



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica)
1A72-003-013

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

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

ACTUALIZACIÓN 24 MAYO 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	7
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	11
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	13
	Anexos	
	Anexo 1 “Cifras de control de registros enviados”	
	Anexo 2 “Hoja de certificación de adeudos”	
	Anexo 3 “Formato volante de codificación”	



Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica).

1 Base normativa

El presente documento fue elaborado conforme a lo establecido en:

- Cláusula 142, del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de Tiendas para Empleados del IMSS.
- Artículo 12 fracción III, del Régimen de Jubilaciones y Pensiones insertos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

2 Objetivo

Proporcionar un documento normativo que permita desarrollar, con una mayor eficiencia las actividades en la recuperación del vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica) a fin de recuperar de forma correcta los adeudos que tiene el personal activo, jubilado y pensionado, con el Instituto, protegiendo siempre el patrimonio institucional.

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, sus tres Divisiones; Prestaciones al Personal, Retiro Laboral y Servicios al Personal de Nivel Central, así como los Departamentos Delegacionales de Personal.

4 Políticas

4.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la recuperación de vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica)” clave 1A72-003-013 y de fecha de registro 25 de mayo del 2015, así como el Oficio Circular No. 09E161 1A72/3894 de fecha 20 de diciembre de 2013, 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, el bloqueo y desbloqueo a trabajadores en el portal web del SIAP, con más de dos vales pendientes de recuperar, el cual se reemplaza con la política 4.7.5 de este mismo procedimiento.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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, vigilar e interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

4.6 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y División de Retiro Laboral, así como el Departamento Delegacional de Personal deberán recuperar el importe correspondiente a los vales para crédito de víveres, línea blanca y electrónica, ropa, juguetes y artículos escolares, tramitados y capturados por las Tiendas, conforme al presente procedimiento, según el tipo de contratación:

Confianza	01	Becados	07
Base	02	Médicos Residentes	09
Temporal	03	Jubilados y Pensionados Régimen Actual	11
		Jubilados y Pensionados Régimen Anterior	10

NOTA: El tipo de contratación 08 tendrá derecho únicamente a la expedición de vale de víveres. Para contrataciones Temporales 03 o para los Médicos Residentes 09 estará sujeta la expedición del vale de víveres a la vigencia de su contratación.

4.7 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y División de Retiro Laboral, así como el Departamento Delegacional de Personal deberá:

4.7.1 Recuperar la prestación del vale de crédito a jubilados o pensionados del primer grupo familiar, que presenten los siguientes conceptos:

Concepto		Tipo de Jubilación o Pensión
Antiguo Régimen	Régimen Actual	



202	260	Jubilación por años de Servicio
203	261	Pensión por Edad Avanzada o Vejez
204		Jubilación Artículo 19 del R.J.P.
205		Jubilación Cláusula 110 del C.C.T.
206	262	Invalidez por Riesgo de Trabajo
207	263	Invalidez por Enfermedad General
217	287	Pensión por Viudez
220	290	Pensión de Ascendencia

4.7.2 Vigilar que para personal pensionado que presente Incapacidad Parcial Permanente (IPP) (conceptos 201, 267 ó 268), segundos o terceros familiares y pensiones por orfandad, no se otorgue esta prestación, así como a los trabajadores que tengan créditos en recuperación, que causen baja del IMSS por separación voluntaria, rescisión de contrato, por licencia sin sueldo y los casos de trabajadores, jubilados y pensionados con disposición judicial (conceptos 155 y 355), y aquéllos que no cuenten con liquidez suficiente.

4.7.3 Recuperar el importe correspondiente a los vales de víveres, ropa, línea blanca y electrónica, juguetes y artículos escolares, según se trate de trabajadores, jubilados y pensionados atendiendo lo siguiente:

	<u>Vale de víveres</u>	<u>Vale de ropa</u>	<u>Vale de línea blanca y electrónica</u>
Trabajadores activos	1 quincena Concepto 167	1 a 5 quincenas Concepto 168	10, 16, 20 y 24 quincenas Concepto 145
Jubilados y Pensionados	1 mes Concepto 367	De 1 a 3 meses Concepto 368	5, 8, 10 y 12 meses Concepto 345

4.7.4 Verificar en la segunda quincena de julio y en la primera de diciembre de cada año que los importes correspondientes a los vales de víveres de trabajadores, concepto 167, tramitados hasta por un 100% adicional al autorizado, se descuenten en la misma quincena y en caso contrario, notificar a las tiendas que los expidieron.

