 16/06/2015

Fecha Final: 30/06/2015

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7
032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	10.00	10.000000	386.52	8	1.4
033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	10.00	10.000000	386.52	8	1
630	VACACIONES DISFRUTADAS	64.00	8.000000	257.51	8	1.4
CDM	COMISIONES	16.00	2.000000	257.51	8	1.4
79A	NOTAS DE DEMERITO	0.00	1			

Unidades: 1

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Información desplegada

8

8.- Digitar el número de unidades, en base al número de notas de demerito notificadas en el Oficio de petición.

1A72-005-047



Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZ/VALDEZ/ERIKA

Quincena: 2015012

Fecha Inicial: 16/06/2015

Fecha Final: 30/06/2015

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7
032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	10.00	10.000000	386.52	8	1.4
033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	10.00	10.000000	386.52	8	1
630	VACACIONES DISFRUTADAS	64.00	8.000000	257.51	8	1.4
CDM	COMISIONES	16.00	2.000000	257.51	8	1.4
79A	NOTAS DE DEMERITO	0.00	1.000000			

dia/grup

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

9.- Continuar digitando "enter" sin vertir información alguna en las celdas subsecuentes, hasta llegar a la celda "Fecha Inicial".

1A72-005-047



Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZ/VALDEZ/ERIKA

Quincena: 2015012

Fecha Inicial: 16/06/2015

Fecha Final: 30/06/2015

Control	Depto.	Puesto	Base 022	Fec.Ini.	Fec.Fin.	Marca 23	Cifra Control
0	09NC011A72	12011580	386.52	16/05/2015	31/05/2015	0	446.52
0	09NC011A72	12011580	386.52	16/05/2015	31/05/2015	0	447.52
0	09NC011A72	12011580	386.52	20/05/2015		0	967.51
0	09NC011A72	12011580	386.52	18/05/2015		0	283.51
	09NC011A72	12011580		01/06/2015	15/06/2015		

Fec.Fin.: 15/06/2015

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

10

10.- Digitar en la celda "Fecha Inicial", la fecha de la quincena de inclusión ejemplo: (15/06/2015) dar enter y posteriormente en la "Fecha Final" la fecha de término de la quincena, ejemplo: (30/06/2015).

1A72-005-047



Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA
Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZ/VALDEZ/ERIKA
Quincena: 2015012
Fecha Inicial: 16/06/2015
Fecha Final: 30/06/2015

Control	Depto.	Puesto	Base 022	Fec.Ini.	Fec.Fin.	Marca 23	Cifra Control
0	09NC011A72	12011580	386.52	16/05/2015	31/05/2015	0	446.52
0	09NC011A72	12011580	386.52	16/05/2015	31/05/2015	0	447.52
0	09NC011A72	12011580	386.52	20/05/2015		0	967.51
0	09NC011A72	12011580	386.52	18/05/2015		0	283.51
	09NC011A72	12011580		01/06/2015	15/06/2015		80

Cifra Control: 80

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

11

11.- Continuar desplazándose con “enter” sin vertir información alguna en las celdas subsecuentes, hasta llegar a la celda Cifra de Control. Y digitar el número de control que será:

$$79 + (\text{número de Unidades ingresadas}) = \text{Cifra de Control}$$

1A72-005-047



Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: 99094214 CRUZ/VALDEZ/ERIKA Quincena: 2015012 Fecha Inicial: 16/06/2015 Fecha Final: 30/06/2015

Control	Depto.	Puesto	Base 022	Fec.Ini.	Fec.Fin.	Marca 23	Cifra Control
0	09NC011A72	12011580	386.52	16/05/2015	31/05/2015	0	446.52
0	09NC011A72	12011580	386.52	16/05/2015	31/05/2015	0	447.52
0	09NC011A72	12011580				0	967.51
0	09NC011A72	12011580				0	283.51
	09NC011A72	12011580				5	80

Actualizar

¿Desea Guardar los Cambios ?

12

Cifra Control: 80

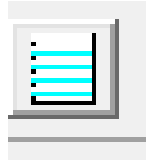
Informacion desplegada

12.-Al salir, pide guardar cambios, dar clic en **Sí**.

