



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para operar el Fondo de retiro, conceptos 053, 056, 196, 253 y 256
1A14-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

C.P. Nallely Flores Yépez
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

Lic. María del Carmen Morales García
Titular de la División de Prestaciones al Personal

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 12 MAY 2025

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	26
	Anexos	
Anexo 1	Instrucciones de operación para liquidar el concepto 196 (Fondo de retiro) en el SIAP Clave 1A14-005-004	39
Anexo 2	Cédula de documentación requerida para el expediente de Fondo de retiro Clave 1A14-011-001	53
Anexo 3	Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo Clave 1A14-009-017	55
Anexo 4	Carta de Beneficiaria o Beneficiario Clave 1A14-009-019	59
Anexo 5	Solicitud de liquidación al Fondo de retiro Clave 1A14-009-020	63
Anexo 6	Instrucciones de Operación para incluir el concepto 196 (Fondo de retiro) al SIAP Clave 1A14-005-003	67
Anexo 7	Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro Clave 1A14-009-018	84



ÍNDICE

		Página
Anexo 8	Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro por baja definitiva Clave 1A14-005-005	88
Anexo 9	Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro por jubilación/pensión Clave 1A14-005-006	98



1 Base normativa

- Artículos 3, fracción II inciso a), 5, 6, fracción II y 69, fracción XI inciso g), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, párrafo 11; 7.1.2, párrafos 1, 2, 13, 16, 22, 24 y 27; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 6 y 8; 7.1.2.1.1, párrafos 3 y 7; 7.1.2.1.2, párrafos 1, 5, 6, 7, 8, 9 y 10; y 7.1.2.1.3, párrafo 9, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 26 de agosto del 2024.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 47, 54; 7.1.1, párrafos 2, 7 y 53; 7.1.1.2, párrafos 2, 13, y 16; 7.1.3.3, párrafo 16, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 19 de diciembre de 2024.
- Capítulo XX. Fondo de retiro, Cláusula 143, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Reglamento del Fondo de Retiro para Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la administración de la prestación de Fondo de retiro, mediante el alta en el Sistema Integral de Administración de Personal, análisis y liquidación en tiempo y forma, de conformidad con las distintas marcas de baja que presente el personal beneficiado.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Prestaciones al Personal, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y la División de Retiro Laboral; así como, para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Personal y Oficinas de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

4.2 concepto 053: Liquidaciones Fondo de retiro.

4.3 concepto 056: Intereses del Fondo de retiro.

4.4 concepto 196: Fondo de retiro.

4.5 concepto 253: Capital y estímulos Fondo de retiro (Liquidaciones fuera de retiro).

4.6 concepto 256: Intereses del Fondo de retiro.

4.7 DDP: Departamento(s) de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.8 Departamento de Nivel Central: Área adscrita a las Coordinaciones y Departamentos Administrativos de las Direcciones Normativas en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.10 Fondo de retiro: Esquema creado para fomentar el ahorro en las personas trabajadoras, mediante la retención de una aportación voluntaria, la cual se sumará al estímulo que el Instituto Mexicano del Seguro Social agregue a éstos, y los intereses que ambos generen.

4.11 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 marca de baja: Clave numérica que identifica el motivo de exclusión de una persona trabajadora, la y el jubilado o la y el pensionado de la nómina.

4.13 marca de baja 01: Es la baja voluntaria de la persona trabajadora al Fondo de retiro cuando tiene menos de 60 aportaciones quincenales, pagando lo acumulado del capital e intereses.

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

4.15 marca de baja 03: Es la baja voluntaria de la persona trabajadora al Fondo de retiro cuando tiene 120 aportaciones quincenales o más, pagando el total de capital, estímulo e interés.



4.16 marca de baja 04: Es el pago de los estímulos e intereses retenidos, derivado de la marca de baja 02 al llegar al vencimiento del pago previamente establecido (120 aportaciones quincenales), o bien, la personal causa baja definitiva del Instituto.

4.17 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 OOAD de destino: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Entidad Federativa y en la Ciudad de México, en la que causa alta el personal por cambio de residencia.

4.19 OOAD de origen: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la Entidad Federativa y en la Ciudad de México, en la que causa baja una persona trabajadora al efectuar cambio de residencia.

4.20 personal activo: Es la persona trabajadora activa en la nómina del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 personal no activo: Es la persona trabajadora que dejó de ser activo en la nómina del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.22 relación de altas al Fondo de retiro: Documento emitido por el Sistema Integral de Administración de Personal, en el cual se reflejan los datos del personal inscrito al Fondo de retiro en la quincena de proceso.

4.23 relación de bajas al Fondo de retiro: Documento emitido por el Sistema Integral de Administración de Personal, en el cual se reflejan los datos del personal dados de baja al Fondo de retiro en la quincena de proceso.

4.24 reporte de liquidación: Documento emitido por el Sistema Integral de Administración de Personal al momento de efectuar la liquidación del Fondo de retiro, conforme a las "Instrucciones de operación para liquidar el concepto 196 (Fondo de retiro) en el SIAP", clave 1A14-005-004 (Anexo 1).

4.25 tipo de contratación: Cada una de las diferentes clases de relación de trabajo establecidas en el CCT.

4.26 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para operar el Fondo de retiro”, clave 1A72-003-003, registrado el 29 de noviembre de 2018.

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

5.1.3. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre del 2024.

5.1.4. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5. El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan notificaciones, requerimientos, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.

5.1.6. En caso de presentarse una contingencia que impida a los OOAD o a la DSPNC, realizar la liquidación de la prestación, como se detalla en el presente documento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, emitirá los criterios normativos que se requieran por conducto de la División de Prestaciones al Personal, para el personal activo y



por la División de Retiro Laboral para las y los jubilados y las o los pensionados del IMSS, a quienes se requiera liquidar la prestación por no haberla solicitado como personal activo.

5.1.7. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, tendrá la facultad de interpretar el presente documento; así como, resolver situaciones operativas.

5.1.8. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.9. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, será directamente responsable de la actualización, difusión y supervisión del cumplimiento de este documento normativo.

5.2 Específicas

5.2.1 La División de Prestaciones al Personal, estará facultada para:

5.2.1.1 Realizar las modificaciones que se requieran a los registros en el aplicativo “SIAP/Datos Adicionales”, para las liquidaciones del concepto 196 (Fondo de retiro) que, por alguna circunstancia ajena al proceso de liquidación, no hayan reflejado de forma correcta la información, previa solicitud oficial por parte de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como el Departamento de Personal en el OOAD.

5.2.1.2. Revisar de forma trimestral los casos de personal con marcas de baja definitiva que estén listados en la Relación del Personal con Fondo de Retiro, obtenida en las quincenas 06, 12, 18 y 24 de cada año, notificando a los OOAD, aquellos casos que ya no se deben de reflejar.

5.2.1.3. Dar seguimiento a aquellos casos reflejados en la Relación del Personal con Fondo de Retiro con marca de baja definitiva con antigüedad de dos meses.

5.2.2 La DSPNC, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los DDP y las Oficinas de Prestaciones en los OOAD serán responsables de:

5.2.2.1 Verificar la aplicación operativa del presente procedimiento por conducto de las áreas designadas que determinen para tal efecto.

5.2.2.2 Verificar que la información que figura en el SIAP se encuentre en apego a lo estipulado en la Cláusula 143 del CCT y al Reglamento del Fondo de retiro para Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

5.2.2.3 Verificar que las personas trabajadoras con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base y 07 Becado, ingresen al Fondo de retiro mientras cumplan con una antigüedad mínima de treinta días laborando en el Instituto.



5.2.2.4 Verificar en el SIAP en la Tabla de Datos Adicionales, a aquel personal que habiendo pertenecido al Fondo de retiro y que hayan renunciado al mismo con marca 01 (con menos de 60 aportaciones) y 02 (más de 60 aportaciones y menos de 120), reingresen al Fondo de retiro, sólo transcurridos seis meses.

5.2.2.5 Verificar en el SIAP en la Tabla de Datos Adicionales, a aquel personal que habiendo pertenecido al Fondo de retiro y que hayan renunciado al mismo con marca 03 (120 aportaciones o más), reingresen al Fondo de retiro, sólo transcurrido un mes.

5.2.2.6 Liquidar el concepto 196 (Fondo de retiro) al personal activo que pase a Nómina de Mando, saldando en su totalidad los importes generados de capital, estímulo e interés reflejados en el “Recibo de pago de nómina” la quincena cobrada en nómina ordinaria a través de pago por recibo.

5.2.2.7 Notificar mediante oficio a la División de Prestaciones al Personal, aquellos casos en los que el personal tenga que ser liquidado a través del aplicativo “SIAP/Conceptos por una vez”, así como, aquellos que requieran ser tramitados para su pago de forma administrativa ante el Departamento de Tesorería en los OOAD.

5.2.2.8 Solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en los OOAD y en la DSPNC, se informen los casos que generen baja definitiva y así como aquel personal que tenga el concepto 196 (Fondo de retiro).

5.2.2.9 Solicitar en el caso de fallecimiento de las personas trabajadoras, a las y los beneficiarios menores de edad, que el albacea se presente con la documentación oficial que lo acredite de acuerdo a lo establecido en la “Cédula de documentación requerida para el expediente de Fondo de retiro”, clave 1A14-011-001 (Anexo 2), excepto cuando el albacea, sea el padre o madre sobreviviente o uno de los abuelos o abuelas del menor, quienes únicamente deberán presentar su identificación Oficial y el acta de nacimiento del beneficiario o beneficiaria.

5.2.2.10 Verificar que en la “Relación de las personas trabajadoras con Fondo de retiro”, se encuentren únicamente los registros del personal activo, así como aquellos que tengan marcas de baja no definitiva, conforme a la Tabla 1. Descripción y clave de baja.

TABLA 1. Descripción y clave de baja.

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



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

5.2.2.12 Enviar como OOAD de origen, los expedientes de Fondo de Retiro en tiempo y forma del personal que presente cambios de residencia. El OOAD de destino validará que los registros correspondientes al concepto 196 (Fondo de retiro), se trasladen de forma correcta dentro del "SIAP", de lo contrario, deberá informar a la División de Prestaciones al Personal, durante la quincena en la que se procese el movimiento.

NOTA: Los expedientes de fondo de retiro permanecerán vigentes durante la totalidad del periodo en el que la persona trabajadora ahorra, una vez que la persona trabajadora solicita su liquidación, se cierra el expediente, a partir de ese momento se aplican los tiempos de guarda conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental y conforme a la Serie documental 4C.16. Para las personas trabajadoras con cambio de residencia el expediente, se envía al OOAD destino y queda vigente.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	1. Recibe del Departamento de Nivel Central o del Departamento de Personal de las Unidades Operativas de los OOAD, la siguiente documentación del personal activo y verifica que cumpla con los requisitos y esté debidamente elaborada: • “Cédula de documentación requerida para el expediente de Fondo de retiro”, clave 1A14-011-001 (Anexo 2) en original. • “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3) en original y dos copias. • “Carta de Beneficiaria o Beneficiario”, clave 1A14-009-019 (Anexo 4) en original y copia. • Último “Recibo de pago de nómina” en copia. No cumple con los requisitos Continúa en la actividad 2. Si cumple con los requisitos Continúa en la actividad 4. No cumple con requisitos 2. Elabora en original y copia, el “Oficio de notificación”, mediante el cual señala la razón del rechazo a la solicitud del Fondo de retiro y se devuelve la siguiente documentación al personal activo: • “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3), en original y dos copias. • “Carta de Beneficiaria o Beneficiario”, clave 1A14-009-019 (Anexo 4), en original y copia. • Último “Recibo de pago de nómina”, copia. NOTA: La “Cédula de documentación requerida para el expediente de Fondo de retiro”, clave 1A14-011-001



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	(Anexo 2), únicamente se integrará al “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo, cuando se cumplan con los requisitos. 3. Recaba del personal activo, acuse de recibo en la copia del “Oficio de notificación” y archiva de forma cronológica y definitiva en la “Carpeta concentradora” y concluye el proceso. Si cumple con los requisitos 4. Integra el “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo con la siguiente información: • “Cédula de documentación requerida para el expediente de Fondo de retiro”, clave 1A14-011-001 (Anexo 2) en original. • “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3) en original y una copia. • “Carta de Beneficiaria o Beneficiario”, clave 1A14-009-019 (Anexo 4) en original. • Último “Recibo de pago de nómina”, copia. 5. Identifica en “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3) o en la “Solicitud de liquidación al Fondo de retiro”, clave 1A14-009-020 (Anexo 5) el tipo de movimiento a realizar, conforme a las siguientes Modalidades: Modalidad A Altas Continúa en la actividad 6. Modalidad B Bajas Continúa en la actividad 32. Modalidad A Altas



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	6. Identifica el tipo de alta a realizar de acuerdo con la petición del personal activo, indicada en la “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3): Submodalidad A1 Ingreso Continúa en la actividad 7. Submodalidad A2 Reingreso Continúa en la actividad 29. Submodalidad A3 Cambio de grupo Continúa en la actividad 31. Submodalidad A1 Ingreso 7. Elabora la “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3) e incluye en el aplicativo “SIAP/Fondo de retiro”, la quincena non y la aportación correspondiente, conforme a las “Instrucciones de Operación para incluir el concepto 196 (Fondo de retiro) al SIAP”, clave 1A14-005-003 (Anexo 6). 8. Verifica en el aplicativo “SIAP/Fondo de retiro” que se haya reflejado correctamente la inclusión. No se refleja de forma correcta Continúa en la actividad 9. Si se refleja de forma correcta Continúa en la actividad 12.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	No se refleja de forma correcta
	9. Elabora y envía “Reporte de incidencia” a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD y queda a espera de su respuesta.
	10. Recibe respuesta del “Reporte de incidencia” de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD, vía correo electrónico o vía telefónica.
	11. Archiva por matrícula y de forma cronológica y temporal el “Reporte de incidencia” en el “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo.
	Si se refleja de forma correcta
	12. Verifica mensualmente la existencia de diferencias, la continuidad en el descuento y los movimientos operados en el periodo según corresponda, en los siguientes productos: - “Relación de altas al Fondo de retiro”. - “Relación de bajas al Fondo de retiro”. - “Relación de personas trabajadoras con Fondo de retiro”.
	13. Archiva por matrícula y de forma cronológica y temporal en la “Carpeta” electrónica los siguientes productos: - “Relación de altas al Fondo de retiro”. - “Relación de bajas al Fondo de retiro”. - “Relación de personas trabajadoras con Fondo de retiro”.
	14. Analiza y clasifica de acuerdo con el tipo de inconsistencia.
	Inconsistencia por registro Continúa en la actividad 15.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Inconsistencia por SIAP Continúa en la actividad 27.
	Inconsistencia por registro 15. Solicita al personal activo los “Recibos de pago de nómina” desde el inicio de la aportación y el formato debidamente llenado en original y copia del “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7). 16. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de corrección” a la División de Prestaciones al Personal, mediante el cual solicita la modificación de los registros en el SIAP y adjunta el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7), así como los “Recibos de pago de nómina” escaneados a través de correo electrónico, únicamente. 17. Recibe en original y copia el “Oficio de corrección”, junto con el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7) y a través de correo electrónico los “Recibos de pago de nómina”. 18. Analiza el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7) y determina si es procedente realizar la modificación por registro. No procede la modificación por registro Continúa en la actividad 19. Si procede la modificación por registro Continúa en la actividad 23. No procede la modificación por registro
División de Prestaciones al Personal	



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal	19. Elabora en original y copia el “Oficio de improcedencia”, y envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal en los OOAD y adjunta el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7).
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	20. Recibe en original y copia el “Oficio de improcedencia”, junto con el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7). 21. Archiva de forma cronológica y definitiva el “Oficio de improcedencia”, así como el “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7), en el “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo. 22. Devuelve al personal activo copia de los “Recibos de pago de nómina”, comunica el motivo de la improcedencia y concluye proceso. Si procede la modificación por registro
División de Prestaciones al Personal	23. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de modificación” a la División de Servicios de Información para Administración de Personal en la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, mediante el cual solicita las modificaciones a los registros del Fondo de retiro en el SIAP, y se envían a través de correo electrónico, para su consulta. “Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro”, clave 1A14-009-018 (Anexo 7), así como los “Recibos de pago de nómina” 24. Recibe de la División de Servicios de Información para Administración de Personal, de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, el “Oficio de información”, mediante el cual comunica la quincena en que se operó el movimiento.



