



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión
1A73-003-002

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

Mtro. Mario A. Martínez Hernández
Titular de la División de Retiro Laboral

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 1 2 JUN. 2015

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta 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 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	4
6 Descripción de actividades	5
7 Diagrama de flujo	12
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	16
Anexo 1 Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada	



Procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión

1 Base Normativa

El presente procedimiento se elaboró y será actualizado con base en las disposiciones descritas en el siguiente documento: Ley del Seguro Social, artículo 300, fracción I, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades a la Oficina de Nómina y los Departamentos de Personal en Delegaciones, que regulen la operación y cumplimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Retiro Laboral y los Departamentos de Personal en Delegaciones.

4 Políticas

4.1 La División de Retiro Laboral a través de la Oficina de Nómina y el Departamento de Personal a través de la Oficina de Prestaciones en Delegaciones:

4.1.1 Promoverán y autorizarán el pago de jubilaciones o pensiones con forma de pago efectivo o cheque no cobradas en su oportunidad.

4.1.2 Supervisarán que en el pago de jubilaciones o pensiones no cobradas, se aplique lo dispuesto en el Artículo 300 fracción I de la Ley del Seguro Social vigente, esto es, pagar con un año anterior a partir de la fecha de recepción de la solicitud del interesado.

4.1.3 Conservarán por un lapso de cinco años, los comprobantes de pago (del jubilado o pensionado) cancelados.

4.1.4 Mantendrán actualizada la Relación de Salarios no Cobrados Nómina de Jubilados, con objeto de atender lo dispuesto en la normatividad con respecto a supervivencia, o en su caso promoción para pago.

4.1.5 Supervisarán que sean canceladas las jubilaciones o pensiones no cobradas, derivado del fallecimiento del titular y que procede su pago, por ser anteriores a la fecha



del fallecimiento, las cuales deberán ser consideradas dentro del informe solicitado por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

4.1.6. Archivarán la documentación de su competencia inherente al proceso de Cobro Extemporáneo de Jubilación o Pensión.

4.2 La actualización del presente procedimiento y su interpretación en caso de duda serán responsabilidad de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, para tal efecto la División de Retiro Laboral y el Departamento de Personal en Delegaciones podrán proponer cualquier modificación o solicitar la aclaración correspondiente al citado documento.

4.3 El Departamento de Personal de las Delegaciones difundirá el presente procedimiento al personal operativo de la Oficina de Prestaciones.

4.4 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión", con clave 1A12-003-015, con fecha de registro 26 de mayo de 2009.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 CNMJP: Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones o Pensiones.

5.2 comprobante de pago: El recibo de nómina original.

5.3 días de pago: Los días establecidos por la Coordinación de Tesorería.