4.7.5 Solicitar a la División de Prestaciones al Personal la inhabilitación en la página web del SIAP, dentro del Aplicativo “Control de Créditos en Tránsito” como “No Sujeto de Crédito” a los trabajadores, jubilados y pensionados, con más de dos vales pendientes de recuperar, a fin de que no ejerzan más vales hasta normalizar la recuperación.



4.7.6 Notificar a la División de Prestaciones al Personal y División de Retiro Laboral, la habilitación de los trabajadores, jubilados y pensionados como “Sujeto de Crédito” de los casos que normalizaron la recuperación de los adeudos, así como actualizar la página Web del SIAP, dentro del Aplicativo “Control de Créditos en Tránsito” “No es Sujeto de Crédito”, con la finalidad de que se les pueda otorgar nuevamente la prestación.

4.7.7 Elaborar oficio dirigido a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas o a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, comunicando las inconformidades presentadas en la expedición de los vales por los trabajadores, jubilados y pensionados, solicitando la aclaración y, en su caso, el ajuste correspondiente.

4.7.8 Enviar a la Coordinación de Asuntos Contenciosos o a la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, los casos que, por falta de pago (por faltas, incapacidades, disposición judicial, etc...) tengan más de cuatro quincenas sin aplicar descuentos, para trabajadores o dos meses para jubilados o pensionados, a fin de que los adeudos sean recuperados por su conducto.

4.7.9 Enviar a la División de Prestaciones al Personal y División de Retiro Laboral, vía correo electrónico, para su control y supervisión, los listados IS0ANADET e IS1ANADET emitidos por el SIAP en el formato de origen, de las quincenas non, par y mes correspondientes al periodo mensual de proceso, de los conceptos 145, 167, 168, 345, 367 y 368.

4.7.10 Validar quincenal y mensualmente en los listados IS0ANADET e IS1ANADET de conceptos Diversos, que la prestación se recupere conforme a la normatividad establecida, derivados de la actualización a la base de datos y al cierre masivo de nómina.

4.7.11 Aplicar las actualizaciones que se instruyan a través de los comunicados SIAP en la materia.

4.7.12 Serán responsable de reportar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, a través de la “Hoja de certificación de adeudos” clave 1A72-009-036, anexo 2, los importes de los conceptos 145, 167 y 168 que se encuentran en la página Web del SIAP, dentro del Aplicativo “Control de Créditos en Tránsito” y los adeudos pendientes de recuperar que figuren en el listado de conceptos Diversos IS0ANADET o IS0ANADEN, de los casos con marca de baja por renuncia (21), liquidación (24), rescisión no impugnada (25), fallecimiento (27) o rescisión impugnada (75).

4.8 Cuando ocurran cambios de residencia de trabajadores, jubilados y pensionados, las Delegaciones de origen y destino deberán verificar en el producto “Cifras de Control de Cambios de Residencia para Comparativo entre Delegaciones”, emitido por el SIAP, que los registros se hayan enviado completos para efectos de continuar con la recuperación del préstamo en la Delegación de destino.



4.9 En caso de existir salarios cancelados u omisiones de pago derivados de los cambios de residencia, las Delegaciones de origen y destino se deberán coordinar, a efecto de recuperar la prestación en tiempo y forma.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1 capacidad de crédito: Cantidad máxima de descuento que se podrá aplicar al trabajador, jubilado o pensionado por otorgamiento de prestaciones y créditos, y que se utiliza como base para concederlos.

5.2 concepto 145: Vale de línea blanca.

5.3 concepto 167: Vale de víveres.

5.4 concepto 168: Vale de ropa.

5.5 concepto 345: Vale de línea blanca Jubilados.

5.6 concepto 367: Vale de víveres Jubilados.

5.7 concepto 368: Vale de ropa Jubilados.

5.8 DDP: Departamento Delegacional de Personal.

5.9 DRL: División de Retiro Laboral.

5.10 DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central.

5.11 grupo familiar: Dependientes económicos.