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal	25. Elabora en original y copia “Oficio de corrección”, informando la quincena en la cual se reflejará la modificación del registro y envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal en los OOAD y recaba acuse de recibido en la copia.
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	26. Recibe “Oficio de corrección”, informando la quincena en la cual se reflejará la modificación del registro, verifica los registros en el aplicativo “SIAP/RH2000”, y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo y concluye el proceso. NOTA: Se verifica los registros en el aplicativo “SIAP/RH2000”, mensualmente, conforme a lo establecido en la actividad 12 de este procedimiento. Inconsistencia por SIAP 27. Elabora el “Reporte de incidencias” y tramita a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras para su atención y queda a la espera de su respuesta. 28. Recibe de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, respuesta al “Reporte de incidencias”. NOTA. La Oficina de Control de Proceso y Entidades Financieras en los OOAD dictamina, si se podrá continuar con el proceso. Continúa en la actividad 11. Submodalidad A2 Reingreso 29. Recibe del Departamento de Nivel Central y de las Unidades Operativas en los OOAD y personal activo la siguiente documentación: • “Cédula de documentación requerida para el expediente de Fondo de retiro”, clave 1A14-011-001 (Anexo 2), en original.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• “Solicitud de ingreso, reintegro o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3), original y dos copias. • “Carta de Beneficiaria o Beneficiario”, clave 1A14-009-019 (Anexo 4), original y copia. • Último “Recibo de pago de nómina”, copia.
	30. Verifica en el aplicativo “SIAP/RH2000/Datos adicionales”, la fecha de su última liquidación para determinar que sea procedente conforme al tiempo establecido para el reintegro. No es procedente el registro Continúa en la actividad 2. Si es procedente el registro Continúa en la actividad 4. Submodalidad A3 Cambio de Grupo
	31. Recibe del Departamento Administrativo de Nivel Central y de las Unidades Operativas y del personal activo la siguiente documentación: • “Solicitud de ingreso, reintegro o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3), original y dos copias. • Último “Recibo de pago de nómina”, copia. Continúa en la actividad 4. Modalidad B Bajas
	32. Identifica el tipo de bajas conforme al estatus y requerimiento del personal activo:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Submodalidad B1 Liquidaciones por renuncia voluntaria Continúa en la actividad 33.
	Submodalidad B2 Liquidación por separación de la relación laboral, rescisión de contrato o fallecimiento Continúa en la actividad 39.
	Submodalidad B3 Liquidación por Jubilación o Pensión Continúa en la actividad 41.
	Submodalidad B4 Cambio de residencia Continúa en la actividad 52.
	Submodalidad B1 Liquidación por renuncia voluntaria 33. Recibe del Departamento de Nivel Central y de las Unidades Operativas en los OOAD y del personal activo la siguiente documentación: • “Solicitud de liquidación al Fondo de retiro”, clave 1A14-009-020 (Anexo 5), original y dos copias. • Último “Recibo de pago de nómina”, copia. 34. Incluye la marca 01, marca 02, marca 03 o marca 04, según corresponda, en el aplicativo “SIAP/RH2000” conforme a las “Instrucciones de operación para liquidar el concepto 196 (Fondo de retiro) en el SIAP”, clave 1A14-005-004 (Anexo 1). 35. Emite el “Reporte de liquidación de Fondo de retiro” y verifica que los importes liquidados correspondan con el último “Recibo de pago de nómina”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	No corresponden los importes Continúa en la actividad 36.
	Si corresponden los importes Continúa en la actividad 37.
	No corresponden los importes
	36. Cancela movimiento en el aplicativo “SIAP/RH2000” y analiza los registros. Continúa en la actividad 27.
	Si corresponden los importes
	37. Acepta el movimiento en el aplicativo “SIAP/RH2000” y verifica en el “Recibo de pago de nómina” que se generen los conceptos 053 (Liquidaciones Fondo de retiro) y 056 (Intereses Fondo de retiro). No se generan los conceptos de liquidación (053 y 056) Continúa en la actividad 27.
	Si se generan los conceptos de liquidación (053 y 056)
	38. Archiva de forma cronológica y definitiva la “Solicitud de liquidación al Fondo de retiro”, clave 1A14-009-020 (Anexo 5), y el “Reporte de Liquidación de Fondo de retiro”, en el “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo y concluye el proceso.
	Submodalidad B2 Liquidación por separación de la relación laboral, rescisión de contrato o fallecimiento
	39. Recibe “Reporte de liquidación de Fondo de retiro”, por baja definitiva y verifica en el



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	aplicativo “SIAP/RH2000” que los importes generados sean correctos y que los movimientos se hayan efectuado en la “Relación de bajas al Fondo de retiro” conforme a las “Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro por baja definitiva”, clave 1A14-005-005 (Anexo 8). NOTA 1: El “Reporte de liquidación de Fondo de retiro” lo emite la Oficina de Prestaciones. NOTA 2: En caso de fallecimiento del trabajador se adiciona la “Carta de Beneficiaria o Beneficiario”, clave 1A14-009-019 (Anexo 4).
	40. Notifica mediante “Oficio de liquidación por separación laboral” a la División de Prestaciones al Personal conforme a la política 5.2.2.7. y concluye proceso.
	Submodalidad B3 Liquidación por jubilación o pensión
	41. Verifica si cuenta con el concepto 196 (Fondo de retiro) en el aplicativo “SIAP/RH2000”. Si cuenta con el concepto 196 (Fondo de retiro) Continúa en la actividad 42. No cuenta con el concepto 196 (Fondo de retiro) Continúa en la actividad 46. Si cuenta con el concepto 196 (Fondo de retiro)
	42. Ejecuta el proceso de liquidación en el aplicativo “SIAP/RH2000”, conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro por jubilación/pensión”, clave 1A14-005-006 (Anexo 9).



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	43. Obtiene del aplicativo “SIAP/RH2000” el “Reporte de liquidación del Fondo de retiro” y lo envía por correo electrónico a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Oficina de Prestaciones en el OOAD. 44. Recibe el “Reporte de liquidación del Fondo de retiro” y verifica en el aplicativo “SIAP/RH2000”, que los importes generados en los conceptos 253 Capital y estímulos Fondo de retiro (Liquidaciones fuera de retiro) y 256 intereses del Fondo de retiro que correspondan. Si corresponden los conceptos 253 Capital y estímulos Fondo de retiro (Liquidaciones fuera de retiro) y 256 intereses del Fondo de retiro Continúa en la actividad 45. No corresponden los conceptos 253 Capital y estímulos Fondo de retiro (Liquidaciones fuera de retiro) y 256 intereses del Fondo de retiro Continúa en la actividad 27. Si corresponden los conceptos 253 Capital y estímulos Fondo de retiro (Liquidaciones fuera de retiro) y 256 intereses del Fondo de retiro 45. Archiva de forma cronológica y definitiva el “Reporte de liquidación de Fondo de retiro” en el “Expediente de Fondo de retiro” del personal no activo y concluye proceso. No cuenta con el concepto 196 (Fondo de Retiro). 46. Verifica en el aplicativo “SIAP/RH2000” si el personal activo cuenta con una marca 04 (pendiente de liquidar).
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Si cuenta con una marca 04 Continúa en la actividad 47.
	No cuenta con una marca 04 Continúa en la actividad 51.
	Si cuenta con una marca 04
	47. Envía “Oficio de respuesta” al Departamento de Personal en el OOAD, mediante el cual informa los importes que deberán liquidarse.
	48. Recibe “Oficio de respuesta”, con los importes que deberán liquidarse, así como los conceptos 253 Capital y estímulos Fondo de retiro (Liquidaciones fuera de retiro) y 256 intereses del Fondo de retiro, según correspondan, en el aplicativo “SIAP/Conceptos por una vez”.
Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de Origen	49. Envía “Oficio de respuesta”, a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Oficina de Prestaciones en el OOAD, informando el mes en el cual se reflejará el pago.
	50. Notifica mediante “Oficio de respuesta” a la División de Prestaciones al Personal conforme a la política 5.2.2.7 y concluye proceso.
	No cuenta con una marca 04
	51. Envía “Oficio de notificación”, al Departamento de Personal en los OOAD, mediante el cual informa, que no existen importes que deberán liquidarse y concluye proceso.
	Submodalidad B4 Cambio de residencia
	52. Recibe de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en los OOAD, “Informe de cambios de residencia” e identifica al personal que cuente con el concepto 196 (Fondo de retiro).



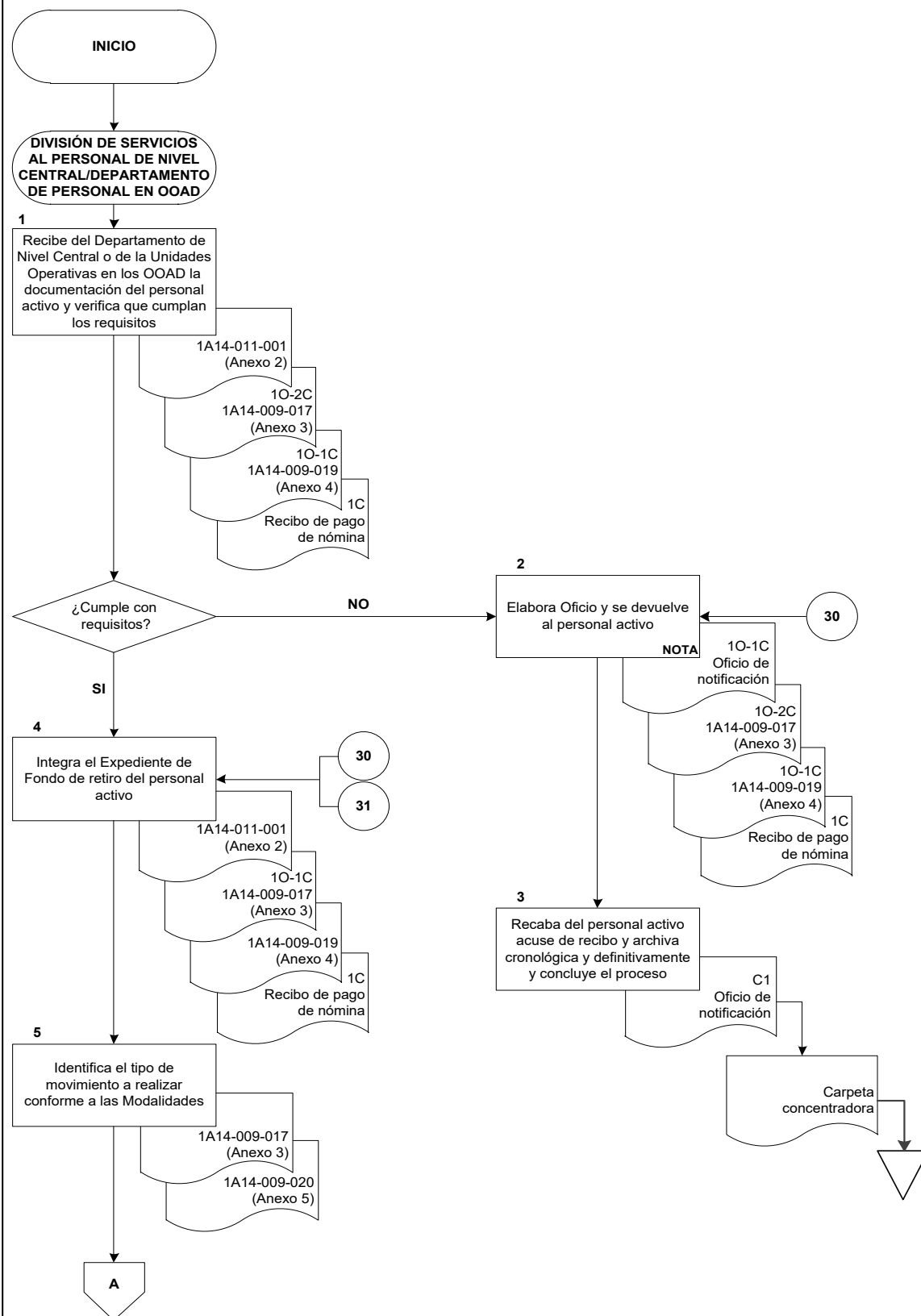
Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de Origen	53. Elabora el “Reporte de liquidación”, por baja al Fondo de retiro e integra el “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo. NOTA: El proceso de liquidación, no se llevará a cabo, toda vez, que el personal activo realizó un cambio de residencia. 54. Coloca folio a los siguientes documentos e integra el “Expediente de Fondo de Retiro” del personal activo. • “Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo”, clave 1A14-009-017 (Anexo 3). • “Carta de Beneficiaria o Beneficiario”, clave 1A14-009-019 (Anexo 4). • “Reporte de liquidación del Fondo de retiro”. • Último “Recibo de pago de nómina” de la quincena cobrada en el OOAD de origen en copia.
Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de Origen	55. Elabora y envía “Oficio de remisión de Expediente de Fondo de retiro”, junto con el “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo al OOAD de destino.
Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de Destino	56. Recibe “Oficio de remisión de expediente”, junto con “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo. 57. Verifica en el aplicativo “SIAP/RH2000/Fondo de retiro” que los registros estén correctos. No están correctos los registros Continúa en la actividad 27. Si están correctos los registros

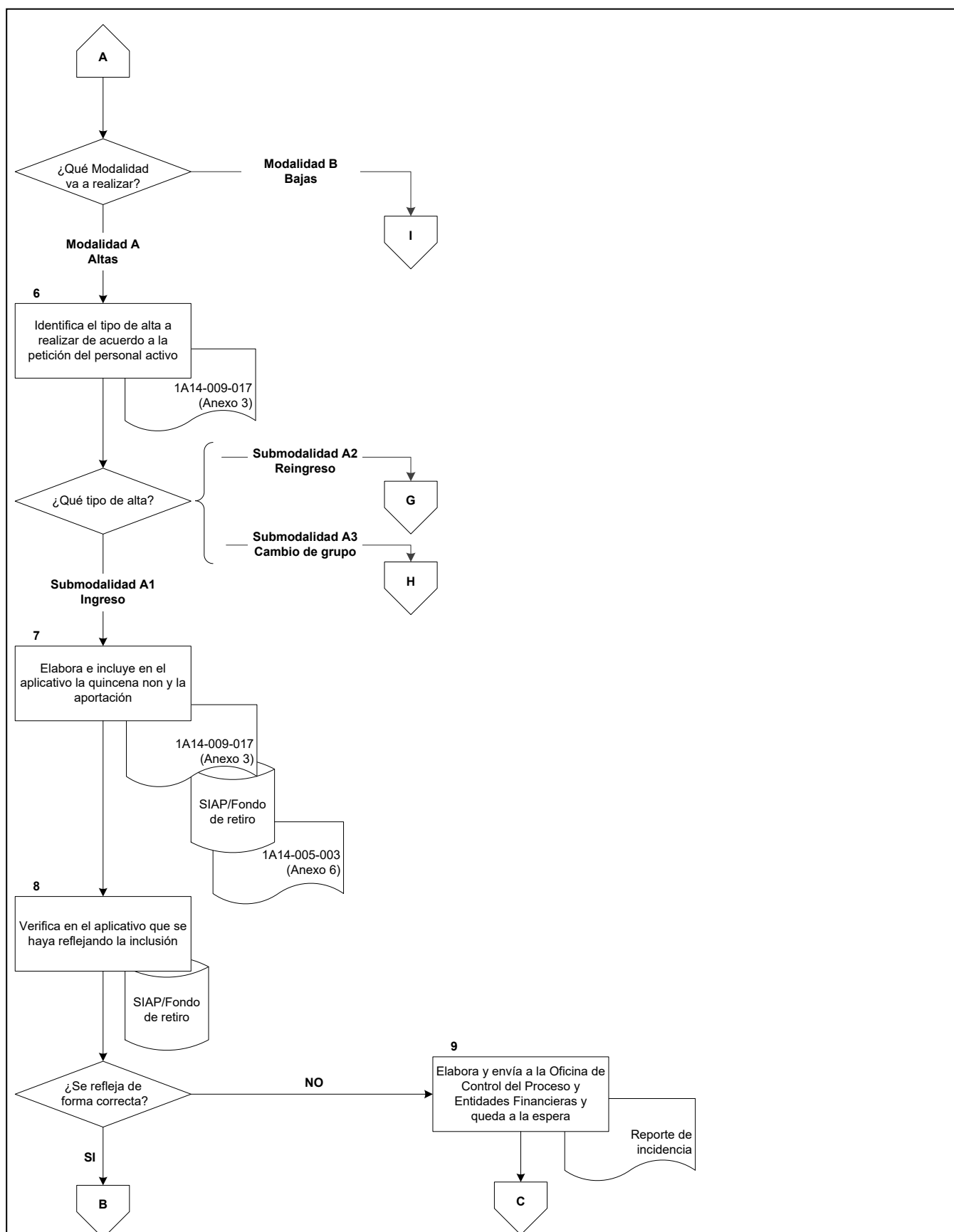


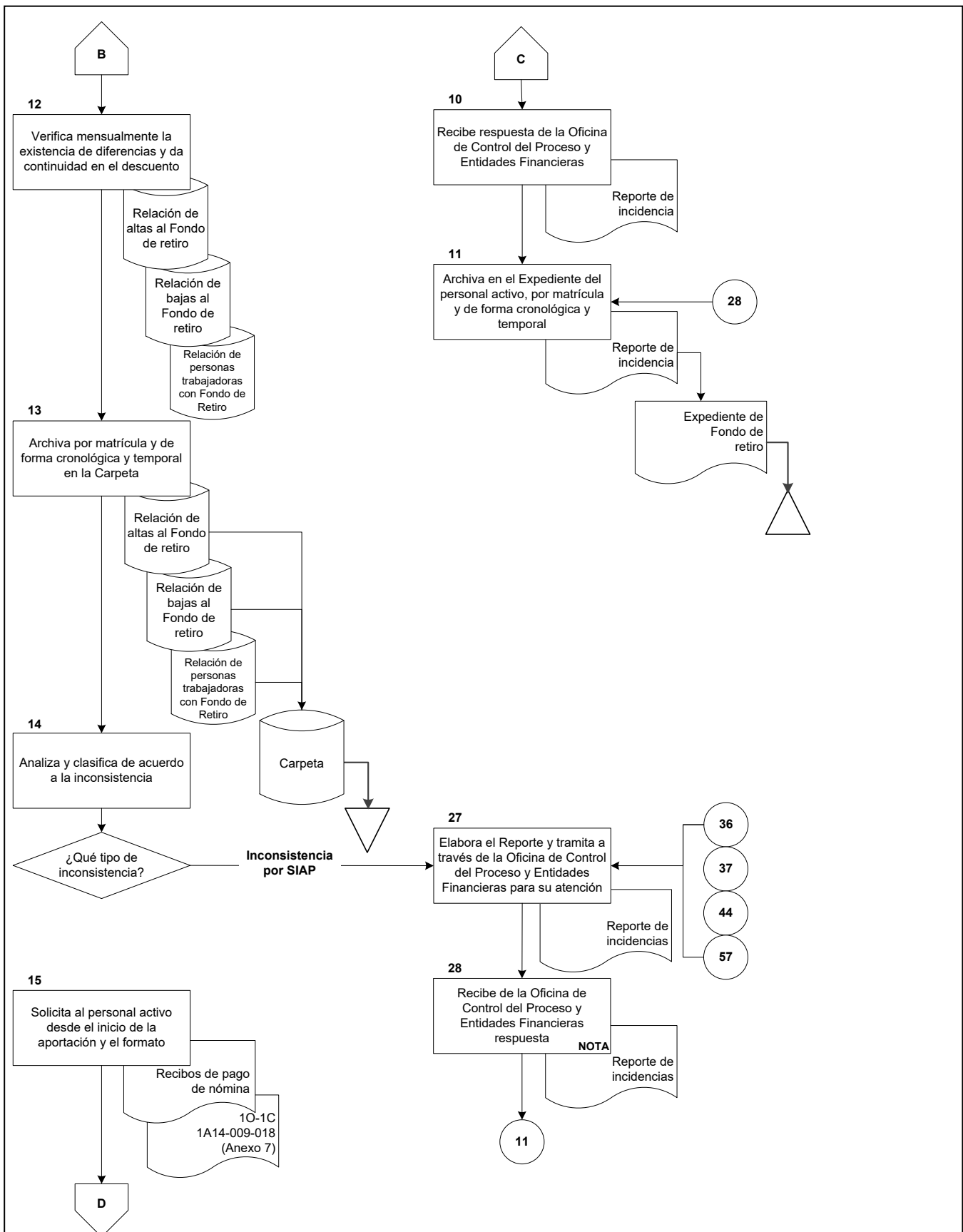
Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de Destino	58. Integra “Oficio de remisión de expediente de Fondo de retiro” al “Expediente de Fondo de retiro” del personal activo y lo archiva de forma cronológica y definitiva en la “Carpeta concentradora”. Fin del procedimiento

