



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recuperación de los adeudos del personal, por accidentes automovilísticos (142, 942), por faltantes de caja o inventario (143, 943), por llamadas telefónicas (144, 944), viáticos no comprobados (156, 945), por responsabilidad sobre instrumentos de trabajo (162, 946) y notas de demérito (179)
1A14-003-008

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

ACTUALIZACION 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, honradez, 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	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
5.3	Documentos de Referencia	9
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	16
Anexos		
Anexo 1	Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria Estatuto de las personas trabajadoras de Confianza "A" Clave 1A14-009-082	20
Anexo 2	Instrucciones de operación para el registro de la revocación de notas de demérito Clave 1A14-005-061	25
Anexo 3	Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas Clave 1A14-009-032	30
Anexo 4	Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944 Clave 1A14-009-034	34



ÍNDICE

Página

Anexo 5	Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal, conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946 Clave 1A14-009-033	38
Anexo 6	Instrucciones de Operación para la inclusión de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945 y 946 al Sistema Clave 1A14-005-022	42
Anexo 7	Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179 al Sistema Clave 1A14-005-047	49



1 Base normativa

- Artículos 134, fracción VI, y 396 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículo 1883. Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- 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.
- Cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 38 y 64 fracciones V y XIII, 66, 79, 81, 83, 84, 87 y 89, del Reglamento Interior de Trabajo, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 5, 32, 33, 34, capítulos V y VI, del Reglamento de Resguardo Patrimonial inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.7.2 y 7.7.3, de la Norma que establece en el Instituto Mexicano del Seguro Social, las disposiciones para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, clave 7000-001-003, registrada el 4 de noviembre de 2005.
- Numerales 7.1, párrafo 10; 7.1.2, párrafos 1, 2, 22, 24 y 27; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 6 y 8; 7.1.2.1.1, párrafo 3; 7.1.2.1.2, párrafos 1, 6, 7 y 8, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 26 de agosto de 2024.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 15, 41, 45 y 46; 7.1.1 párrafos 2, 7, 53, 54, 56 y 60; 7.1.1.2 párrafos 2, 10, 17, 26, 28, 29 y 38, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, registrado el 19 de diciembre de 2024.
- Numeral 7.1.3.2, párrafo 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, clave 1000-002-006, registrado el 29 de noviembre de 2023.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos, políticas y actividades, que permitan desarrollar con mayor eficiencia, las actividades para llevar a cabo la recuperación en tiempo y forma, de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162 y 179, para el personal de nómina ordinaria y 942, 943, 944, 945, 946 para el personal de nómina ordinaria de Estatuto de las personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de salvaguardar el uso de los recursos y patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social.



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, 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 y en Oficinas Centrales para la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Área(s) sancionadora(s) otorgante(s): La Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria, Coordinación de Conservación y Servicios Generales, Departamento de Conservación y Servicios Generales, a través de la Oficina de Transportes y Viáticos, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la Coordinación de Relaciones Laborales.

4.2 carpeta concentradora de antecedentes de conceptos: física o digital, donde se concentran los documentos inherentes al trámite, registro y recuperación de los adeudos o descuento, según corresponda.

4.3 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.4 créditos en tránsito: Créditos o prestaciones pendientes de trámite.

4.5 concepto 142: Adeudos del Personal por Accidentes Automovilísticos.

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

4.7 concepto 144: Adeudos del Personal por Llamadas Telefónicas.

4.8 concepto 156: Viáticos no Comprobados.

4.9 concepto 162: Responsabilidad sobre Instrumentos de Trabajo.

4.10 concepto 179: Notas de Demérito.

4.11 concepto 942: Adeudos del Personal por Accidentes Automovilísticos.

4.12 concepto 943: Adeudos del Personal por Faltantes de Caja.

4.13 concepto 944: Adeudos del Personal por Llamadas Telefónicas.



- 4.14 concepto 945:** Viáticos no Comprobados.
- 4.15 concepto 946:** Responsabilidades sobre Instrumentos de Trabajo.
- 4.16 comprobante de pago:** Recibo de pago de nómina.
- 4.17 documento fuente:** Oficio emitido por el (las) Área(s) sancionadora(s) otorgante(s).
- 4.18 DSPNC:** División de Servicios al Personal de Nivel Central.
- 4.19 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.20 ISANADET:** Producto generado por el Sistema Integral de Administración de Personal, “Relación de trabajadores con descuento por” y “Relación de jubilados y pensionados con descuento por”, en el que se encuentran los descuentos aplicados a la persona trabajadora en activo, jubilada o pensionada (marca N y A1), al cierre del proceso de nómina.
- 4.21 marca A1:** Inclusión al Sistema con procedencia del o de las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s).
- 4.22 marca CN:** Marca de afectación contable que nos refiere una baja de la persona trabajadora.
- 4.23 marca N:** Identifica los descuentos aplicados cada quincena o mes, según corresponda.
- 4.24 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, fracción IV, incisos a) y b), del Reglamento Interior del IMSS.
- 4.25 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento, actualizará y dejará sin efectos el “Procedimiento para la recuperación de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946”, clave 1A72-003-008 registrado el 26 de abril de 2017, así como, al Oficio Circular No. 09E161 1A72/19298 de fecha 30 de diciembre de 2020, mediante el cual la División de Prestaciones al Personal, comunica a los OOAD, Estatales y Regionales, así como al Titular de la DSPNC, las instrucciones sobre la revocación de las sanciones impuestas al personal a través de los conceptos referidos en este procedimiento, provenientes del o de las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s) que soliciten el reintegro del descuento aplicado y para la revocación de notas de demérito, el cual, se reemplaza con la política 5.2.10 de este mismo procedimiento.



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 de 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 recuperación de los adeudos, 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.

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

La DSPNC y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, a través de los Departamentos de Personal, serán responsables de:

5.2.1 Realizar la recuperación en la siguiente quincena de operación procedente, de los conceptos por adeudos del personal por accidentes automovilísticos, adeudos del personal por faltantes de caja o inventario, adeudos del personal por llamadas telefónicas, viáticos no comprobados o no reembolsados, responsabilidades sobre instrumentos de trabajo y notas de demérito.

5.2.2 Verificar que en el “Documento fuente” enviado por el o las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s) de los conceptos que se describen en este procedimiento, contenga matrícula y nombre del personal activo que adeuda, así como el importe total del adeudo, importe quincenal y número de quincenas en que se recuperará dicho monto. En el caso de las notas de demérito, el “Documento fuente” contendrá únicamente el número de notas a descontar a la persona trabajadora, ya que el SIAP realiza el cálculo del monto en la quincena 23.

5.2.3 Verificar en el “Documento fuente”, que la adscripción del personal activo corresponda al OOAD donde se encuentra laborando, en caso contrario, lo devolverá al o a las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s) correspondiente, indicando la nueva ubicación.

5.2.4 Vigilar que la relación del personal activo a los que se les deje de descontar por más de cuatro quincenas, en el caso de licencia sin goce de sueldo, por beca sin sueldo mayor a sesenta días, por término temporal de la relación laboral, así como por falta de liquidez, se turne para el cumplimiento total de la obligación, respectivamente a:

- a) La **Coordinación de Asuntos Contenciosos**, si se trata de personas trabajadoras de Nivel Central.
- b) La **Jefatura de Servicios Jurídicos correspondiente**, si se trata de las personas trabajadoras en los OOAD.

5.2.5 Reportar a más tardar en los siguientes 15 días hábiles, por oficio o por correo electrónico, en caso de que el personal de nómina ordinaria cause baja definitiva, a la Coordinación de Relaciones Laborales, si se trata de personal de Nivel Central, o al Departamento de Relaciones Laborales correspondiente, al personal adscrito al OOAD, a través de la “Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria”, clave 1A14-009-036, así como los saldos pendientes de pago y los créditos en tránsito de aquel personal que presenten la marca CN.



NOTA: La “Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria”, clave 1A14-009-036 es el Anexo 2 del “Procedimiento para la recuperación del vale a crédito en tiendas IMSS-SNTSS (víveres, ropa, línea blanca o electrónica)”, clave 1A14-A03-013.

5.2.6 Reportar mediante oficio o por correo electrónico, dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación, en caso de que el personal de nómina ordinaria Estatuto de las personas trabajadoras de Confianza “A” cause baja definitiva, a la Coordinación de Relaciones Laborales, si se trata de personal de Nivel Central, o al Departamento de Relaciones Laborales correspondiente, si se trata del personal adscrito al OOAD; a través de la “Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria Estatuto de las personas trabajadoras de Confianza “A”, clave 1A14-009-082 (Anexo 1), así como los saldos pendientes de pago, los créditos en tránsito de aquel personal que presenten la marca CN.