5.12 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.13 IS0ANANDEN: Producto generado por el SIAP, en el que se encuentran los trabajadores con marca NA, NL, LT.

5.14 IS0ANANDET: Producto generado por el SIAP en el que se encuentran los descuentos aplicados a los trabajadores cada quincena (marca N).

5.15 IS1ANADEN: Producto generado por el SIAP, en el que se encuentran los jubilados y pensionados con marca NA, NL, LT.

5.16 IS1ANADET: Producto generado por el SIAP en el que se encuentran los descuentos aplicados a los jubilados y pensionados cada mes (marca N).



5.17 marca A1: Indica la inclusión de los adeudos en nómina.

5.18 marca CR: Marca de aplicación contable que indica el envío de adeudos a otra delegación por cambio de residencia de un trabajador, jubilado y pensionado.

5.19 marca de baja: Clave numérica que identifica el motivo de exclusión de un trabajador de la nómina del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.20 marca LT: Indica la inclusión de los adeudos en nómina pendientes de descuento (marca NA).

5.21 marca N: Identifica los descuentos aplicados cada quincena o mes.

5.22 marca NA: Identifica los descuentos no aplicados cada quincena o mes.

5.23 marca NL: Identifica los descuentos no aplicados por falta de liquidez cada quincena o mes.

5.24 procedencia: Origen de donde procede el crédito: 1 Área Otorgante, 2 Relaciones Contractuales, 4 Nómina de Mando.

5.25 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

5.26 tiendas: Instalaciones operativas de servicio social para los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social o población en general, que apoya el fortalecimiento del poder adquisitivo del salario, al poner a su alcance artículos de primera necesidad, abarrotes y ropa, así como línea blanca, electrónica y enseres menores.

5.27 tipo de contratación: Cada una de las diferentes clases de relación de trabajo establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, primer dígito de la clave de categoría.