5.4 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



6. Descripción de actividades del procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficina de Nómina/Oficina de Prestaciones	<p>1. Recibe de la División de Recursos Financieros en los casos de Nivel Central o del Departamento de Tesorería si se trata de Delegaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">•“Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados.”•“Comprobantes de pago” de los jubilados o pensionados. <p>Con respecto a jubilados y pensionados con forma de pago en efectivo o cheque, que no se presentaron a cobrar dentro de los días de pago, sella de recibido.</p> <p>2. Compara que los “Comprobantes de pago” recibidos sean los correspondientes a la “Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados”.</p> <p>No corresponden los comprobantes de pago</p> <p>3. Elabora original y copia “Oficio de aclaración” solicitando aclaración.</p> <p>4. Envía a la División de Recursos Financieros en los casos de Nivel Central o el Departamento de Tesorería si se trata de Delegaciones original del “Oficio de aclaración” y recaba acuse en la copia.</p>	<p>Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados</p> <p>Comprobantes de pago</p> <p>Comprobantes de pago</p> <p>Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados</p> <p>Oficio de aclaración Original y copia</p> <p>Oficio de aclaración Copia</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficina de Nómina/Oficina de Prestaciones	<p>5. Queda en espera de respuesta y archiva copia del "Oficio de aclaración" en la "Carpeta concentradora".</p> <p>6. Recibe de la División de Recursos Financieros o del Departamento de Tesorería "Oficio aclaratorio".</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p>Si corresponden los comprobantes de pago</p> <p>7. Archiva la "Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados" en "Capeta concentradora" y ordena los "Comprobantes de pago" por matrícula.</p> <p>8. Intercala los "Comprobantes de pago" en el "Archivo de Pensiones no cobradas" (donde figuran los de otros meses en la misma condición), de acuerdo a la matrícula e identifica la causa.</p> <p>Falleció el jubilado o pensionado</p>	<p>Oficio de aclaración Copia</p> <p>Carpeta concentradora</p> <p>Oficio aclaratorio</p> <p>Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados</p> <p>Carpeta concentradora</p> <p>Comprobantes de pago</p> <p>Comprobantes de pago</p> <p>Archivo de pensiones no cobradas</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficina de Nómina/Oficina de Prestaciones	<p>9. Aplica el “Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados”, clave 1A12-003-020 (clave de baja 01/09) y da por concluido el trámite.</p> <p style="text-align: center;">No falleció el jubilado o pensionado</p> <p>10. Verifica en la “Relación de salarios no cobrados” cuantos meses ha dejado de cobrar el jubilado o pensionado.</p> <p style="text-align: center;">Dejó de cobrar tres meses</p> <p>11. Aplica el “Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados” clave 1A12-003-020 por suspensión y da por concluido el trámite.</p> <p style="text-align: center;">No dejó de cobrar tres meses</p> <p>12. Contacta y orienta al jubilado, pensionado, tutor o representante a efecto de que se presente a realizar el trámite de pago correspondiente presentando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">•“Identificación” (gafete de identificación expedido por el IMSS, credencial de elector, cédula profesional o credencial expedida por la CNMJP).•“Último comprobante de pago” cobrado.•En su caso, original de “Carta poder” cuando el jubilado o pensionado no pueda acudir personalmente a efectuar el trámite.	<p>Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados 1A12-003-020</p> <p>Relación de salarios no cobrados</p> <p>Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados 1A12-003-020</p> <p>Identificación</p> <p>Último comprobante de pago</p> <p>Carta poder</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficina de Nómina/Oficina de Prestaciones	<p>13. Recibe del jubilado, pensionado, tutor o representante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">•“Identificación” (gafete de identificación expedido por el IMSS, credencial de elector, cédula profesional o credencial expedida por la CNMJP).•“Último comprobante de pago” cobrado.•En su caso, original de “Carta poder” cuando el jubilado o pensionado no puede acudir personalmente a efectuar el trámite. <p>Y requisita, en original y dos copias, el formato denominado “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada” clave 1A73-009-012 anexo 1.</p> <p>14. Recaba la firma del jubilado, pensionado, tutor o representante legal en el original y las dos copias de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada” clave 1A73-009-012 anexo 1.</p> <p>NOTA: Se deberá solicitar al jubilado, pensionado, tutor o representante legal que verifique todos los datos (Nombre y Matrícula) asentados en el citado formato.</p> <p>15. Orienta al jubilado, pensionado, tutor o representante legal para que acuda a la División de Recursos Financieros en Nivel Central o al Departamento de Tesorería en Delegaciones a efectuar el cobro de su pensión.</p> <p>16. Devuelve al jubilado, pensionado, tutor o representante legal lo siguiente:</p>	<p>Identificación</p> <p>Último comprobante de pago</p> <p>Carta poder</p> <p>1A73-009-012 anexo 1 Original y 2 copias</p> <p>1A73-009-012 anexo 1 Original y 2 copias</p> <p>Identificación</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficina de Nómina/Oficina de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none">•“Identificación” (gafete de identificación expedido por el IMSS, credencial de elector, cédula profesional o credencial expedida por la CNMJP).•“Último comprobante de pago” cobrado.•En su caso, original de “Carta poder” cuando el jubilado o pensionado no puede acudir personalmente a efectuar el trámite.•Copia dos de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada” clave 1A73-009-012 anexo 1. <p>17. Adjunta al original y copia de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada” clave 1A12-009-012 anexo 1 el “Comprobante de pago” pendiente de cobro.</p> <p>18. Envía para la elaboración del cheque correspondiente a la División de Recursos Financieros en los casos de Nivel Central o al Departamento de Tesorería si se trata de Delegaciones, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original y copia de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada” clave 1A73-009-012 anexo 1.• “Comprobante de pago”.	<p>Último comprobante de pago</p> <p>Carta poder</p> <p>1A73-009-012 anexo 1 Copia dos</p> <p>1A73-009-012 anexo 1 Original y copia</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>1A73-009-012 anexo 1 Original y copia</p> <p>Comprobante de pago</p>



