



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina
1A15-003-006

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 6 JUL 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	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	22
	Anexos	
	Anexo 1 Guía para el registro contable de la nómina de las y los jubilados y pensionados Clave 1A15-006-001	29
	Anexo 2 Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas Clave 1A15-009-032	43
	Anexo 3 Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada Clave 1A15-009-033	46
	Anexo 4 Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada Clave 1A15-009-034	51



1 Base normativa

- Artículos 8, 293 y 300, fracciones I y III de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 1, 2 fracciones IV, inciso a) y V, 3 fracción II inciso a), 5, 69, fracciones X y XI, inciso e) y 144 fracción XIV 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 7.1.2, párrafo 16, 7.1.2.1 párrafo 2 y 7.1.2.1.3 párrafo 7 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 13 de mayo de 2025.
- Política 5.19 y numerales 7.1, párrafo 47; 7.1.1, párrafos 51, 54 y 61 y 7.1.1.2, párrafos 51, 52 y 54 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 28 de mayo de 2025.
- Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer las políticas y herramientas para el Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de regular la operación y realizar una eficiente gestión para el pago extemporáneo de jubilación o pensión no cobrada (en efectivo o cheque) o rechazada (pago mediante acreditamiento en cuenta) o cancelación procesada en la nómina, conforme a los lineamientos correspondientes.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la División de Retiro Laboral, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, 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 ajustes de acreditamiento: Pensiones que se cancelan antes de que se realice la dispersión a Bancos, conforme al calendario de procesos.

4.2 calendario de pago: Documento en el que se establecen los plazos de los contratos de servicios bancarios.

NOTA: Conforme a lo establecido el numeral 7.1.2.3.2, párrafo 8, inserto en el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

4.3 calendario de procesos: Documento en el que se establecen las fechas en que se llevan a cabo las actividades de la nómina de las y los jubilados y pensionados, en el Sistema Integral de Administración de Personal.

4.4 Comisión: Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

4.5 comprobante de pago: Recibo de pago de nómina en el que se desglosan las percepciones, deducciones y líquido.

4.6 DPCE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

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

4.8 identificación oficial: Documento para identificar a las y los jubilados y pensionados o personas beneficiarias, el cual podrá ser la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o el pasaporte.

4.9 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 jubilaciones o pensiones no cobradas: Aquellas cuya forma de pago es en efectivo o cheque, y que no hayan sido cobradas por las y los jubilados y pensionados, conforme al calendario de pago.

4.11 jubilaciones o pensiones rechazadas: Aquellas no acreditadas en cuenta, es decir, cuya forma de pago es acreditamiento en cuenta, y que no son depositadas en las cuentas bancarias.

4.12 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de conformidad con el Artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 ventanilla de atención: Ubicación física de la Unidad Administrativa en donde se realiza el pago de la jubilación o pensión.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos el “Procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión”, clave 1A73-003-002, registrado el 12 de junio de 2015.

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/o 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 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 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 las y los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite de pago extemporáneo o cancelación o pensión no cobrada o rechazada de jubilaciones o pensiones, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Retiro Laboral, implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos tendrá 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

5.2.1 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos por conducto de la División de Retiro Laboral difundirá el presente procedimiento y serán los responsables de actualizar y supervisar su cumplimiento conforme al calendario vigente.

5.2.2 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal difundirán e instruirán el contenido del presente procedimiento, al Área designada en nivel central, y al Departamento de Personal en los OOAD.

5.2.3 La División de Servicios al Personal de Nivel Central a través de la Oficina designada y los Departamentos de Personal a través de las Oficinas de Prestaciones en los OOAD serán las encargadas de realizar el trámite de jubilaciones o pensiones no cobradas y rechazadas que fueron incluidas y procesadas en nómina, así como la cancelación o en su caso conciliación y supervisión, como se señala en los numerales 5.2.4 a 5.2.7 del presente procedimiento:



5.2.4 Trámite de jubilaciones o pensiones no cobradas

5.2.4.1 Recibirán la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados” que envíe la División de Recursos Financieros en nivel central o el Departamento de Tesorería adscrito a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD, según corresponda.

5.2.4.2 Notificarán mensualmente a la División de Contabilidad en nivel central o al DPCE en los OOAD, según corresponda y darán seguimiento a fin de que las pensiones no cobradas sean registradas en la cuenta 21151002 Jubilaciones y pensiones no cobradas (efectivo o cheque), conforme a la “Guía para el registro contable de la nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-006-001 (Anexo 1) y apoyándose en el formato de “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032 (Anexo 2), que podrá ser llenado con base en la información capturada en el formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071.

NOTA: El formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071 es el Anexo 5 del “Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a las y los trabajadores activos; así como a las y los jubilados y pensionados IMSS; y a las y los beneficiarios de disposición judicial”, clave 1A74-A03-027, vigente.

5.2.4.3 Autorizarán y tramitarán con el Área de Trámite de Pagos de la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o con el DPCE en los OOAD, según corresponda, el pago por cheque de jubilaciones o pensiones no cobradas.

5.2.5 Trámite de jubilaciones o pensiones rechazadas

5.2.5.1 Recibirán la “Relación de pensiones rechazadas por banco”, que envíe la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD, según corresponda.

5.2.5.2 Notificarán mensualmente las pensiones rechazadas por acreditamiento a la División de Contabilidad en nivel central o al DPCE en los OOAD, según corresponda, a fin de que estos casos sean registrados en la cuenta 21151019 Jubilaciones y pensiones rechazadas (acreditamiento), conforme a la “Guía para el registro contable de la nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-006-001 (Anexo 1) y apoyándose en el formato “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032 (Anexo 2), que podrá ser llenado con base en la información capturada en el formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071.

NOTA 1: El formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071 es el Anexo 5 del “Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a las y los trabajadores activos; así como a las y los jubilados y pensionados IMSS; y a las y los beneficiarios de disposición judicial”, clave 1A74-A03-027, vigente.

NOTA 2: Las pensiones rechazadas deben considerar aquellas con y sin intento de pago, especificando los casos en cada supuesto.



5.2.5.3 Autorizarán y tramitarán con el Área de Trámite de Pagos de la División de Trámite de Erogaciones en nivel central y con el DPCE en los OOAD, según corresponda, el pago por cheque de jubilaciones o pensiones rechazadas.

5.2.6 Cancelación de jubilaciones o pensiones

5.2.6.1 Identificarán las jubilaciones o pensiones no cobradas cuya causa haya sido fallecimiento, para su cancelación y lo notificarán a la División de Contabilidad en nivel central o al DPCE en los OOAD, según corresponda, a fin de que estos casos sean reclasificados en la cuenta 21151003 Jubilaciones y pensiones canceladas, conforme a la “Guía para el registro contable de la nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-006-001 (Anexo 1) y apoyándose en el formato “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032 (Anexo 2), que podrá ser llenado con base en la información capturada en el formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071.

NOTA: El formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071 es el Anexo 5 del “Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a las y los trabajadores activos; así como a las y los jubilados y pensionados IMSS; y a las y los beneficiarios de disposición judicial”, clave 1A74-A03-027, vigente.

5.2.6.2 Notificarán mensualmente los ajustes de acreditamiento a la División de Contabilidad en nivel central o al DPCE en los OOAD, según corresponda, a fin de que estos casos sean registrados en la cuenta 21151003 Jubilaciones y pensiones canceladas, conforme a la “Guía para el registro contable de la nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-006-001 (Anexo 1) y apoyándose en el formato “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032 (Anexo 2), que podrá ser llenado con base en la información capturada en el formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071.

NOTA: El formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071 es el Anexo 5 del “Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a las y los trabajadores activos; así como a las y los jubilados y pensionados IMSS; y a las y los beneficiarios de disposición judicial”, clave 1A74-A03-027, vigente.

5.2.7 Conciliación y supervisión

5.2.7.1 Conciliarán con la División de Contabilidad en nivel central o con el DPCE en los OOAD los salarios no cobrados, rechazados y cancelados, a fin de que se realice el registro contable conforme a la TABLA 1. Cuentas contables.

TABLA 1. Cuentas contables

Cuenta	Nombre	Observación
21151002	Jubil y Pens Proced No Cobrad (Efectivo o cheque)	Pensiones no cobradas que podrán ser tramitadas para pago por cheque
21151003	Jubil y Pensi Improc por Cance	Pensiones no cobradas por fallecimiento o ajuste de acreditamiento, que ya no pueden ser tramitadas para pago



21151019

Jubil y Pen No Acred Cts Pens

Pensiones rechazadas que podrán ser
tramitadas para pago por cheque

5.2.7.2 Supervisarán que las jubilaciones o pensiones no cobradas derivadas del fallecimiento de la persona Titular sean canceladas y en caso de que su pago proceda por ser anteriores a la fecha del fallecimiento, éstas deberán notificarse en el informe solicitado por la Comisión, a fin de considerarse en el pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas.

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

5.2.7.4 Archivarán el “Oficio de Solicitud de Pago de Jubilación o Pensión No Cobrada, Rechazada y Cancelada” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como la evidencia documental de las solicitudes y respuestas recibidas del “Oficio de solicitud de pago”.

NOTA 1: El “Oficio de Solicitud de Pago de Jubilación o Pensión No Cobrada, Rechazada y Cancelada”, se deberá conservar de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, código 4C.17, serie documental Jubilaciones y Pensiones, la vigencia documental deberá de cumplir 3 años en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración al momento del cierre del mismo, es decir, posterior al fallecimiento de la persona beneficiaria de la o el jubilado o pensionado.

5.2.8 La División de Retiro Laboral a través del Área designada supervisará y evaluará conforme a lo siguiente:

5.2.8.1 Recibirá mensualmente copia de la conciliación que efectúen el Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Oficinas de Prestaciones en los OOAD apoyándose en el formato “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032 (Anexo 2), con la División de Contabilidad en nivel central y los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, para verificar el cumplimiento del presente Procedimiento.

5.2.9 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD:

5.2.9.1 Vigilarán las directrices para el cumplimiento del presente Procedimiento y el óptimo desarrollo del proceso de pago extemporáneo o cancelación de jubilaciones y pensiones.