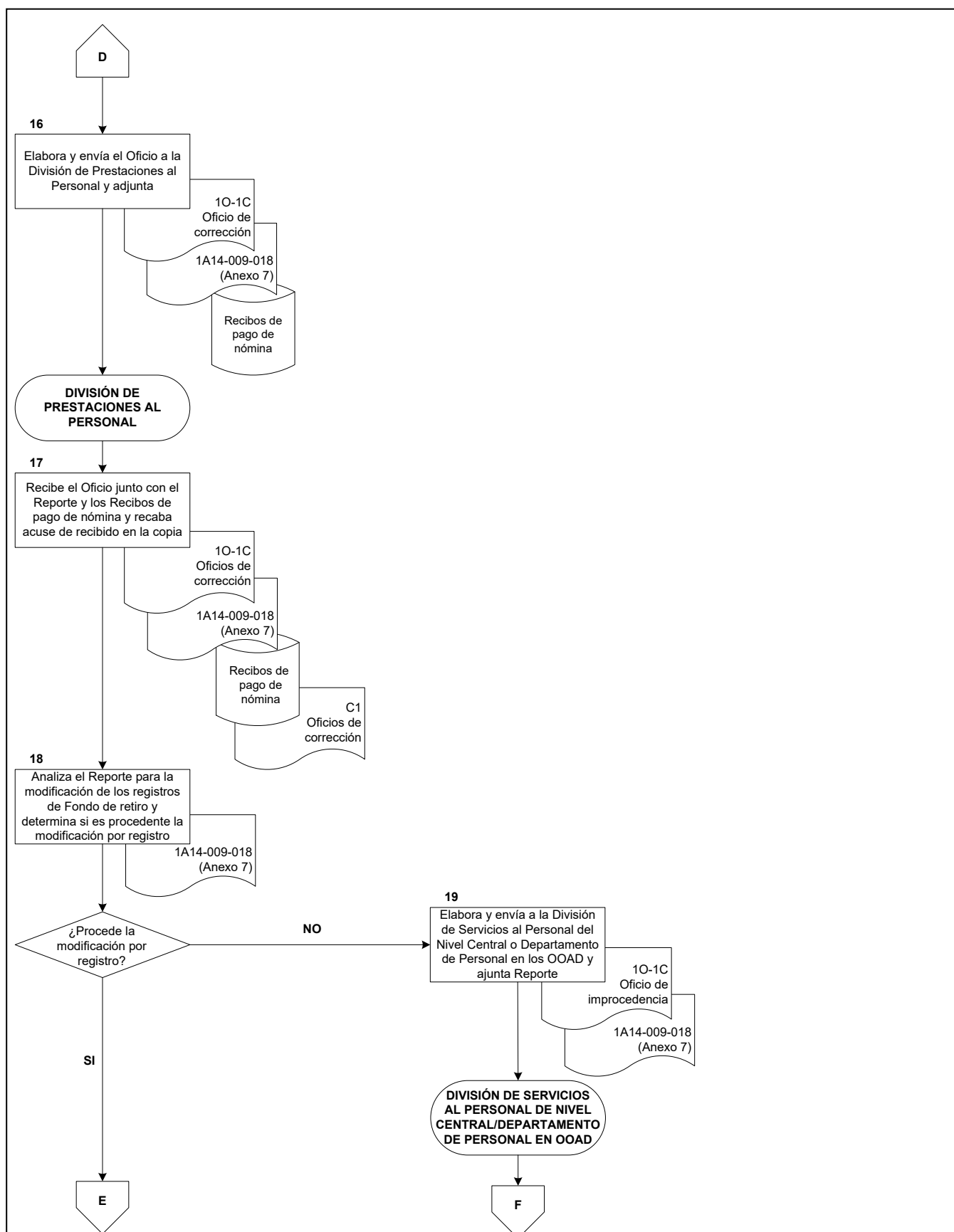


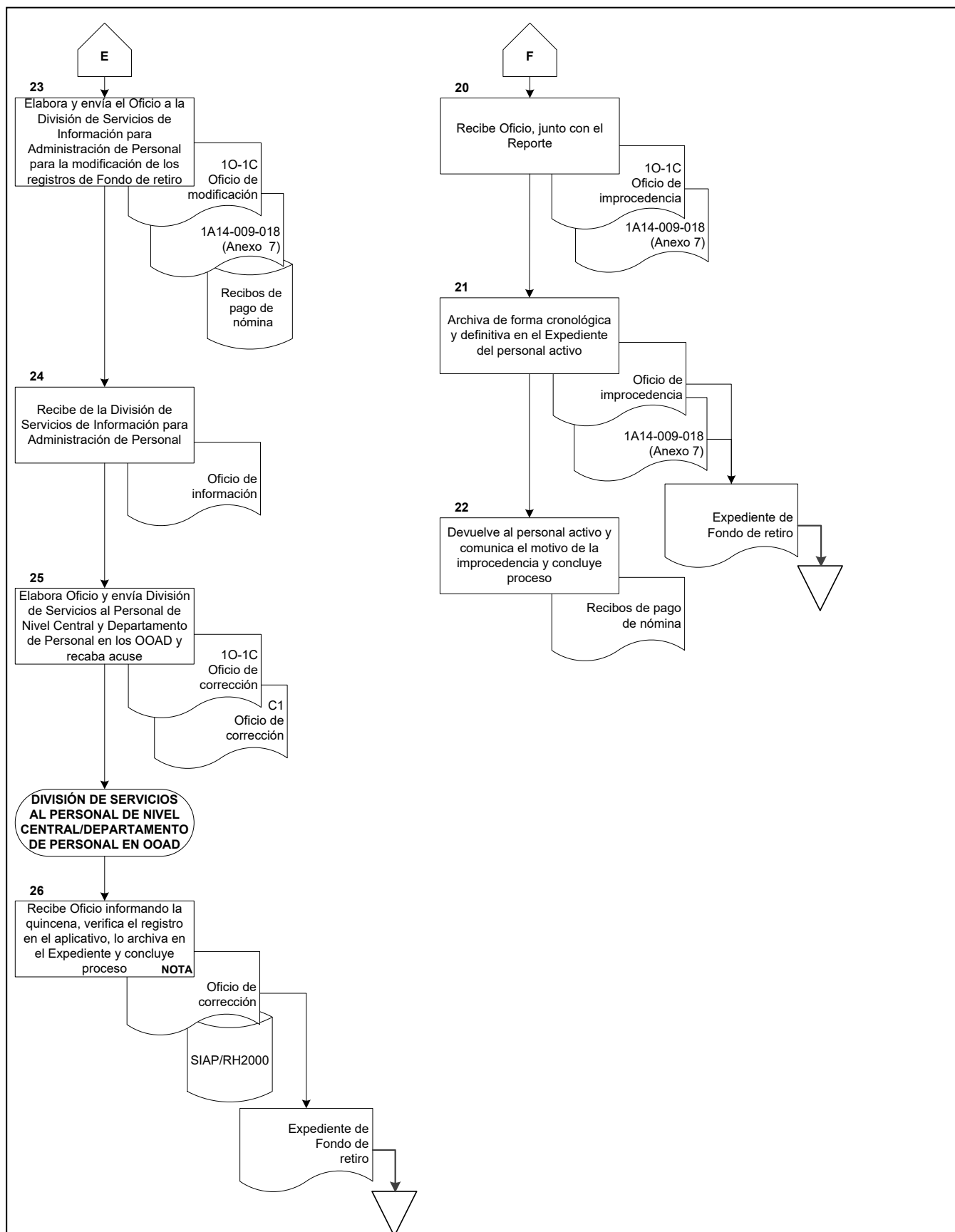
7 Diagrama de flujo

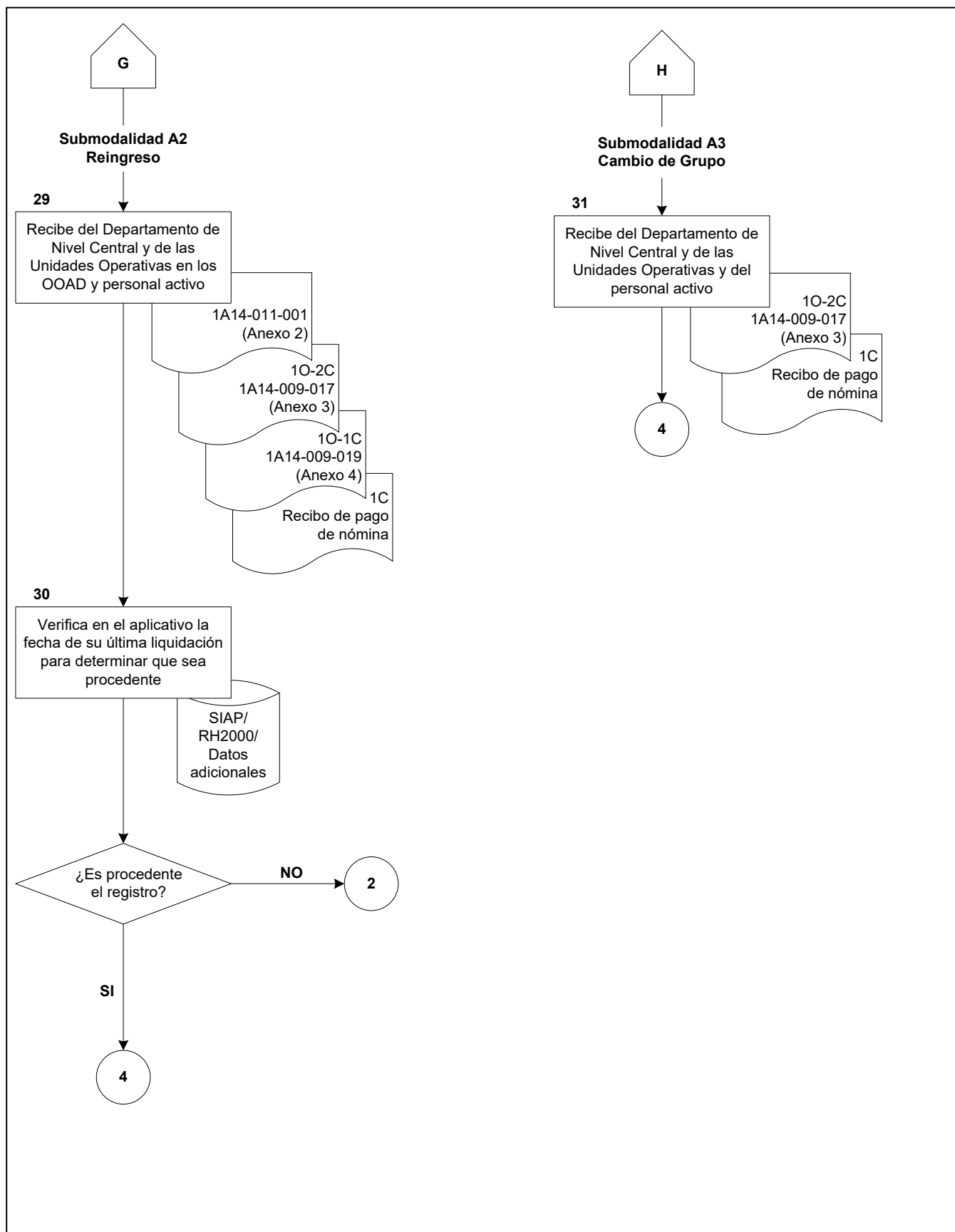


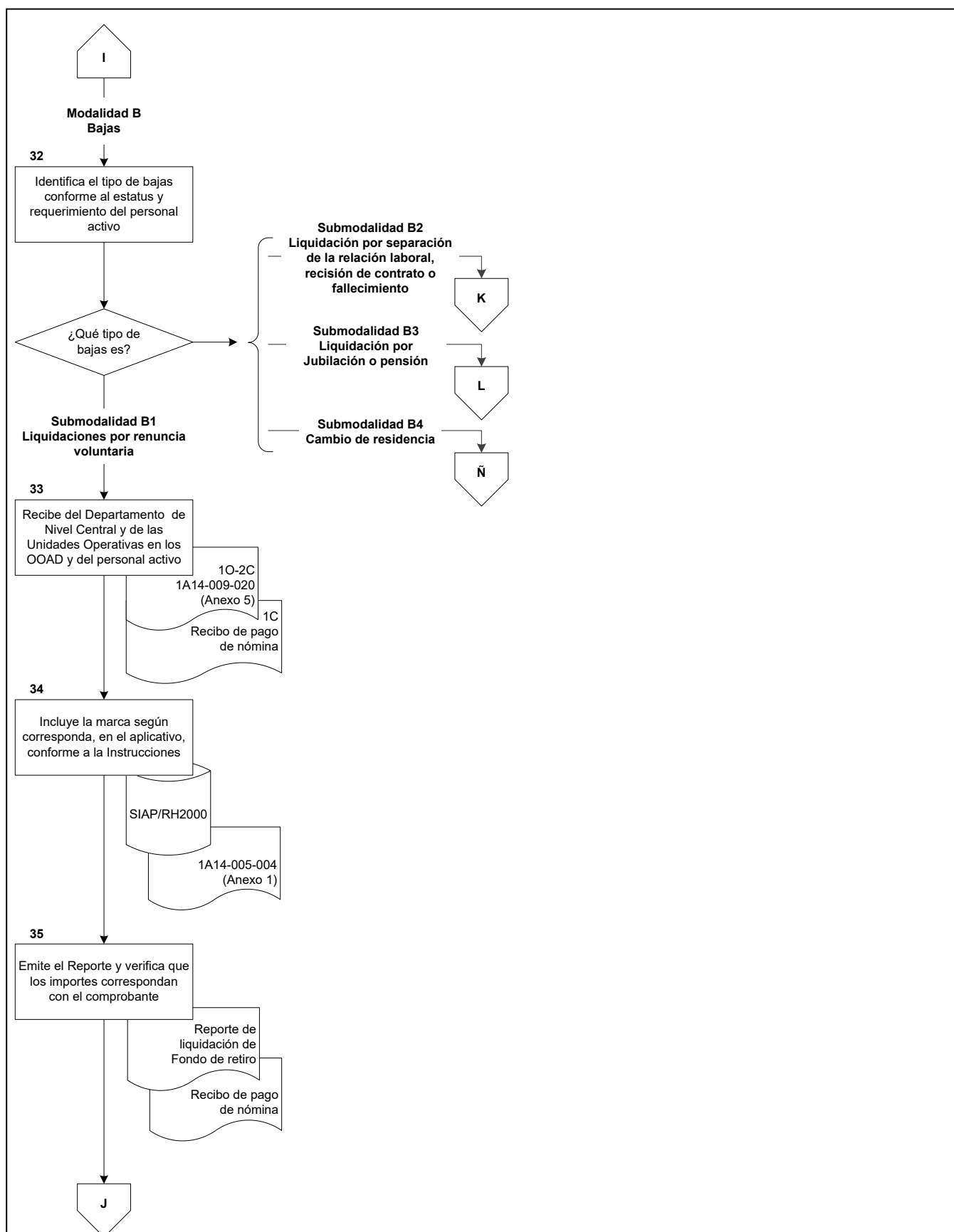


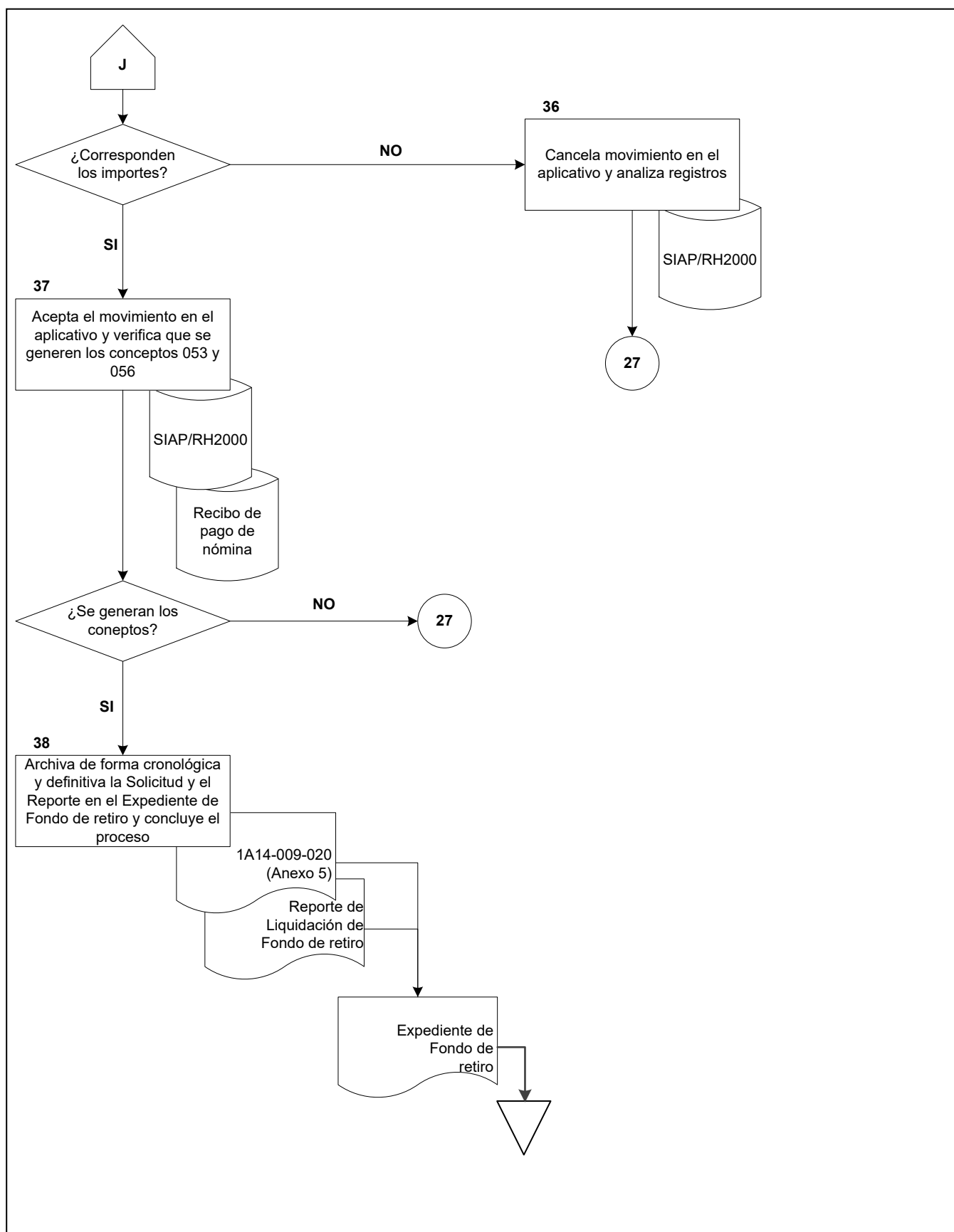


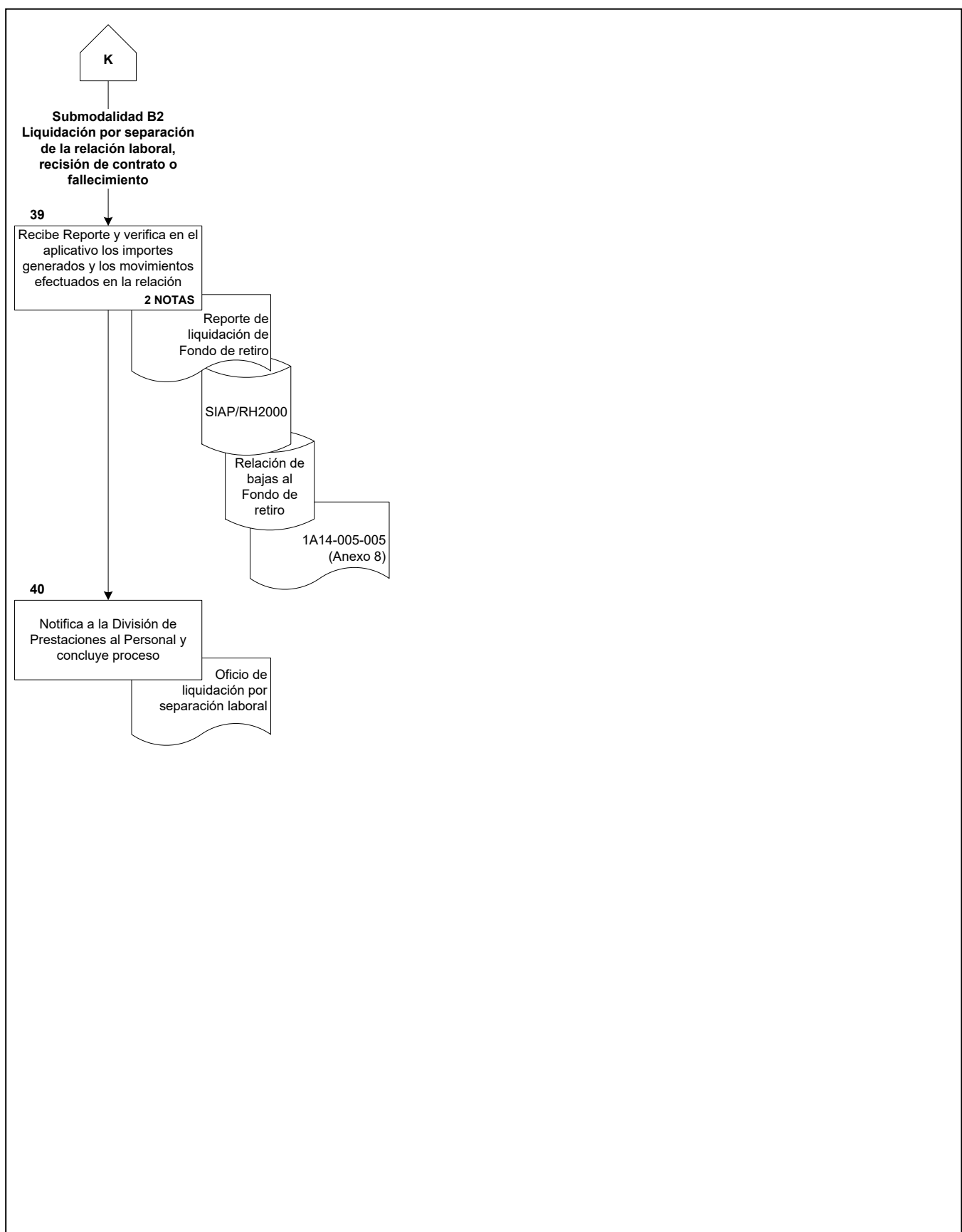


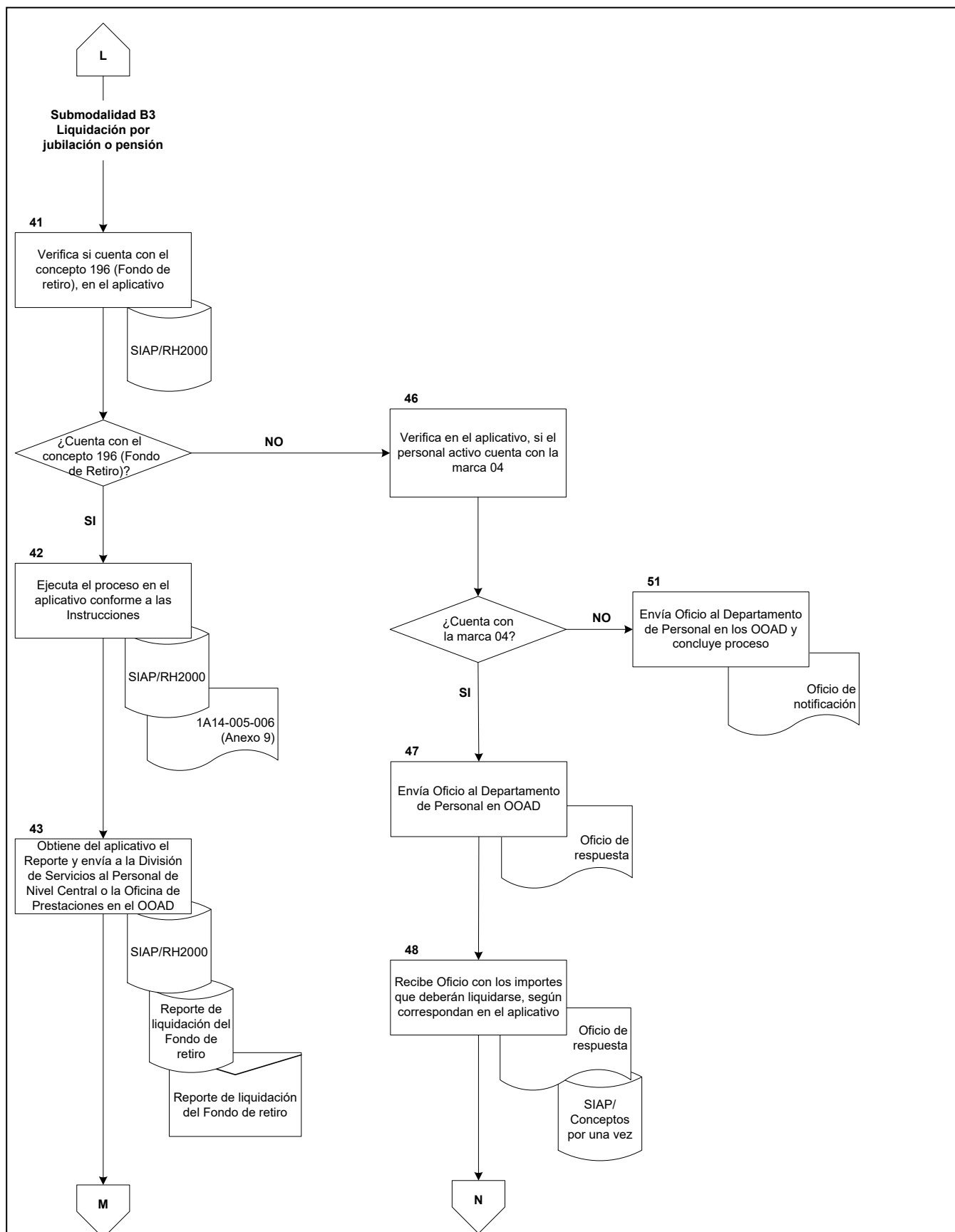


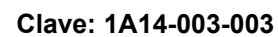


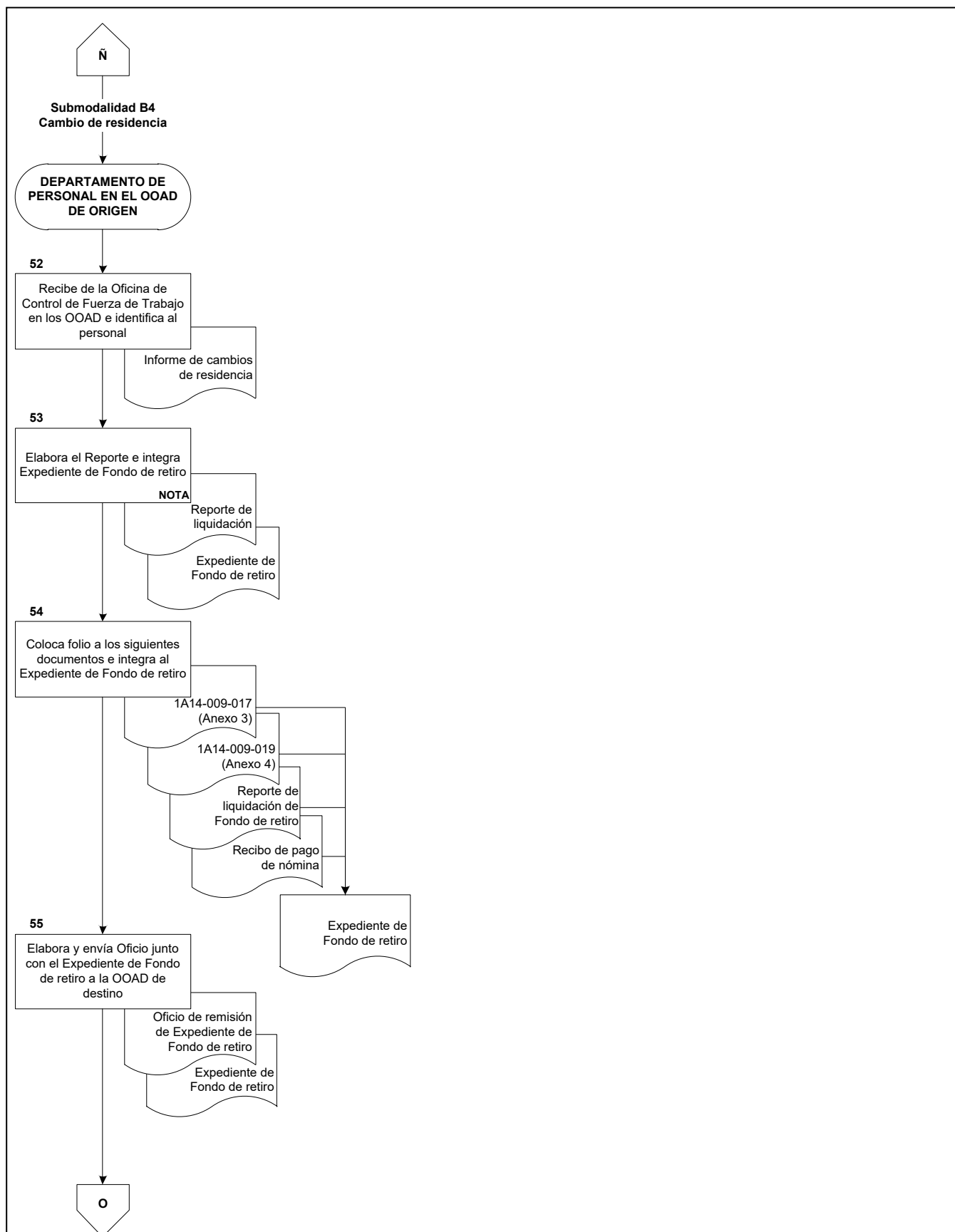


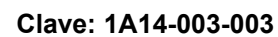














ANEXO 1

**Instrucciones de operación para liquidar el concepto 196 (Fondo de retiro) en el SIAP
1A14-005-004**

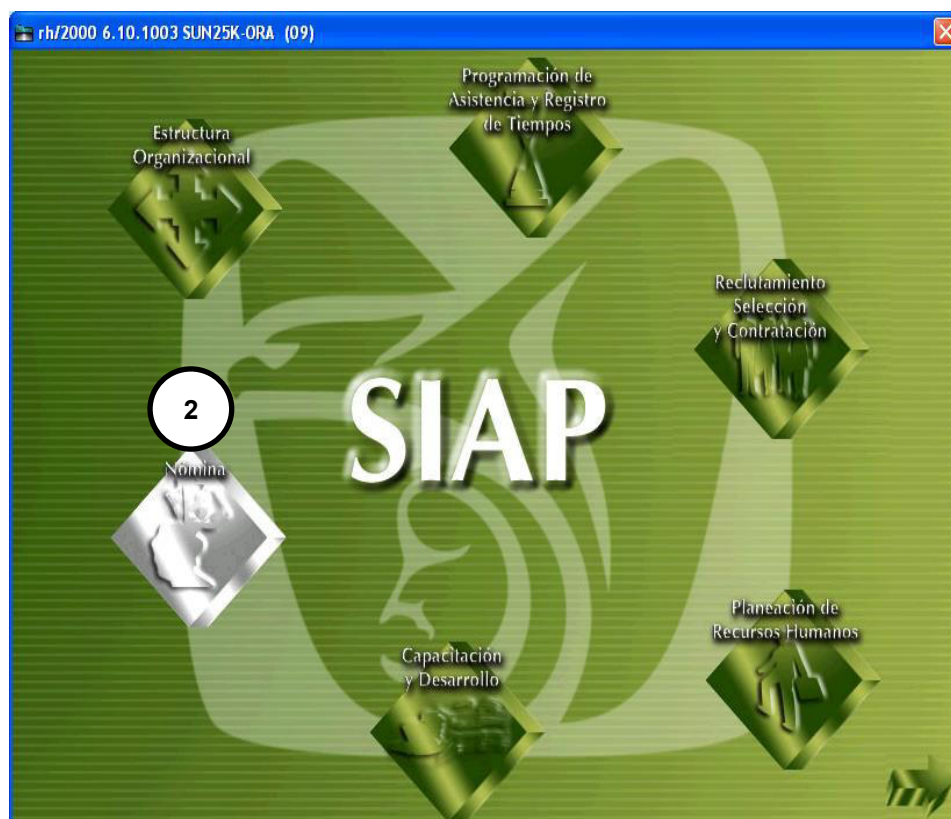


ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACION DEL CONCEPTO EN SIAP