5.2.7 Enviar quincenalmente al o a las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s), copia del listado de conceptos diversos (ISANADET), marca A1 que se generan por medio del SIAP.

5.2.8 La recuperación de los conceptos descritos en este procedimiento se efectuará a través de nómina, en la quincena de proceso inmediata, según las fechas del proceso, una vez recibido el “Documento fuente”, a excepción de lo correspondiente a notas de demérito, que se efectuará únicamente en la quincena 23.

5.2.9 En cada cierre del año calendario de la recuperación de los conceptos, se conservarán en la “Carpeta concentradora de antecedentes de conceptos”, durante una vigencia administrativa de tres años.

5.2.10 Para el caso de revocación de las sanciones impuestas a las personas trabajadoras de los conceptos referidos en este procedimiento, procedentes del o de las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s) que soliciten el reintegro del o de los descuentos aplicados, se realizará a través del Sistema RH2000 por el menú despegable Inclusión/Exclusión. Para el caso de las notas de demérito, se realizará acorde a lo que indican las “Instrucciones de operación para el registro de la revocación de notas de demérito”, clave 1A14-005-061 (Anexo 2).

5.2.11 Para los conceptos de recuperación se solicitará a la División de Prestaciones al Personal, la inhabilitación de la persona trabajadora, que se realizará mediante el SIAP en el aplicativo “Control de Créditos en Tránsito” como “No Sujeto de Crédito”, así como a las personas trabajadoras con más de tres quincenas pendientes de recuperar, a fin de que no ejerzan más prestaciones hasta normalizar dicha recuperación.

5.3 Documentos de Referencia

- Procedimiento para la atención, trámite y resolución de las investigaciones laborales a nivel nacional, clave 4A30-003-002, registrado el 09 de octubre de 2024, vigente.



- Procedimiento para reconsiderar las sanciones laborales, clave 1A31-003-015, registrado el 20 de abril de 2022, vigente.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD	1. Recibe del o de las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s), la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A14-009-032 (Anexo 3), en original y copia, y los siguientes documentos según sea el caso: • “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4), en original y copia, al tratarse del concepto 144 y 944. • “Oficio de Solicitud de inclusión”, en original y copia, al tratarse del concepto 179. 2. Verifica que el importe que contiene la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A14-009-032 (Anexo 3), sea el correcto, conforme al “Oficio de solicitud de inclusión”, así como, la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4) y en caso del concepto 179, solo revisa el número de “Notas de demérito” a incluir. No es correcto Continúa en la actividad 3. Es correcto Continúa en la actividad 8. No es correcto 3. Elabora, en original y copia para acuse de recibo, el “Oficio de devolución”, y adjunta la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A14-009-032 (Anexo 3), y la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4) y envía al o a las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s).



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD	4. Archiva de forma cronológica y temporal en la “Carpeta concentradora de antecedentes de conceptos”, copia del “Oficio de solicitud de devolución”, copia del “Oficio de solicitud de inclusión”, copia de la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A14-009-032 (Anexo 3) y la copia de la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4).
Área(s) sancionadora(s) otorgante(s)	5. Recibe el “Oficio de devolución”, la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A14-009-032 (Anexo 3), y la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4). 6. Envía en original y copia para acuse de recibo, el “Oficio de solicitud de inclusión”, con las correcciones correspondientes y adjunta la “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A14-009-032 (Anexo 3), y el original de “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4), a la DSPNC o al Departamento de Personal en los OOAD. 7. Archiva de forma cronológica y definitiva, el acuse de recibido del “Oficio de solicitud de inclusión”, en la “Carpeta concentradora de antecedentes de conceptos”. Continúa en la actividad 1. Es correcto
División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD	8. Requisita, en original y copia, el “Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal, conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946”, clave 1A14-009-033 (Anexo 5) y en el caso de los conceptos 144 y 944 requisita además en original y copia, la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD	por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4).
	9. Incluye en el aplicativo “SIAP/Inclusión y Exclusión de conceptos”, el descuento de nómina conforme a lo establecido en las “Instrucciones de Operación para la inclusión de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945 y 946 al Sistema”, clave 1A14-005-022 (Anexo 6) y en el caso del concepto 179, se incluirá en el aplicativo “SIAP/Conceptos por Una Vez”, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179 al Sistema”, clave 1A14-005-047 (Anexo 7).
	10. Verifica en el aplicativo “SIAP/Reporte de nómina” (Individual), que los datos capturados para la recuperación mediante el descuento de nómina sean correctos.
	Datos incorrectos Continúa en la actividad 11.
	Datos correctos Continúa en la actividad 12.
	Datos incorrectos
	11. Excluye el descuento de acuerdo a cada concepto en el aplicativo “SIAP/Inclusión y Exclusión de Conceptos”, y valida que la marca se refleje en listado “ISANADET” conforme al “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados”, clave 1A72-003-007, vigente y revisa la contabilización correcta de cargos y créditos, en el mayor auxiliar contable, conforme a las políticas 5.7 y 5.14 de dicho procedimiento.
	Continúa en la actividad 8.



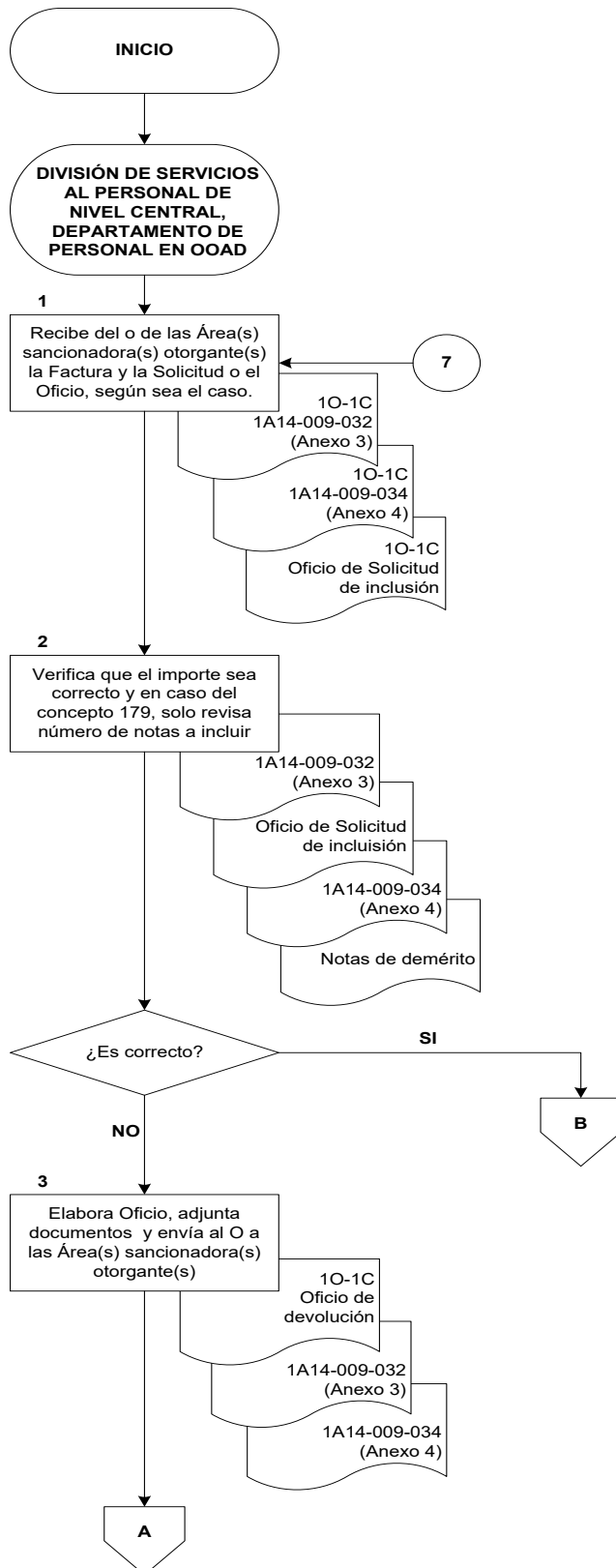
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD	Datos correctos
	12. Envía mediante correo electrónico, el “Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal, conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946”, clave 1A14-009-033 (Anexo 5), y la “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4), a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD o de la DSPNC.
	13. Revisa las cuentas recuperadoras de los conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 942, 943, 944, 945 y 946, conforme al “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados”, clave 1A72-003-007, vigente y verifica que se haya aplicado el descuento del concepto 179 en la quincena 23 del año en proceso, conforme a las “Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179 al Sistema”, clave 1A14-005-047 (Anexo 7).
	No se aplica el concepto 179 Continúa en la actividad 14. Si se aplica el concepto 179 Continúa en la actividad 15. No se aplica el concepto 179
	14. Notifica mediante la “Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria”, clave 1A14-009-036, los saldos pendientes de pago, que no se aplicaron por baja definitiva o falta de liquidez, a la Coordinación de Relaciones Laborales y/o al Departamento de Relaciones Laborales, según corresponda, y concluye proceso. NOTA: La “Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria”, clave 1A14-009-036, es el Anexo 2 del “Procedimiento para la recuperación del vale a crédito en tiendas IMSS-SNTSS (víveres, ropa, línea blanca o electrónica)”, clave 1A14-A03-013.