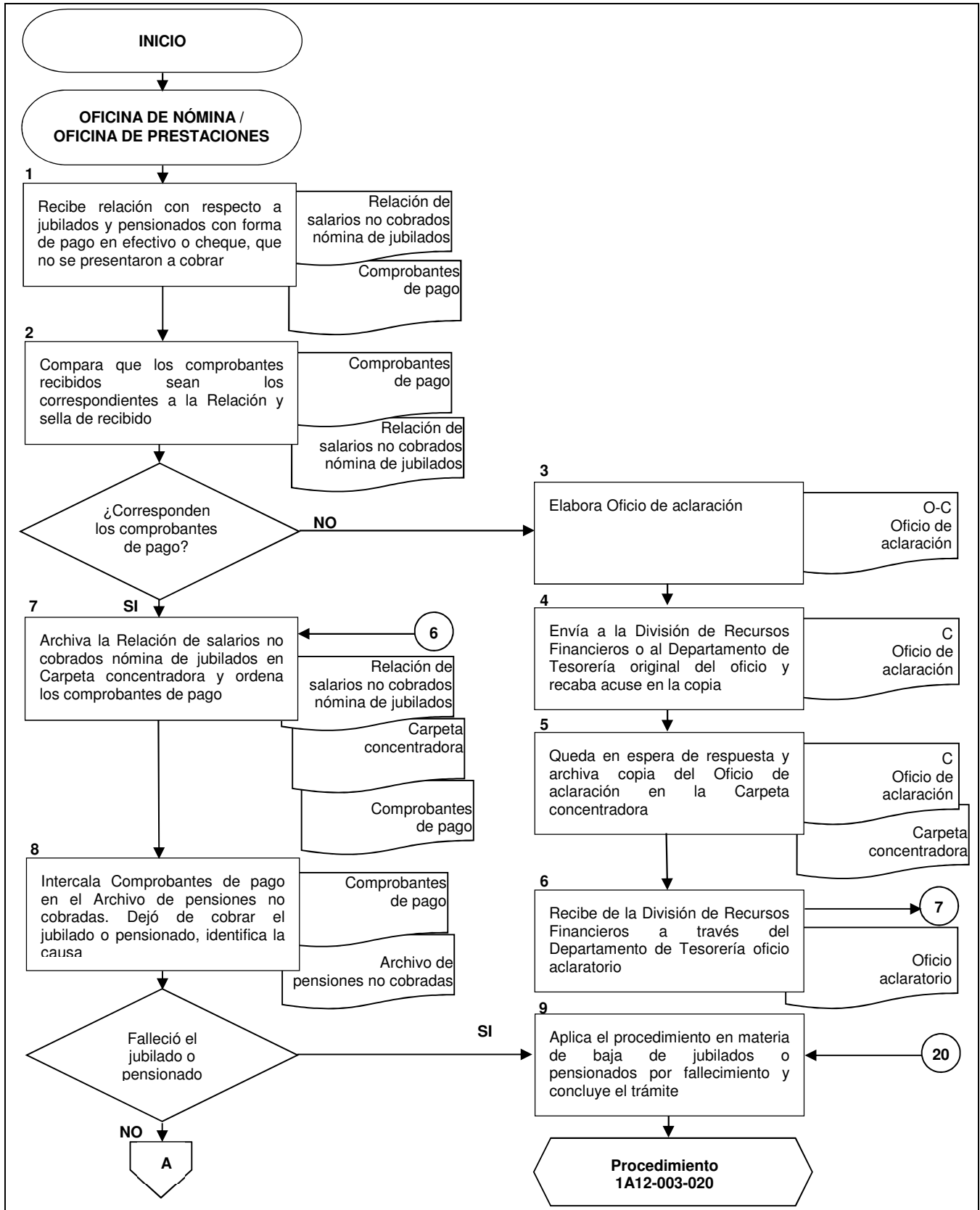
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficina de Nómina/Oficina de Prestaciones	<p>19. Recibe de la División de Recursos Financieros en los casos de Nivel Central o del Departamento de Tesorería si se trata de Delegaciones, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de pensiones pagadas extemporáneamente”.• “Relación de cheques cancelados”.• “Comprobantes de pago”. <p>20. Identifica por matrícula al jubilado o pensionado si se encuentra en alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de pensiones pagadas extemporáneamente”.• “Relación de cheques cancelados”. <p>Se encuentra en la relación de cheques cancelados</p> <p>Continúa con la actividad 9.</p> <p>Se encuentra en la relación de pensiones pagadas extemporáneamente</p>	<p>Relación de pensiones pagadas extemporáneamente</p> <p>Relación de cheques cancelados</p> <p>Comprobantes de pago</p> <p>Relación de pensiones pagadas extemporáneamente</p> <p>Relación de cheques cancelados</p>