1. Dar doble clic en el icono RH2000 y digitar matrícula y contraseña del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes



2. Ubicar el puntero del mouse en el diamante de **Nómina** y dar clic



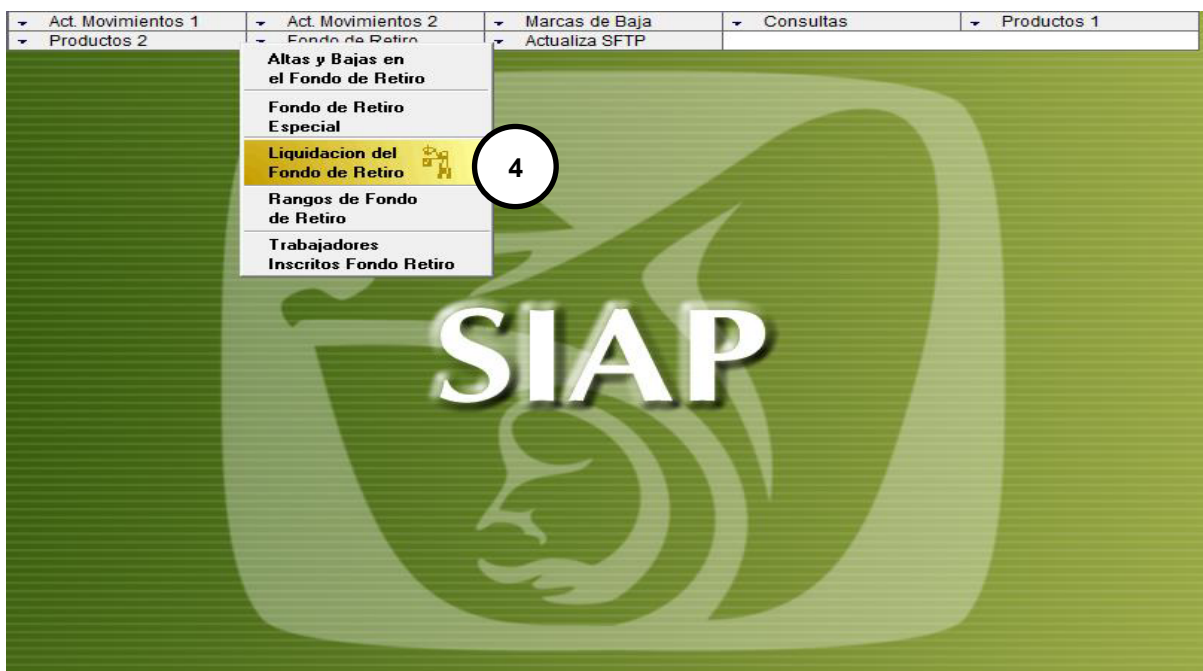
Clave: 1A14-005-004



3. Seleccionar el **menú Fondo de Retiro** y dar clic.



4. Selecciona del descolgante de **Liquidación del Fondo de retiro** y dar clic.



Clave: 1A14-005-004



PANTALLA DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

5. En la pantalla que se despliega, digitar la matrícula del personal activo y dar Tab., aparece el nombre y el concepto.