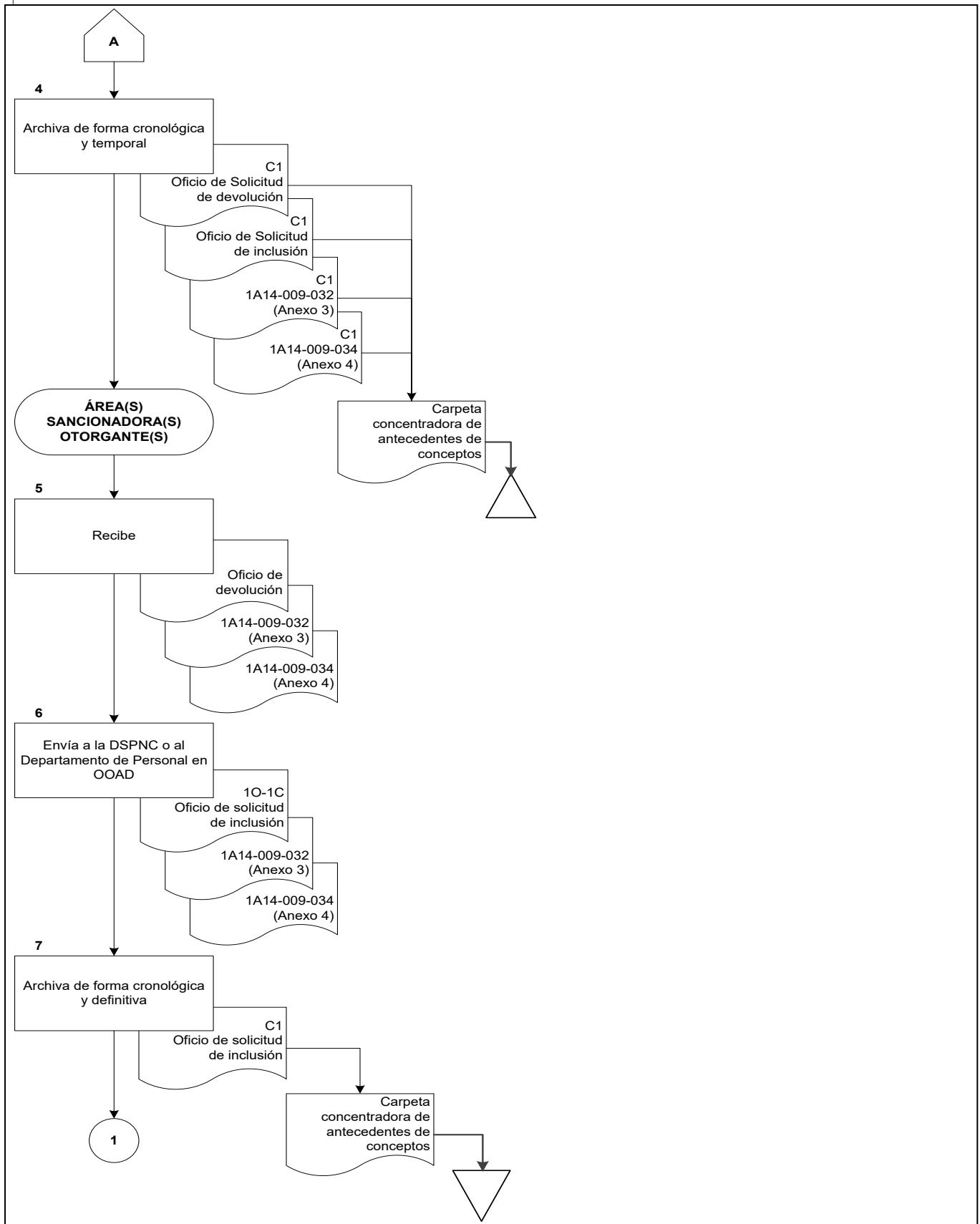


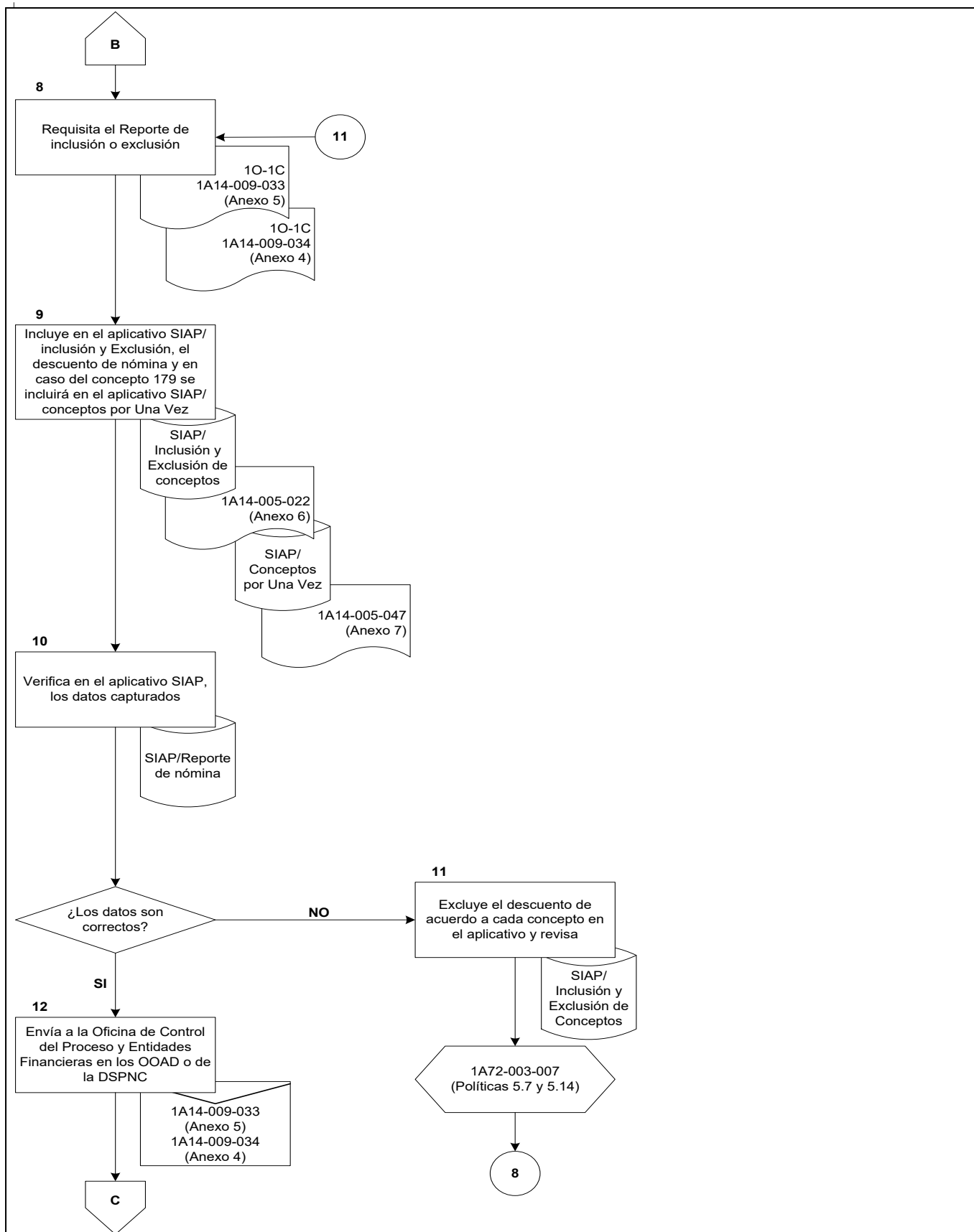
Responsable	Descripción de actividades
	Si se aplica el concepto 179
División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD	15. Archiva de forma cronológica y definitiva, los siguientes documentos en la “Carpeta concentradora de antecedentes de conceptos”: • “Oficio de solicitud de inclusión” del concepto 179. • “Oficio de solicitud” de inclusión de acuerdo con el concepto. • “Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas”, clave 1A14-009-032 (Anexo 3) en original y copia. • “Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944”, clave 1A14-009-034 (Anexo 4). • “Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal, conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946”, clave 1A14-009-033 (Anexo 5). Fin del procedimiento