6. Descripción de actividades del Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica).

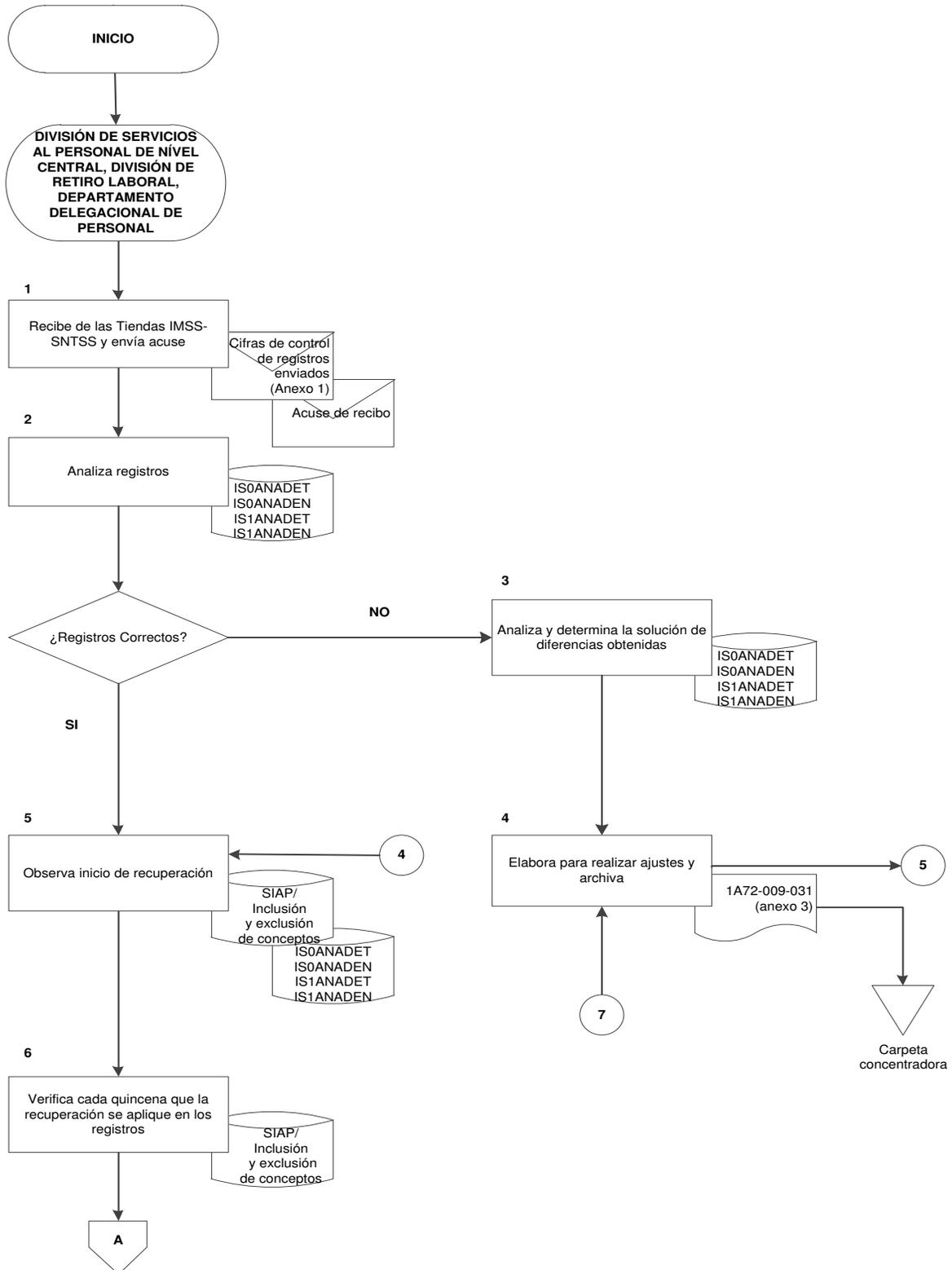
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central, División de Retiro Laboral, Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>1. Recibe de las Tiendas IMSS-SNTSS las “Cifras de control de registros enviados”, (anexo 1), vía correo electrónico y envía “Acuse de recibo” por el mismo medio.</p> <p>2. Analiza que las marcas A1, N y NA de los listados “IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET IS1ANADEN”, se generen correctamente.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos</p> <p>3. Observa y determina la solución de las diferencias obtenidas en los listados “IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN” (marca A1) y (marca NA).</p> <p>4. Elabora “Formato volante de codificación” 1A72-009-031, (anexo 3), para realizar ajustes correspondientes y archiva de manera cronológica y permanente en “Carpeta concentradora”.</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos</p> <p>5. Observa en el “SIAP”, aplicativo “Inclusión y exclusión de conceptos”, que la recuperación se inicie de acuerdo al plazo de vencimiento que figura en los listados “IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN”.</p>	<p>Cifras de control de registros enviados (anexo 1)</p> <p>Acuse de recibo</p> <p>IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN</p> <p>IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN</p> <p>1A72-009-031 (anexo 3)</p> <p>Carpeta concentradora</p> <p>SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos</p> <p>IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN</p>