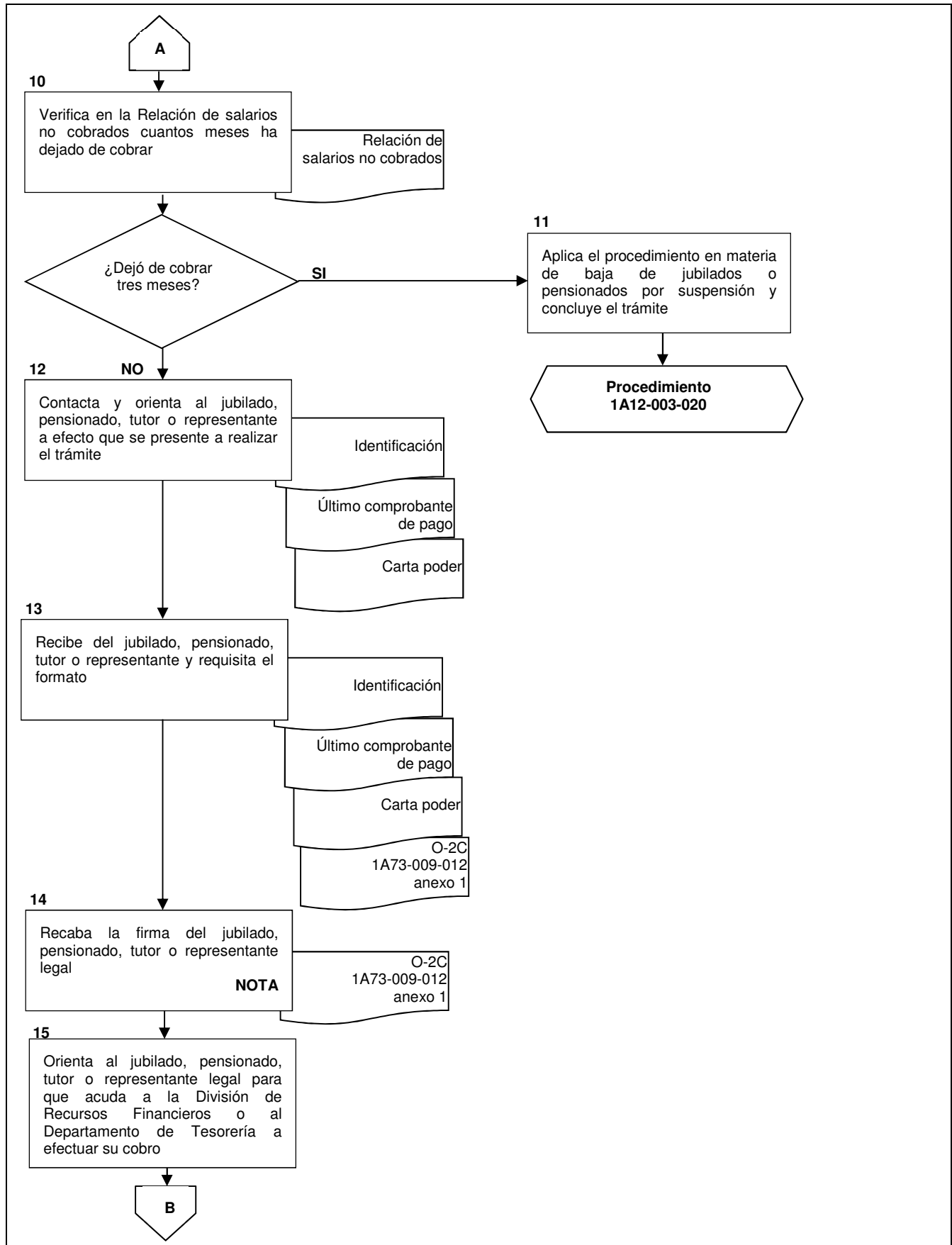


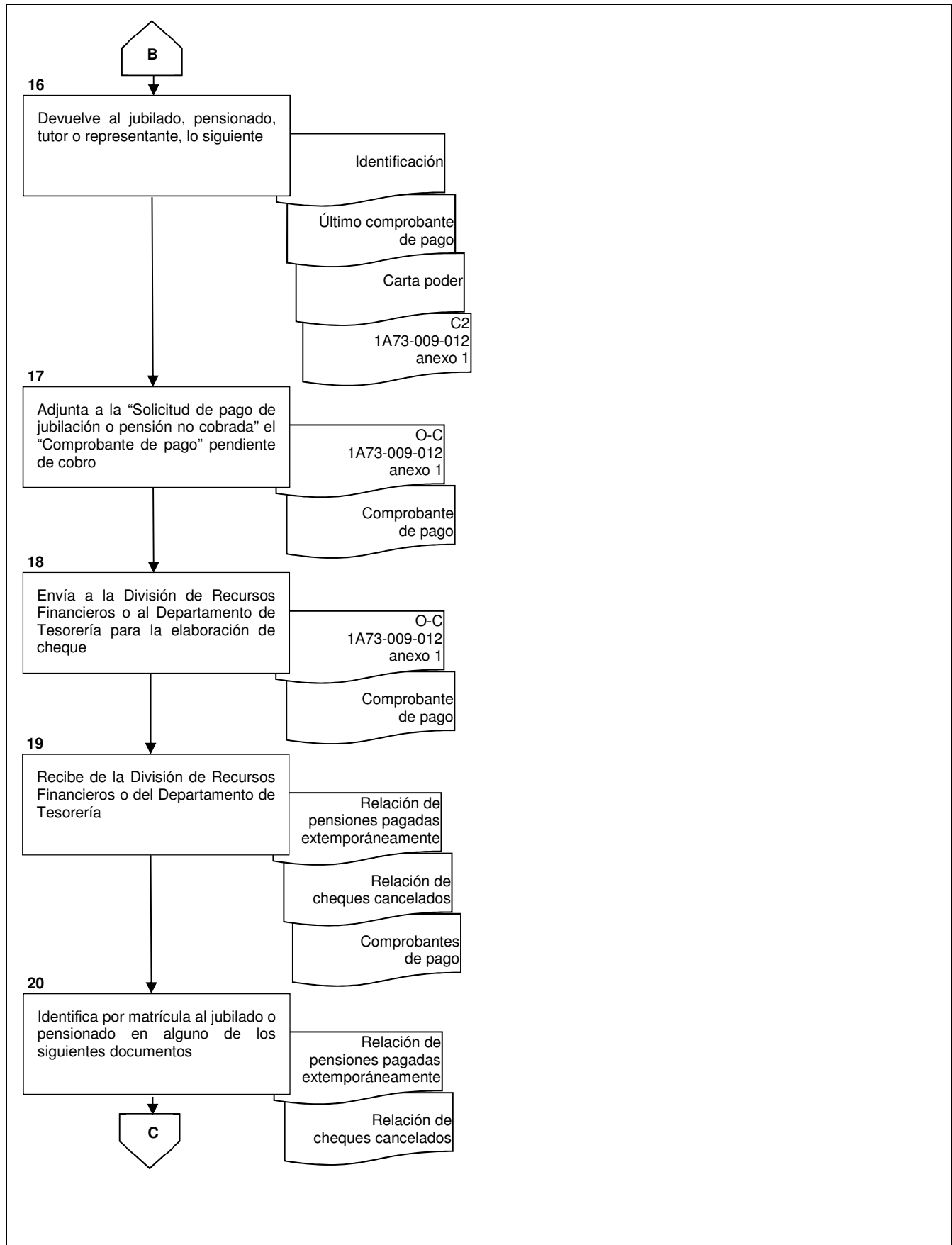
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficina de Nómina/Oficina de Prestaciones	<p>21. Registra en la “Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados” conforme a la “Relación de pensiones pagadas extemporáneamente”, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de cheque.• Fecha de pago.• Comprobantes de pago. <p>Archiva “Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados”, “Relación de pensiones pagadas extemporáneamente” y “Comprobantes de pago”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Relación de salarios no cobrados nómina de jubilados</p> <p>Relación de pensiones pagadas extemporáneamente</p> <p>Comprobantes de pago</p>