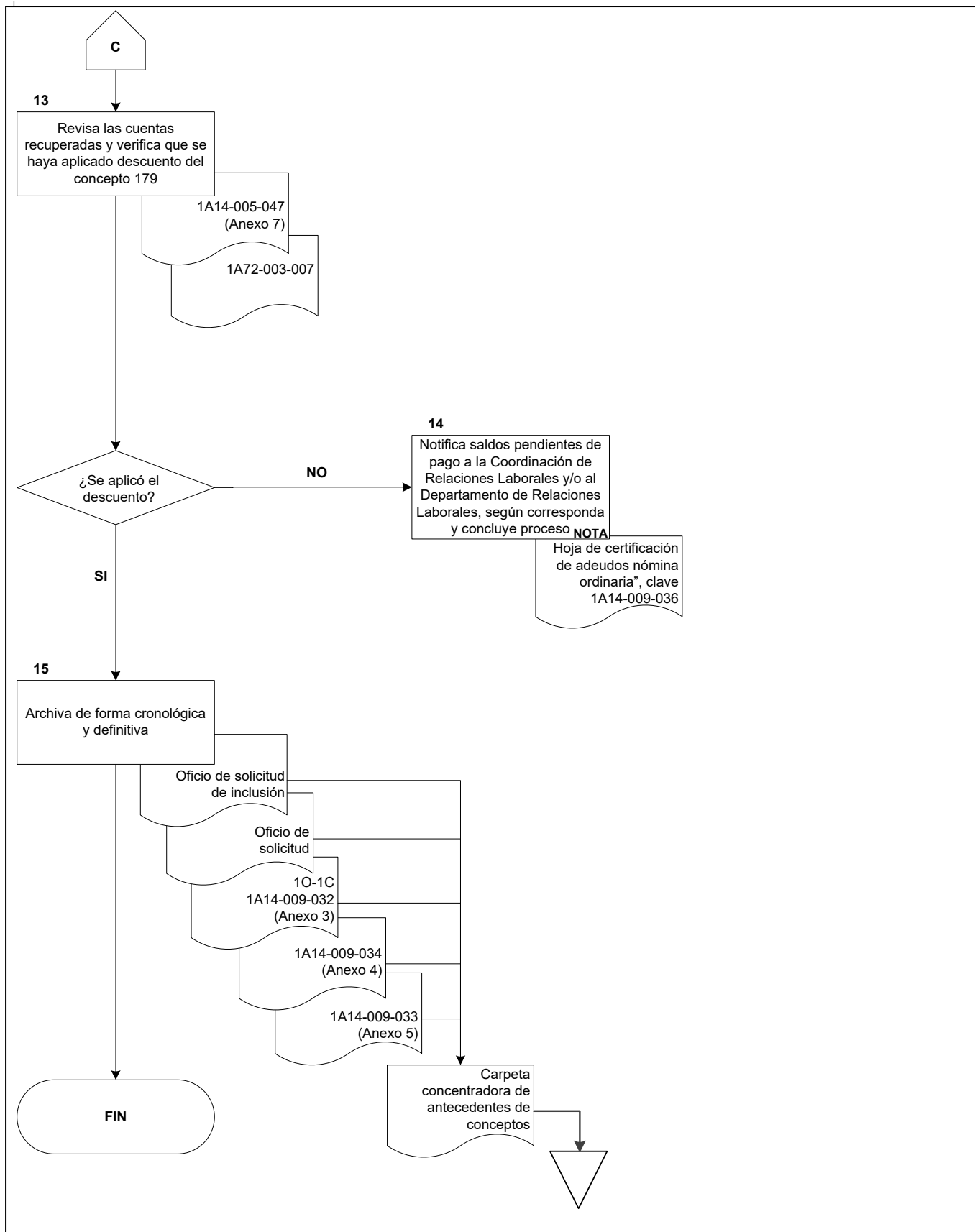


7 Diagrama de flujo











ANEXO 1

**Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria
Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A”
1A14-009-082**



HOJA DE CERTIFICACIÓN DE ADEUDOS
NÓMINA ORDINARIA ESTATUTO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE
CONFIANZA "A"

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

CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE	FIRMA
729	PRIMA VACACIONAL	⑬	⑭
730	PRIMA DOMINICAL		
735	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO		
737	TIEMPO EXTRAORDINARIO		
749	AGUINALDO		
755	FONDO DE AHORRO		
909	SEGURO CRÉDITO INFONAVIT		
919	PRIMA SEGURO AUTOMOVIL		
929	LICENCIA SIN SUELDO		
942	ADEUDOS DEL PERSONAL ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS		
943	ADEUDOS DEL PERSONAL FALTANTES CAJA		
944	ADEUDOS PERSONAL LLAMADAS TELEFÓNICAS		
945	VIÁTICOS NO COMPROBADOS		
946	RESPONSABILIDAD SOBRE INSTRUMENTOS DE TRABAJO		
954	INFONAVIT		
955	DISPOSICIÓN JUDICIAL		
964	SUSPENSIÓN		
970	FONACOT		
972	FALTA INJUSTIFICADA		

Clave: 1A14-009-082



CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE	FIRMA
973	PASES DE SALIDA		
974	RETARDOS		
990	CAJA DE AHORRO PRESTAMO		
Jefe o Jefa de la Oficina de Prestaciones ⑮ _____ Nombre y Firma		Titular del Depto. de Personal ⑯ _____ Nombre y Firma	
ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DE LA OFICINA. ⑰ SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN		DEPTO. DE RELACIONES LABORALES ⑱ SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN	

Clave: 1A14-009-082



ANEXO 1

Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria Estatuto de las personas trabajadoras de Confianza "A" INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	El nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona trabajadora.
2	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora, que la identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
3	OOAD	El nombre completo del OOAD del IMSS, sin abreviaturas, el correspondiente a la adscripción de la persona trabajadora, u "Oficinas Centrales", en caso de Nivel Central.
4	Fecha	La fecha de elaboración de la "Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" (dd/mm/aaaa).
5	Marca de Baja	La clave numérica que identifica el motivo de exclusión de la persona trabajadora, de la nómina del IMSS.
6	Última Qna. Cobrada	El último descuento realizado a la persona trabajadora con marca de baja.
7	Qna. de Baja	La quincena que identifica el último descuento a la persona trabajadora.
8	Qnas. Canceladas	Las quincenas no cobradas a la persona trabajadora.
9	Fecha de Baja	El día, mes, año, de la baja definitiva de la persona trabajadora.
10	Categoría	El número de la categoría/puesto de la persona trabajadora, conforme al comprobante de pago.
11	Clave de Adscripción	La clave alfanumérica donde está adscrito la persona trabajadora.

Clave: 1A14-009-082



ANEXO 1

**Hoja de certificación de adeudos nómina ordinaria
Estatuto de las personas trabajadoras de Confianza "A"
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NO.	DATO	ANOTAR
12	Nombre de Adscripción	El nombre del lugar donde está adscrito la persona trabajadora.
13	Importe	El saldo en pesos a la última quincena cobrada que adeuda la persona trabajadora.
14	Firma	La firma de la persona responsable de reportar los adeudos pendientes de recuperar de la persona trabajadora, que causa baja del IMSS.
15	Nombre y firma	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la persona Responsable de la Oficina de Prestaciones.
16	Nombre y firma	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la persona Titular del Departamento de Personal en el OOAD o de la División de Servicios al Personal de Nivel Central en su caso.
17	Acuse de recibo en la copia de la Oficina	El sello y fecha de recepción por parte de Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.
18	Depto. de Relaciones Laborales	El sello y fecha de recepción por parte del Departamento de Relaciones Laborales.