5.2.10 El Área designada en la División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los OOAD:



5.2.10.1 Supervisarán el cumplimiento de las actividades en materia de pago extemporáneo o cancelación de jubilaciones o pensiones con la Oficina de Prestaciones a su cargo, e informarán a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- 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.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	1. Identifica si la forma de pago es en efectivo o cheque, o acreditamiento en cuenta y determina la Modalidad a seguir: Modalidad A Efectivo o cheque Continúa en la actividad 2. Modalidad B Acreditamiento en cuenta Continúa en la actividad 22. Modalidad A Efectivo o cheque 2. Recibe de la División de Recursos Financieros en nivel central o del Departamento de Tesorería en el OOAD, en original y copia los siguientes documentos y recaba acuse de recibido en las copias: • “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”. • “Comprobantes de pago” de las y los jubilados o pensionados que no se presentaron a cobrar dentro de los días establecidos en el “Calendario de pago”. NOTA: Los “Comprobantes de pago” corresponden al periodo por cobrar. 3. Verifica que los “Comprobantes de pago” correspondan con la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”. Los comprobantes de pago no corresponden Continúa en la actividad 4.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Los comprobantes de pago sí corresponden Continúa en la actividad 7. Los comprobantes de pago no corresponden
	4. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de solicitud de aclaración” a la División de Recursos Financieros en nivel central o al Departamento de Tesorería en los OOAD, según corresponda y recaba acuse de recibido en la copia.
	5. Archiva de forma cronológica y definitiva la copia del “Oficio de solicitud de aclaración” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” de pensiones no cobradas y queda en espera de la respuesta de la División de Recursos Financieros en nivel central o del Departamento de Tesorería en los OOAD.
	6. Recibe el “Oficio aclaratorio” de la División de Recursos Financieros en nivel central o del Departamento de Tesorería en los OOAD. Continúa en la actividad 2. Los comprobantes de pago sí corresponden
	7. Archiva de forma cronológica y temporal la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados” y los “Comprobantes de pago” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA 1: Los “Comprobantes de pago” se ordenarán conforme al número consecutivo de la matrícula de cada trabajador. NOTA 2: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, código 4C.17, serie documental Jubilaciones y Pensiones, la vigencia documental del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, deberá de cumplir 3 años en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración al momento del cierre del mismo; es decir, posterior al fallecimiento de la persona beneficiaria de las y los jubilados o pensionados.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	8. Verifica el estatus de las y los jubilados y pensionados, conforme a lo siguiente: • Aquellos fallecidos. • Aquellos que se encuentran con vida o no se localicen. La o el Jubilado o Pensionado ha fallecido Continúa en la actividad 9. La o el Jubilado o Pensionado se encuentra con vida o no se localiza Continúa en la actividad 11. La o el Jubilado o Pensionado ha fallecido
	9. Realiza baja conforme al “Procedimiento para la operación de bajas en nómina y validación de supervivencia de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-003-002. NOTA: Claves de baja de fallecimiento: 01 para personas Titulares y 09 para personas beneficiarias.
	10. Elabora y envía el “Oficio de notificación” a la División de Contabilidad en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, en los OOAD y adjunta los “Comprobantes de pago”, con la finalidad de que estos casos sean reclasificados en la cuenta 21151003 Jubilaciones y pensiones canceladas, y se cancelen afectando contablemente cada concepto de percepción o deducción, conforme a la política 5.2.6.1 del presente procedimiento y concluye el proceso. NOTA: La solicitud de cancelación del CFDI debe realizarse al Área designada de la División de Retiro Laboral, para que a su vez esta lo requiera al Área designada de la División de Obligaciones Patronales. La o el Jubilado o Pensionado se encuentra con vida o no se localiza



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	11. Contacta a la o el jubilado o pensionado, tutor o representante legal, a efecto de que se presente a realizar el trámite de pago correspondiente, con la siguiente documentación: • Original y copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago”, cobrado por la o el jubilado y pensionado. NOTA: Solo se utilizará la “Carta Poder” o el “Poder Notarial” cuando la o el jubilado y pensionado no pueda acudir personalmente a realizar el trámite. No puede establecer contacto Continúa en la actividad 12. Puede establecer contacto Continúa en la actividad 13. No puede establecer contacto
	12. Aplica por un periodo de tres meses, suspensión temporal conforme al “Procedimiento para la operación de bajas en nómina y validación de supervivencia de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-003-002 y concluye el proceso. NOTA: De llegar a confirmarse el fallecimiento de las y los jubilados y pensionados, deberá notificarlo a la División de Contabilidad en nivel central o al DPCE en los OOAD, adjuntando los “Comprobantes de pago”, a fin de que estos casos sean cancelados y registrados en la cuenta 21151003 Jubilaciones y pensiones canceladas. Puede establecer contacto
	13. Recibe de la o el jubilado o pensionado, tutor o representante legal, la siguiente documentación: • Original y copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago”, cobrado por la o el jubilado y pensionado. NOTA: Solo se utilizará la “Carta Poder” o el “Poder Notarial” cuando la o el jubilado y pensionado no puedan acudir personalmente a realizar el trámite.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	14. Requisita la “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, clave 1A15-009-033 (Anexo 3), recaba firma de la o el jubilado o pensionado, tutor o representa legal y obtiene 2 copias. 15. Entrega una copia de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, clave 1A15-009-033 (Anexo 3) la o el jubilado y pensionado, tutor o representante legal y lo orienta para que acuda al área de Cajas de Tesorería en nivel central o al Departamento de Tesorería en los OOAD, a efectuar el cobro de su pensión. 16. Envía en original y copia del “Oficio de solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, a la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o al DPCE en los OOAD, con la documentación que se enlista y recaba acuse de recibido en la copia: • “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, clave 1A15-009-033 (Anexo 3). • “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”. • Copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago” cobrado por la o el jubilado y pensionado. NOTA: Estos casos deben registrarse en la cuenta 21151002 Jubilaciones y pensiones no cobradas (efectivo o cheque). 17. Recibe mediante correo electrónico la “Relación de cheques no cobrados” del Área designada de la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o del DPCE en los OOAD, según corresponda. 18. Verifica si la o el jubilado o pensionado se encuentra en la “Relación de cheques no cobrados”. Se encuentra en la Relación de cheques no cobrados
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Continúa con la actividad 19. No se encuentra en la Relación de cheques no cobrados Continúa con la actividad 21. Se encuentra en la Relación de cheques no cobrados 19. Registra en la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”, la siguiente información: • Número de cheque. • Fecha del cheque. • Mes de la pensión no cobrada. 20. Archiva de forma cronológica y temporal, la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”, la impresión del correo con la “Relación de cheques no cobrados” y los “Comprobantes de pago” en la “Capeta de pensiones no cobradas”. Continúa en la actividad 8. No se encuentra en la Relación de cheques no cobrados 21. Archiva de forma cronológica y definitiva la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados” y los “Comprobantes de pago” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y concluye el proceso. NOTA: Los “Comprobantes de pago”, corresponden al periodo no pagado. Modalidad B Acreditamiento en cuenta
	22. Identifica el tipo de trámite, si se trata de pensiones rechazadas o ajustes de acreditamiento.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Ajuste de acreditamiento Continúa en la actividad 23.
	Pago de pensión rechazada Continúa en la actividad 24.
	Ajuste de acreditamiento 23. Obtiene la “Relación de ajustes por acreditamiento”. Continúa en la actividad 27.
	Pago de pensión rechazada 24. Recibe de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, la “Relación de pensiones rechazadas por banco”.
	25. Identifica si las y los jubilados o pensionados se encuentran con vida. La o el Jubilada o Pensionado falleció Continúa en la actividad 26.
	La o el Jubilado o Pensionado se encuentra con vida o no se localiza Continúa en la actividad 28.
	La o el Jubilado o Pensionado falleció 26. Aplica baja de acuerdo con el “Procedimiento para la operación de bajas en nómina y validación de supervivencia de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-003-002. NOTA: Las claves de baja se asignarán conforme a lo siguiente: 01 para personas Titulares y 09 para personas beneficiarias.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	27. Elabora y envía el “Oficio de notificación” para la División de Contabilidad en nivel central o para el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, y adjunta los “Comprobantes de pago”, a fin de que estos casos sean cancelados y registrados en la cuenta 21151003 Jubilaciones o pensiones canceladas y concluye el proceso. NOTA 1: La “Solicitud de cancelación del CFDI” debe realizarse al Área designada de la División de Retiro Laboral, para que a su vez esta lo requiera al Área designada de la División de Obligaciones Patronales. NOTA 2: En dicho oficio se debe especificar si los casos serán cancelados por “ajuste de acreditamiento” o si fue un rechazo bancario y se confirmó el fallecimiento de la o el jubilado y pensionado. La o el Jubilado o Pensionado se encuentra con vida o no se localiza
	28. Contacta a la o el jubilado y pensionado, tutor o representante legal, a efecto de que se presente a realizar el trámite de pago correspondiente, con la siguiente documentación: • Original y copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago” cobrado como la o el jubilado o pensionado. NOTA: Solo se utilizará la “Carta Poder” o el “Poder Notarial” cuando la o el jubilado y pensionado no pueda acudir personalmente a realizar el trámite. Puede establecer contacto Continúa en la actividad 29. No se localiza Continúa en la actividad 33.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Puede establecer contacto
	29. Recibe de la o el jubilado o pensionado, tutor o representante legal, la siguiente documentación: • Original y copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago” de la o el jubilado o pensionado. NOTA: Solo se utilizará la “Carta Poder” o el “Poder Notarial” cuando la o el jubilado y pensionado no pueda acudir personalmente a realizar el trámite.
	30. Requisita, la “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034 (Anexo 4), recaba la firma de la o el jubilado o pensionado, tutor o representante legal y obtiene 2 copias.
	31. Entrega una copia de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034 (Anexo 4) a la o el jubilado o pensionado, tutor o representante legal, y lo orienta para que acuda al Área de Cajas de Tesorería en nivel central o al Departamento de Tesorería en los OOAD, a efectuar el cobro de su pensión.
	32. Envía en original y copia el “Oficio de solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, a la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o al DPCE en los OOAD, adjunta la siguiente documentación, y recaba acuse de recibido en la copia y concluye el proceso. • Original y Copia de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034 (Anexo 4). • “Relación de pensiones rechazadas por banco”. • Copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago” de la o el Jubilado o Pensionado. • Copia del “Oficio de solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”. NOTA: Estos casos deben registrarse en la cuenta 21151019 Jubilaciones y pensiones rechazadas (acreditamiento).