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

Infraestructura Cédulas y Constancias O. Gubernamentales Enlaces Fondo de Retiro

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

Matricula 5

Concepto 196 Marca de Baja Periodo de Baja 200 Total Liquidación

No.	Periodo	Capital	Interés Capital	Estímulo	Interés Estímulo
-----	---------	---------	-----------------	----------	------------------

TOTALES:

Liquidar

Concepto ó Marca más periodo de baja

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

Clave: 1A14-005-004



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 2

PANTALLA DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

6. Aparece la marca de baja que corresponde al número de aportaciones.

7. Accionar con el puntero del mouse el perfil “Visualizar”, se desplegará el registro del concepto.

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

Matricula

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

7

6

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

Liquidar

Clave: 1A14-005-004



LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

8. Concluye el despliegue y aparecen los importes totales.
9. Con el puntero del mouse accionar el perfil "Listar".

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

Matricula: []

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

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

Liquidar

Listar

HP9000 K210 PRUEBA VER SUR (32) rh/2000 Nómina 03/06/2004 01:52 PM

Clave: 1A14-005-004



REPORTE DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

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

Liquidación del Fondo de Retiro								
imnmlqr.dll versión: 3. 10. 2801								
1 de 1								
Total:27 100%								
9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)								
Reporte de Liquidación por Baja al Fondo de Retiro								
Liquidación del Fondo de Retiro								
Versión: 3.10.0021								
								
10								
Importe Aportacion 5,145.00								
Importe Estimulo 1,550.25								
Importe Intereses 2,336.59								
Total de la Liquidacion 9,031.84								
erases	Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses
0.00	1997	0.00	0.00	0.00	1997	0.00	0.00	0.00
1.35	1998 02	210.00	63.00	3.95	1998 03	280.00	84.00	7.88
13.26	1998 05	420.00	126.00	20.15	1998 06	490.00	147.00	28.10
37.66	1998 08	630.00	189.00	48.98	1998 09	700.00	210.00	62.76
85.08	1998 11	840.00	252.00	111.58	1998 12	910.00	273.00	139.43
170.90	1999 02	1,050.00	315.00	204.99	1999 03	1,120.00	336.00	240.18
272.46	1999 05	1,260.00	378.00	301.51	1999 06	1,330.00	399.00	330.32
362.27	1999 08	1,470.00	441.00	395.15	1999 09	1,540.00	462.00	430.07
466.43	1999 11	1,680.00	504.00	503.22	1999 12	1,750.00	525.00	539.63
575.80	2000 02	1,890.00	567.00	613.28	2000 03	1,960.00	588.00	652.12
688.57	2000 05	2,100.00	630.00	723.18	2000 06	2,170.00	651.00	759.18
799.55	2000 08	2,310.00	693.00	839.69	2000 09	2,380.00	714.00	881.48
925.51	2000 11	2,520.00	756.00	971.79	2000 12	2,590.00	777.00	1,022.91
1,075.55	2001 02	2,730.00	819.00	1,130.93	2001 03	2,800.00	840.00	1,187.99
1,244.64	2001 05	2,940.00	882.00	1,299.87	2001 06	3,010.00	903.00	1,350.19
1,391.72	2001 08	3,150.00	945.00	1,428.77	2001 09	3,220.00	966.00	1,463.02
1,499.40	2001 11	3,360.00	1,008.00	1,568.30	2001 12	3,430.00	1,029.00	1,608.86

Clave: 1A14-005-004



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

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

1 de 1 Total: 27 100%

03/06/04 HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32) Versión: 3.10.C

Reporte de Liquidación por Baja al Fondo de Retiro

MARCA 03 Liquidación del Fondo de Retiro

S011167

Importe Apor
Importe Estin
Importe Inter
Total de la Liquidación

Periodo Inicial 12/97
Periodo Final 06/04
No. Aportaciones 147

11

Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Año/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Año/Mes	Aportacion
1997 12	70.00	21.00	0.00	1997	0.00	0.00	0.00	1997	0.00
1998 01	140.00	42.00	1.35	1998 02	210.00	63.00	3.95	1998 03	280.00
1998 04	350.00	105.00	13.26	1998 05	420.00	126.00	20.15	1998 06	490.00
1998 07	560.00	168.00	37.66	1998 08	630.00	189.00	48.98	1998 09	700.00
1998 10	770.00	231.00	85.08	1998 11	840.00	252.00	111.58	1998 12	910.00
1999 01	980.00	294.00	170.90	1999 02	1,050.00	315.00	204.99	1999 03	1,120.00
1999 04	1,190.00	357.00	272.46	1999 05	1,260.00	378.00	301.51	1999 06	1,330.00
1999 07	1,400.00	420.00	362.27	1999 08	1,470.00	441.00	395.15	1999 09	1,540.00
1999 10	1,610.00	483.00	466.43	1999 11	1,680.00	504.00	503.22	1999 12	1,750.00
2000 01	1,820.00	546.00	575.80	2000 02	1,890.00	567.00	613.28	2000 03	1,960.00
2000 04	2,030.00	609.00	688.57	2000 05	2,100.00	630.00	723.18	2000 06	2,170.00
2000 07	2,240.00	672.00	799.55	2000 08	2,310.00	693.00	839.69	2000 09	2,380.00
2000 10	2,450.00	735.00	925.51	2000 11	2,520.00	756.00	971.79	2000 12	2,590.00
2001 01	2,660.00	798.00	1,075.55	2001 02	2,730.00	819.00	1,130.93	2001 03	2,800.00
2001 04	2,870.00	861.00	1,244.64	2001 05	2,940.00	882.00	1,299.87	2001 06	3,010.00
2001 07	3,080.00	924.00	1,391.72	2001 08	3,150.00	945.00	1,428.77	2001 09	3,220.00
2001 10	3,290.00	987.00	1,498.42	2001 11	3,360.00	1,008.00	1,536.39	2001 12	3,430.00
2002 01	3,500.00	1,050.00	1,597.94	2002 02	3,570.00	1,071.00	1,626.22	2002 03	3,640.00
2002 04	3,710.00	1,113.00	1,688.59	2002 05	3,780.00	1,134.00	1,714.97	2002 06	3,850.00

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

Clave: 1A14-005-004



LIQUIDACIÓN

12. Aparece cuadro de “Aviso”, dar clic en “Sí”.
13. Verificar que se muestre respaldo del préstamo, amortizaciones y acumulados contenidos en los tres archivos que se observan en el cuadro de Liquidación y dar clic en Aceptar.

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

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

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

Matricula

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

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

AVISO

¿Iniciar Proceso de Liquidación?

12 Sí No

13 Liquidar

Ejecutar Proceso de Liquidación

Clave: 1A14-005-004



LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

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

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

Infraestructura Cédulas y Constancias O. Gubernamentales Enlaces Fondo de Retiro

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

Matricula

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

No.	Periodo	Capital	Interés Capital	Estímulo	Interés Estímulo
1	1997073	35.00		10.50	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	1998008	35.00	04.1406710	10.50	01.2422013
TOTALES:		5,145.00	1,797.27	1,550.25	539.32

Liquidar

Generando respaldo...

Se crea el Respaldo:
/opt/IMSS01/OD.SI/IP/nom_2000/INTERCAMBIO/FONDOPRET/FRPRE5011167.TXT
/opt/IMSS01/OD.SI/IP/nom_2000/INTERCAMBIO/FONDOPRET/FRAMO5011167.TXT
/opt/IMSS01/OD.SI/IP/nom_2000/INTERCAMBIO/FONDOPRET/FRACU5011167.TXT

Aceptar

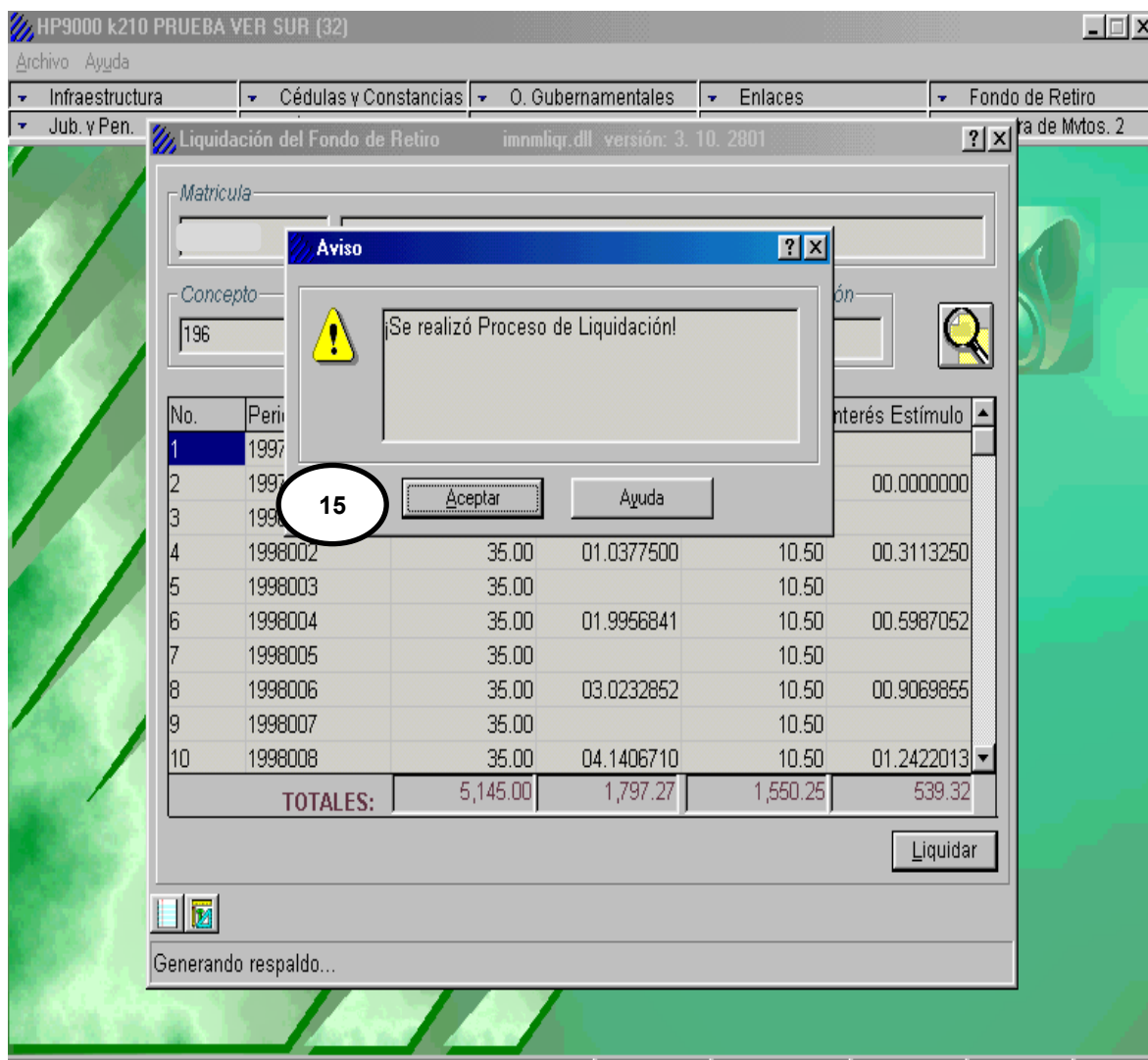
14

Clave: 1A14-005-004



PANTALLA DE AVISO

15. Dar clic en Aceptar.

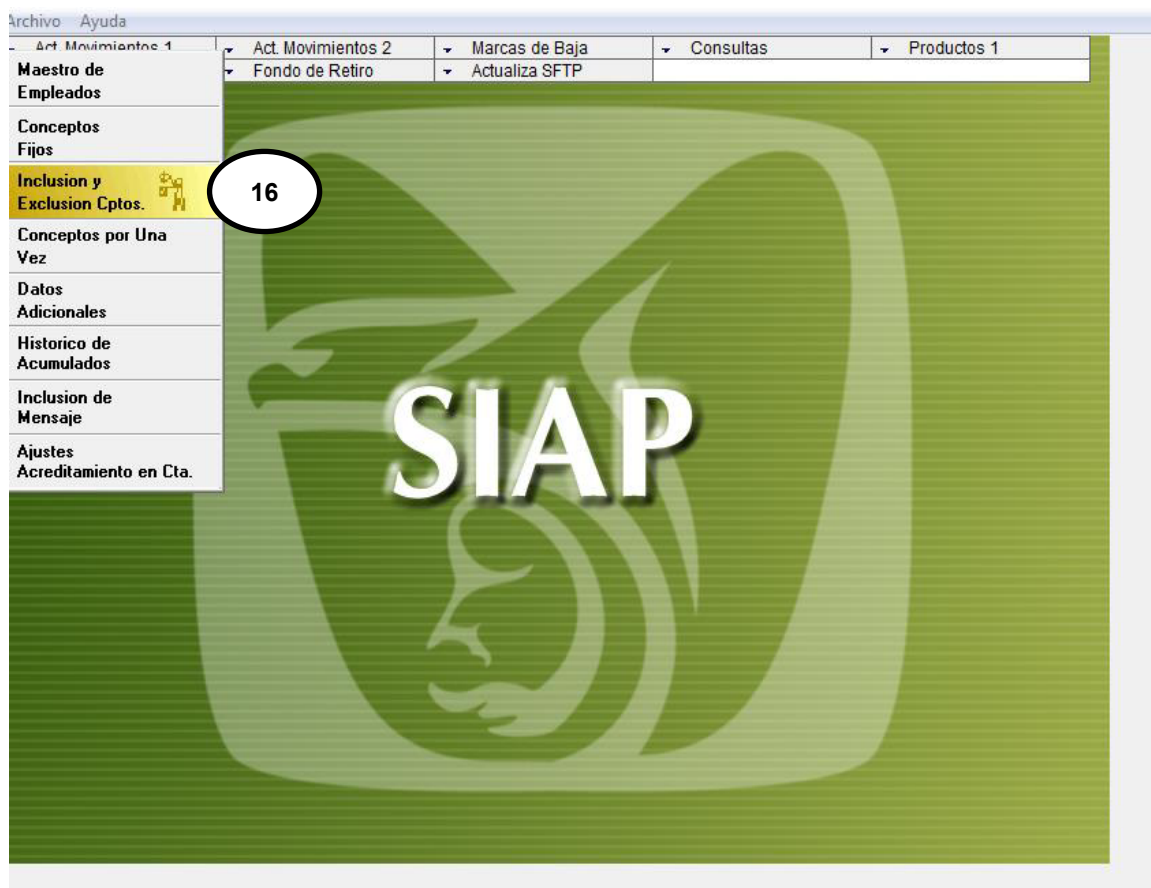


Clave: 1A14-005-004



MENÚ ACT. MOVIMIENTOS 1

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



Clave: 1A14-005-004



17. Digitar Matrícula del trabajador y dar Tab.

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

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR [32]

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

Tipo de Contratación: 17 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: []

Quincena: 2004011

Fecha Inicial: 01/06/2004

Fecha Final: 15/06/2004

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

Concepto: 053

Copiar Eliminar Insertar Examinar Cancelar

Información desplegada

Clave: 1A14-005-004



19. Por último, para certificar que los importes de los conceptos 053 (Liquidaciones Fondo de retiro) y 056 (Intereses del Fondo de retiro) se hayan generado de manera correcta deberá solicitarse un reporte de nómina (individual).

No existe nombre del Reporte

Tip Cont: 2 BASE
Nomina: 1 ORDINARIA
Quincena: 2023003 DEL 01/02/2023 AL 15/02/2023

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RFC	PERCEPCIONES	Nombre	DEDUCCIONES	Sal. Dia	Sal. Int	NETO
Matrícul		Apellido		Porcentaje		
		GUADALUPE		309.128667	1.306.630000	
MAGR721211FA	35EH012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	23210080			ENFERMERA JEFE DE PISO 80
002	35EH012G00	14.00	4,636.93	107 FDO JUB	0.07	1,260.35
011			3,169.34	112 FDO AY DEF	0.00	50.09
020		0.00	250.00	121 SEG ENFER	0.00	11.04
022	AY.RENTA	8,302.00	4,772.22	151 ISPT	15.00	741.76
032	EST.ASIST	3.00	2,045.25	152 FDO JUB	0.03	540.15
033	EST.PUNT.	0.00	1,363.50	180 CUO.SIND.	0.00	156.13
050	AY.DESPEN	0.00	200.00	190 CAJA PRES	0.00	1,928.01
053	LIQ.FON.R.	0.00	26,524.50	192 CAJA AH.A	0.00	3,800.00
056	INT.FORE	0.00	4,032.33			
058	SOB.DO.EN	0.00	2,419.94			
073	BONIF 073	0.00	5.52			
			49,419.53		8,487.53	40,932.00
Total por Tip Cont :			49,419.53		8,487.53	40,932.00
Total de Matrícul :		1				

Clave: 1A14-005-004



ANEXO 2

**Cédula de documentación requerida para el expediente de Fondo de retiro
1A14-011-001**



DESTINO DOCUMENTACIÓN	INGRESO REINGRESO O	CAMBIO DE GRUPO	LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA AL FONDO DE RETIRO	SOLICITUD POR TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL	SOLICITUD POR RESCISIÓN DE CONTRATO	LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO POR JUBILACIÓN O PENSIÓN	LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO POR FALLECIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE ESTÍMULOS E INTERESES
CARTA DE BENEFICIARIOS O BENEFICIARIAS FONDO DE RETIRO (1)	ORIGINAL						COPIA	
ULTIMO RECIBO DE PAGO DE NÓMINA (2)	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	ORIGINAL Y COPIA	COPIA
COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR							COPIA	
DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS BENEFICIARIOS O BENEFICIARIAS MENORES DE EDAD							COPIA	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE BENEFICIARIOS O BENEFICIARIAS							COPIA	
ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS O BENEFICIARIAS							COPIA	
FINQUITO				COPIA				
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO			ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS		ORIGINAL Y DOS COPIAS
SOLICITUD DE INGRESO REINGRESO O CAMBIO DE GRUPO	ORIGINAL Y DOS COPIAS	ORIGINAL Y DOS COPIAS						
DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN						COPIA		
RECIBO DE PAGO DE NÓMINA DONDE FIGURE EL CONCEPTO 053								COPIA
RECIBO DE PAGO DE NÓMINA ANTERIOR AL PAGO DEL CONCEPTO 053.								COPIA
1. REQUISITAR EL FORMATO "CARTA DE BENEFICIARIA O BENEFICIARIO" 1A14-009-019 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO No. 4 2. EN EL CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR, EL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA DEBERÁ PRESENTAR EL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DONDE FIGURE EL CONCEPTO 196 (Fondo de retiro).								

Clave: 1A14-011-001



ANEXO 3

**Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo
1A14-009-017**



OOAD:

1

DEPARTAMENTO DE
PERSONAL

SOLICITUD DE INGRESO,
REINGRESO O CAMBIO DE GRUPO

H. COMITÉ ADMINISTRADOR
DEL FONDO DE RETIRO
Presente

2

a

de

de

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

INGRESO

☐

3

REINGRESO

☐

CAMBIO DE GRUPO

☐

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

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

7

Matrícula

5

NOMBRE DE LA CATEGORÍA:

6

TIPO DE
CONTRATACIÓN:

Teléfono Particular:

8

NOMBRE DE LA ADSCRIPCIÓN:

9

Teléfono de Adscripción:

10

APORTACIÓN MENSUAL

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

SI SOLICITA CAMBIO DE GRUPO DE APORTACION ANOTE LOS
IMPORTES

GRUPO APORTACIÓN OPCIÓN

II \$ 10.00

11

☐

III \$ 20.00

☐

IV \$ 30.00

☐

V \$ 40.00

☐

VI \$ 50.00

☐

VII \$60.00

☐

VIII \$70.00

☐

IX = > \$71.00 \$

12

MENSUAL

DE APORTACIÓN
MENSUAL DE:

\$

13

A LA APORTACIÓN
MENSUAL DE:

\$

14

15

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, DATOS DEL REPORTE

TIPO DE
PRÉSTAMO

16

MATRÍCULA

17

CONCEPTO

196

APORTACIÓN
QNAL.