Clave: 1A14-009-082



ANEXO 2

**Instrucciones de operación para el registro de la revocación de notas de demérito
1A14-005-061**



Instrucciones de operación para el registro de la revocación de notas de demérito

Revocación nota de demérito.

Las presentes instrucciones, solo aplicarán cuando el (las) Área(s) sancionadora(s) otorgante(s) envíe el "Oficio de petición" de las revocaciones de estas, para lo cual, se deberán tomar las siguientes consideraciones:

1. Recibe el "Oficio de petición" en original y copia, y se sella de recibido en la copia.
2. Revisar en la relación, que la persona trabajadora, esté vigente y exista el antecedente de la nota aplicada, así como, la quincena en la que se capturó.
3. Llevar registro en la relación de notas de demérito que se revocarán y en qué quincena se serán aplicadas.
4. La revocación se deberá realizar en la quincena inmediata de proceso a la fecha de recepción del "Oficio de petición" del o de las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s).
5. La revocación se realizará ingresando al **Sistema RH2000** en la sección de **Nómina**:



Clave: 1A14-005-061



6. Se selecciona el menú desplegable “Histórico de Acumulados”,



7. Ingresas el número de **matrícula** y el **concepto 79A**, seleccionando el mes de las notas que serán revocadas y señalando el renglón a afectar.

Historico de Acumulados Nmhisacu.dll versión: 6. 10.1202

Matricula: 99

Concepto: 79A NOTAS DE DEMERITO

Meses	Cantidad	Importe
Mes 1	0.00	0.00
Mes 2	0.00	0.00
Mes 3	0.00	0.00
Mes 4	1	0.00
Mes 5	0.00	0.00
Mes 6	0.00	0.00
Mes 7	0.00	0.00
Mes 8	0.00	0.00
Mes 9	0.00	0.00
Mes 10	0.00	0.00
Mes 11	0.00	0.00
Mes 12	0.00	0.00
Mes 13	0.00	0.00
Total	1.	0.00
Mes 14	0.00	0.00
Mes 15	0.00	0.00

Modificar

Información desplegada



8. Dar clic en la opción “**Modificar**” en el parámetro Cantidad.

Historico de Acumulados Nmhisacu.dll versión: 6. 10.1202

Matricula: 991428

Concepto: 79A NOTAS DE DEMERITO

Meses	Cantidad	Importe
Mes 1	0.00	0.00
Mes 2	0.00	0.00
Mes 3	0.00	0.00
Mes 4	1	0.00
Mes 5	0.00	0.00
Mes 6	0.00	0.00
Mes 7	0.00	0.00
Mes 8	0.00	0.00
Mes 9	0.00	0.00
Mes 10	0.00	0.00
Mes 11	0.00	0.00
Mes 12	0.00	0.00
Mes 13	0.00	0.00
Total	1	0.00
Mes 14	0.00	0.00
Mes 15	0.00	0.00

Modificar

9. Digitar en el campo “**Diferencia**” el número de notas a eliminar con el signo menos. En automático, cambia el total de notas acumuladas en el mes referido.

Historico de Acumulados Nmhisacu.dll versión: 6. 10.1306

Matricula: 99000005

Concepto: 79A NOTAS DE DEMERITO

Modificar Mes 9

Concepto: 79A

Cantidad: 0

Importe: 0

Diferencia: 0

Total: 0

Aceptar Cancelar

Modificar



10. Dar clic en la opción “Aceptar” y “Actualizar”.

Historico de Acumulados Nmhisacu.dll versión: 6.10.1306

Matricula: []

Concepto: 79A NOTAS DE DEMERITO

Modificar Mes 9

Concepto: 79A

Cantidad: 0 Importe: 0

Diferencia: 0 Diferencia: 0

Total: 0 Total: 0

Aceptar Cancelar

Modificar

Información desplegada

11. Al cerrarse esta pantalla, se verifica que se eliminó la nota.

Meses	Cantidad	Importe
Mes 1	0.00	0.00
Mes 2	0.00	0.00
Mes 3	0.00	0.00
Mes 4	0.00	0.00
Mes 5	0.00	0.00
Mes 6	0.00	0.00
Mes 7	0.00	0.00
Mes 8	0.00	0.00
Mes 9	0.00	0.00
Mes 10	0.00	0.00
Mes 11	0.00	0.00
Mes 12	0.00	0.00
Mes 13	0.00	0.00
Total	0.00	0.00
Mes 14	0.00	0.00
Mes 15	0.00	0.00

Modificar

Se registra en la relación de “Notas de demérito” y en el “Oficio de petición” de las notas revocadas, la quincena en la que se procesó. Es importante resaltar que al cierre de cada año en la quincena de proceso 023, se deberá solicitar a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD o en la DSPNC, la emisión de los casos en recuperación del concepto 179, la cual se deberá cotejar o cruzar la información con la consulta no planeada de los casos trabajados, considerando las revocaciones.

Clave: 1A14-005-061



ANEXO 3

**Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas
1A14-009-032**



OOAD: (1)		FACTURA DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CUENTAS COLECTIVAS				FACTURA No. (2)		
LUGAR: (3)	DÍA	MES	AÑO	PROCEDENCIA: (5)	FACTURA TIPO: (6)	(1)	(2)	(3)
NOMINA ORDINARIA				NOMINA DE PENSIONADOS				
CLAVE DE CONCEPTO: (7)				CLAVE DE CONCEPTO: (7)				
NÚMERO DE PAQUETE (8)	NÚMERO DE CASOS (9)	IMPORTE \$ (10)	NÚMERO DE PAQUETE (8)					
CLAVE DE CONCEPTO: (7)				CLAVE DE CONCEPTO: (7)				
NÚMERO DE PAQUETE (8)	NÚMERO DE CASOS (9)	IMPORTE \$ (10)	NÚMERO DE PAQUETE (8)					
CLAVE DE CONCEPTO: (7)				CLAVE DE CONCEPTO: (7)				
NÚMERO DE PAQUETE (8)	NÚMERO DE CASOS (9)	IMPORTE \$ (10)	NÚMERO DE PAQUETE (8)					
TOTAL: (11)				TOTAL: (11)				
NÚMERO DE PAQUETE (11)	NÚMERO DE CASOS (12)	IMPORTE \$ (13)	NÚMERO DE PAQUETE (11)					
ELABORO				AUTORIZO				
(14)				(15)				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
DEPARTAMENTO DE PERSONAL RECIBIO				SELLO DE RECIBIDO				
(20)				(21)				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				

QNA. O MES DE INCLUSION:		RECHAZOS	
NÚMERO DE PAQUETE (17)	NÚMERO DE CASOS (18)	NÚMERO DE PAQUETE (17)	NÚMERO DE CASOS (18)
IMPORTE \$ (19)	IMPORTE \$ (19)	IMPORTE \$ (19)	IMPORTE \$ (19)

Clave: 1A14-009-032



ANEXO 3

Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre completo y sin abreviatura del OOAD que emite la factura u Oficinas Centrales, en caso de Nivel Central.
2	Factura No.	El número consecutivo según el control que se aplique en el (las) Área(s) sancionadora(s) otorgante(s). NOTA: Cada año se inicia la numeración
3	Lugar	El nombre de la Ciudad, Entidad Federativa, Municipio, Alcaldía población, etc. de donde procede la Factura.
4	Día, Mes, Año	La fecha de emisión de la Factura (dd/mm/aaaa).
5	Procedencia	El nombre completo y sin abreviaturas de la Unidad de adscripción
6	Factura Tipo	Una "X" en el recuadro que corresponda según el Área que emite la Factura. 1. Área(s) sancionadora(s) otorgante(s). 2. Relaciones Laborales. 3. Nómina de Mando. Se afectará la columna con base a la procedencia que corresponda.
7	Clave de concepto	La clave numérica que identifica los conceptos 142, 143, 144, 156, y 162, 942, 943, 944, 945 y 946, correspondientes, a través del que se efectuará la recuperación.
8	Número de Paquete	El número de paquete que contiene los casos que se remiten.
9	Número de Casos	El resultado de sumar los casos de las personas trabajadoras, contenidas en el paquete en un número no mayor a 50.