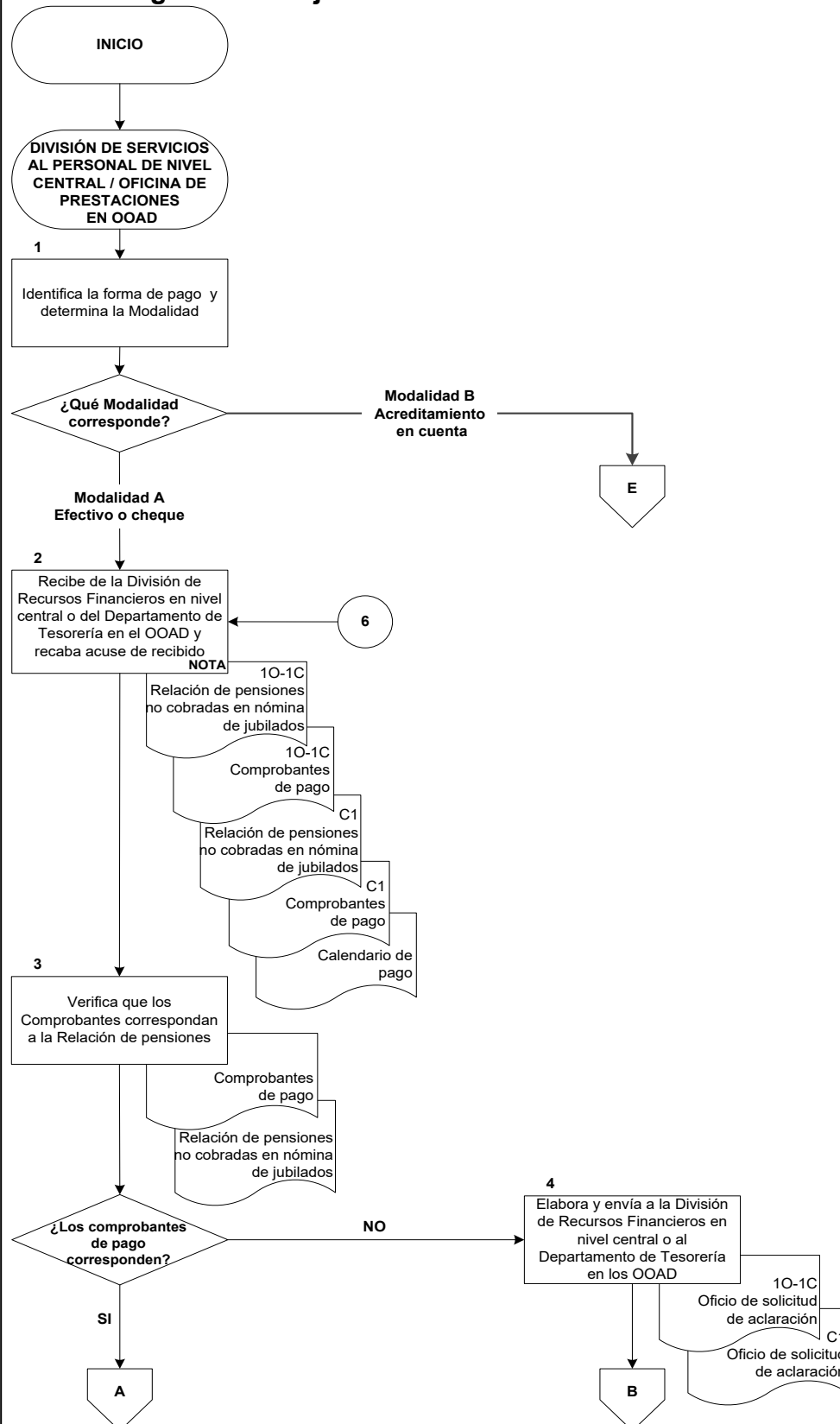
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	No se localiza 33. Aplica suspensión temporal de las o los jubilados y pensionados por un periodo de tres meses conforme al “Procedimiento para la operación de bajas en nómina y validación de supervivencia de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-003-002 vigente. 34. Recibe mediante correo electrónico la “Relación de cheques solicitados no cobrados”, del Área de Trámite de Pagos de la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o del DPCE en los OOAD, según corresponda. 35. Identifica si la o el jubilado o pensionado se encuentra en la “Relación de cheques solicitados no cobrados”. Se encuentra en la “Relación de cheques solicitados no cobrados” Continúa en la actividad 36. No se encuentra en la “Relación de cheques solicitados no cobrados” Continúa en la actividad 39. Se encuentra en la “Relación de cheques solicitados no cobrados” 36. Registra en la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”, la siguiente información: • Número de cheque. • Fecha del cheque. • Mes de la pensión no cobrada.
	37. Archiva de forma cronológica y temporal la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”, “Relación de pensiones rechazadas por banco”, la impresión del correo con la “Relación de cheques solicitados no cobrados” y los