18

No. DE CONTROL

19

CIFRA DE CONTROL

20

QNA. DE PROCESO

21

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

22

REVISÓ

23

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O JEFA DE LA OFICINA

Clave: 1A14-009-017



ANEXO 3
Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Clave: 1A14-009-017



ANEXO 3
Solicitud de ingreso, reingreso o cambio de grupo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
15	Firma de la persona trabajadora	La del personal activo solicitante.
16	Tipo de Préstamo	El número que corresponda al tipo de prestación para efectuar el movimiento en el SIAP.
17	Matrícula	La clave numérica del personal activo que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
18	Aportación quincenal	La cantidad que resulte de dividir entre dos la aportación mensual.
19	No. de control	Los primeros dos dígitos correspondientes a la clave de la OOAD, las dos siguientes quincenas de proceso y los dos últimos el año.
20	Cifra de control	La suma del concepto más la aportación anterior en cambio de grupo y en ingreso o reingreso, invariablemente se digitará el concepto 196 (Fondo de retiro).
21	Quincena de proceso	La quincena y año en que se incluye a nómina el concepto.
22	Responsable de la actualización	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona responsable de la actualización en el SIAP.
23	Revisó	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Jefe o Jefe de la Oficina que revisó el reporte.

Clave: 1A14-009-017



ANEXO 4

Carta de Beneficiaria o Beneficiario 1A14-009-019



OOAD:

1

DEPARTAMENTO DE
PERSONAL

FONDO DE RETIRO

CARTA DE BENEFICIARIA O
BENEFICIARIO

H. COMITE ADMINISTRADOR
DEL FONDO DE RETIRO
Presente

2

a de de

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

ANOTAR NOMBRES COMPLETOS, UTILIZANDO LETRA DE MOLDE QUE SEA LEGIBLE

BENEFICIARIA O BENEFICIARIO PREFERENTES	%	SI FALLECIERAN TODOS ELLOS A:	%
3	4		

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

NOMBRE:

5

APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

7

APORTACION MENSUAL:

\$

6

MATRÍCULA:

CATEGORIA:

8

10

ADSCRIPCIÓN:

9

DOMICILIO:

TESTADOR

11

FIRMA

HUELLA DIGITAL DEL
PULGAR DERECHO

12

13

TESTIGOS

NOMBRE COMPLETO:

NOMBRE COMPLETO:

ADSCRIPCIÓN:

ADSCRIPCIÓN:

DOMICILIO:

DOMICILIO:

MATRÍCULA:

MATRÍCULA:

FIRMA:

FIRMA:

10

Clave: 1A14-009-019



ANEXO 4
Carta de Beneficiaria o Beneficiario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD del IMSS en donde está adscrito el personal activo.
2	Fecha____	El lugar, día, mes y año en que se elabora el documento.
3	Beneficiaria o Beneficiario Preferentes	El nombre completo que identifica a las personas beneficiarias del personal ya no activo.
4	%	El porcentaje para cada beneficiario o beneficiaria sumando el 100%.
5	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del personal activo.
6	Aportación Mensual	El importe de la aportación mensual vigente.
7	Matrícula	La clave numérica del personal activo que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
8	Categoría	El nombre de la categoría que ostentaba como personal activo de acuerdo con el último nombramiento que identifica el puesto.
9	Adscripción	La Unidad o centro de trabajo en donde presta sus servicios el personal activo.
10	Domicilio	El nombre de la calle, número exterior e interior, así como el nombre de la localidad y número del código postal donde se ubica la dirección del personal activo.
11	Testador	El nombre(s), apellido paterno y apellido materno del personal activo.
12	Huella Digital del Pulgar Derecho	La huella digital del pulgar derecho de la persona Titular del Fondo de retiro.

Clave: 1A14-009-019



ANEXO 4
Carta de Beneficiaria o Beneficiario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
13	Testigos	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno, adscripción, domicilio, matrícula y firma de dos testigos.

Clave: 1A14-009-019



ANEXO 5

**Solicitud de liquidación al Fondo de retiro
1A14-009-020**



OOAD:

1

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN AL
FONDO DE RETIRO**

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

Presente

2

a

de

de

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

NOMBRE:

3

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

MATRÍCULA:

4

ADSCRIPCIÓN:

5

HORARIO:

6

TELÉFONO DE ADSCRIPCIÓN:

7

DOMICILIO PARTICULAR

8

TELÉFONO PARTICULAR

9

BAJA AL FONDO DE RETIRO POR

10

MARQUE CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA

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

☐

PAGO DE ESTIMULOS E INTERESES
RETENIDOS AL CUMPLIR 5 AÑOS DE
APORTACION (MARCA 04).

☐

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

☐

BAJA DEFINITIVA DEL IMSS

☐

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

☐

OTROS

☐

ATENTAMENTE

LA O EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

11

12

FIRMA DE LA INTERESADA O DEL INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA

LAS BAJAS DEFINITIVAS DE NÓMINA POR SEPARACIÓN COMO PERSONA TRABAJADORA DEL INSTITUTO, AUTOMATICAMENTE CAUSAN BAJA AL FONDO DE RETIRO, EMITIENDO EL SIAP LA CÉDULA DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MATRÍCULA

MARCA DE BAJA

QNA. DE PROCESO

13

14

15

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

AUTORIZÓ

16

17

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE(S) Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
OFICINA DE PRESTACIONES EN EL OOAD

Clave: 1A14-009-020



ANEXO 5
Solicitud de liquidación al Fondo de retiro
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

clave: 1A14-009-020



ANEXO 5
Solicitud de liquidación al Fondo de retiro
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
13	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
14	Marca de Baja:	La que corresponde de acuerdo con el dato número 10 de este instructivo de llenado.
15	Quincena de Proceso	El número de la quincena y año en la cual se incluye a nómina el reporte.
16	Responsable de la Actualización	El(los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma.
17	Autorizó	El nombre(s) y firma de la persona Titular de la Oficina de Prestaciones OOAD.

Clave: 1A14-009-020



ANEXO 6

**Instrucciones de Operación para Incluir el Concepto 196 (Fondo de retiro) al SIAP
1A14-005-003**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SIAP

1. Dar doble clic en el icono RH2000 y digitar matrícula y contraseña del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes.

1

Matrícula

Contraseña

Entrar Salir

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



Clave: 1A14-005-003



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 1

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



Clave: 1A14-005-003



DESPLIEGA PANTALLA DE INCLUSION Y EXCLUSION DE CONCEPTOS

4. Digitar la matrícula de la persona trabajadora y con el puntero del mouse accionar el perfil de "Insertar".

Inclusión y Exclusión Cptos. imabcpres.dll versión: 3_10_68

Tipo contratación:

Rangos:

Matricula: **4** Concepto:

Status:

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

Statu	Matricul	Nombre	Concepto	Nombre	Unit.Sal.	Imp.Sal.
2			A 197	AGUINALDO ENERO RECUP	0	3058.95
2			A 197	AGUINALDO ENERO RECUP	0	3234.75
2			A 199	VALE AGUINALDO RECUPER	0	6117.9
2			A 199	VALE AGUINALDO RECUPER	0	6469.5

Insertar Concepto

Clave: 1A14-005-003



PESTAÑA DE DESCUENTO

5. Digitar el tipo de préstamo “10”, dar Tab, aparece “Fondo de retiro”.
6. Digitar la matrícula de la persona trabajadora, dar Tab, despliega el nombre.
7. Digitar la clave numérica que identifica al concepto, dar Tab, aparece el nombre de este.
8. En la pestaña de Descuento, digitar en el recuadro “Aportación Quincenal” el importe quincenal que, a petición de la persona trabajadora, se indica en la Solicitud de Ingreso, Reingreso o Cambio de Grupo al Fondo de retiro.

5

6

7

8

Statu	Matricula
2	558249
2	558249
2	558249
2	558249

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

Clave: 1A14-005-003



PESTAÑA DE AUXILIARES

9. En el recuadro “Número de Control” digitar: Quincena de proceso (2 dígitos) y dos últimos dígitos del año; dar Tab.
10. En el recuadro “Cifra de Control” digitar 196, dar Tab.
11. Dar clic en Aceptar.

Windows title bar: Inclusion y Exclusion Cptos. imabcp.dll versión: 3_10_68

Window title: Inclusión de Conceptos imabcp.dll

Tipo: 10 Fondo de Retiro

Matricula: [Empty]

Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

pendido [Icon]

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

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Fecha inicio del descui: [Empty] Fecha baja activo: [Empty] Vencimiento: [Empty]

Categoria de Crédito: [Empty] QnaMes inicio del des: 2004007 Número de Control: 0604

Cifra de Control: 196

Aceptar Cancelar

Clave: 1A14-005-003



INSERCIÓN DEL PRÉSTAMO

12. Si los datos son correctos, dar clic en “Sí”.

12

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

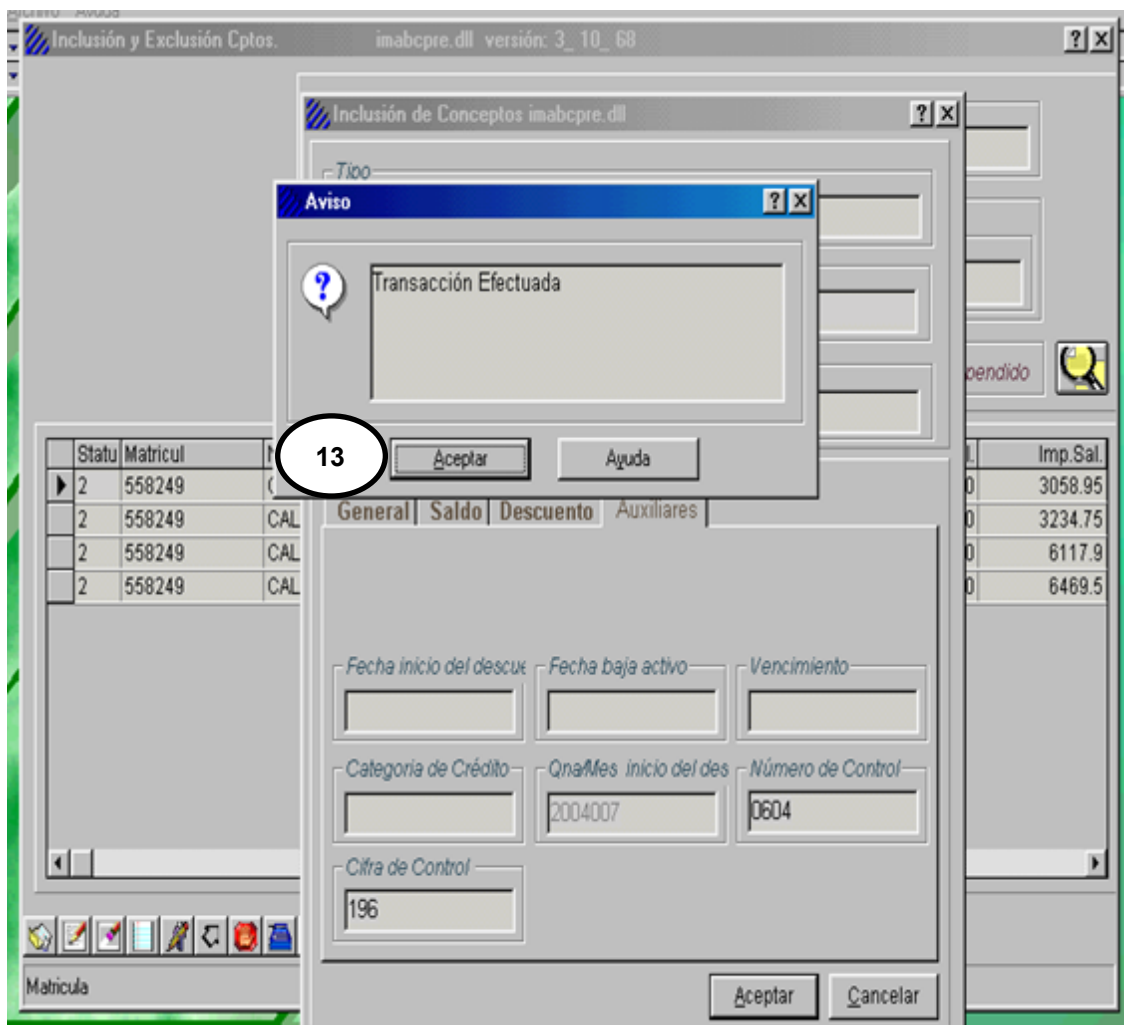
Imp. Sal.
3058.95
3234.75
6117.9
6469.5

Clave: 1A14-005-003



RECUADRO DE AVISO

13. Dar clic en Aceptar para finalizar la inclusión.



Clave: 1A14-005-003



VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN

14. Al regresar a la pantalla de inclusión, digitar la matrícula de la persona trabajadora, dar Tab., digitar en el recuadro de concepto el 196 Fondo de retiro y con el puntero del mouse accionar el perfil “Visualizar” (lupa). Aparecerá el renglón con el detalle de la inclusión.

Inclusión y Exclusión Cptos. imabcpres.dll versión: 3_10_68

Tipo contratacion

Rangos

Matricula: 5 Concepto: 196

Status

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

Statu	Matricul	Nombre	Conc	Nombre	APO.QNAL	Quincena	Cat Recu	Mar agui	fec tram
1	LIA	196	FONDO DE R	100	2004007	2004007	0604	03/06/2004	

Clave del Concepto

Clave: 1A14-005-003



CAMBIO DE GRUPO

1. En el RH2000 digitar matrícula y contraseña para acceder a la Pantalla de Diamantes.

1

Matrícula

Contraseña

Entrar Salir

2. Seleccionar diamante de Nómina y dar clic.



Clave: 1A14-005-003



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS

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



Clave: 1A14-005-003



DESPLIEGA PANTALLA DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS

4. Digitar la matrícula de la persona trabajadora, dar Tab, digitar en el recuadro de concepto el 196 (Fondo de Retiro), accionar con el puntero del mouse el perfil “Visualizar”, se despliega el renglón con los datos actuales del concepto.
5. Se ilumina el concepto 196 (Fondo de Retiro) y se acciona el perfil Actualizar con el puntero del mouse.

4

5

Statu	Matricul	Nombre	Conc	Nombre	APO.QNAL	Quincena	Cat Recu	Mar agui	fec tram
2	196	FONDO DE R	100	2004007	2004007	0604	03/06/2004		

Clave: 1A14-005-003



PESTAÑA DE DESCUENTO

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

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

Inclusión y Exclusión

Actualización de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 10 Fondo de Retiro

Matricula:

Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

4. Suspendido

gui fec tram
03/06/2004

General Saldo Descuento Auxiliares

6

Unidades Descuento: 0.00000000 Aportación Quincenal: 500 % Recuperación: 0

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

Aceptar Cancelar

Matricula

Importe de la Aportación Quincenal

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

Clave: 1A14-005-003



PESTAÑA DE AUXILIARES

7. En la pestaña de Auxiliares digitar la nueva Cifra de Control (sumar nuevo importe más concepto 196 (Fondo de Retiro)).

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Conceptos imabcpre.dll". It has several tabs: "General", "Saldo", "Descuento", and "Auxiliares". The "Auxiliares" tab is active. In this tab, there are several input fields. The "Cifra de Control" field is highlighted with a circle containing the number 7. The "Concepto" field is set to "196 FONDO DE RETIRO". The "Fecha inicio del descue" field is set to "03/06/2004". The "Fecha baja activo" field is set to "06/03/2004". The "Vencimiento" field is empty. The "Categoría de Crédito" field is empty. The "Qna/Mes inicio del des" field is set to "2004007". The "Número de Control" field is set to "0604". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right of the "Auxiliares" tab.

Statu	Matricul	Nom
2		CALC

gui	fec tram
	03/06/2004

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

Clave: 1A14-005-003



RECUADRO DE ACTUALIZACIÓN

8. Si los datos son correctos, dar clic en “Sí”.

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR (32)

Archivo Ayuda

Inclusión y Exclusión

Actualización de Conceptos imabcpres.dll

Tipo: 10 Fondo de Retiro

Matricula:

Concepto: 196 FONDO DE RETIRO

General Saldo Descuento Auxiliares

Actualización

Desea actualizar el préstamo?