1A72-005-047



13.- Para validar la inclusión, seleccionar el registro del concepto 79A, dentro de el mismo aplicativo de Conceptos por Una Vez, elegir el ícono Listar:



Se genera la siguiente pantalla:

Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6. 10. 1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Matricula: 99095784 BECERRA/HERNANDEZ/DAVID

Concepto	Nombre
032	ESTIMULO POR ASISTENCIA
033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD
173	PASES DE SALIDA
174	RETARDOS
79A	NOTAS DE DEMERITO

Nombre: NOTAS DE DEMERITO

Fact by 7

1.4
1
1.4
1.4
0

Reporte de Conceptos por Una Vez

Agrupar por: Proceso Departamento

Ordenar por: Empleado Concepto

Rangos

Tipo de Contratacion: 1

Departamento:

Quincena:

Concepto: 79A

13

14

Aceptar Cancelar

1A72-005-047



14.- Dar aceptar y se genera un reporte individual.

Reporte de Conceptos por Una Vez

1 de 1 Total: 100%

INCIDENCIAS POR PROCESO/EMPLEADO

Tip. Cont: 1.02 CONFIANZA

Quincena: 2018012 DEL: 16/06/2018 AL: 30/06/2018

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Activo	Concepto	Nombre	Cantidad	Moneda	Activo	Dest.	Param.
880974	DESCUEN/RESERVA/DE/DAVID DE JESUS		1.00000	EM	04/06/2018	08/001471	180000
	784 NOTAS DE DEMERITO						
TOTAL EMPLEADO	880974		1.00000	EM		No. de incidencias:	1

Posteriormente, la nota de demérito figurará en el tarjetón del trabajador en la celda ND en la siguiente quincena que se incluye, independientemente de que la generación del descuento sólo se aplica en la quincena 023 de ese año.

1A72-005-047



ANEXO 6
“Hoja de certificación de adeudos”



**HOJA DE CERTIFICACIÓN DE ADEUDOS
NÓMINA ORDINARIA**



NOMBRE:	①	MATRÍCULA:	②	
DELEGACIÓN:	③	FECHA:	④	
ÚLTIMA QNA. COBRADA	⑥	QNA. DE BAJA:	⑦	
FECHA DE BAJA:	⑨	CATEGORÍA:	⑩	
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:	⑪	NOMBRE DE ADSCRIPCIÓN:	⑫	
		ADEUDO		FIRMA
CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	No. VECES	IMPORTE	
010	NIVELACIÓN PLAZA SUPERIOR	⑬	⑭	⑮
025	PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIAS			
029	PRIMA VACACIONAL			
030	PRIMA DOMINICAL			
032	ESTÍMULOS POR ASISTENCIA			
033	ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD			
035	GUARDIAS			
037	TIEMPO EXTRAORDINARIO			
048	AYUDA PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS			
049	AGUINALDO			
055	FONDO DE AHORRO			
076	REINTEGRO CONVENIO T A T			
106	ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN E.S.M.I.			
109	PRIMA SEGURO INFONAVIT			
119	PRIMA SEGURO DE AUTOMÓVIL	NOMBRE ASEGURADORA ⑯		
129	LICENCIAS SIN SUELDO MAYOR A TRES (3) DÍAS			
130	CRÉD. HIP. E.S.M.I.	SALDO CONFORME AL ART. 7° \$ ⑰		
131	FINANCIAMIENTO SEGURO DE VIDA CRÉDITO HIPOTECARIO E.S.M.I.			
132	FINANCIAMIENTO SEGURO DE DAÑOS CRÉDITO HIPOTECARIO E.S.M.I.			