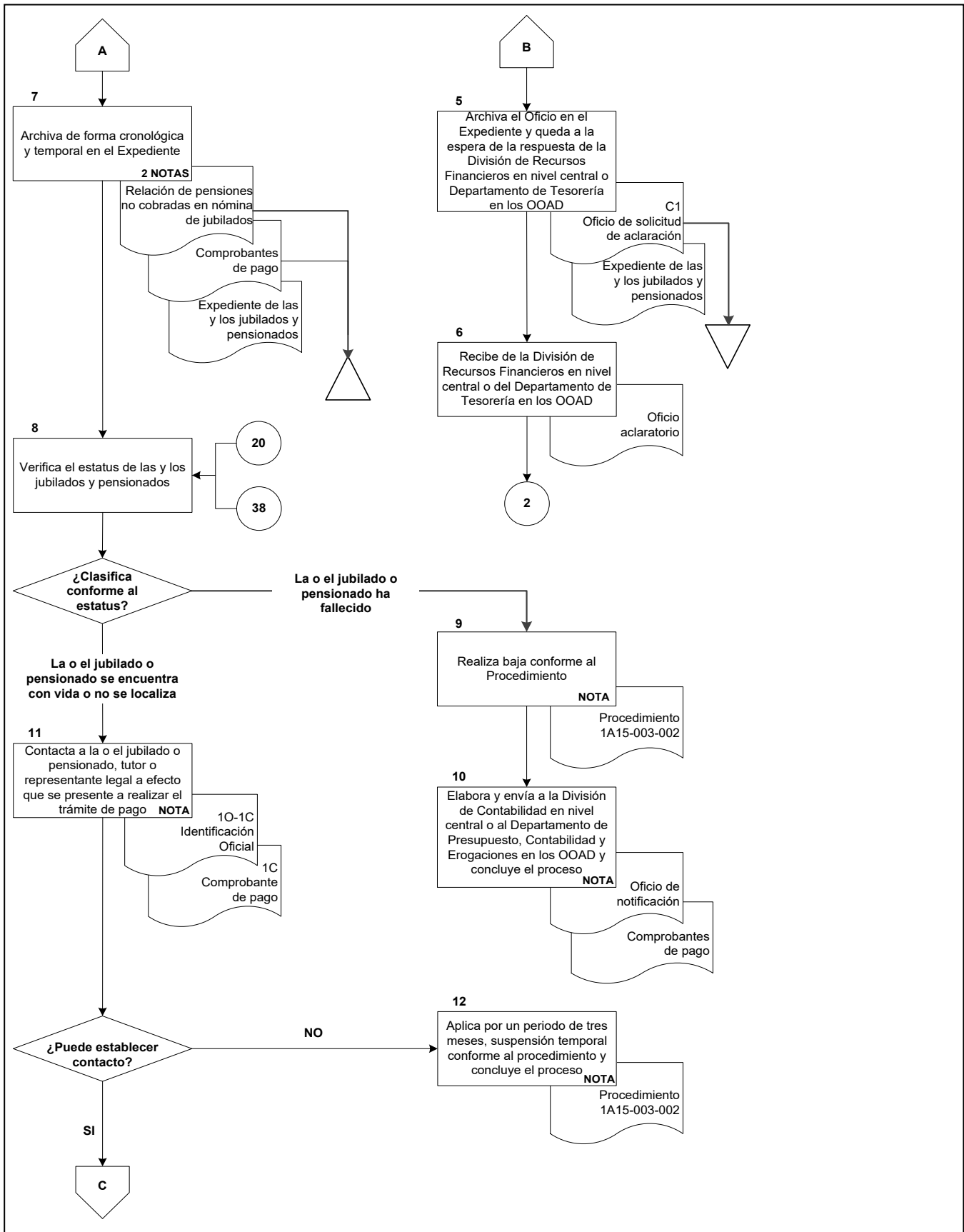


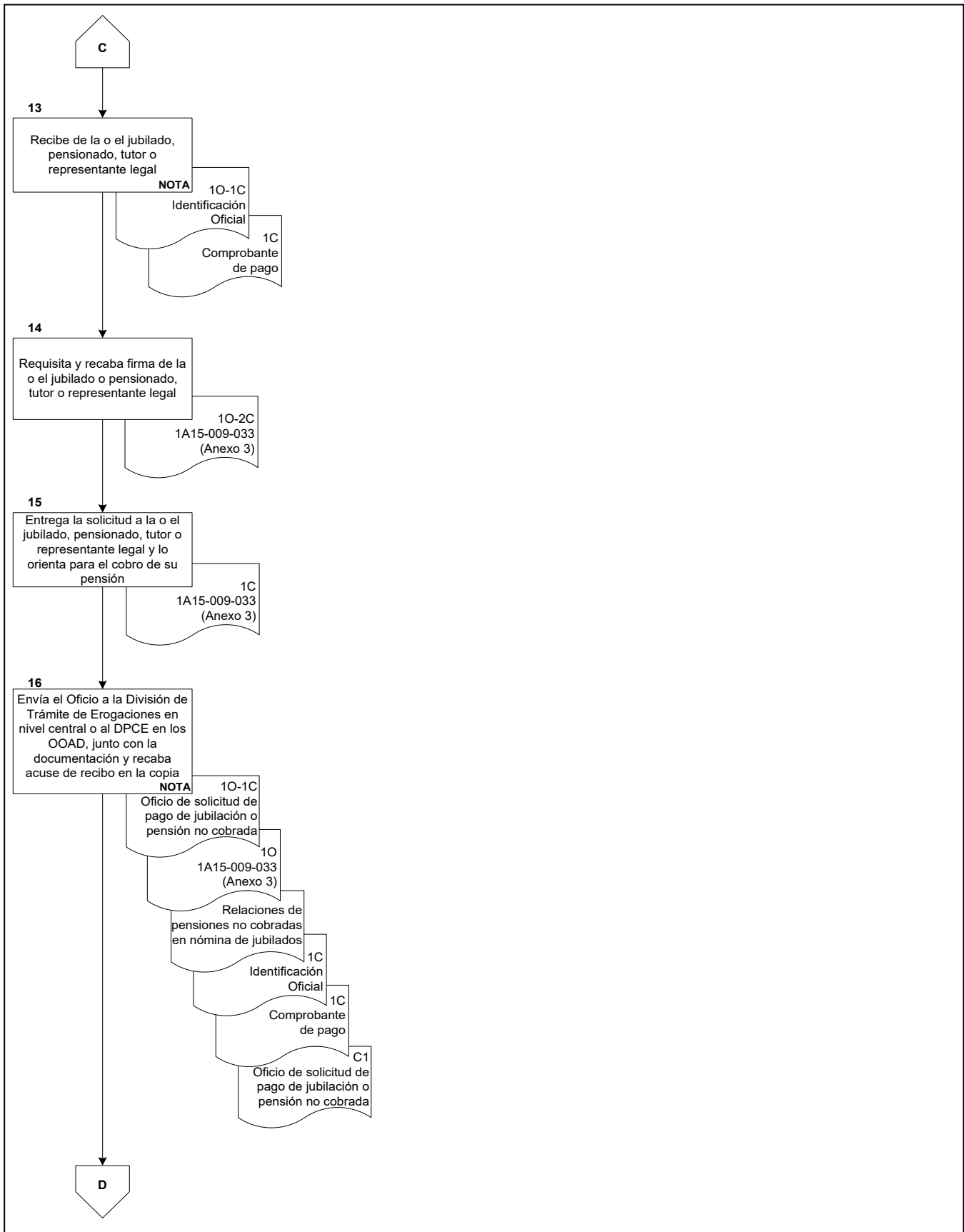
Responsable	Descripción de actividades
	“Comprobantes de pago” en la “Capeta de pensiones no cobradas y rechazadas”. 38. Se presenta la persona interesada a solicitar su pago, se extrae de la “Carpeta de pensiones no cobradas y rechazadas”, la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”, “Relación de pensiones rechazadas por banco”, la impresión del correo con la “Relación de cheques solicitados no cobrados”, obtiene una copia de cada uno de los documentos, junto con la copia del “Comprobante de domicilio”. Continúa en la actividad 8 No se encuentra en la “Relación de cheques solicitados no cobrados” 39. Archiva de forma cronológica y definitiva la “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados”, “Relación de pensiones rechazadas por banco”, la impresión del correo con la “Relación de cheques solicitados no cobrados” y “Comprobantes de pago” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, código 4C.17, serie documental Jubilaciones y Pensiones, la vigencia documental del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, deberá de cumplir 3 años en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración al momento del cierre del mismo, es decir, posterior al fallecimiento de la persona beneficiaria de la o el jubilado o pensionado. Fin del procedimiento

