



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recuperación del vale a crédito en tiendas IMSS-SNTSS
(viveres, ropa, línea blanca o electrónica)
1A14-A03-013

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Liliana Margarita Villegas Ronces
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Dr. Mario José Contreras Hernández
Titular de la División de Retiro Laboral

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

Lic. Asdrúbal Armando López Zepeda
Titular de la División de Prestaciones al
Personal

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

22 NOV 2024

"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	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
Anexo 1	Cifras de control de registros enviados Clave 1A14-009-081	15
Anexo 2	Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria Clave 1A14-009-036	17



1 Base normativa

- Artículos 103, 111, 184 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.
- Artículos 3 Fracción II, 5, 6, 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, 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, 3 al 6 y 8; 7.1.2.1.3, párrafos 5 al 9 y 16, 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, 23, 41, 45 y 47; 7.1.1 párrafos 2, 7, 53, 54 y 56; 7.1.1.2 párrafos 2, 26, 28 29, 38 y 60, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, registrado el 26 de abril de 2023.
- Cláusulas 106 y 142, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 12, Fracción III, del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículo 63, Fracción XLV, del Reglamento Interior de Trabajo, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículos 1, 2 y 13, del Reglamento de Tiendas para Empleados del IMSS, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que regulen la recuperación de vales a crédito en tiendas IMSS-SNTSS (víveres, ropa, línea blanca y electrónica), que tenga la persona trabajadora en activo, jubilada o pensionada, con el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la normatividad aplicable para mantener un adecuado equilibrio financiero de los recursos asignados para este fin.

3 Ámbito de aplicación

El presente 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 Retiro Laboral, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como, para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Personal y las Oficinas de Prestaciones, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 capacidad de crédito: Cantidad máxima a descontar que se podrá aplicar a la persona trabajadora en activo, jubilada o pensionada, por el otorgamiento de prestaciones, misma que se utiliza como base para concederlas.

4.2 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.3 concepto 145: Vale de línea blanca.

4.4 concepto 167: Vale de víveres.

4.5 concepto 168: Vale de ropa.

4.6 concepto 345: Vale de línea blanca Jubilados.

4.7 concepto 367: Vale de víveres Jubilados.

4.8 concepto 368: Vale de ropa Jubilados.

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

4.10 grupo familiar: Dependientes económicos.

4.11 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 ISANADEN: 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 no aplicados a la persona trabajadora en activo, persona jubilada o persona pensionada (marcas NA, NL y LT), al cierre del proceso de nómina.

NOTA: Marca LT: Identifica las latencias aplicadas cada quincena o mes. Marca NL: Identifica la no liquidez aplicada cada quincena o mes.

4.13 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, persona jubilada o persona pensionada (marcas N y A1), al cierre del proceso de nómina.

4.14 marca A1: Inclusión al sistema con procedencia del área otorgante.

4.15 marca de baja: Clave numérica que identifica el motivo de exclusión del personal de la nómina del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.16 marca N: Identifica los descuentos aplicados cada quincena para la persona trabajadora en activo o por mes para la persona jubilada o pensionada.

4.17 marca NA: Identifica los descuentos no aplicados cada quincena para la persona trabajadora en activo o por mes para la persona jubilada o pensionada.

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

4.19 persona jubilada o persona pensionada: Es el ex personal del IMSS, que goza de una jubilación o pensión conforme al Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el CCT.

4.20 persona trabajadora en activo: Es la persona física que presta al IMSS, un trabajo personal subordinado, en los términos del CCT.

4.21 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.22 tiendas IMSS-SNTSS: Instalaciones que facilitan la organización, dirección y operación de los servicios que se prestan a las personas trabajadoras en activo, jubiladas y pensionadas del IMSS, así como a las personas derechohabientes y población en general, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del poder adquisitivo del salario, mediante la venta de artículos básicos para su consumo.

4.23 tipo de contratación: Cada una de las diferentes clasificaciones de relación de trabajo establecidas en la Cláusula 11 del CCT para la persona trabajadora en activo, además de las clasificaciones conforme a los regímenes de jubilaciones y pensiones.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento, actualizará y dejará sin efectos el “Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (viveres, ropa, línea blanca y electrónica)”, clave 1A72-003-013 registrado el 24 de mayo del 2017.

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.

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 confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 113, Fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos 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.