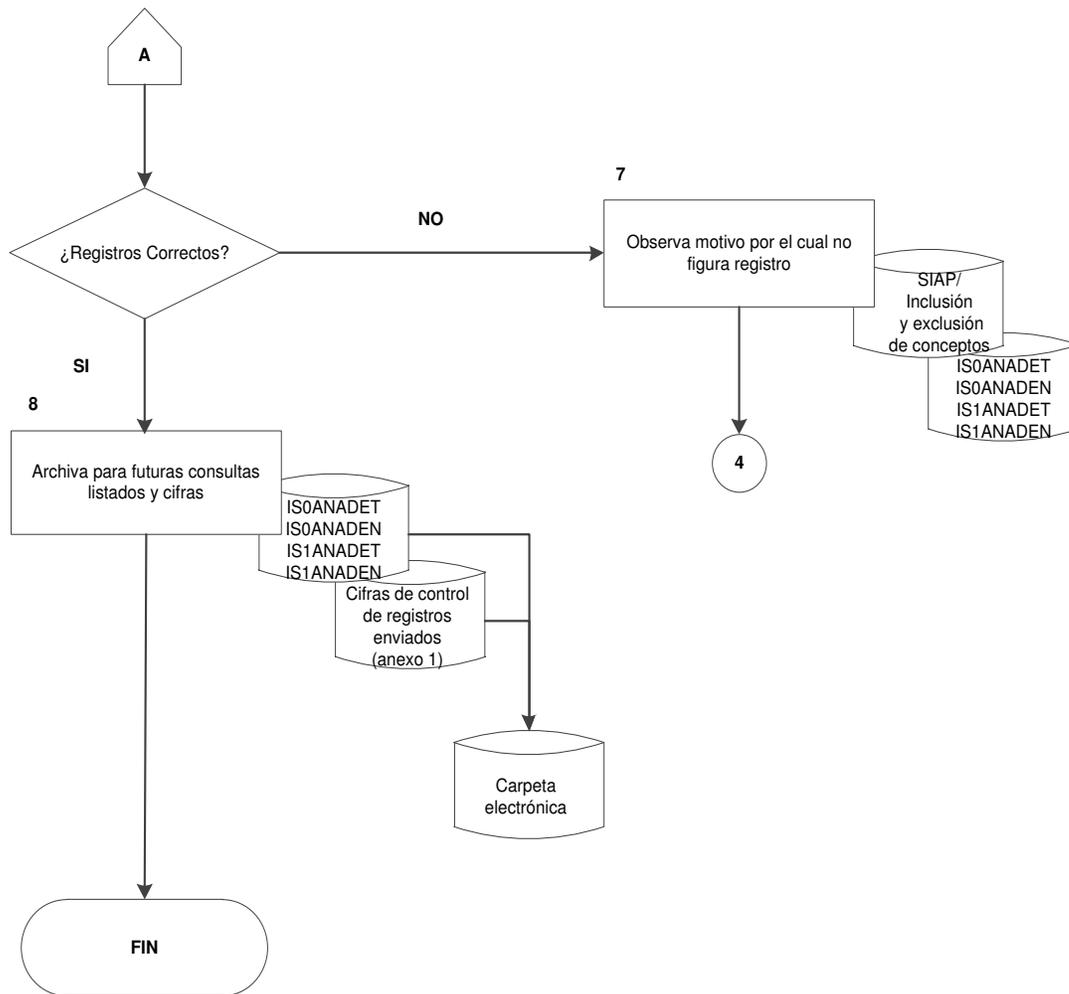


Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central, División de Retiro Laboral, Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>6. Verifica en el "SIAP", aplicativo "Inclusión y exclusión de conceptos" cada quincena o mes, que la recuperación de los adeudos se aplique de manera correcta hasta su vencimiento.</p> <p style="text-align: center;">No se aplican</p> <p>7. Observa en el "SIAP", aplicativo "Inclusión y exclusión de conceptos" el motivo por el cual no figura el registro en los listados emitidos "IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN"</p> <p>Continúa en la actividad 4</p> <p style="text-align: center;">Si se aplican</p> <p>8. Archiva de manera cronológica y permanente dentro del equipo de cómputo para futuras consultas los listados "IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN", así como las "Cifras de control de registros enviados", (anexo 1) en "Carpeta electrónica".</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>SIAP/ Inclusión y exclusión de conceptos</p> <p>SIAP/ Inclusión y exclusión de conceptos</p> <p>IS0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN</p> <p>S0ANADET, IS0ANADEN, IS1ANADET, IS1ANADEN</p> <p>Cifras de control de registros enviados (anexo 1)</p> <p>Carpeta electrónica</p>



7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (viveres, ropa, línea blanca y electrónica).







ANEXO 1
“Cifras de control de registros enviados”



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CIFRAS DE CONTROL DE REGISTROS ENVIADOS

DELEGACIÓN: DF1

PERIODO: 201602

TIENDA: 153004

DELEGACIÓN	MATRÍCULA	NOMBRE	CFTD	NÚMERO VALE	IMPORTE PRESTAMO	IMPORTE EJERCIDO	UNDA REC.	FECHA DE ENVÍO	RESPONSABLE	ESTATUS
35	DF1									
	8057453	MARTINEZ GARCIA SIMON	957	0129011	1,126.99	1,240.50	1	29/11/2016	8970815	Enviado
	1058691	CABRAL LANDEROS LUCIANO	957	0012914	1,126.99	1,241.00	1	29/11/2016	8970815	Enviado
				2	2,253.98	2,481.50				
SubTotal	2			2	2,253.98	2,481.50				
36	DF2									
	8031441	REYES SANDOVAL IRMA KARINA	957	0013394	926.48	1,026.50	1	29/11/2016	8970815	Enviado
				1	926.48	1,026.50				
SubTotal	1			1	926.48	1,026.50				
Total	3			3	3,180.46	3,508.00				

Fecha y Hora de Impresión: 29/11/2016 05:05:35p.m.