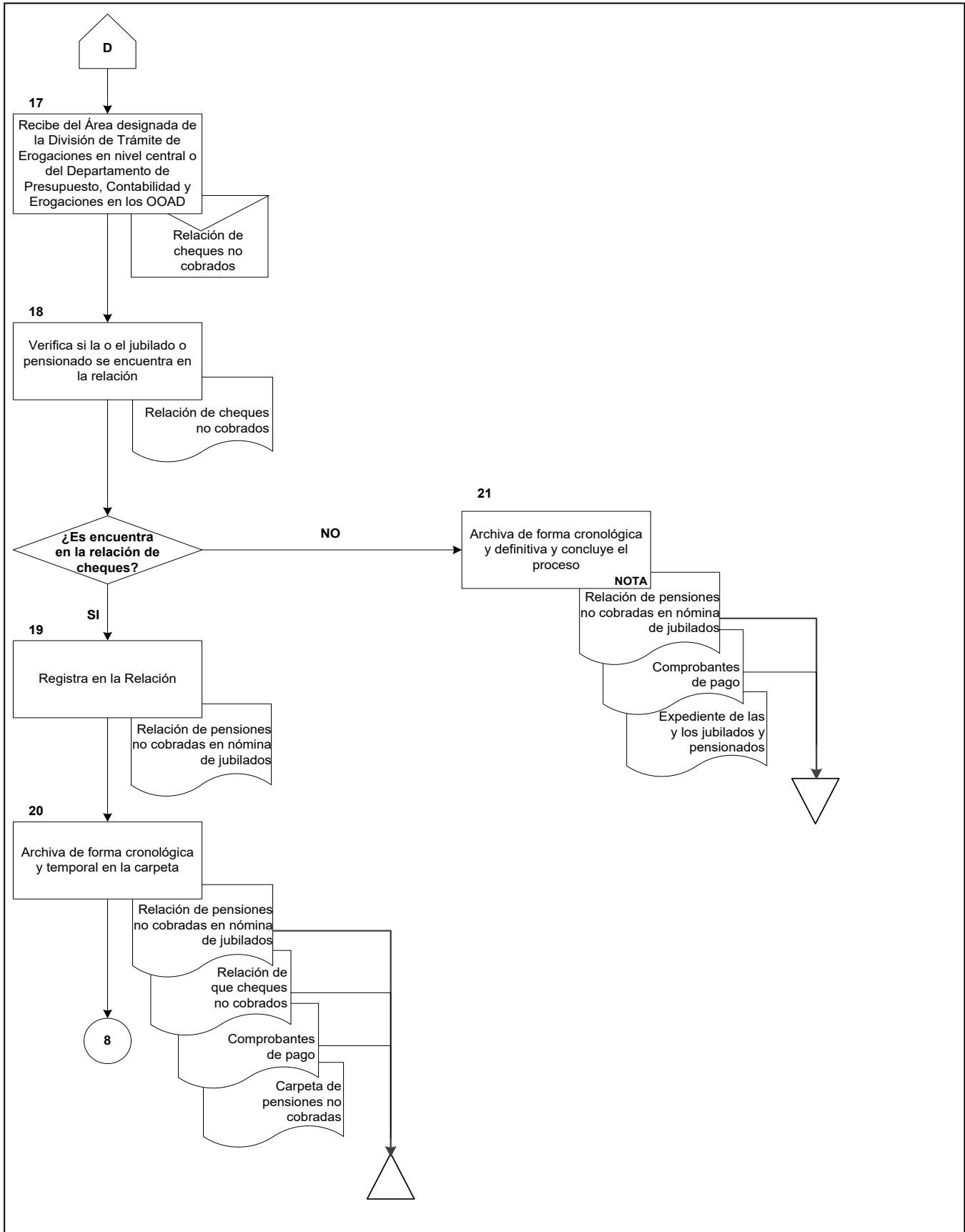


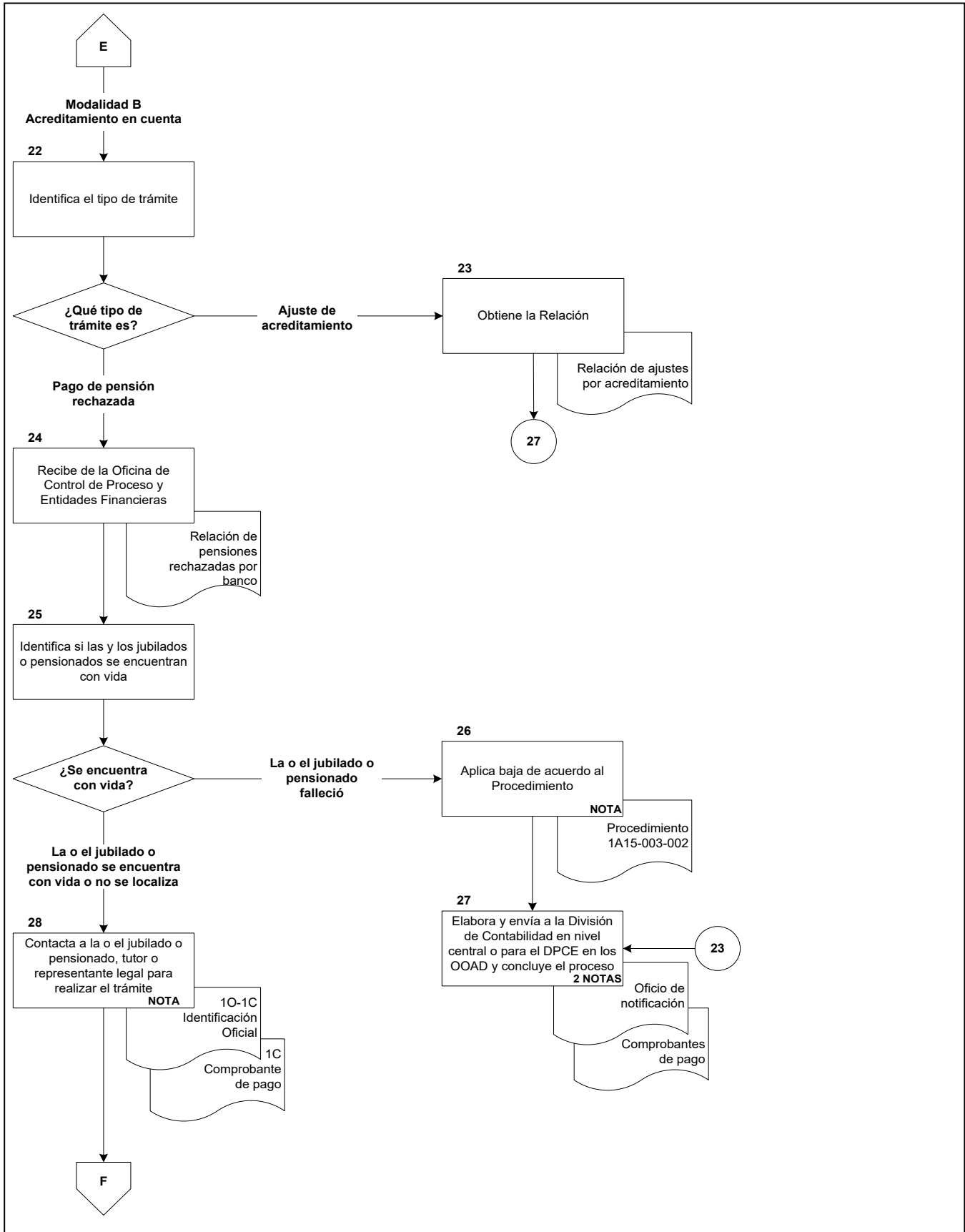
7 Diagrama de flujo

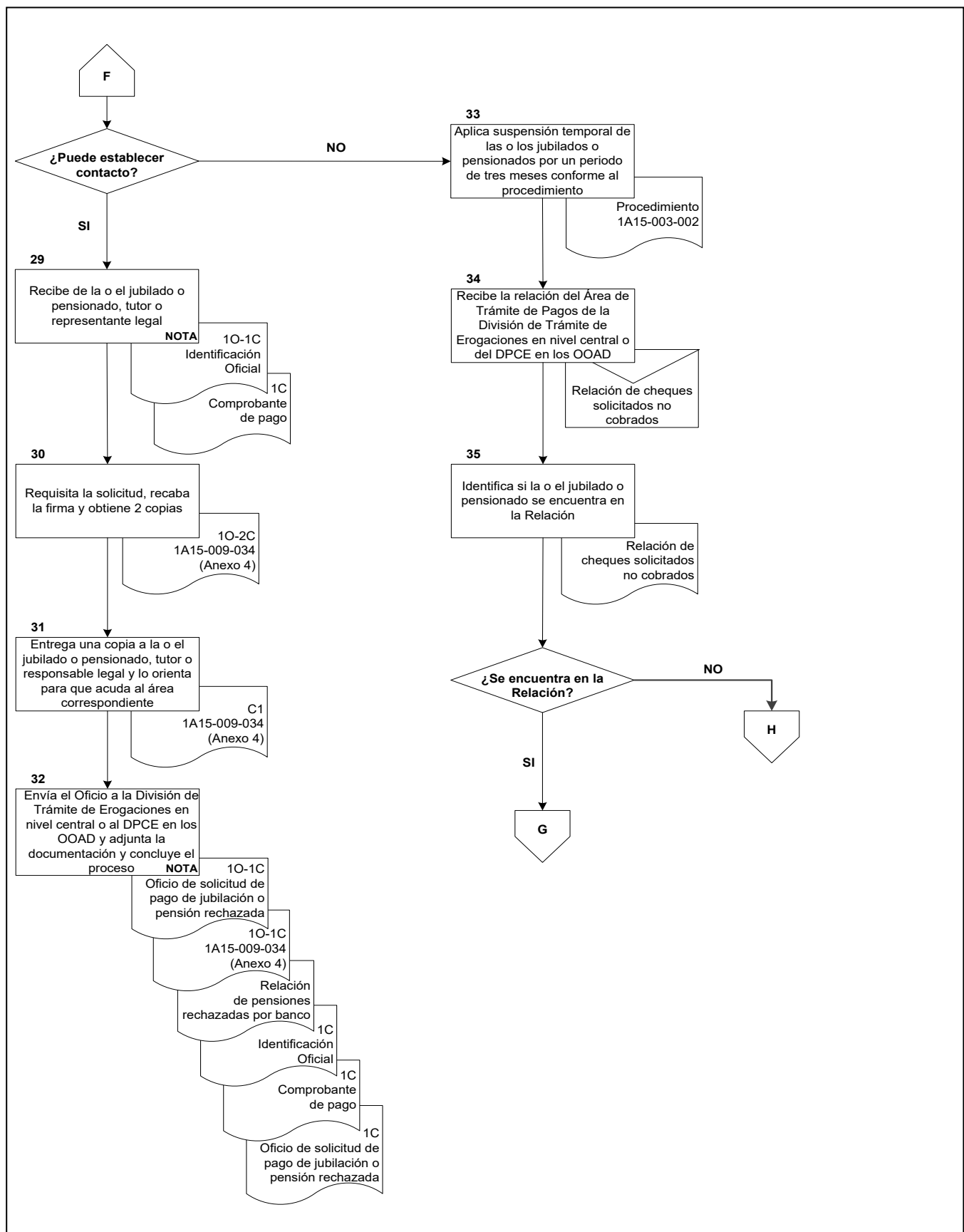


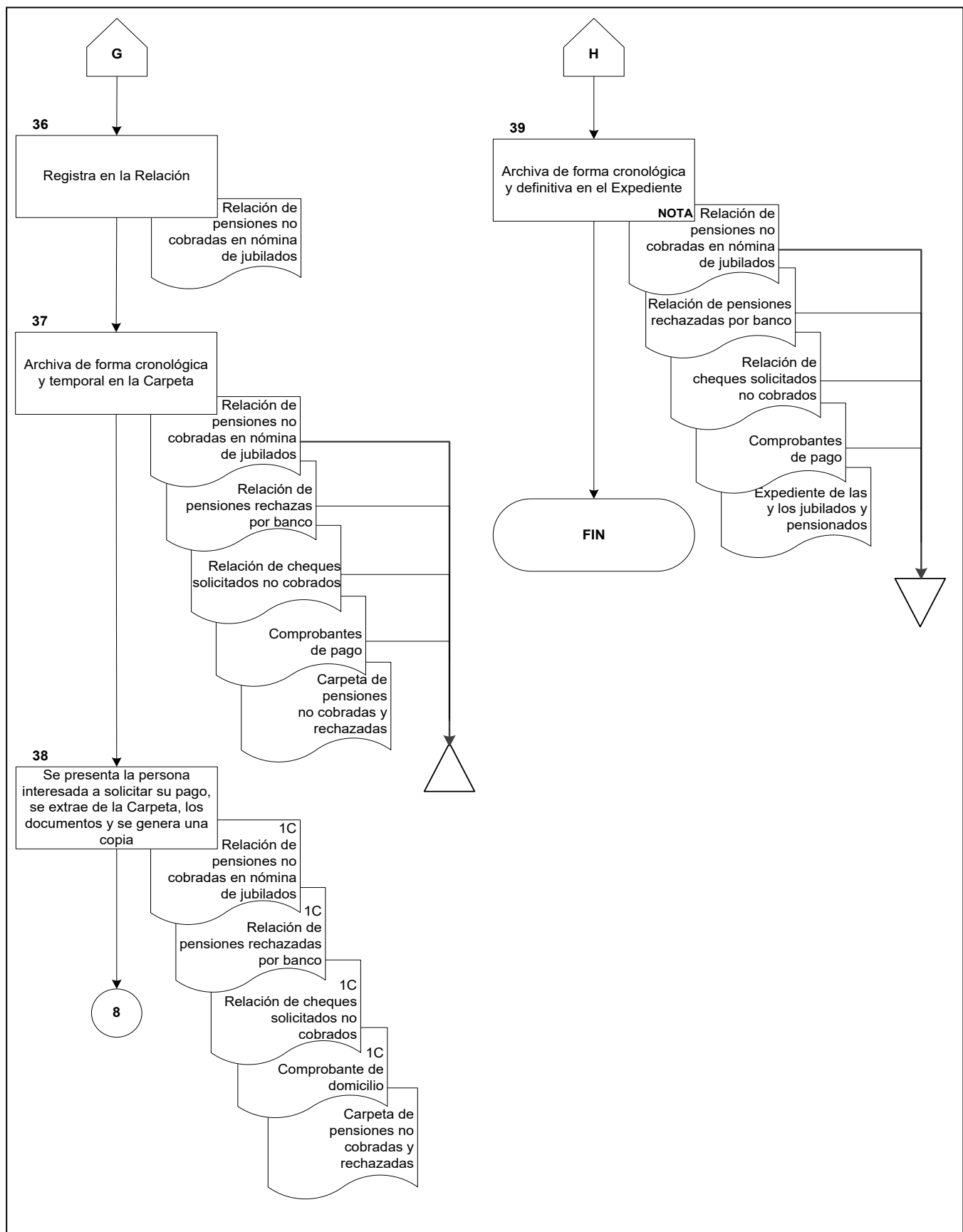














ANEXO 1

**Guía para el registro contable de la nómina de las y los
jubilados y pensionados
1A15-006-001**



Guía para el registro contable de la nómina de las y los jubilados y pensionados

Dirección de Administración
Unidad de Personal
Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
División de Retiro Laboral

Clave: 1A15-006-001



Introducción

La presente guía es una herramienta para realizar la clasificación correcta de los registros contables de la nómina de Jubilados y Pensionados IMSS, a fin de dar mayor trazabilidad a las operaciones y facilitar su integración, conciliación y seguimiento para realizar una correcta inclusión al Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes, FINAT.

Lo anterior se realizará de conformidad con lo indicado en la Guía Contabilizadora y en los Instructivos de Manejo de Cuenta, y se deberá garantizar que no existan saldos con una antigüedad mayor a un año, en el entendido de que todos los casos que se registren se deben pagar, cancelar o prescribir, según sea el caso, con lo que se evitará tener saldos contrarios y estáticos.