5.1.7 En caso de presentarse una contingencia que impida a los OOAD o a la DSPNC, realizar la recuperación del vale de tiendas, 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 y de la División de Retiro Laboral.

5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, por conducto de la División de Prestaciones al Personal y de la División de Retiro Laboral, tendrán la facultad de interpretar el presente documento; así como, resolver situaciones operativas.

5.1.9 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.



5.1.10 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 División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como el Departamento de Personal en los OOAD:

5.2.1 Deberán recuperar el importe ejercido correspondiente a los vales a crédito en tiendas IMSS-SNTSS, tramitados y capturados por las tiendas IMSS-SNTSS, conforme al presente procedimiento, según el tipo de contratación:

TABLA 1. Tipos de contratación

Descripción	Clave
Confianza	01
Base	02
Temporal	03
Becados	07
Sustitutos	08
Médicos Residentes	09
Jubilación o pensión del Antiguo Régimen	10
Jubilación o pensión del Nuevo Régimen y Convenio Adicional	11
Personas Beneficiarias del Antiguo Régimen	50
Personas Beneficiarias del Nuevo Régimen y Convenio Adicional	51

5.2.2 Verificarán que el tipo de contratación 08 “Sustitutos”, tendrá derecho únicamente a la expedición de vale de víveres, de acuerdo con la vigencia de su contrato. Para el tipo de contrataciones Temporales 03 y para los Médicos Residentes 09, la expedición del vale de víveres estará sujeta a la vigencia de su contratación y cuando cumplan el requisito de antigüedad.

NOTA: El otorgamiento de los vales, se realiza con base en el “Procedimiento para la expedición, canje y transmisión del vale de prestaciones a crédito en Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-006.

5.2.3 Recuperarán la prestación del vale de crédito, otorgados a personas jubiladas o pensionadas del primer grupo familiar, que presenten los siguientes conceptos:

TABLA 2. Tipos de jubilación o pensión por régimen

Tipo de jubilación o pensión / Tipo de fallecimiento	Régimen Anterior	Régimen Actual	Convenio Adicional
Jubilación por Años de Servicios	202	260	242
Pensión por Edad Avanzada o Vejez	203	261	243
Pensión por Riesgo de Trabajo	206	262	244



Pensión Invalidez por Enfermedad General	207	263	245
Pensión de viudez	217	287	247
Pensión de ascendencia	220	290	251

5.2.4 Vigilarán que no se otorgue esta prestación a las personas trabajadoras en activo ni a las personas jubiladas o pensionadas con disposición judicial (conceptos 155 y 355, correspondientemente), a las personas pensionadas que presenten Incapacidad Permanente Parcial (conceptos 201, 267 y 268), segundos o terceros grupos familiares y pensiones por orfandad; así como, al personal que no cuente con capacidad de crédito o liquidez suficiente y, aquel que cause baja del IMSS por separación voluntaria, rescisión de contrato o licencia sin sueldo.

5.2.5 Recuperarán el importe ejercido correspondiente al vale a crédito en tiendas IMSS-SNTSS, según se trate, de las personas trabajadoras en activo, y personas jubiladas o personas pensionadas, atendiendo lo siguiente:

TABLA 3. Plazos de recuperación por concepto

	<u>Vale de víveres</u>	<u>Vale de ropa</u>	<u>Vale de línea blanca y electrónica</u>
Personas trabajadoras en activo	1 quincena Concepto 167	hasta 5 quincenas Concepto 168	hasta 24 quincenas Concepto 145
Personas Jubiladas o Personas pensionadas	1 mes Concepto 367	hasta 3 meses Concepto 368	hasta 12 meses Concepto 345

5.2.6 Verificarán en la segunda quincena de julio y en la primera de diciembre de cada año, que los importes correspondientes a los vales de víveres de las personas trabajadoras en activo, concepto 167, tramitados hasta por un 100% adicional al autorizado, se descuenten en la misma quincena y en caso contrario, solicitará el pago inmediato a través de carta de pago.

5.2.7 Verificarán en los meses de julio y diciembre de cada año, que los importes correspondientes a los vales de víveres de las personas jubiladas o personas pensionadas, concepto 367, tramitados hasta por un 100% adicional al autorizado, se descuenta en el mismo mes y en caso contrario, solicitará el pago inmediato a través de carta de pago.