Clave: 1A14-009-032



ANEXO 3

Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
10	Importe	El resultado de sumar el monto de los casos contenidos en el paquete.
11	Número de Paquete	El resultado de sumar los casos de las personas trabajadoras, contenidas en el paquete en un número no mayor a 50.
12	Número de Casos	El resultado de sumar verticalmente el “Número de Casos” que contiene la Factura.
13	Importe \$	El resultado de sumar verticalmente, el “Importe” que contiene la Factura.
14	Elaboró	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma, de la persona que integró la factura.
15	Autorizó	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma, de la persona perteneciente al o a las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s) facultada para este trámite.
16	Rechazos	Los casos no aceptados por el Sistema o por no cumplir con políticas y requisitos.
17	Número de paquete	La cantidad de paquetes rechazados.
18	Número de Casos	La cantidad de casos rechazados.
19	Importe \$	El resultado de sumar los casos rechazados (número de paquete y casos rechazados).
20	Departamento de Personal Recibió	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma, de la Persona Titular del Departamento de Personal.
21	Sello de Recibido	El Sello con fecha y nombre de la Unidad Administrativa que recibe la Factura con sus anexos.

Clave: 1A14-009-032



ANEXO 4

**Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas,
conceptos 144 y 944
1A14-009-034**



OOAD

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

CAMPOS QUE DEBE LLENAR LA DEPENDENCIA

DÍA	MES	AÑO	Número de Referencia	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
				Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

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

CAMPOS QUE DEBE LLENAR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN EL OOAD

TIPO DE PRÉSTAMO:	11	Observaciones	
MATRÍCULA:	1		
CONCEPTO:	144		
PROCEDENCIA:	2		
CARGO INICIAL	3	No. de Factura	Quincena de Proceso
No. DE QUINCENAS:	4		
No. DE CONTROL:	5		
CIFRA DE CONTROL:	6	8	9
Persona Responsable	Persona Responsable de Créditos	Persona Responsable de Prestaciones	
10	11	12	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	

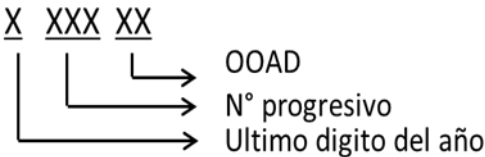
Clave: 1A14-009-034



ANEXO 4

Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora, que lo identifica individualmente en los registros de personal, a partir de su contratación y que figura en el comprobante de pago.
2	Procedencia	El número de la factura tipo, según el Área que emite la Factura 1.-Área(s) sancionadora(s) otorgante(s). 2.-Relaciones Laborales. 4.-Nómina de Mando.
3	Cargo Inicial	El monto del adeudo a descontar de la persona trabajadora.
4	No. de Quincenas	El Plazo en que se le aplicará el descuento de la persona trabajadora.
5	No. de Control	El número interno que se asigna para identificar los movimientos que se efectúan en el Sistema, el cual se compone de seis dígitos, descritos a continuación: 
6	Cifra de Control	El resultado de sumar el concepto más el monto del adeudo a descontar y el número de quincenas de recuperación (conservando el punto decimal de los centavos).
7	Observaciones.	El motivo de rechazo (importes o datos incorrectos).

Clave: 1A14-009-034



ANEXO 4

Solicitud de inclusión de descuento de adeudos al personal por llamadas telefónicas, conceptos 144 y 944

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
8	No. de Factura	El número de la "Factura de control de entrega de documentos de cuentas colectivas", clave 1A14-009-032 (Anexo 3), proporcionada por el o las Área(s) sancionadora(s) otorgante(s).
9	Quincena de Proceso	El número de la quincena (qqq) y el año (aaaa), en que se incluye el descuento al Sistema.
10	Persona Responsable	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma, de la persona responsable del concepto.
11	Persona Responsable de Créditos	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma.
12	Persona Responsable de Prestaciones	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma.

Clave: 1A14-009-034



ANEXO 5

**Reporte de inclusión o exclusión de descuento de adeudos al personal,
conceptos 142, 143, 144, 156, 162, 179, 942, 943, 944, 945 y 946
1A14-009-033**

[illegible]



ANEXO 5

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre completo y sin abreviaturas del OOAD del IMSS, en donde se encuentra adscrita la persona trabajadora u Oficinas Centrales en caso de Nivel Central.
2	Inclusión, Exclusión:	Una "X" de acuerdo con el movimiento a realizar.
3	Quincena de Inclusión:	El número de la quincena (qqq) y el año (aaaa), en que se incluye el descuento al Sistema.
4	Día, mes, año.	La fecha de emisión del reporte (dd/mm/aaaa).
5	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora, que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación y que figura en el comprobante de pago.
6	Cpto. (+)	La clave del concepto que corresponda, el cual puede ser para nómina ordinaria 142, 143, 144, 156, 162, 179 y 942, 943, 944, 945 y 946 de Estatuto de las personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.
7	Procedencia (+)	El número de la Factura Tipo según el Área que la emite. 1. Área(s) sancionadora(s) otorgante(s). 2. Relaciones Laborales. 4. Nómina de Mando. Se afectará la columna con base a la procedencia que corresponda.
8	Importe (+)	El importe total que le será descontado a la persona trabajadora.
9	Núm. de Quincenas.	El número de quincenas a las que se va a aplicar el descuento.

Clave: 1A14-009-033

ANEXO 5

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
10	No. De Control	El número interno que se asigna para identificar los movimientos que se efectúan en el Sistema, el cual se compone de seis dígitos, descritos a continuación: <u>X</u> <u>XXX</u> <u>XX</u> OOAD N° progresivo Ultimo dígito del año
11	Cifra de Control (=)	El resultado de sumar el concepto más el Importe a descontar y el número de quincenas de recuperación (conservando el punto decimal de los centavos).
12	Nombre de la persona trabajadora	El apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona trabajadora.
13	Responsable Nombre y firma	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma, de la persona que ejecuta la inclusión.
14	Responsable de Créditos Nombre y firma	El nombre(s), apellido paterno, materno y firma, de la persona que supervisa la inclusión.
15	Responsable de Prestaciones Nombre y firma	El nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma, de la persona Titular de la Oficina de Prestaciones.

Clave: 1A14-009-033



ANEXO 6

**Instrucciones de Operación para la inclusión de los conceptos 142, 143, 144, 156,
162, 942, 943, 944, 945 y 946 al Sistema
1A14-005-022**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

Dar doble clic en el ícono **RH2000**, digitar el usuario (matrícula) y la contraseña para acceder a la Pantalla de Diamantes.