IMSS-SIAP



ANEXO 2
“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 GUARDERÍAS			
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		
		⑰		
129	LICENCIAS SIN SUELDO MAYOR A TRES (3) DÍAS			
130	CRÉD. HIP. E.S.M.I.	SALDO CONFORME AL ART. 7º		
		\$ 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>(21)</p> <p>_____ Nombre y Firma</p>	<p>Jefe del Depto. Delegacional De Personal</p> <p>(22)</p> <p>_____ Nombre y Firma</p>
<p>ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DE LA OFICINA.</p> <p>(23)</p> <p>SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN</p>	<p>DEPTO. DELEG. DE RELACIONES LABORALES</p> <p>(24)</p> <p>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	

1A72-009-036



ANEXO 2
“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.

1A72-009-036



ANEXO 2
“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 2
“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 3
“Formato volante de codificación”



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
1 DELEGACION



VOLANTE DE CODIFICACION

NUMERO DE ASIENTO : 3 FECHA DE REGISTRO DE ASIENTO : 4
 ESTADO DE ASIENTO : 5 USUARIO : 6 NO. DE FOLIO : 7
 HOJA 1 DE 1

UNIDAD INFORMATIVA	CENTRO DE COSTOS	CUENTA	DEBE	HABER
8	9	10	11	12
01				01
02				02
03			0.00	03
04				04
05				05
06				06
07				07
08				08
09				09
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20
21				21
22				22

NUM. DELEGACION	09	15
TOTAL DEBE	18	0.00
TOTAL HABER	19	0.00
SUMAS	20	0.00
CONCEPTO :	16	
GLOSO	21	
CLASIFICO	22	
REVISO	23	

1A72-009-031



ANEXO 3
“Formato volante de codificación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	DELEGACIÓN	Número de notas de demérito aplicadas.
2	HOJA ___1___ DE ___1___	Nombre y firma del Responsable de la Oficina de Prestaciones.
3	NÚMERO DE ASIENTO:	Nombre y firma del Responsable del Departamento de Personal.
4	FECHA DE REGISTRO DE ASIENTO:	Sello y fecha de recepción por parte de Fuerza de Trabajo.
5	ESTADO DE ASIENTO:	Sello y firma de la Coordinación de Relaciones Laborales.
6	USUARIO:	La clave alfanumérica del usuario PREI.
7	NO. DE FOLIO:	El número interno con el que controla la oficina los formatos de volante de codificación.
8	UNIDAD INFORMATIVA	La clave numérica de seis dígitos.
9	CENTRO DE COSTOS	La clave alfanumérica de seis dígitos.
10	CUENTA	La clave numérica de ocho dígitos.
11	DEBE	El importe de cargo.
12	HABER	El importe de crédito.
13	Vo.Bo.	Firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.

1A72-009-031



ANEXO 3
“Formato volante de codificación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	espacio en blanco	El nombre (s) y cargo del Jefe de la Oficina de Prestaciones, que autorizó.
15	NUM. DELEGACIÓN 09	El número de Delegación que está realizando la afectación contable.
16	CONCEPTO:	La clave numérica que identifica el concepto que se está afectando contablemente.
17	espacio en blanco	Descripción breve del motivo de la reclasificación contable, considerando los nombre de los trabajadores y matriculas.
18	TOTAL DEBE	La suma de movimientos de cargo.
19	TOTAL HABER	La suma de movimientos de crédito.
20	SUMAS	El importe de TOTAL DEBE menos TOTAL HABER.
21	GLOSÓ	Las iniciales del trabajador que realizó el análisis del movimiento contable.
22	CLASIFICÓ	Las iniciales del trabajador que revisó el movimiento contable.
23	REVISÓ	Las iniciales del trabajador que autorizó el movimiento contable.

1A72-009-031