Clave: 1A15-006-001



Glosario

CP: Oficina de Control de Proceso y Entidades Financieras

DC: División de Contabilidad

DDF: División de Dispersión de Fondos

DPCE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones

DRF: División de Recursos Financieros

DT: Departamento de Tesorería

DTE: División de Trámite de Erogaciones

SRL: Sección de Retiro Laboral en las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal o en la DSPNC



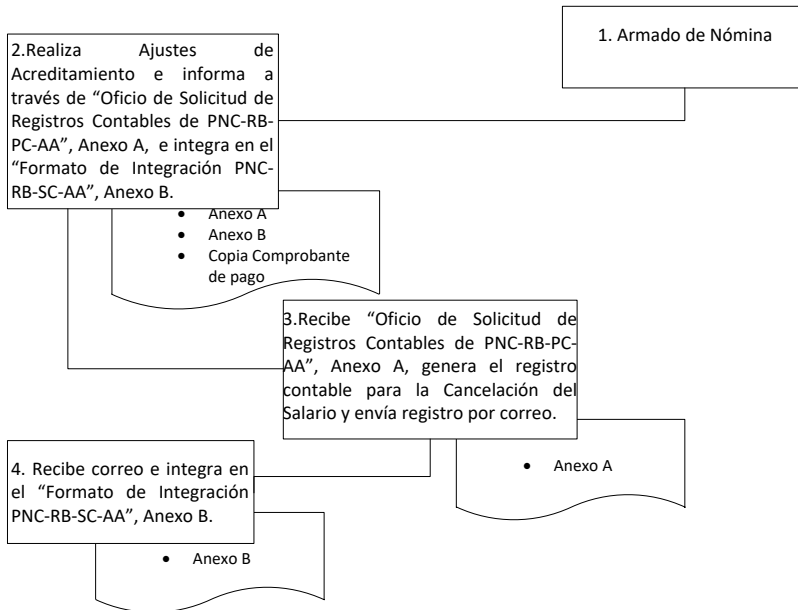
SRL

DC o DPCE

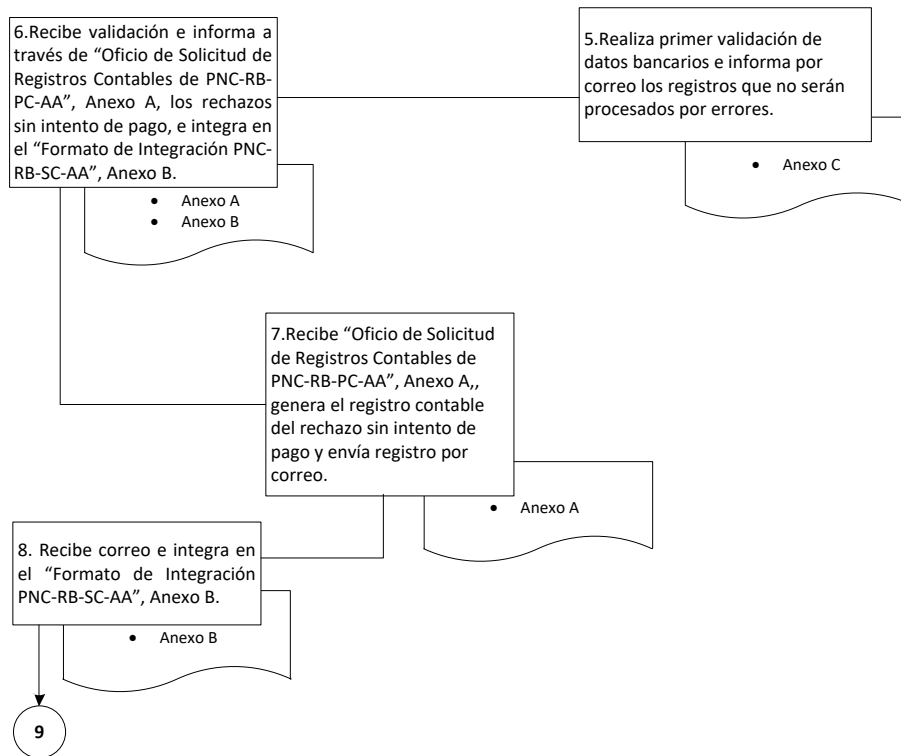
CP

DTE/DPCE

AJUSTES DE ACREDITAMIENTO



VALIDACIÓN PREVIA A LA DISPERSIÓN
(Solo aplica para Nivel Central)



Clave: 1A15-006-001



SRL

DC o DPCE

CP

DTE/DPCE

9. A petición de la o del Jubilado o Pensionado solicita cheque a través de "Memorándum para solicitud de Cheque", Anexo D.

- Anexo D

10. Emite cheque, genera registro contable y notifica a través de correo la emisión de los cheques.

11. Recibe correo e integra el "Formato de Integración PNC-RB-SC-AA", Anexo B.

- Anexo B

12. A la prescripción del cheque lo cancela y revierte el movimiento contable y notifica a través de correo la cancelación de los cheques.

13. Recibe correo e integra el "Formato de Integración PNC-RB-SC-AA", Anexo B.

- Anexo B

NOTIFICACIÓN DE FALLECIMIENTO DE LA O DEL JUBILADO O PENSIONADO

14. Informa a través de "Oficio de Solicitud de Registros Contables de PNC-RB-PC-AA", Anexo A, los fallecimientos

- Anexo A
- Comprobante de pago

15. Recibe "Oficio de Solicitud de Registros Contables de PNC-RB-PC-AA", Anexo A, genera el registro contable del fallecimiento y envía registro por correo.