7. Diagrama de flujo del procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión









ANEXO 1

“Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”



DELEGACIÓN _____ (1)
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada

Lugar (2)	Día (3)	Mes	Año
-----------	---------	-----	-----

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

En virtud de que el (la) solicitante no cobro su pensión (4) jubilación (4) durante el periodo establecido para hacerlo, solicito a usted se efectúe el pago correspondiente, de conformidad con los siguientes datos:

Matrícula (5) Nombre Jubilado o Pensionado (6)

Tipo de Pensión (7)

Nombre del (a) Beneficiario (a) (8)

Clave de Adscripción (9) Nombre de la Dependencia (10)

Motivo por el que no cobró oportunamente (11)

Mes y Año (12)

Firma del Titular de la División de Retiro Laboral/Jefe del Departamento de Personal (13)

Responsable del Jefe de la Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones (14)

Firma del Solicitante (15)

1A73-009-012

CONSTANCIA DE PAGO

De conformidad con los datos contenidos en esta solicitud, se efectúa pago por la cantidad de \$ (16)

(17)

(con letra)

por cancelación del cheque número (18)

en efectivo (19) o con cheque número (19) al jubilado(a) (20) o pensionado(a) (20) cuya firma

figura a continuación y quien se identificó con (21)

misma que se tuvo a la vista.

RECIBÍ

(22)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Recibí Solicitud de Pago de Pensión no Cobrada

Recibí cheque para su Entrega al Pensionado

Recibí constancia de pago firmada por el Pensionado(a)

(23)

(24)

(25)

1A73-009-012



ANEXO 1
“Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
2	Lugar	Nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
4	no cobro su pensión _____ jubilación _____	“X” en el cuadro que corresponda.
5	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
6	Nombre Jubilado o Pensionado	El apellido paterno, materno y nombre(s) del jubilado o pensionado.
7	Tipo de Pensión	El nombre del tipo de pensión del titular, de acuerdo a lo siguiente: Incapacidad Parcial Permanente Jubilación por Años de Servicio Pensión por Edad Avanzada Pensión por Vejez Pensión de Invalidez por Enfermedad General Pensión por Riesgo de Trabajo Fallecimiento por Riesgo de Trabajo Fallecimiento por Enfermedad General Fallecimiento del Jubilado o Pensionado
8	Nombre del(a) Beneficiario(a)	Apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario(a) de la pensión derivada.
9	Clave de Adscripción	La clave en que se ubica el pago de la jubilación, pensión.
10	Nombre de la Dependencia	El nombre del lugar donde se ubica en su caso, el pago de la jubilación, pensión.
11	Motivo por el que no cobró oportunamente	La causa por la cual no cobró en el periodo establecido para ello.



ANEXO 1
“Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Mes y Año	El nombre del mes y año no cobrado.
13	Firma del Jefe del Departamento de Personal	Nombre(s) y apellidos paterno y materno y firma del Titular de la División de Retiro Laboral en Nivel Central/Jefe del Departamento de Personal en caso de Delegaciones.
14	Jefe de la Oficina de Prestaciones	Nombre(s) y apellidos paterno y materno y firma del Jefe de Atención a Personal en los casos de Nivel Central y del Jefe de la Oficina de Prestaciones en Delegaciones.
15	Firma del Solicitante	Firma del jubilado, pensionado o beneficiario(a) que cobra.
16	(con número)	El importe que corresponda al mes no cobrado.
17	(con letra)	Con letra, el importe del mes no cobrado.
18	Por cancelación del cheque	El número del cheque que fue cancelado y que figura en la relación de Tesorería.
19	En efectivo o con cheque número	Dato que será requisitado en su oportunidad por Tesorería.
20	Al jubilado o pensionado	“X” si es jubilado o pensionado.
21	Quien se identificó con	El número del gafete o credencial, que debe contener fotografía, firma y tipo de identificación. Dato que será requisitado en su oportunidad por Tesorería.
22	Nombre y Firma del Solicitante	Dato que será requisitado por el jubilado o pensionado ante la Tesorería.
23	Recibí solicitud de pago de pensión no cobrada	Dato que será requisitado en su oportunidad por Tesorería.
24	Recibí cheque para su entrega al pensionado	Dato que será requisitado en su oportunidad por Tesorería.
25	Recibí constancia de pago firmada por el pensionado (a)	Dato que será requisitado en su oportunidad por Tesorería.