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



DESCOLGANTE DE ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS 1

2. Ubicar el puntero del ratón en el menú desplegable de Actualización de Movimientos 1 y dar clic.

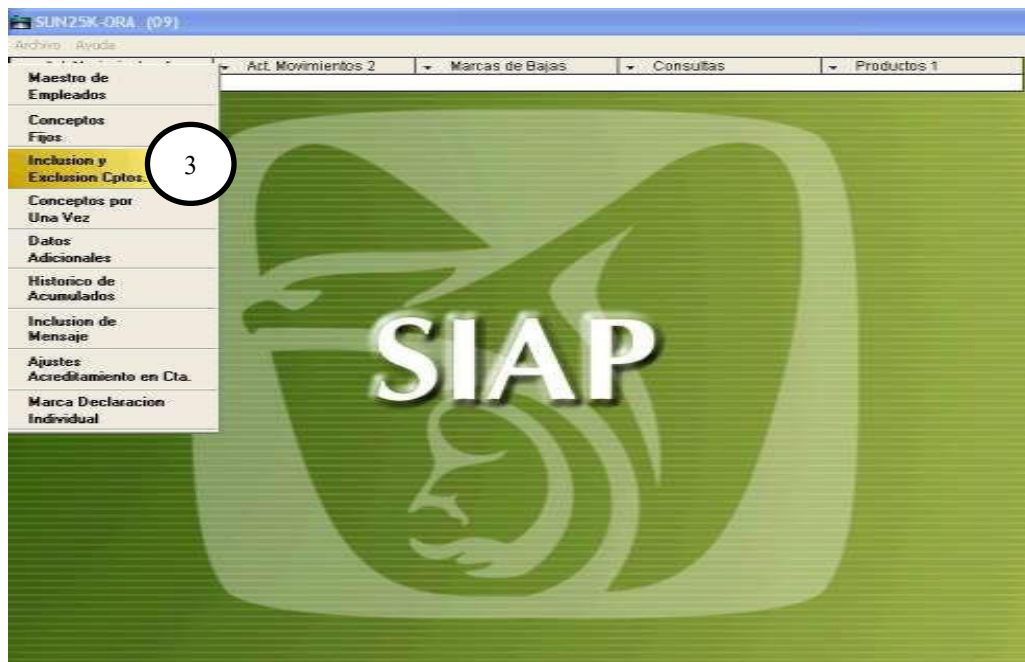


Clave: 1A14-005-022



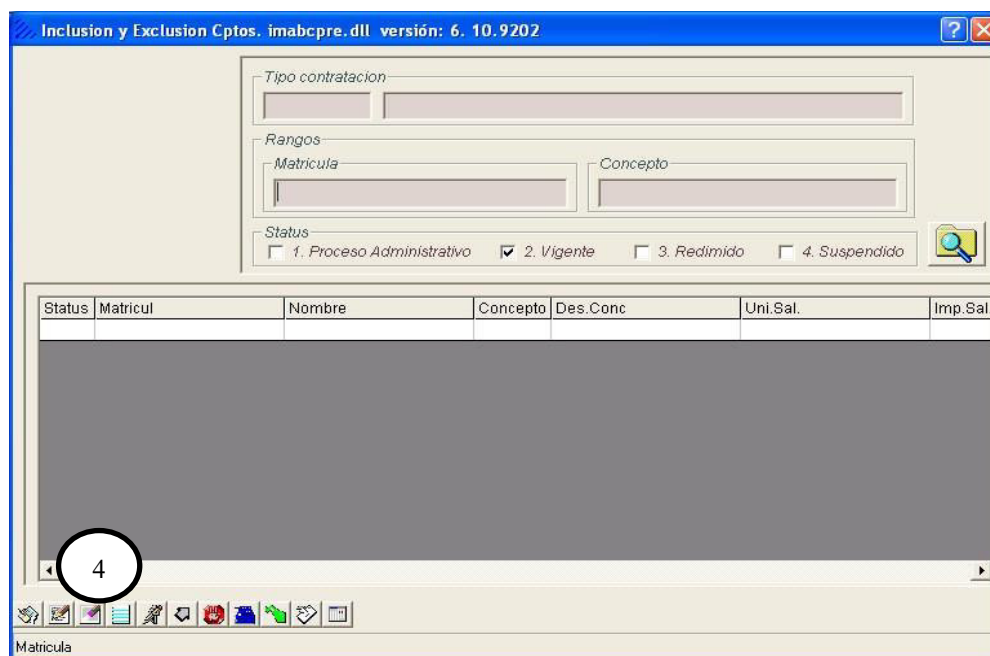
INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS.

3. Seleccionar el menú desplegable Inclusión y Exclusión de Conceptos y dar clic.



PANTALLA DE INCLUSIÓN

4. Seleccionar el ícono de “insertar” y dar clic.

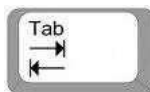


Clave: 1A14-005-022



PESTAÑA GENERAL

5. Anotar el tipo que invariablemente es 11, dar Tabulador.



6. Registrar la matrícula de la persona trabajadora, desplegándose el nombre de éste.

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

8. Anotar la procedencia del adeudo.

1. Área(s) sancionadora(s) otorgante(s).
2. Relaciones Laborales.
4. Nómina de Mando.

Clave: 1A14-005-022



PESTAÑA DE SALDO

9. Digitar el importe del adeudo y dar clic.
10. Anotar el número de quincenas a descontar y dar aceptar.

Inclusión de Conceptos imabcpres.dll

Tipo: 11

Matricula: 107

Concepto: 142

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Grupo y Componente	Imp. Prestamo: 9500.00	Gastos
Uni. Amort.	Imp. Amort.	Qnas/Meses recuperac: 10
Unid. Saldo	Imp. Saldo	No. Pago Realizados
Ult. Unid.	Imp. Ultimo	Int. pagado

Aceptar Cancelar

Control del concepto

Clave: 1A14-005-022



PESTAÑA DE AUXILIARES

11. Digitar número de control asignado y dar clic.
12. Anotar la cifra de control y dar Tabulador.
13. Dar aceptar.

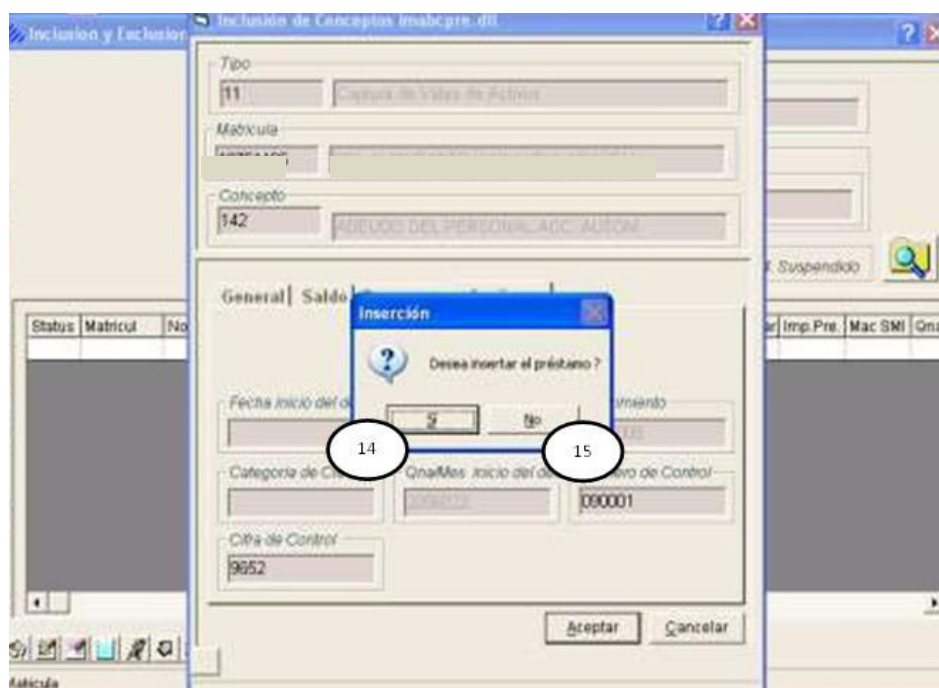
The screenshot shows a software window titled "Inclusión de Conceptos imabcpre.dll". It has a tabbed interface with tabs for "General", "Saldo", "Descuento", and "Auxiliares". The "Auxiliares" tab is active. Fields include "Tipo" (11), "Matricula", "Concepto" (142), "Fecha inicio del descuent", "Fecha baja activo", "Vencimiento", "Categoria de Credito", "Qna/Mes inicio del des", "Numero de Control" (090001), and "Cifra de Control" (9652). The "Aceptar" button is circled in blue.

Clave: 1A14-005-022



VENTANA DE INSERCIÓN DEL CONCEPTO

14. Si los datos se digitaron correctamente, dar clic en “Sí” para aceptar el concepto.
15. En caso contrario, que los datos no sean correctos, dar clic en “No”, y corregir en los campos necesarios y continuar con la inclusión.



Clave: 1A14-005-022



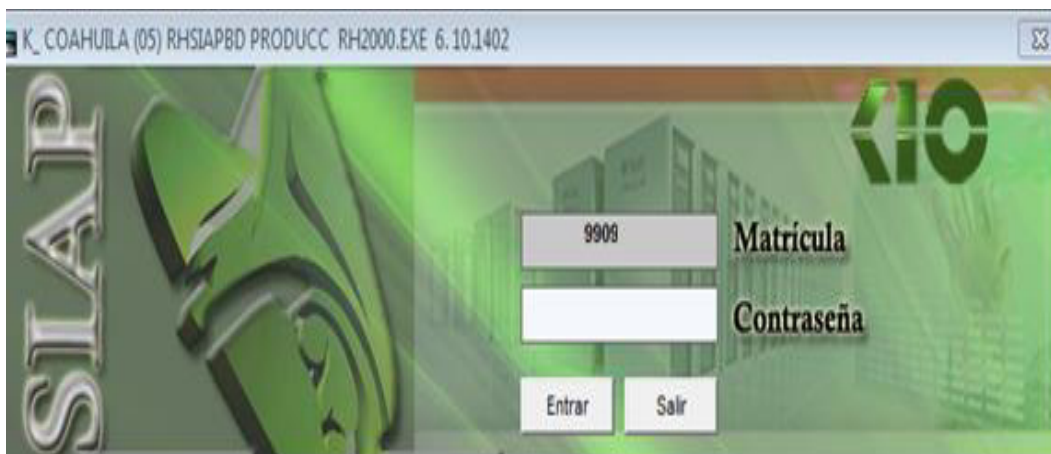
ANEXO 7

**Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 179 al Sistema
1A14-005-047**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO 179 NOTAS DE DEMÉRITO AL SISTEMA RH2000