- Anexo A

16. Recibe correo e integra el "Formato de Integración PNC-RB-SC-AA", Anexo B.

- Anexo B

Clave: 1A15-006-001



SRL

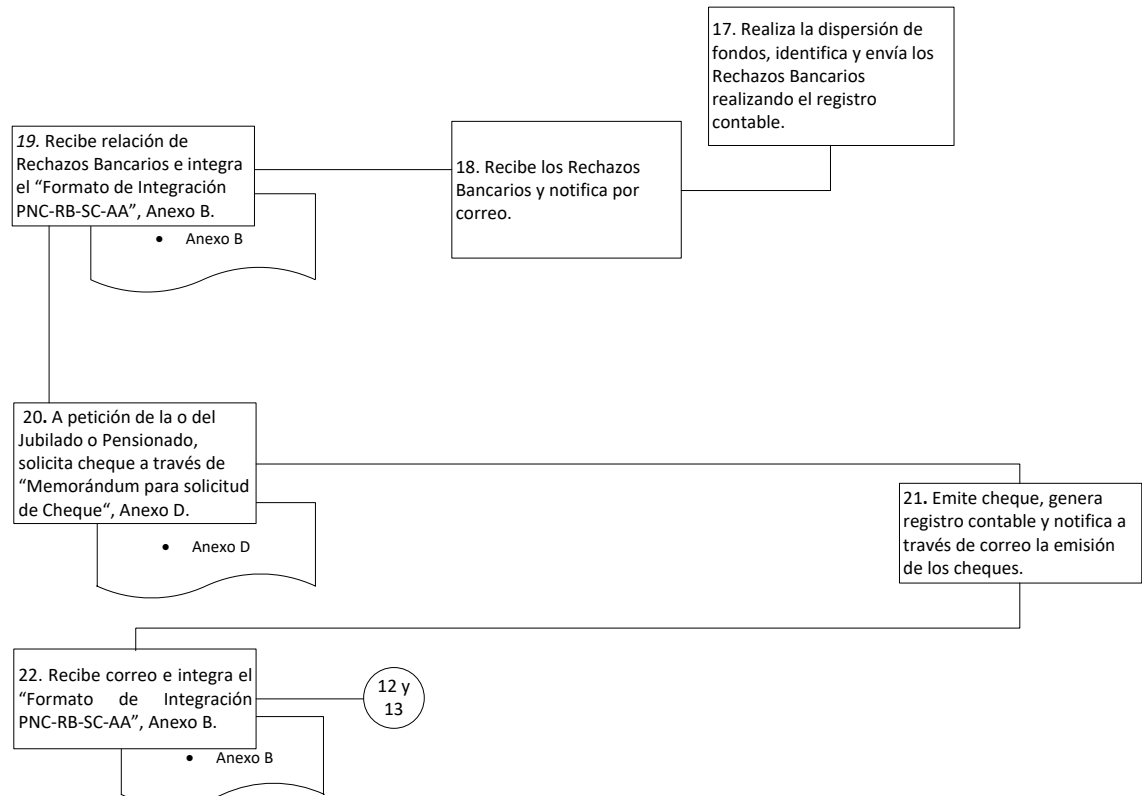
DC o DPCE

CP

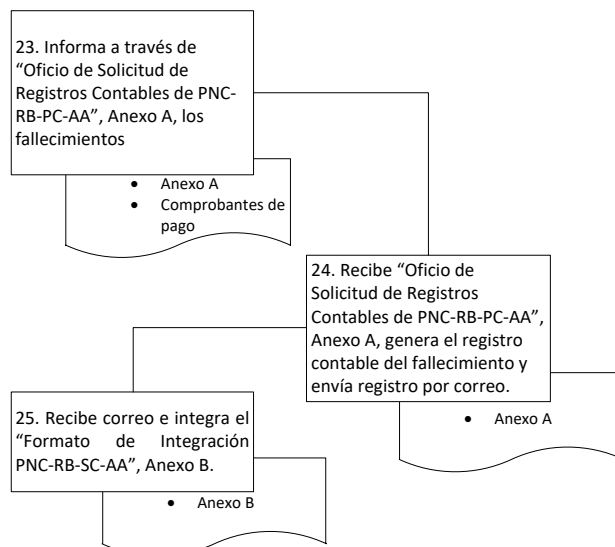
DDF

DTE/DPCE

RECHAZOS BANCARIOS



NOTIFICACIÓN DE FALLECIMIENTO DE LA O DEL JUBILADO O PENSIONADO



Clave: 1A15-006-001



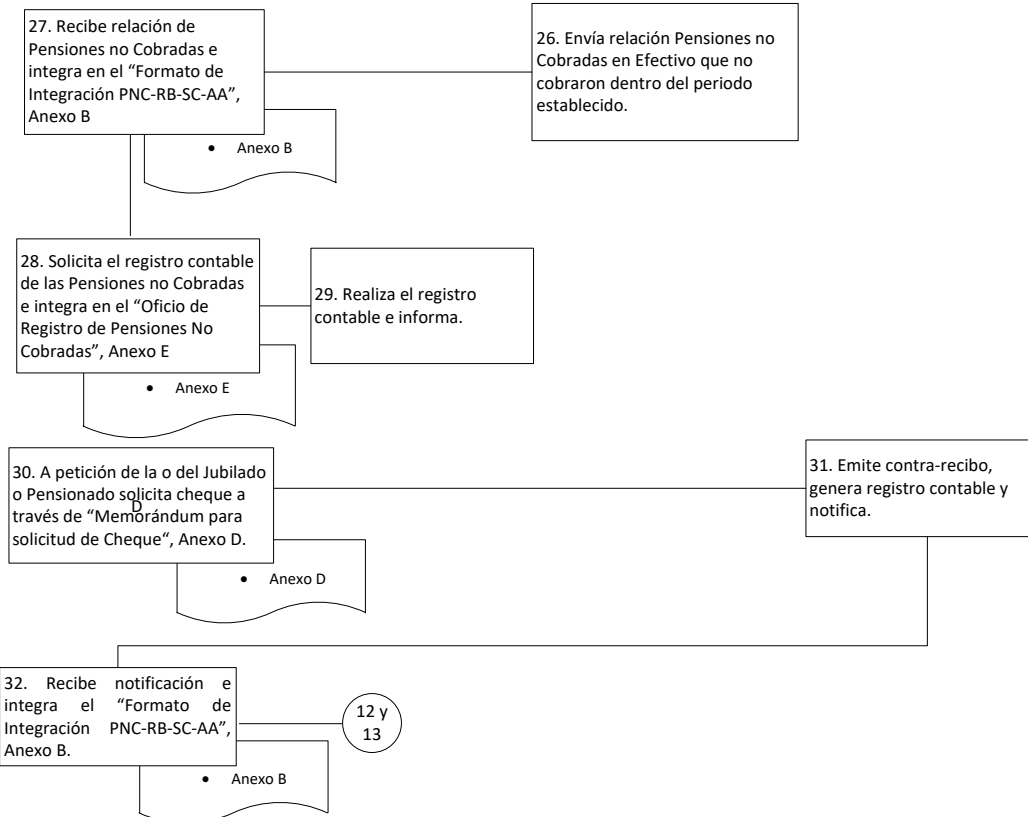
SRL

DC o DPCE

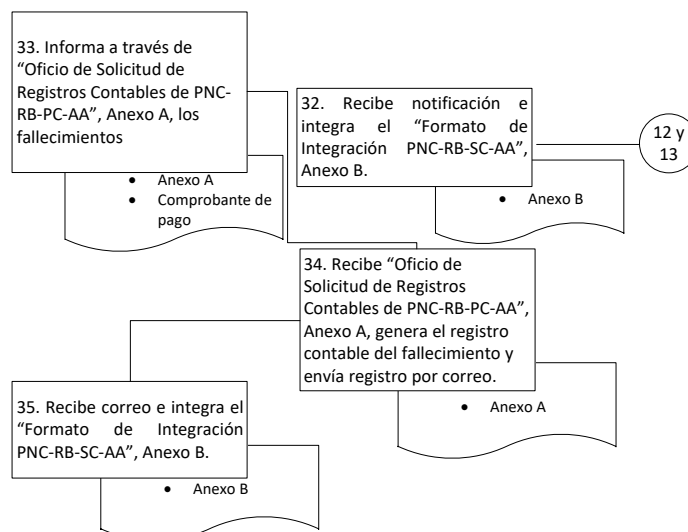
DRF/DT

DTE/DPCE

**NO COBRADOS
EFECTIVO Y CHEQUE**



NOTIFICACIÓN DE FALLECIMIENTO DE LA O DEL JUBILADO O PENSIONADO



Clave: 1A15-006-001



Anexo A
“Oficio de Solicitud de Registros Contables de PNC-RB-PC-AA”

Memorándum/Oficio **XXXXXXX**

Ciudad de México, a

C.P./Lic./Ing.

Titular de la División de Contabilidad /
Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones
Presente

Con la finalidad de que se realicen los registros contables correspondientes, envío a usted Conciliación de Cifras de los Jubilados y Pensionados correspondiente al mes de **XXXX** del año en curso, referentes a:

- Ajustes de Acreditamiento
- Cancelación de Rechazos Bancarios
- Cancelación de Pensiones No cobradas (Efectivo/Cheque)

DE LAS O LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS

AJUSTES DE ACREDITAMIENTO						
No. Consecutivo	Matrícula/Folio	Nombre	Motivo	Importe	Asiento Contable	
					Cargo	Abono
					11236001	21151003
					11236001	21151003

CANCELACIÓN DE RECHAZOS BANCARIOS					
No.	Matrícula /Folio	Nombre	Importe	Cuentas Contables	
				Cargo	Abono
				21151019	21151003
				21151019	21151003

CANCELACIÓN DE PENSIONES NO COBRADAS (EFECTIVO Y CHEQUE)					
No.	Matrícula /Folio	Nombre	Importe	Cuentas Contables	
				Cargo	Abono
				21151002	21151003
				21151002	21151003

DISPOSICION JUDICIAL					
CANCELACIÓN DE RECHAZOS BANCARIOS					
No.	Matrícula /Folio	Nombre	Importe	Cuentas Contables	
				Cargo	Abono
				21151019	21151003
				21151019	21151003

Clave: 1A15-006-001



CANCELACION DE NO COBRADOS (EFECTIVO Y CHEQUE)					
No.	Matrícula /Folio	Nombre	Importe	Cuentas Contables	
				Cargo	Abono
				21151002	21151003
				21151002	21151003

Finalmente, se solicita que se realicen los movimientos contables correspondientes a los montos de las Jubilaciones y Pensiones por Fallecimiento de acuerdo con el punto 12 de la Guía Contabilizadora Nómina de Jubilados y Pensionados, para lo cual se adjuntan los comprobantes de pago de las y los Jubilados y/o Pensionados relacionados con anterioridad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Titular de la División/Titular de Departamento de Personal

Elaboró

Revisó

Nombre de quien Elabora
Puesto

Nombre de quien Revisa
Puesto

Clave: 1A15-006-001

ANEXO B

**“Formato de Conciliaciones PNC-RB-SC-AA”
(Apoyo en la Operación)**

"CTA. 21151002 CONCILIACIÓN PENSIONES NO COBRADAS (EFFECTIVO/CHEQUE)"												
N.Q.	COAD	MATRICULA	TIPO DE REGIMEN	NOMBRE	IMPORTE	PERIODO	EFFECTIVO /CHEQUE	¿ESTA VIVO? SI NO SE LOCALIZA SI YA NO ESTÁ VIVO Y NO COBRARÁ, SE DEBE RECLASIFICAR A LA CTA 21151003	MEMO OFICIO DE SOLICITUD DE CHEQUE	FECHA DE OFICIO DE SOLICITUD DE CHEQUE (DIAMESAÑO)	FECHA DE RECEPCION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE CHEQUE (DIAMESAÑO)	COMENTARIOS

NO. 0044	MATRICULA O FOLIO	TIPO DE REMEN	FOLIO FISCAL (Los casos que no se vejan a pagar deben rechazarse en la cuenta 21151003. En caso de pago por cheque, se deberá solicitar reconciliación del C/D con la forma de pago correcta)	PERIODO O IMPORTE	ZETA VIVO? \$ MONERO DE LOCALIZA Si no se tramitará pago del rechazo, por cheque, se debe cancelar y modificar a la cuenta 21151003	MEMORIO DE SOLICITUD DE CHEQUE	FECHA DE OFICIO DE SOLICITUD DE CHEQUE (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE RECEPCION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE CHEQUE (DIA/MES/AÑO)	COMENTARIO \$
----------	----------------------	------------------	---	-------------------------	---	--------------------------------------	---	---	------------------

[illegible]

No.	COD	TIPO DE RÉGIMEN	MATRICULA	NOMBRE	IMPORTE	FOUO FISCAL (Enviar solicitud de cancelación de CFDI a la Sección de Obligaciones y Conciliaciones)	PERIODO	COMENTARIOS
-----	-----	-----------------	-----------	--------	---------	--	---------	-------------

Clave: 1A15-006-001



ANEXO C "Correo Validación Transmisión"

De: Angel Alberto Uribe Santos <angel.uribe@imss.gob.mx>

Enviado el: lunes, 30 de enero de 2023 05:12 p. m.

Para: Eugenio Huerta García <eugenio.huerta@imss.gob.mx>; Dario Morales Martinez <dario.moralesmar@imss.gob.mx>

CC: Juan Carlos Velazquez Napoles <juan.velazquez@imss.gob.mx>; Jonathan Francisco Velasco <jonathan.franco@imss.gob.mx>; Nancy Flores Cuellar <nancy.flores@imss.gob.mx>

Asunto: Envío de archivos de transmisiones de jubilados mes 2023002...(transmisión-validación)

Buenas tardes:

En seguimiento a mi correo anterior, adjunto al presente archivos de transmisión - validación de las siguientes bancas, correspondientes al mes 2023002, de jubilados y pensionados:

- Banorte
- Santander
- BBVA
- HSBC
- Azteca
- Afirme

Nota: Respecto a los acuses de transmisión de la banca Banamex, se les harán llegar en cuanto se cuente con las mismas.

Saludos.



BBVA BANCOMER, BANCOMER NET CASH NÓMINA

BBVA Bancomer - Nómina

Fecha Proceso: 230201

Cliente: 001800012354

Cuenta: 0000000444068548

Leyenda: PAGO DE NOMINA

Núm Cliente	Núm Cuenta	Importe	Código	Departamento IMSS	Matrícula
001800012354	0000		79: Error en Campo Importes Totales de Operación	095200	
001800012354	0000		79: Error en Campo Importes Totales de Operación	095200	
001800012354	0000		16: Error Campo Numero de cuenta Receptor	095200	
001800012354	00000		16: Error Campo Numero de cuenta Receptor	095200	

Núm Cliente	Núm Cargos	Total de Cargos	Núm Abonos	Total de Abonos
001800012354	000001	000000026272492608	007889	000000026272492608

27/1/23, 10:25

AfirmeNet: Comprobante Carga de Archivo Nómina IMSS



Banca Afirme, S.A.

Comprobante Carga de Archivo Nómina IMSSR19 GYR IMSS DDF DISPERSORA A CUENTAS PAGADOR(USUARIO2)

Número de referencia :	134326226
Contrato de AfirmeNet :	
Usuario que ingresó :	USUARIO2
Cuenta de cargo :	
Monto total :	
Número de registros correctos :	10
Número de registros con error :	0
Monto de abonos registros correctos :	\$367,124.86
Monto de abonos registros con error :	\$0.00
Fecha de solicitud de pago :	27/01/23
Fecha de realización de pago :	31/01/23

Clave: 1A15-006-001



ANEXO D

“SOLICITUD DE CHEQUE”

Memorándum/Oficio **XXXXXXX**

Ciudad de México, a

C.P./Lic./Ing.

Titular de la División de Trámite de Erogaciones /
Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones
Presente

Sirva el presente para comentarle que se llevó a cabo el proceso de Dispersión de la Nómina de las y los Jubilados y Pensionados correspondiente al mes de XXXX de 202X, arrojando Pensiones No Cobradas (Efectivo o Cheque) y Rechazos Bancarios, que no fueron procesados para pago por algún motivo.