Sí No

Fecha inicio del c: 03/06/2004

Categoría de Crédito:

QnaMes inicio del des: 2004007

Numero de Control: 0604

Cifra de Control: 696

Aceptar Cancelar

Statu	Matricul	Nom
2		CALC

4. Suspendido

gui fec tram

03/06/2004

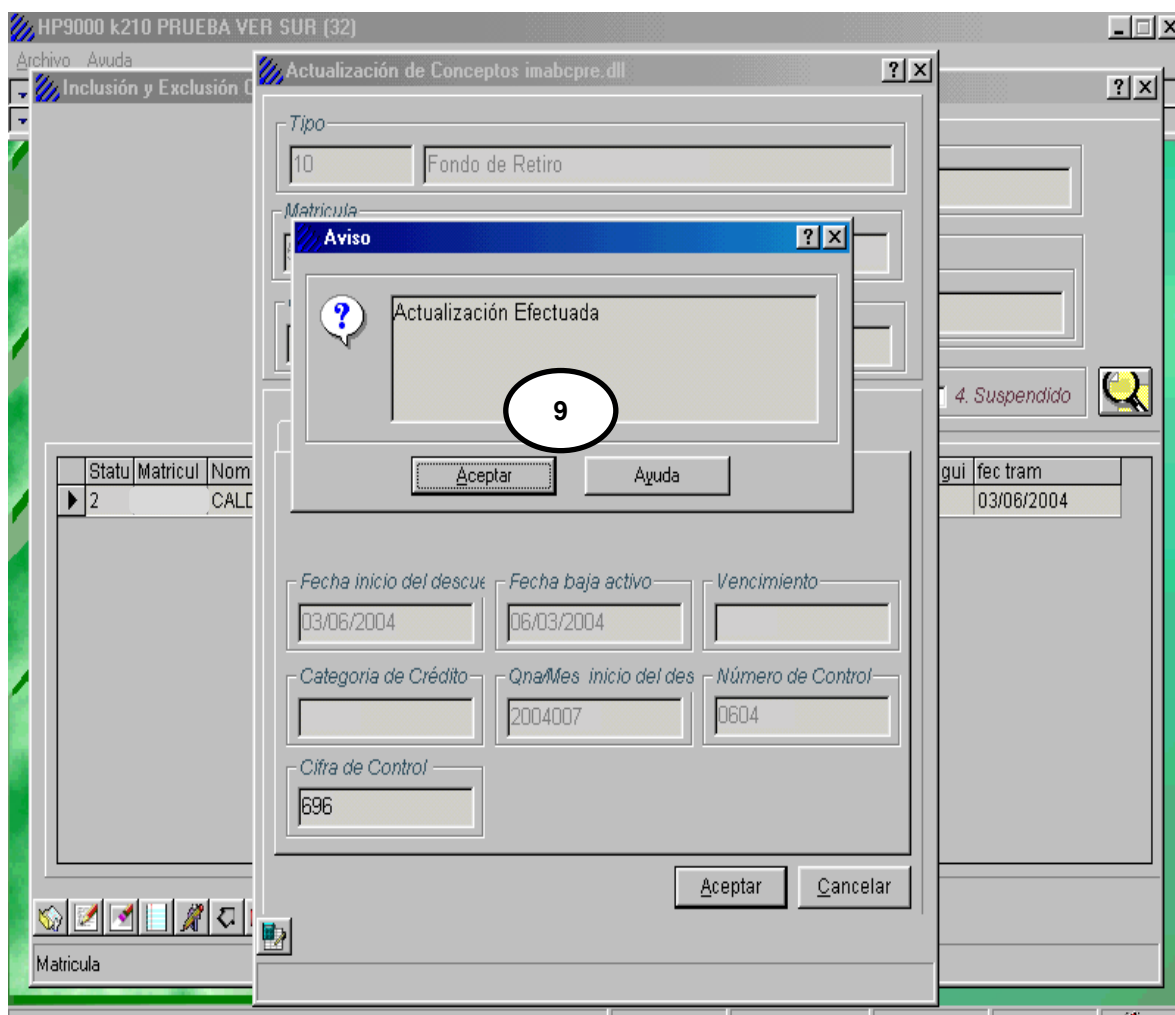
Matricula

Clave: 1A14-005-003



RECUADRO DE AVISO

9. Dar clic en Aceptar para finalizar la actualización.



Clave: 1A14-005-003



VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

10. Al regresar a la pantalla de inclusión, digitar la matrícula de la persona trabajadora, dar Tab., digitar en el recuadro de concepto el 196 (Fondo de Retiro) y con el puntero del mouse accionar el perfil “Visualizar” (lupa). Aparecerá el renglón con el detalle de la actualización.

HP9000 k210 PRUEBA VER SUR [32]

Archivo Ayuda

Inclusión y Exclusión Cptos. imabcpre.dll versión: 3_10_68

Tipo contratacion

Rangos

Matricula

Concepto

Status

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

Statu	Matricul	Nombre	Conc	Nombre	APO.QNAL	Quincena	Cat Recu	Mar agui	fec tram
2	IA	196	FONDO DE R	500	2004007	2004007	0604	03/06/2004	

10

Matricula

Clave: 1A14-005-003



ANEXO 7

**Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro
1A14-009-018**



OOAD:

1

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

2

NOMBRE:

3

MATRÍCULA:

5

MOTIVO:

**REPORTE PARA LA
MODIFICACIÓN DE LOS
REGISTROS DEL FONDO DE
RETIRO**

QUINCENA:

4

CALCULOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

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

ACUMULADO

ELABORÓ

14

NOMBRE Y FIRMA

PERSONA
RESPONSABLE DE LA
SECCIÓN DE CRÉDITOS

15

NOMBRE Y FIRMA

PERSONA
RESPONSABLE DE
LA OFICINA DE
PRESTACIONES

16

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

17

NOMBRE Y FIRMA

Clave: 1A14-009-018



ANEXO 7

Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Clave: 1A14-009-018



ANEXO 7

Reporte para la modificación de los registros del Fondo de retiro

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
12	Total Estímulo	El importe que resulta de multiplicar el número de aportaciones por el estímulo quincenal.
13	Observaciones	La información relevante detectada en el análisis de los registros a modificar.
14	Elaboró	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona responsable de la elaboración de la solicitud.
15	Persona Titular de la Sección de Créditos	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona Titular de la Sección de Créditos.
16	Persona Titular de la Oficina de Prestaciones	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona Titular de la Oficina de Prestaciones.
17	Titular del Departamento de Personal	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona Titular del Departamento de Personal.

Clave: 1A14-009-018



ANEXO 8

**Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro
por baja definitiva
1A14-005-005**



ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO AL SIAP

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



2. Ubicar el puntero del mouse en el diamante de Estructura Organizacional y dar clic.

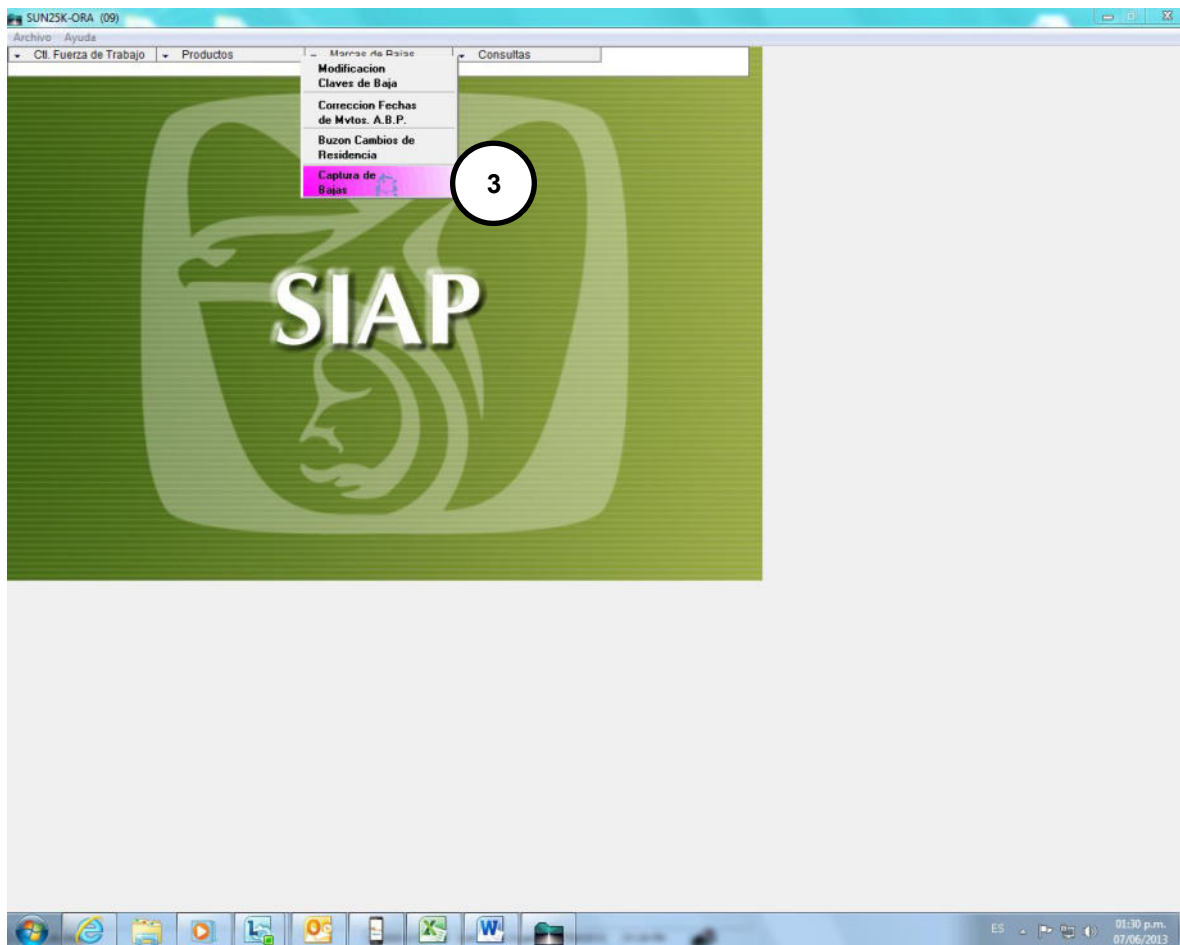


Clave: 1A14-005-005



CAPTURA DE BAJAS

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



Clave: 1A14-005-005



BAJA DE LA EMPLEADA O DEL EMPLEADO

4. Dentro del proceso para aplicar la baja definitiva del registro del personal activo se deberá digitar la fecha de baja y dar clic en "Aceptar".

Baja de Empleado [3.11.40]

Fecha de Baja	Qna de Baja	Num. Liquidación
01/02/2005	2005001	

Cve. Baja	
21	RENUNCIA

Submovimiento	
00	DEFINITIVA

4

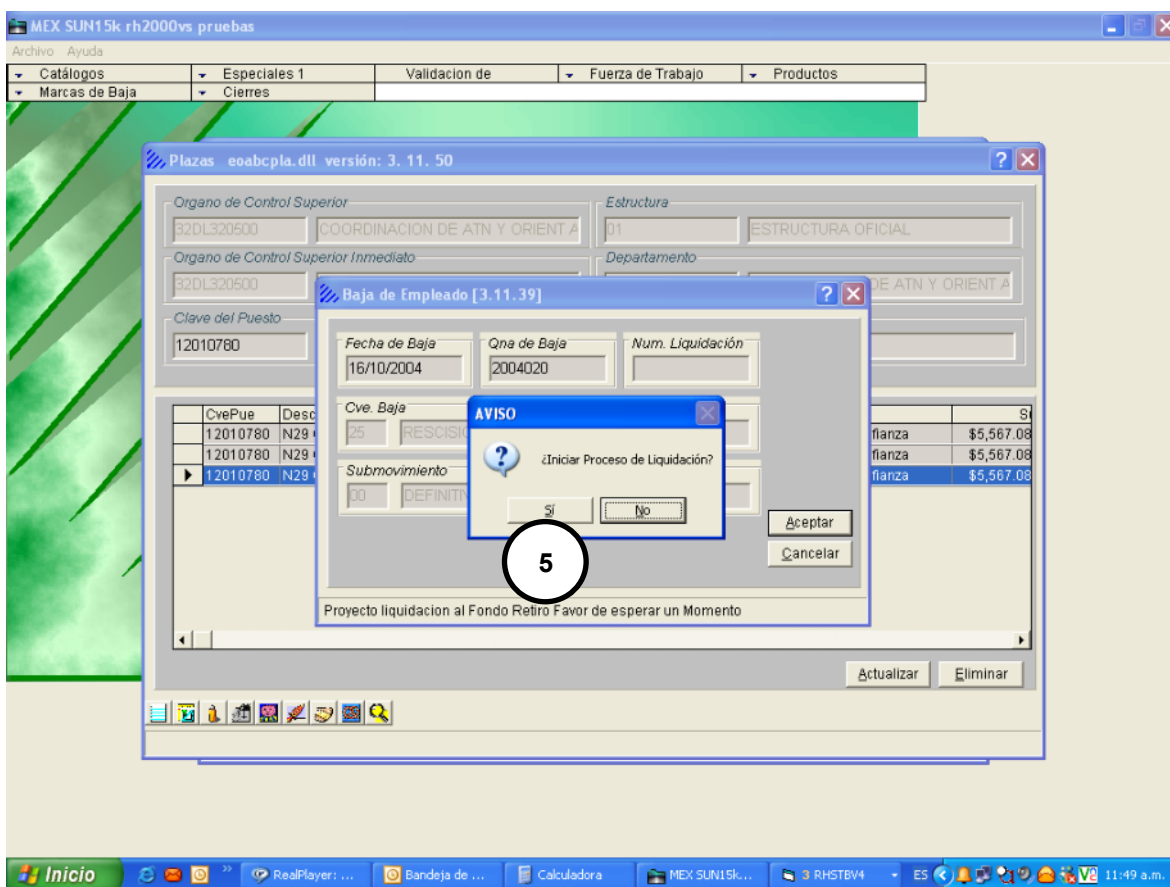
Aceptar

Cancelar



RECUADRO DE AVISO PARA INICIAR LIQUIDACIÓN

- Si el registro de la persona trabajadora contiene el concepto 196 (Fondo de Retiro), en ese momento aparecerá un recuadro de “Aviso” para confirmar el inicio del proceso de liquidación del concepto, en el que invariablemente deberá dar clic en el botón “Sí”.

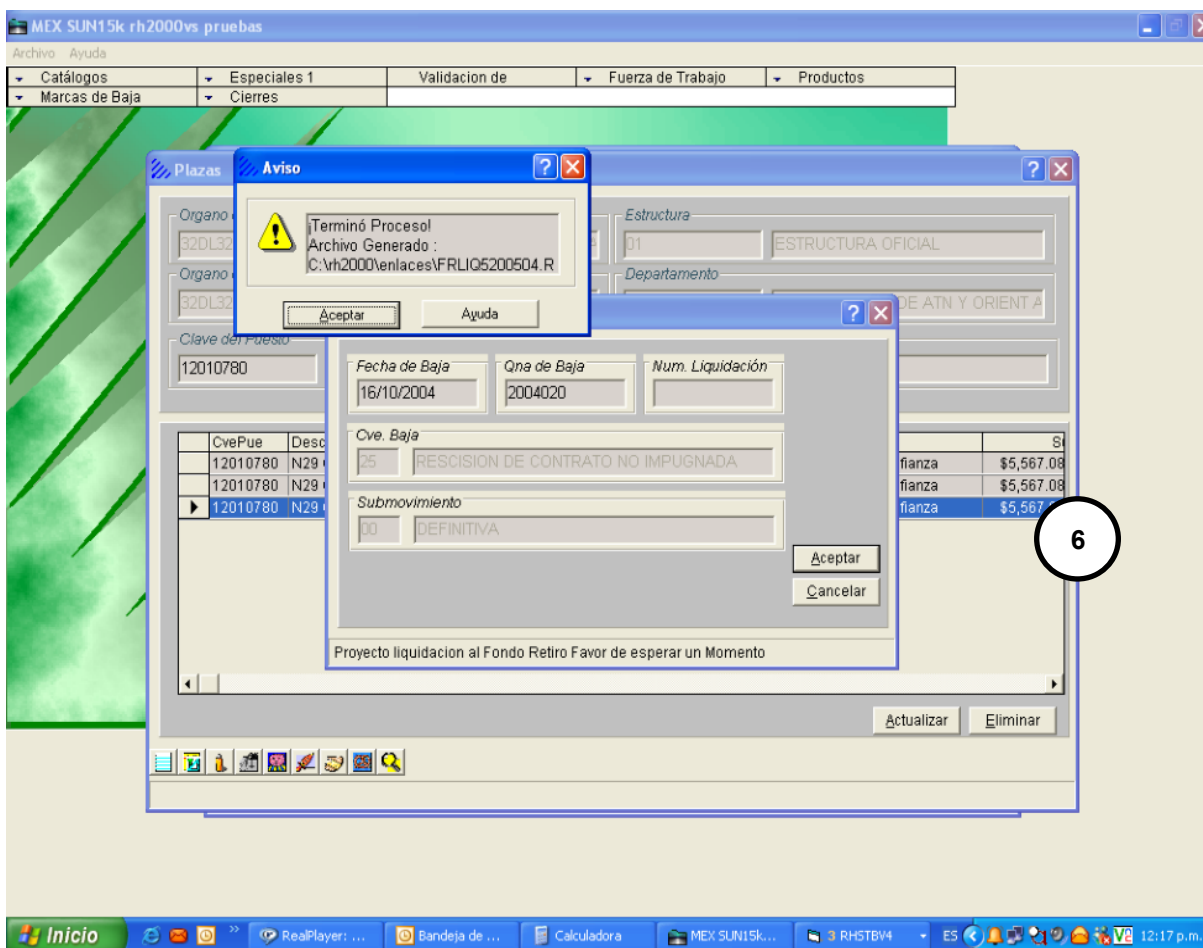


Clave: 1A14-005-005



RECUADRO DE AVISO ARCHIVO DE BAJA GENERADO

6. Aparece nuevo recuadro de "Aviso" para indicar que en la carpeta de "Enlaces" del "SIAP/RH2000", se ha generado el archivo que contiene el reporte de liquidación del Fondo de retiro, mismo que será identificado por la matrícula de la persona ex trabajadora dar clic en el botón "Aceptar".