5.2.8 Solicitarán a la División de Prestaciones al Personal y a la División de Retiro Laboral, según corresponda, la inhabilitación en la página web del SIAP, dentro del Aplicativo “Control de Créditos en Tránsito” como “No Sujeto de Crédito”, a las personas trabajadoras en activo, persona jubilada o persona pensionada, con más de dos vales pendientes de recuperar, a fin de que no ejerzan más prestaciones hasta normalizar la recuperación.



5.2.9 Notificarán a la División de Prestaciones al Personal y a la División de Retiro Laboral, según corresponda, la habilitación de la persona trabajadora en activo, persona jubilada o persona pensionada, como “Sujeto de Crédito” de los casos que normalizaron la recuperación pendiente, así como, actualizar la página Web del SIAP, dentro del Aplicativo “Control de Créditos en Tránsito”, con la finalidad de que se les pueda otorgar nuevamente la prestación.

5.2.10 Elaborarán oficio o correo electrónico dirigido a la División de Tiendas adscrita a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, o a la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, según corresponda, comunicando las inconformidades presentadas en la expedición de los vales por la persona trabajadora en activo, persona jubilada o persona pensionada, solicitando la aclaración y, en su caso, el ajuste correspondiente.

5.2.11 Enviarán a la Coordinación de Asuntos Contenciosos o a la Jefatura de Servicios Jurídicos, los casos que, por falta de pago (por faltas, incapacidades, disposición judicial, entre otras), tengan más de cuatro quincenas sin aplicar descuentos, para las personas trabajadoras en activo, o dos meses para las personas jubiladas o personas pensionadas, a fin de que los adeudos sean recuperados por su conducto.

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

5.2.13 Validarán de manera quincenal para el personal activo y mensualmente para el personal jubilado o pensionado en los listados ISANADET de conceptos diversos, que la prestación se recupere conforme a la normatividad establecida, derivados de la actualización a la base de datos y al cierre masivo de nómina.

5.2.14 Integrarán a la carpeta concentradora las “Cifras de control de registros enviados”, clave 1A14-009-081, (Anexo 1), los listados ISANADET e ISANADEN, resultado de la conciliación de los listados y la póliza manual emitida.

5.2.15 Aplicarán las actualizaciones que se instruyan a través de los comunicados SIAP en la materia.

5.2.16 Reportarán quincenalmente a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo para su recuperación, a través de la “Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria” clave 1A14-009-036, (Anexo 2), los importes de los adeudos por los conceptos 145, 167 y 168, que se encuentran en la página Web del SIAP, dentro del Aplicativo “Control de Créditos en Tránsito” y los adeudos pendientes de recuperar que figuren en el listado de conceptos Diversos ISANADET o ISANADEN, de los casos con marca de baja por renuncia (21), liquidación (24), rescisión no impugnada (25), fallecimiento (27) o rescisión impugnada (75).



5.2.17 Verificarán para el caso de las personas jubiladas o personas pensionadas que causen baja por fallecimiento y aún tengan adeudos por los conceptos 345, 367 y 368, los montos pendientes de recuperación se deberán plasmar en el correspondiente “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” clave 1A73-009-025.

NOTA: El formato “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” es el (Anexo 4), del “Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados”, clave 1A73-003-004, vigente.

5.2.18 Verificarán el producto “Cifras de Control de Cambios de Residencia para Comparativo entre los OOAD”, emitido por el SIAP, cuando ocurran cambios de residencia de las personas trabajadoras en activo, personas jubiladas o personas pensionadas, tanto los OOAD de origen como de destino o en su caso la DSPNC, validando que los registros se hayan enviado completos para efecto de continuar con la recuperación del vale en el OOAD de destino o en la DSPNC según corresponda.

5.2.19 Coordinarán con los OOAD de origen o de destino o con la DSPNC según corresponda, la recuperación del vale en tiempo y forma, en caso de existir salarios cancelados u omisiones de pago derivados de los cambios de residencia.