1. Dar doble clic en el ícono **RH2000**, digitar la matrícula y la contraseña para acceder a la Pantalla de Diamantes.



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

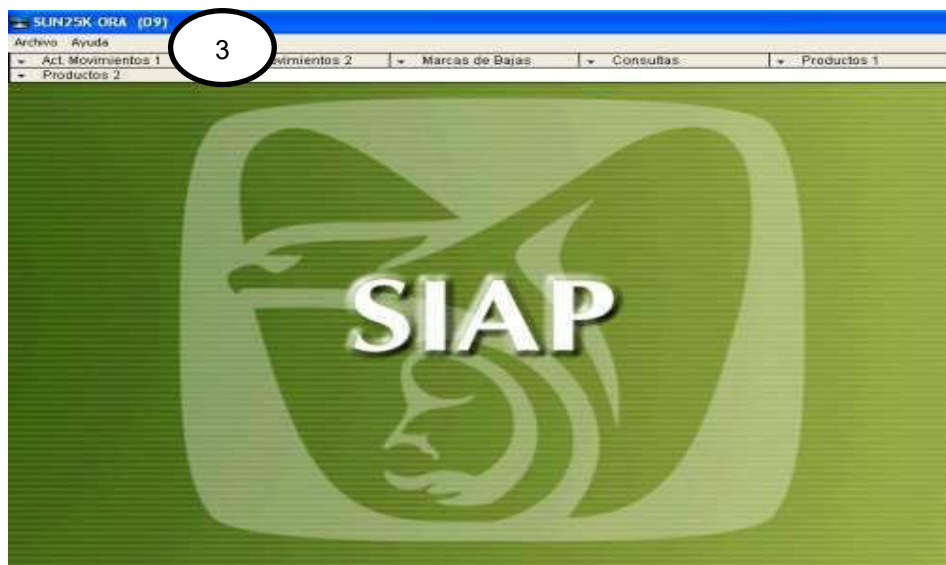


Clave: 1A14-005-047



DESCOLGANTE DE ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS 1

3. Ubicar el puntero del ratón en el menú desplegable de Actualización de Movimientos 1 y dar clic.



CONCEPTOS POR UNA VEZ

4. Seleccionar el menú desplegable conceptos por una vez y dar clic.



Clave: 1A14-005-047



PANTALLA DE INCLUSIÓN

5. Seleccionar campo matrícula, digitarla y oprimir la tecla “Intro”, al terminar dentro del mismo recuadro.

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

PESTAÑA GENERAL

6. Seleccionar el botón “Insertar” y oprimir la tecla “Intro”.

Concepto	Nombre	Importe	Unidades	dia/grup	Jor/comp	Fact 6y7
032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	10.00	10.000000	396.52	8	1.4
033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	10.00	10.000000	396.52	8	1.4
630	VACACIONES DISFRUTADAS	64.00	8.000000	257.51	8	1.4
COM	COMISIONES	16.00	2.000000	257.51	8	1.4

Clave: 1A14-005-047



7. Digitar en la celda de Concepto: la clave numérica del concepto (79A) y oprimir la tecla "Intro".

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

Tipo de Contratación: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: [] []

Quincena: 2015012

Fecha Inicial: 16/06/2015

Fecha Final: 30/06/2015

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

7

Concepto: 79A

Copiar Eliminar Insertar Examinar Cancelar

Información desplegada

Clave: 1A14-005-047



8. Continuar oprimiendo la tecla “Intro”, sin teclear información alguna, hasta desplazarse a la celda Unidades.

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

Tipo de Contratación: 1 CONFIANZA Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: Quincena: 2015012 Fecha Inicial: 16/06/2015 Fecha Final: 30/06/2015

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

Unidades:

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Información desplegada

9. Digitar el número de Unidades, con base al número de notas de demerito notificadas en el Oficio de petición.

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

Tipo de Contratación: 1 CONFIANZA Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: Quincena: 2015012 Fecha Inicial: 16/06/2015 Fecha Final: 30/06/2015

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

Unidades:

1 Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Información desplegada

Clave: 1A14-005-047



10. Continuar oprimiendo la tecla “Intro”, sin capturar información alguna en las celdas subsecuentes, hasta llegar a la celda “Fecha Inicial”.

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

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

Matricula: Quincena: 2015012 Fecha Inicial: 16/06/2015 Fecha Final: 30/06/2015

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

10

dia/grup

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

Clave: 1A14-005-047



11. Digitar en la celda “Fec. Ini.”, la fecha de la quincena de inclusión ejemplo: (01/06/2024) oprimir la tecla “Intro” y posteriormente en la “Fec. Fin.” la fecha de término de la quincena, ejemplo: (15/06/2024).

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

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Tipo de Nomina: 1 ORDINARIA

Matricula: []

Quincena: 2015012

Fecha Inicial: 16/06/2015

Fecha Final: 15/06/2015

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

Fec.Fin.: 15/06/2015

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

Clave: 1A14-005-047



12. Continuar desplazándose al imprimir la tecla “Intro” en el teclado, sin capturar información alguna en las celdas subsecuentes, hasta llegar a la celda Cifra de Control y digitar el número de control que será:

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

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

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

Matricula: Quincena: 2015012 Fecha Inicial: 16/06/2015 Fecha Final: 30/06/2015

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

Cifra Control: 80

Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

13. Dar clic sobre listar y desglosa el mensaje “¿Desea guardar cambios?”, dar clic en “Si”.

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

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

Matricula: Quincena: 2015012 Fecha Inicial: 16/06/2015 Fecha Final: 30/06/2015

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

¿Desea Guardar los Cambios?

Si No

Cifra Control: 80

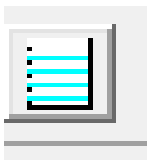
Copiar Eliminar Insertar Cancelar

Informacion desplegada

Clave: 1A14-005-047



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



15. Se genera la siguiente pantalla y dar clic en “Aceptar”:

Conceptos por Una Vez IMINCEMP.dll versión: 6.10.1407

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Matricula: /DAVID

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

Nombre: NOTAS DE DEMERITO

14

Reporte de Conceptos por Una Vez

Agrupar por: ☒ Proceso ☐ Departamento

Ordenar por: ☒ Empleado ☐ Concepto

Rangos

Tipo de Contratacion: 1

Departamento:

Quincena:

Concepto: 79A

Matricula: 99095784

15

Aceptar Cancelar

Fact 6y7: 1.4, 1, 1.4, 1.4, 0

Fecha Final: 30/06/2015

Cancelar

Informacion desplegada

Clave: 1A14-005-047



16. Se genera un reporte individual.

INCIDENCIAS POR PROCESO/EMPLEADO									
Tip. Cont 1.00 CONFIANZA									
Quincena 2021014 DEL 16/07/2021 AL 31/07/2021									
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL									
Matrícula	Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Rec. Ini.	Depcto.	Puerto		
12345678	ABCDEF GHIJK		1.000000	0.00	16/06/2021	09NC011A.72	12011680		
TOTAL EMPLEADO		99094214	1.000000	0.00	No. de Incidencias:		1		

Posteriormente, el número total acumulado de Notas de demérito figurará en el comprobante de pago de la persona trabajadora, en la celda ND en la siguiente quincena que se incluye, independientemente de que la generación del descuento sólo se aplica en la quincena 023 de ese año.

Es importante resaltar, que al cierre de la primera quincena de diciembre de cada año (quincena 023), deberá solicitar a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD o en la DSPNC, la emisión de los casos del concepto 179, la cual se deberá cotejar o cruzar con la consulta no planeada de los casos trabajados considerando las revocaciones. Asimismo, en caso de que algunas notas de demérito se deban descontar en la quincena 23, éstas tendrán que incluirse por Conceptos Fijos y realizará los ajustes en el contador del mes 14 del concepto 79A.

NOTA: Si se tuvieran notas de demérito pendientes de aplicar y/o revocar, previo al cierre de la quincena 23, se podrán incluir o revocar, afectando el mes 14 del concepto 79A, y el SIAP generará el cálculo automáticamente al cierre de la citada quincena (lo anterior, derivado a que el cierre anual del contador correspondiente al concepto 79A se realiza en la quincena 22).

Clave: 1A14-005-047