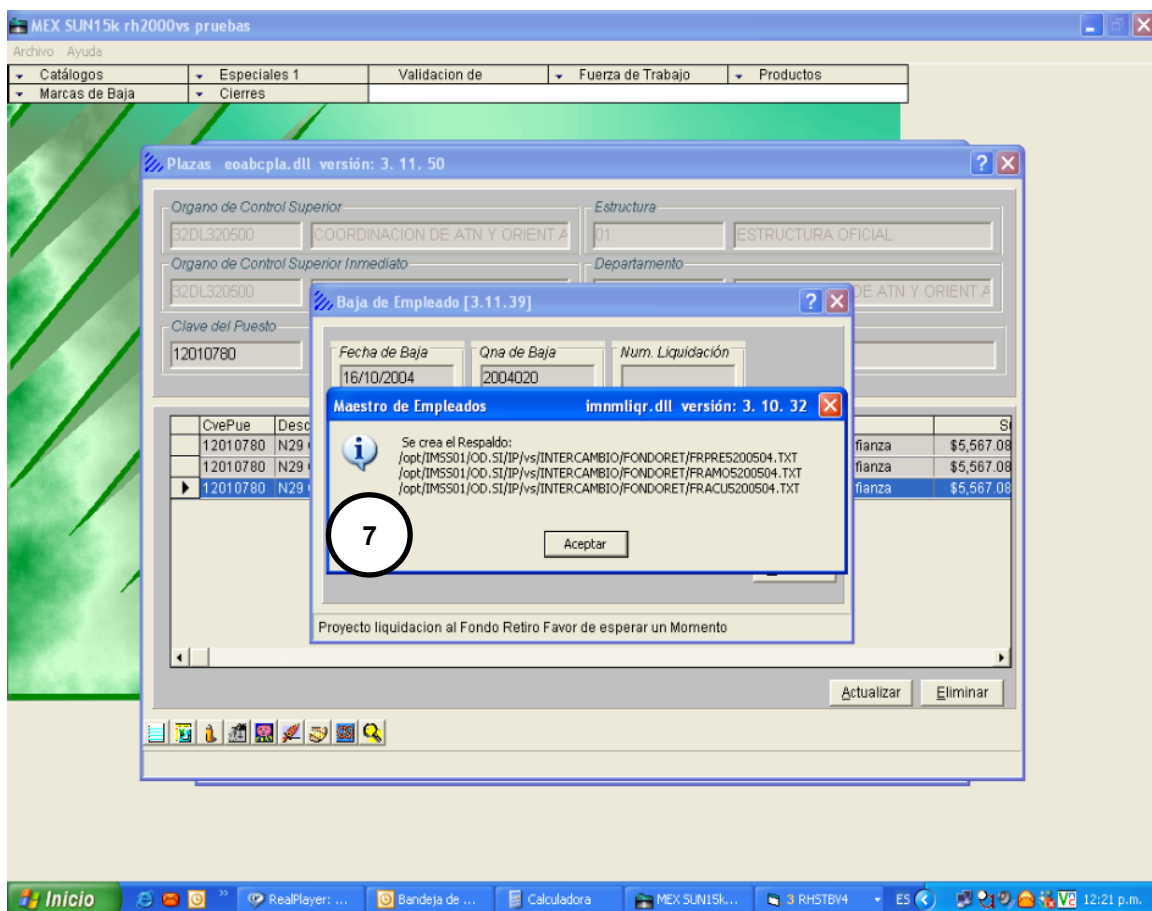
Clave: 1A14-005-005



PANTALLA DE MAESTRO DE EMPLEADOS

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

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

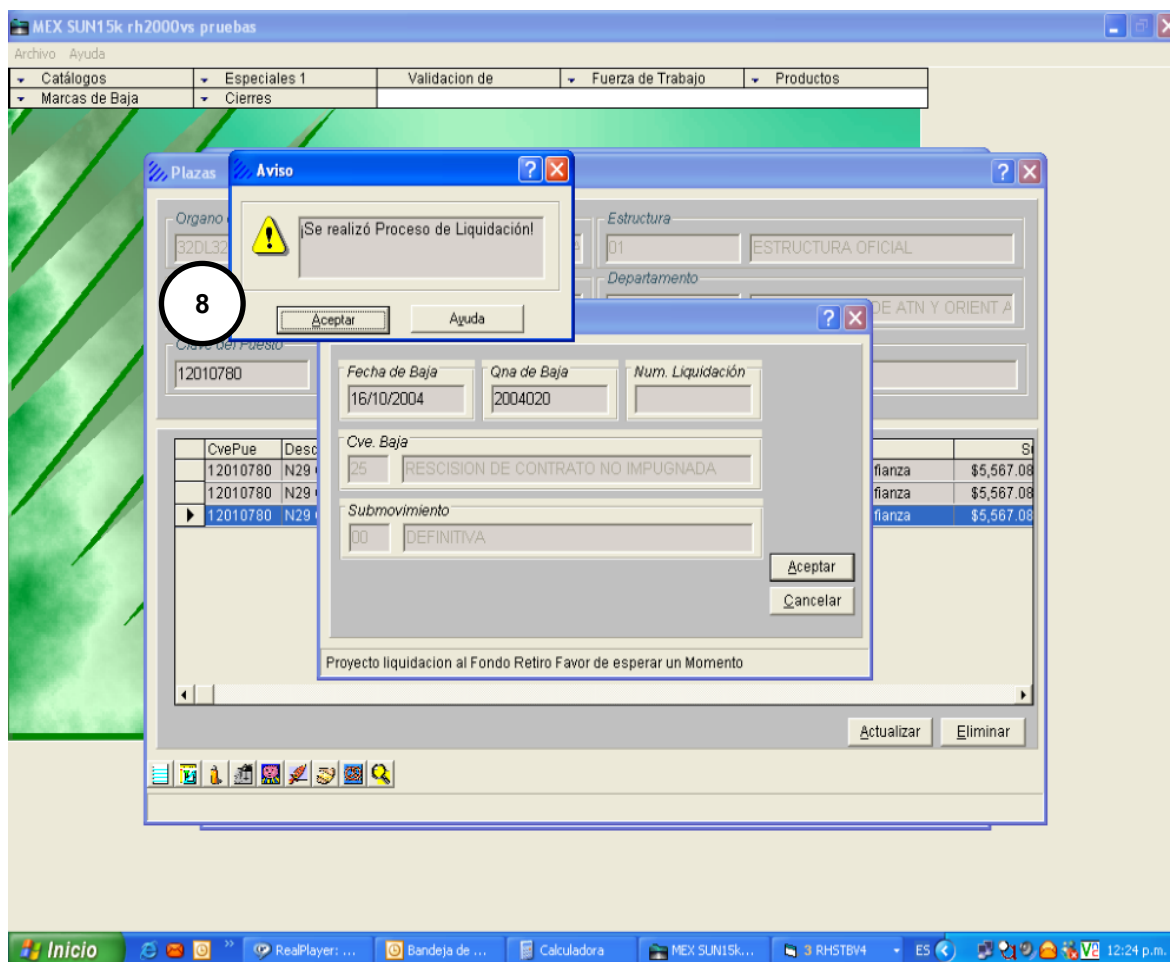


Clave: 1A14-005-005



FINALIZA PROCESO DE LIQUIDACIÓN

8. El recuadro de “Aviso” indicará que el proceso de liquidación ha sido realizado, dar clic en el botón “Aceptar”.



Clave: 1A14-005-005



REPORTE DE LIQUIDACIÓN

9. Una vez finalizado este proceso deberá de obtenerse el reporte de liquidación y validar que los importes coincidan con los del Reporte que se obtuvo previo a la baja definitiva de la persona trabajadora.

FRLIQ6837883 - WordPad

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

Reporte de Liquidación por Baja al Fondo de Retiro
Maestro de Empleados

Version 3.10.0021

IMPORTE AFORTACION 8,400.00
IMPORTE ESTIMULO 441.00
IMPORTE INTERESES 333.67
TOTAL DE LA LIQUIDACION 9,174.67

LIQUIDACION POR BAJA DEFINITIVA 21

Ago/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Ago/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses	Ago/Mes	Aportacion	Estimulo	Intereses
2003 04	400.00	21.00	9.27	2003 05	800.00	42.00	2.06	2003 06	1,200.00	63.00	5.13
2003 07	1,600.00	84.00	27.29	2003 08	2,000.00	105.00	36.18	2003 09	2,400.00	126.00	46.05
2003 10	2,800.00	147.00	58.54	2003 11	3,200.00	168.00	71.59	2003 12	3,600.00	189.00	85.88
2004 01	4,000.00	210.00	103.78	2004 02	4,400.00	231.00	122.93	2004 03	4,800.00	252.00	144.50
2004 04	5,200.00	273.00	168.23	2004 05	5,600.00	294.00	194.64	2004 06	6,000.00	315.00	223.87
2004 07	6,400.00	336.00	256.57	2004 08	6,800.00	357.00	292.76	2004 09	7,200.00	378.00	333.64
2004 10	7,600.00	399.00		2004 11	8,000.00	420.00		2004 12	8,400.00	441.00	

Página 1

MAY NÚM

Clave: 1A14-005-005



DATOS ADICIONALES

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

Datos Adicionales Ver. 3. 10. 4

Matricula: Tipo de Contratacion: CONFIANZA

Clave	Descripcion	Valores
EA	MCA-REGF	1
EB	MCA-BAJAF02	3
ED	MCA-BAJAF01	3
EF	MCA-CONFI	0
EH	ESTI-RET01	0.00
EI	INTE-RET01	0.00
EJ	FECHA-PAGO2	2005001
EK	ESTI-RENT02	0.00
EL	INTE-RET02	0.00
EM	FECHA-PAGO3	0
EN	ESTI-RET03	0.00
EO	INTE-RET03	0.00
FA	MCA-TIPO-V	0
FB	TIPO-VAC3Y8	0
FE	TIPO-PERI01	4
FF	MCA-APLICO1	1
FG	MARCA-LAT01	3

Actualizar Guardar Cancelar

Matricula

Clave: 1A14-005-005



ANEXO 9

**Instrucciones de operación para la liquidación del Fondo de retiro
por jubilación/pensión
1A14-005-006**



ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO AL SIAP

1. Dar doble clic en el icono RH2000 y digitar matrícula y contraseña del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes



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



Clave: 1A14-005-006



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 2

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



Clave: 1A14-005-006



LAS O LOS JUBILADOS/ LAS O LOS PENSIONADOS

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

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

Matricula: [] [] Fecha de mov.: 01/06/2004

T. de Jubilacion: 260 Tipo de Contratacion: 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

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

Banco: 007 BANCOMER Sucursal: [] Cuenta de Banco: 0000334110004143

Departamento: 34DL340300 COORDINACION DE INFORMATICA Localidad de Pago: 3402011 GUADALUPE, ZAC.

Fe Actualizar [] [] [] []

4

Clave: 1A14-005-006



RECUADRO DE ACTUALIZACIÓN

5. Aparece el recuadro “Actualizar”, dar clic en el botón “Sí”.

The screenshot displays the 'Jubilados/Pensionados' window of the IMSS software. The window title is 'IMSSAJUBI.dif versión: 3. 11. 35'. It contains various input fields for personal and employment data. A small dialog box titled 'Actualizar' is overlaid on the main window, asking '¿Desea realizar la Actualización?' with 'Sí' and 'No' buttons. A circled number '5' is placed over the 'Sí' button. The background window shows fields for 'Matrícula' (16), 'Fecha de mov.' (01/06/2004), 'T. de Jubilación' (260), 'Tipo de Contratación' (JUB. REGIMEN ACTUAL), 'Antigüedad' (6888), '% pensión' (0.655), 'Forma de Pago' (3), 'Puesto' (24760580), 'Banco' (007), 'Cuenta de Banco' (110004143), and 'Departamento' (34DL340300).

Clave: 1A14-005-006



RECUADRO DE AVISO PARA INICIAR LIQUIDACIÓN

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

Archivo | Ayuda

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

Jubilados/Pensionados MNM-JUBI.dlt versión: 3.11.35

Matricula: Fecha de mov.: 01/06/2004

T. de Jubilación: 260 Tipo de Contratación: 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

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

Banco: 007 Sucursal: Cuenta de Banco: 110004143

Departamento: 34DL340300 COORDINACION DE INFORMACION

Proyecto liquidacion al Fondo Retiro Favor de esperar un Mo...

AVISO

¿Iniciar Proceso de Liquidación?

Sí No

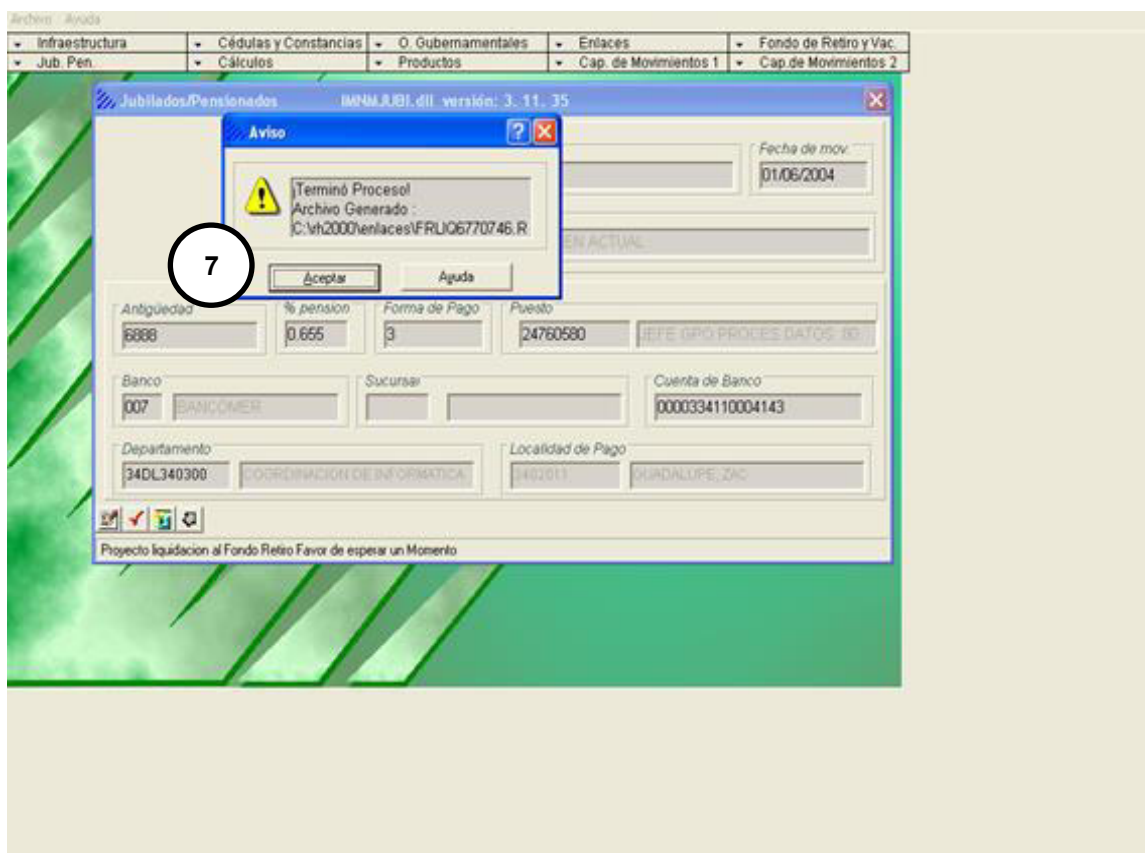
6

Clave: 1A14-005-006



RECUADRO DE AVISO ARCHIVO ENLACES

7. Aparece nuevo recuadro de “Aviso” para indicar que en la carpeta de “Enlaces” del RH2000, se ha generado el archivo que contiene el reporte de liquidación del Fondo de retiro, mismo que será identificado por la matrícula de la o el jubilado/ la o el pensionado. Dar clic en el botón “Aceptar”.



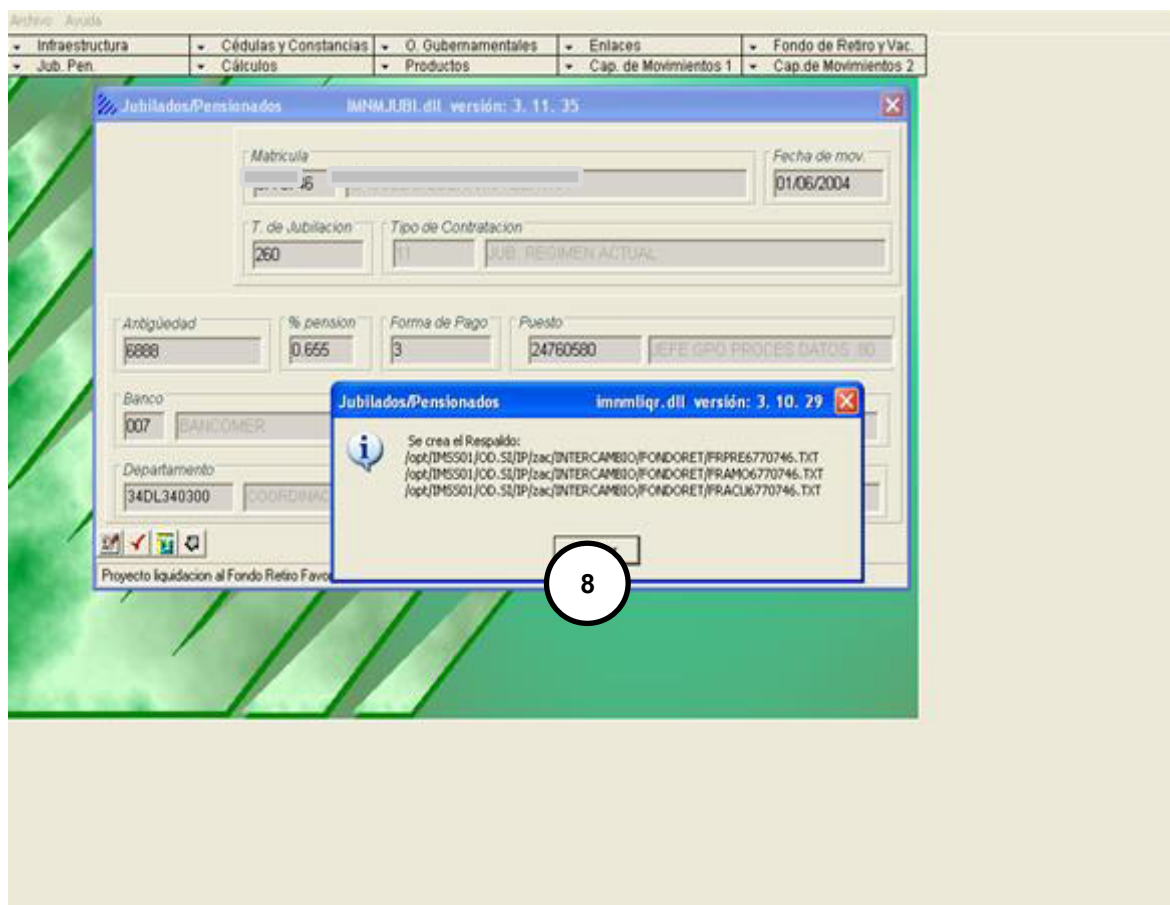
Clave: 1A14-005-006



ARCHIVOS DE RESPALDO

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

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



Clave: 1A14-005-006



RECUADRO DE AVISO LIQUIDACIÓN EFECTUADA

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

The screenshot displays the 'Jubilados/Pensionados' window of the IMSS software (version 3.11.35). A modal dialog box titled 'Aviso' is centered on the screen, featuring a yellow warning icon and the text 'Se realizó Proceso de Liquidación!'. Below the message are 'Aceptar' and 'Ayuda' buttons. A circled number '9' is placed over the 'Aceptar' button. The background window contains various data fields for a pensioner, including 'Antigüedad' (6888), '% pensión' (0.655), 'Forma de Pago' (3), 'Puesto' (24760580), 'Banco' (007 SANCOR), 'Cuenta de Banco' (0000334110004143), 'Departamento' (34DL340300), and 'Localidad de Pago' (3402011). The status bar at the bottom indicates 'Proyecto liquidacion al Fondo Retiro Favor de esperar un Momento'.

Clave: 1A14-005-006



CONCEPTOS POR UNA VEZ

10. Finalmente verificar en el aplicativo “SIAP/Conceptos por una vez” que los conceptos 253 Capital y estímulos de Fondo de Retiro (Liquidaciones fuera de retiro) y 256 intereses Fondo de retiro se hayan generado correctamente.

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

Tipo de Contratacion: 11 JUB. REGIMEN ACTUAL Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: Quincena: 2004007 Fecha Inicial: 01/07/2004 Fecha Final: 31/07/2004

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

10

Control: Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

Clave: 1A14-005-006