1A72-009-036



CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	ADEUDO		FIRMA
		NO. VECES	IMPORTE	
133	AYUDA DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN PARA CRÉDITO HIPOTECARIO			
134	FIN. DE AUT. E.S.M.I.	SALDO POR VENCIMIENTO		
		\$	⑱	
135	RECUPERACIÓN PAGO PROVISIONAL DE GUARDIAS			
136	PREST. PERS. A MEDIANO PLAZO E.S.M.I.	SALDO CONFORME AL ART. 7°		
		\$	⑲	
137	SEGURO DE VIDA PPMP/ECH			
140	CENTROS VACACIONALES COMISIÓN PARITARIA			
141	VELATORIOS COMISIÓN PARITARIA			
142	ADEUDOS DEL PERSONAL POR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS			
143	ADEUDOS DEL PERSONAL POR FALTANTES DE CAJA O INVENTARIO			
144	ADEUDOS DEL PERSONAL POR LLAMADAS TELEFÓNICAS			
145	LÍNEA BLANCA Y ELECTRÓNICA			
148	SEGURO VIDA PARITARIA			
154	DESCUENTO CRÉDITO INFONAVIT (ANOTAR NO. DE CRÉDITO)			
155	DISPOSICIÓN JUDICIAL			
56	VIÁTICOS NO COMPROBADOS			
160	RECUPERACIÓN CLAUSULA 97 DEL C.C.T.			
161	SUSPENSIÓN LABORAL			
162	RESPONSABILIDAD SOBRE INSTRUMENTOS DE TRABAJO			
164	SUSPENSIÓN SINDICAL			
166	CASAS COMERCIALES COMISIÓN PARITARIA			
167	VÍVERES			
168	ROPA			

1A72-009-036



CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	ADEUDO	FIRMA
169	RECUPERACIÓN VALE A CUENTA DE SUELDO		
170	FONACOT		
171	LICENCIAS SIN SUELDO MENOR A CUATRO (4) DÍAS		
172	FALTA INJUSTIFICADA		
173	PASES DE SALIDA		
174	RETARDOS		
175	BECAS SIN SUELDO		
176	DESCUENTO CONVENIO T A T		
177	SALIDAS ANTES		
179	NOTAS DE DEMERITO UNIDADES _____ (20) _____		
190	CAJA DE AHORRO "PRESTAMO"		
197	RECUPERACIÓN ANTICIPO DE AGUINALDO ENERO		
199	RECUPERACIÓN VALE A CUENTA DE AGUINALDO		
<p>Jefe de la Oficina de Prestaciones</p> <p style="text-align: center;">(21)</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma</p>		<p>Jefe del Depto. Delegacional De Personal</p> <p style="text-align: center;">(22)</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma</p>	
<p>ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DE LA OFICINA.</p> <p style="text-align: center;">(23)</p> <p style="text-align: center;">SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN</p>		<p>DEPTO. DELEG. DE RELACIONES LABORALES</p> <p style="text-align: center;">(24)</p> <p style="text-align: center;">SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN</p>	
1A72-009-036			



MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**HOJA DE CERTIFICACIÓN DE ADEUDOS
ESTATUTO A**



NOMBRE:	①	MATRÍCULA:	②
DELEGACIÓN N°:	③	FECHA:	④
ÚLTIMA QNA. COBRADA:	⑥	QNA. DE BAJA:	⑦
FECHA DE BAJA:	⑨	CATEGORÍA:	⑩
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN :	⑪	NOMBRE DE ADSCRIPCIÓN:	⑫
		MARCA DE BAJA:	⑤
		QNAS. CANCELADAS:	⑧

CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE	FIRMA
729	PRIMA VACACIONAL	⑭	⑮
730	PRIMA DOMINICAL		
735	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO		
737	TIEMPO EXTRAORDINARIO		
749	AGUINALDO		
755	FONDO DE AHORRO		
909	PRIMA SEGURO INFONAVIT		
919	PRIMA SEGURO DE AUTOMOVIL		
929	LICENCIA SIN SUELDO		
942	ADEUDOS DEL PERSONAL POR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS		
943	ADEUDOS DEL PERSONAL POR FALTANTES DE CAJA O INVENTARIO		
944	ADEUDOS DEL PERSONAL POR LLAMADAS TELEFÓNICAS		
945	VIÁTICOS NO COMPROBADOS		
946	RESPONSABILIDAD SOBRE INSTRUMENTOS DE TRABAJO		
954	INFONAVIT		
955	DISPOSICIÓN JUDICIAL		
964	SUSPENSIÓN		
970	FONACOT		
972	FALTA INJUSTIFICADA		1A72-009-036



CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE	FIRMA
973	PASE PARTICULAR		
974	RETARDOS		
990	CAJA DE AHORRO "PRESTAMO"		
Jefe de la Oficina de Prestaciones ②① _____ Nombre y Firma		Jefe del Depto. Delegacional de Personal ②② _____ Nombre y Firma	
ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DE LA OFICINA. ②③ SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN		DEPTO. DELEG. DE RELACIONES LABORALES ②④ SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN	