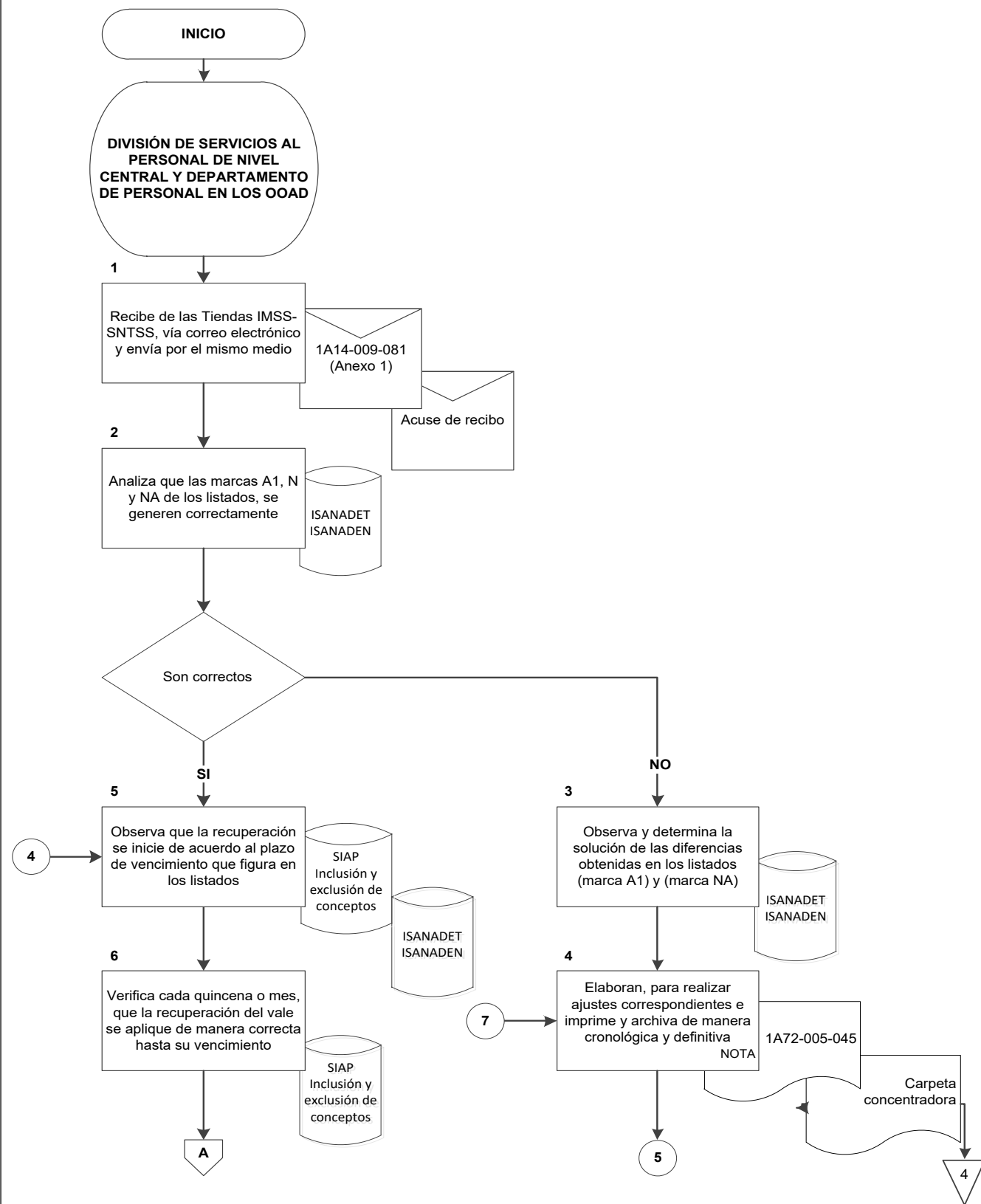
Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Personal en los OOAD	1. Recibe de las tiendas IMSS-SNTSS, las “Cifras de control de registros enviados” clave 1A14-009-081 (Anexo 1), vía correo electrónico y envía el “Acuse de recibo” por el mismo medio. 2. Analiza que las marcas A1, N y NA de los listados “ISANADET e ISANADEN”, se generen correctamente. No son correctos 3. Observa y determina la solución de las diferencias obtenidas en los listados “ISANADET e ISANADEN” (marca A1) y (marca NA). 4. Elabora “Póliza Manual”, con base en lo indicado en las “Instrucciones de operación para la inclusión de Pólizas Manuales”, clave 1A72-005-045, para realizar ajustes correspondientes, e imprime y archiva, de manera cronológica y definitiva en la “Carpeta concentradora”. NOTA: Las “Instrucciones de operación para la inclusión de Pólizas Manuales” es el (Anexo 1), del “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados” clave 1A72-003-007. Continúa en la actividad 5 Si son correctos 5. Observa en el “SIAP Inclusión y exclusión de conceptos”, que la recuperación se inicie de acuerdo con el plazo de vencimiento que figura en los listados “ISANADET e ISANADEN”. 6. Verifica en el “SIAP Inclusión y exclusión de conceptos”, cada quincena o mes, que la recuperación del vale se aplique de manera correcta hasta su vencimiento.