Por lo anteriormente expuesto, se remite solicitud de Pago de Pensiones, Comprobante de pago y Motivo de rechazo, con la finalidad de que se emita la cuenta por pagar a nombre de los interesados.

Asimismo, se solicita realizar el cargo a la cuenta 21151002 para Pensiones no cobradas, y 21151019 para Rechazos Bancarios, conforme a lo siguiente:

No. Consecutivo	Fecha	Matrícula/Folio	Nombre	Motivo: Rechazo Bancario / No Cobrado	Importe

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Titular de la División/Titular de Departamento de Personal

Elaboró

Revisó

Nombre de quien Elabora
Puesto

Nombre de quien Revisa
Puesto

Clave: 1A15-006-001



ANEXO E

"SOLICITUD DE REGISTRO DE PENSION NO COBRADA"

Memorándum/Oficio **XXXXXXX**

Ciudad de México, a

C.P./Lic./Ing.

Titular de la División de Contabilidad /
Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones
Presente

Derivado de la notificación de **pensiones no cobradas (efectivo y cheque)** por parte de la División de Recursos Financieros / Departamento de Tesorería, se solicita su apoyo para realizar los siguientes registros contables:

DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS

PENSIONES NO COBRADAS (EFECTIVO Y CHEQUE)					
No.	Matrícula /Folio	Nombre	Importe	Cuentas Contables	
				Cargo	Abono
				11236001	21151002
				11236001	21151002

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Titular de la División/Titular de Departamento de Personal

Elaboró

Revisó

Nombre de quien Elabora
Puesto

Nombre de quien Revisa
Puesto

Clave: 1A15-006-001



ANEXO 2

Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas
1A15-009-032



1

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RESUMEN GENERAL				
Lineamientos de Registros de salarios no cobrados, rechazados y cancelados				
Tipo	Casos	Importe	Mes	Cuenta Contable
Pensiones No Cobradas				21151002
Pensiones Rechazadas	2	3	4	21151019
Pensiones Canceladas				21151003
Ajustes de Acreditamiento				21151003
DISPOSICIÓN JUDICIAL				
Cheques no cobrados				21151002
Rechazos Bancarios				21151019
Ajustes de Acreditamiento				21151003

Elaboró

5

Oficina de Prestaciones en la Jefatura
de Servicios de Desarrollo de
Personal o en la DSPNC

Autorizó

6

Departamento de Personal
en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de
Personal o en la DSPNC

Clave: 1A15-009-032



ANEXO 2

Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre completo y sin abreviaturas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional o de la Ciudad de México, según corresponda, de la adscripción de la o el jubilado y pensionado.
2	Casos	El número de casos por cada tipo de movimiento.
3	Importe	La cantidad en pesos por cada tipo de movimiento.
4	Mes	El mes al que pertenecen los casos reportados por tipo de movimiento.
5	Elaboró	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la persona Titular de la Oficina de Prestaciones en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o de la DSPNC, según corresponda.
6	Autorizó	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la persona Titular del Departamento de Personal en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o de la DSPNC, según corresponda.

Clave: 1A15-009-032



ANEXO 3

Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada
1A15-009-033



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIO DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1

SOLICITUD DE PAGO DE JUBILACIÓN O
PENSIÓN NO COBRADA

Lugar **2** Fecha **3**

C. **4**
Presente:

En virtud de que la o el solicitante no cobró su **5** durante el período establecido para hacerlo, solicito a usted se efectúe el pago correspondiente, a través de cheque conformes los siguientes datos:

Matrícula/Folio: **6** Nombre de las y los jubilados y pensionados: **7**

Tipo de Pensión: **8**

Nombre de la persona acreedora: **9**

Clave de adscripción: **10** Ventanilla de Atención: **11**

Motivo por el que no cobró oportunamente: **12**

Mes y año **13**

Elaboró 14	Autorizó 15	Firma del Solicitante 16
-------------------	--------------------	---------------------------------

Oficina de Prestaciones en la Jefatura de
Servicios de Desarrollo de Personal en
DSPNC

Departamento de Personal en la Jefatura de Servicios
de Desarrollo de Personal en DSPNC

Nombre y Apellidos

Constancia de Pago

De conformidad con los datos contenidos en esta solicitud, se efectúa pago por la cantidad de \$ **17**
(Letra)

al o el **18** quien se identifica con **19**

misma que se tuvo a la vista, en este acto se le hace entrega del cheque número **20** de fecha **21**

22

Nombre, Apellidos y Firma de la persona Solicitante

Clave: 1A15-009-033



ANEXO 3

Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre completo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional o de la Ciudad de México, según corresponda, de la adscripción de la o el jubilado y pensionado.
2	Lugar	El (los) nombre(s) de la localidad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Fecha	La fecha en que se elabora el reporte, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
4	C.	El (los) nombre(s), apellidos paterno y materno de la persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones para nivel central y DPCE en los OOAD.
5	...no cobró su	Si corresponde al pago de las y los jubilados o pensionados.
6	Matrícula/Folio	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal y folio para beneficiarios.
7	Nombre de las y los jubilados o pensionados	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de las y los jubilados o pensionados.
8	Tipo de pensión	El nombre del tipo de jubilación o pensión de la persona Titular, de acuerdo con lo siguiente: - Incapacidad Parcial Permanente. - Jubilación por Años de Servicio. - Pensión por Edad Avanzada. - Pensión por Vejez. - Pensión de Invalidez por Enfermedad General. - Pensión por Riesgo de Trabajo. - Pensión por Fallecimiento por Riesgo de Trabajo. - Pensión por Fallecimiento por Enfermedad General. - Pensión por Fallecimiento de las y los jubilados o Pensionados.
9	Nombre de la persona acreedora	Clave: 1A15-009-0 El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de la persona acreedora de la pensión derivada.



ANEXO 3

**Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
10	Clave de adscripción	La clave en que se ubica el pago de la jubilación o pensión.
11	Ventanilla de atención	El nombre completo de la ventanilla de atención asignada.
12	Motivo por el que no cobró oportunamente	La causa por la cual no cobró en el periodo establecido.
13	Mes y año	El mes y año no cobrado; conforme a lo siguiente: MM/AAAA
14	Elaboró	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la persona Titular de la Oficina de Prestaciones en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o en la DSPNC, según corresponda.
15	Autorizó	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la persona Titular del Departamento de Personal en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o en la DSPNC, según corresponda.
16	Firma del solicitante	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de las y los jubilados y pensionados o personal beneficiario que cobrará.
17	la cantidad de \$	El importe que corresponda al mes no cobrado, en número y letra.
18	al o el C.	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de las y los jubilados o pensionados.
19	Quien se identifica con	El tipo de identificación, número de credencial, que debe contener nombre, fotografía y firma.

Clave: 1A15-009-033

**Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
------------	-------------	---------------



ANEXO 3

Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	cheque número	El número de cheque que se entrega al solicitante.
21	de fecha	La fecha de entrega del cheque, conforme a lo siguiente: DD/MM/AAA
22	Nombre, Apellidos y Firma de la persona Solicitante.	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de las y los jubilados y pensionados o persona beneficiaria.

Clave: 1A15-009-033



ANEXO 4

Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada
Clave 1A15-009-034



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIO DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1

Solicitud de pago de jubilación o
pensión rechazada

Lugar

2

Fecha

3

C.

4

Presente:

Agradeceré a usted se sirva pagar al o el C.

5

, la cantidad de

\$

6

M.N.

(

Letra

Que le corresponde por:

7

Conforme lo siguiente:

Matrícula/Folio:

8

Nombre de las y los jubilados y pensionad

9

Tipo de Pensión:

10

Nombre de la persona acreedora:

11

Clave de adscripción:

12

Ventanilla de Atención:

13

Lo anterior, en virtud de que el importe liquidado del mismo no fue acreditado por rechazo del banco:

14

Elaboró

15

Autorizó

16

Firma del Solicitante

17

Oficina de Prestaciones en la Jefatura de
Servicios de Desarrollo de Personal en
DSPNC

Departamento de Personal en la Jefatura de Servicios de
Desarrollo de Personal en DSPNC

Nombre y Apellidos

Clave 1A15-009-034



ANEXO 4

Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre completo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional o de la Ciudad de México, según corresponda, de la adscripción de las y los jubilados o pensionados.
2	Lugar	El nombre de la Localidad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Fecha	La fecha en que se elabora el reporte, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
4	C.	El (los) nombre(s) completo(s), apellido paterno y materno de la persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones para nivel central y Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD.
5	al o el C.	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de las y los jubilados o pensionados.
6	la cantidad de \$	El importe que corresponda al mes no cobrado, en número y letra.
7	Que le corresponde por:	Si corresponde al pago de Jubilación o Pensión.
8	Matricula / folio:	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal y folio para beneficiarios.
9	Nombre de las y los jubilados o pensionados	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de las y los jubilados y pensionados.
10	Tipo de pensión	El nombre del tipo de jubilación o pensión de la persona Titular, de acuerdo con lo siguiente: - Incapacidad Parcial Permanente. - Jubilación por Años de Servicios. - Pensión por Edad Avanzada. - Pensión por Vejez. - Pensión de Invalidez por Enfermedad General. - Pensión por Riesgo de Trabajo.

Clave 1A15-009-034

- Pensión por Fallecimiento por Riesgo de Trabajo.



ANEXO 4

Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		- Pensión por Fallecimiento por Enfermedad General. - Pensión por Fallecimiento de las y los jubilados y pensionados.
11	Nombre de la persona acreedora	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno de la persona acreedora de la pensión derivada.
12	Clave de adscripción	La clave en que se ubica el pago de la jubilación o pensión.
13	Ventanilla de atención	El nombre del lugar donde se ubica en su caso, el pago de la jubilación o pensión.
14	...no fue acreditado por rechazo del banco	El número de cuenta y Banco que rechazó el pago.
15	Elaboró	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la persona Titular de la Oficina de Prestaciones en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o en la DSPNC, según corresponda.
16	Autorizó	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la persona Titular del Departamento de Personal en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o en la DSPNC, según corresponda.
17	Firma del Solicitante	El (los) nombre(s), apellido paterno y materno y firma de las y los jubilados y pensionados o persona beneficiaria.

Clave: 1A15-009-034