ANEXO 6
“Hoja de certificación de adeudos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	Nombre (s), apellido paterno, materno del trabajador.
2	Matrícula	Clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
3	Delegación	Nombre del a Delegación del IMSS, en donde está adscrito el trabajador.
4	Fecha	Día, Mes, Año de elaboración de la Hoja de certificación de adeudos.
5	Marca de Baja	Clave numérica que identifica el motivo de exclusión de un trabajador de la nómina del IMSS.
6	Ultima Qna. Cobrada	Último descuento realizado al trabajador con marca de baja.
7	Qna. de Baja	Quincena que identifica el último descuento al trabajador.
8	Qnas. Canceladas	Quincenas no cobradas por el trabajador.
9	Fecha de Baja	Día, Mes, Año de la baja definitiva del trabajador.
10	Categoría	Categoría del trabajador.
11	Clave de Adscripción	Clave alfa numérica donde está adscrito el trabajador.



ANEXO 6
“Hoja de certificación de adeudos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Nombre de Adscripción	Nombre del lugar donde está adscrito el trabajador.
13	No. Veces.	Saldo en veces Salario Quincenal Integrado a la última quincena cobrada que adeuda el trabajador.
14	Importe	Saldo en pesos a la última quincena cobrada que adeuda el trabajador.
15	Firma	Firma del responsable de reportar los adeudos pendientes de recuperar del trabajador que causa baja del IMSS.
16	Nombre Aseguradora	Nombre de la Compañía Aseguradora con quien se tiene contratado el aseguramiento del vehículo financiado por el IMSS.
17	Saldo del Crédito Hipotecario, conforme al Art. 7	Saldo pendiente de recuperar, en base al Artículo 7º del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores del C.C.T.
18	Saldo por Vencimiento	Importe a reportar calculado en base a las quincenas pendientes de recuperar por el descuento quincenal, mismo que no debe ser mayor al 2.4 veces de la categoría con la que pactó el trabajador.
19	Saldo del Préstamo Personal a Mediano Plazo, conforme al Art. 7	Saldo pendiente de recuperar, en base al Artículo 7º del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores del C.C.T.

1A72-009-036



ANEXO 6
“Hoja de certificación de adeudos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	Unidades	Número de notas de demérito aplicadas.
21	Nombre y Firma	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.
22	Nombre y Firma	Nombre y firma del Jefe del Depto. Delegacional de Personal.
23	Acuse de recibo en la copia de la oficina. Sello y Fecha de Recepción	Sello y fecha de recepción por parte de Oficina de Fuerza de Trabajo. Sello y Fecha de Recepción
24	Depto. Delegacional de Relaciones Laborales Sello y Fecha de Recepción	Sello y firma del Departamento de Relaciones Laborales Sello y Fecha de Recepción

1A72-009-036



ANEXO
“Factura de entrega de reportes de captura para archivo”



**“Factura de entrega de reportes de captura para archivo”
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	La clave y nombre de la Delegación que corresponda.
2	Responsable de control del proceso.	El nombre del Responsable de control del proceso.
3	Fecha.	El día, mes y año en que se elabora el formato.
4	Del.	El nombre y cargo del responsable del Área usuaria que envía los Reportes de Captura.
5	Qna. / Mes.	La quincena y año de proceso que corresponde a los reportes de captura.
6	Proceso.	El modo de actualización de los reportes de acuerdo a la tabla de reportes de captura y de comprobantes de pago para archivo.
7	Tipo de Reportes.	El aspecto referente a los reportes de acuerdo a la tabla de reportes de captura y de comprobantes de pago para archivo.
8	Tomo / Paquete.	El número asignado al tomo o paquetes de acuerdo al rango establecido en la tabla de reportes de captura y de comprobantes de pago para archivo.
9	Casos.	El número de casos del tomo o paquete.



**“Factura de entrega de reportes de captura para archivo”
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
10	Hojas.	El número de anexos que contiene
11	Devolución responsable de control del proceso.	En su caso el motivo por el que no se recibe algún tomo o paquete de reportes de captura de acuerdo a lo establecido en la tabla de reportes de captura y de comprobantes de pago para archivo.
12	Entrega / Firma.	La firma de quien entrega.
13	Recepción.	Acuse de recibo del responsable de control del proceso.