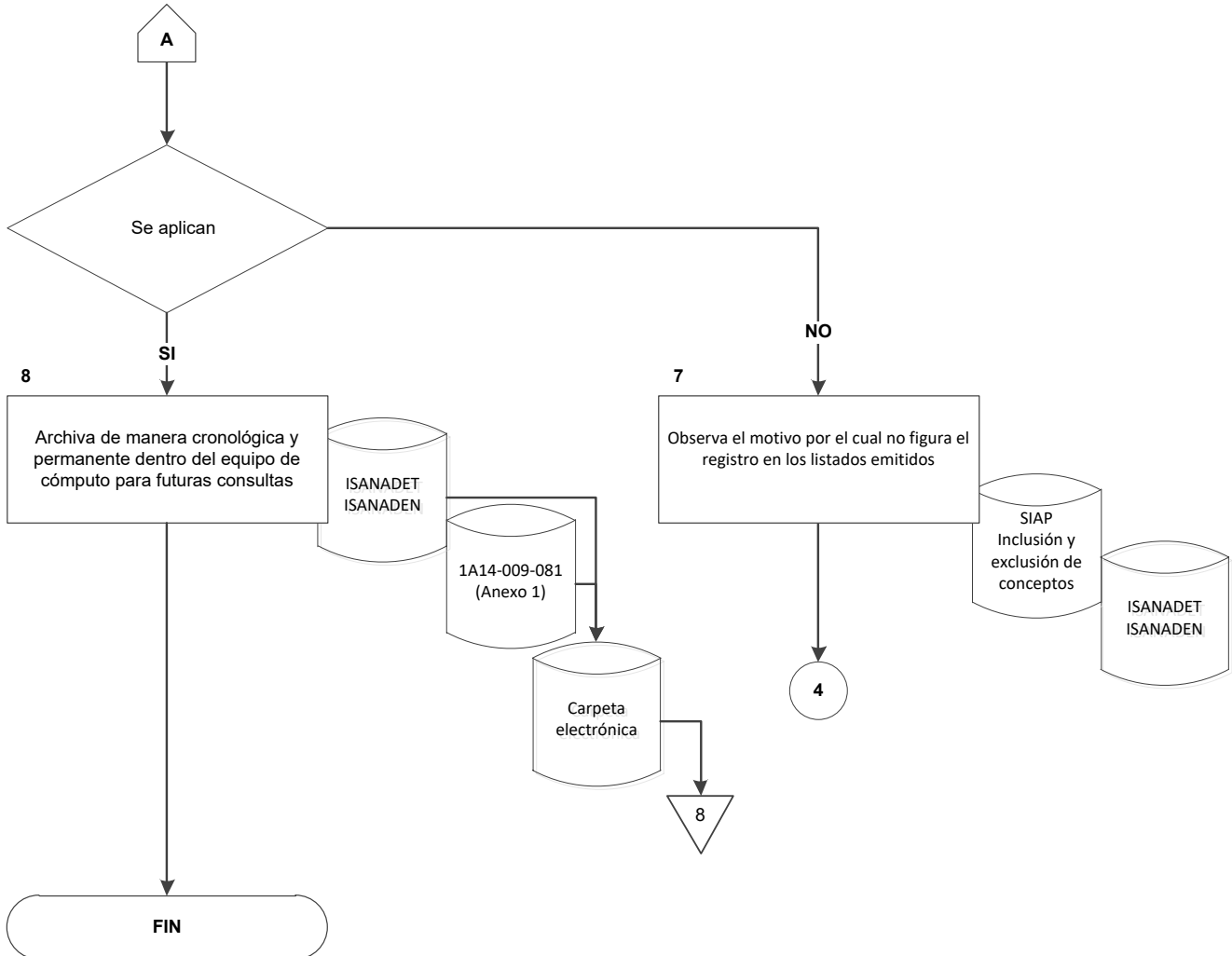


Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Personal en los OOAD	No se aplican
	7. Observa en el “SIAP Inclusión y exclusión de conceptos”, el motivo por el cual no figura el registro en los listados emitidos “ISANADET e ISANADEN”. Continúa en la actividad 4
	Si se aplican
	8. Archiva de manera cronológica y permanente dentro del equipo de cómputo para futuras consultas, los listados “ISANADET e ISANADEN”, así como, las “Cifras de control de registros enviados” clave 1A14-009-081 (Anexo 1), en la “Carpeta electrónica”. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo







ANEXO 1

Cifras de control de registros enviados
1A14-009-081



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
DIVISIÓN DE TIENDAS

CIFRAS DE CONTROL ANTES DE TRANSMITIR

OOAD: NIVEL CENTRAL

PERÍODO: 2022008

TIENDA: 37A983 TIENDA EMPLEADOS IMSS-SNT:

OOAD	MATRÍCULA	NOMBRE	CPTO.	NÚMERO VALE	IMPORTE PRÉSTAMO	IMPORTE EJERCIDO	QNAS. REC.	FECHA EXPEDICIÓN	FECHA EJERCIDO	RESPONSABLE
EJERCIDOS										
09	NIVEL CENTRAL									
	12345678	ABCDEF GHUK	167	6822405	1,482.81	1,630.00	1	01/03/2022	01/04/2022	999999991
	12345678	ABCDEF GHUK	167	6822438	1,267.35	1,383.00	1	01/03/2022	01/04/2022	999999991
	12345678	ABCDEF GHUK	167	6822392	1,506.47	1,857.00	1	01/03/2022	01/04/2022	999999991
	12345678	ABCDEF GHUK	167	6822437	1,402.01	1,624.00	1	01/03/2022	01/04/2022	999999991
	12345678	ABCDEF GHUK	167	6822423	3,376.35	3,697.00	1	01/03/2022	01/04/2022	999999991
	12345678	ABCDEF GHUK	167	6822358	1,482.61	1,624.00	1	01/03/2022	01/04/2022	999999991



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
DIVISIÓN DE TIENDAS

CIFRAS DE CONTROL DE REGISTROS ENVIADOS

OOAD: NIVEL CENTRAL

PERÍODO: 2022008

TIENDA: 37A983

OOAD	MATRÍCULA	NOMBRE	CPTO.	NÚMERO VALE	IMPORTE PRÉSTAMO	IMPORTE EJERCIDO	QNAS. REC.	FECHA DE ENVÍO	RESPONSABLE	ESTATUS
09	NIVEL CENTRAL									
	12345678	ABCDEF GHUK	367	6822383	2,441.69	2,672.00	1	19/04/2022	999999991	Enviado
			1		2,441.69	2,672.00				
SubTotal	1		1		2,441.69	2,672.00				
Total	1		1		2,441.69	2,672.00				

Clave: 1A14-009-081



ANEXO 2

Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria
1A14-009-036



**HOJA DE CERTIFICACIÓN DE ADEUDOS DE
NÓMINA ORDINARIA**

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

Clave: 1A14-009-036



		ADEUDO		FIRMA	
CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO		NO. VECES	IMPORTE	
133	AYUDA DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN PARA CRÉDITO HIPOTECARIO				15
134	FIN. DE AUT. ESMI	SALDO POR VENCIMIENTO			
		\$ 18			
135	RECUPERACIÓN PAGO PROVISIONAL DE GUARDIAS				
136	PREST. PERS. A MEDIANO PLAZO ESMI	SALDO CONFORME AL ART. 7º			
		\$ 19			
137	SEGURO DE VIDA PPMP/ECH				
140	CENTROS VACACIONALES COMISIÓN PARITARIA				
141	VELATORIOS COMISIÓN PARITARIA				
142	ADEUDOS DEL PERSONAL POR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS				
143	ADEUDOS DEL PERSONAL POR FALTANTES DE CAJA O INVENTARIO				
144	ADEUDOS DEL PERSONAL POR LLAMADAS TELEFÓNICAS				
145	LÍNEA BLANCA Y ELECTRÓNICA				
148	SEGURO VIDA PARITARIA				
154	DESCUENTO CRÉDITO INFONAVIT (ANOTAR NO. DE CRÉDITO)				
155	DISPOSICIÓN JUDICIAL				
156	VIÁTICOS NO COMPROBADOS				
160	RECUPERACIÓN CLAUSULA 97 DEL CCT.				
161	SUSPENSIÓN LABORAL				
162	RESPONSABILIDAD SOBRE INSTRUMENTOS DE TRABAJO				
164	SUSPENSIÓN SINDICAL				
166	CASAS COMERCIALES COMISIÓN PARITARIA				
167	VÍVERES				
168	ROPA				
Clave: 1A14-009-036					



CLAVE CPTO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	ADEUDO	FIRMA
169	RECUPERACIÓN VALE A CUENTA DE SUELDO		
170	FONACOT		
171	LICENCIAS SIN SUELDO MENOR A CUATRO (4) DÍAS		
172	FALTA INJUSTIFICADA		
173	PASES DE SALIDA		
174	RETARDOS		
175	BECAS SIN SUELDO		
176	DESCUENTO CONVENIO T A T		
177	SALIDAS ANTES		
179	NOTAS DE DEMERITO UNIDADES 20		
190	CAJA DE AHORRO "PRESTAMO"		
197	RECUPERACIÓN ANTICIPO DE AGUINALDO ENERO		
199	RECUPERACIÓN VALE A CUENTA DE AGUINALDO		

Jefe o Jefa de la Oficina de Prestaciones 21 Nombre y Firma	Jefe o Jefa del Depto. de Personal 22 Nombre y Firma
ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DE LA OFICINA. 23 SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN	DEPTO. DE RELACIONES LABORALES 24 SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN

Clave: 1A14-009-036



ANEXO 2
Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	Nombre (s), apellido paterno, apellido materno, de la persona trabajadora.
2	Matrícula	Clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
3	OOAD	Nombre del OOAD del IMSS, en donde está adscrita la persona trabajadora o incluir a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en su caso.
4	Fecha	Día, Mes, Año, de elaboración de la Hoja de certificación de adeudos.
5	Marca de Baja	Clave numérica que identifica el motivo de exclusión de la persona trabajadora de la nómina del IMSS.
6	Ultima Qna. Cobrada	Último descuento realizado a la persona trabajadora con marca de baja.
7	Qna. de Baja	Quincena que identifica el último descuento a la persona trabajadora.
8	Qnas. Canceladas	Quincenas no cobradas por la persona trabajadora.
9	Fecha de Baja	Día, Mes, Año, de la baja definitiva de la persona trabajadora.
10	Categoría	Categoría de la persona trabajadora.
11	Clave de Adscripción	Clave alfanumérica donde está adscrita la persona trabajadora.
12	Nombre de Adscripción	Nombre del lugar donde está adscrita la persona trabajadora.

Clave: 1A14-009-036



ANEXO 2
Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	No. Veces	Saldo en veces Salario Quincenal Integrado a la última quincena cobrada que adeuda la persona trabajadora.
14	Importe	Saldo en pesos a la última quincena cobrada que adeuda la persona trabajadora.
15	Firma	Firma de la persona responsable de reportar los adeudos pendientes de recuperar de la persona trabajadora que causa baja del IMSS.
16	Nombre Aseguradora	Nombre de la Compañía Aseguradora con quien se tiene contratado el aseguramiento del vehículo financiado por el IMSS.
17	Saldo conforme al Art. 7	Saldo pendiente por recuperar, con base en el Artículo 7º del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores inserto en el CCT.
18	Saldo por Vencimiento	Importe a reportar calculado con base a las quincenas pendientes por recuperar en el descuento quincenal, mismo que no debe ser mayor al 2.4 veces de la categoría con la que pactó la persona trabajadora.
19	Saldo conforme al Art. 7	Saldo pendiente por recuperar, con base al Artículo 7º del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores inserto en el CCT.
20	Unidades	Número de notas de demérito aplicadas.
21	Nombre y Firma	Nombre y firma de la Persona Jefe o Jefa de la Oficina de Prestaciones.
22	Nombre y Firma	Nombre y firma de la Persona Titular del Departamento de Personal en los OOAD o de la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central en su caso.

Clave: 1A14-009-036



ANEXO 2

Hoja de certificación de adeudos de nómina ordinaria

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
23	Acuse de recibo en la copia de la oficina	Sello y fecha de recepción por parte de Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.
24	Depto. de Relaciones Laborales	Sello y firma de la persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales.

Clave: 1A14-009-036