



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
1A32-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales

Elaboró

Mtro. Raul Martínez Galindo
Titular de la División de Comisiones Nacionales Mixtas

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 20 SEP 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	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	9
6	Descripción de actividades	29
7	Diagrama de flujo	48
	Anexos	
Anexo 1	Pliego Testamentario para Personal de Confianza "A" Clave: 1A32-009-075	63
Anexo 2	Solicitud de Finiquito Clave: 1A32-009-078	67
Anexo 3	Requisitos para trámite de finiquito Clave: 1A32-009-079	71
Anexo 4	Justificación de la solicitud de liquidación Clave: 1A32-009-004	100
Anexo 5	Cédula de liquidación finiquita Clave: 1A32-005-003	103
Anexo 6	Hoja de instrucciones de trámite Clave: 1A32-009-006	108
Anexo 7	Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo para la liquidación finiquita Clave: 1A32-005-004	111



ÍNDICE

	Página
Anexo 8 Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo por Ley Federal del Trabajo para personal del Régimen de Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social Clave: 1A32-005-002	219
Anexo 9 Instrucciones de operación para el Aplicativo SIAP-Finiquitos Clave: 1A32-005-015	256
Anexo 10 Acuse de recibo de título de crédito Clave: 1A32-009-014	281
Anexo 11 Instrucciones de elaboración de Conciliación de la Cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas” Clave: 1A32-005-016	284



1 Base normativa

- Artículos 48, 49 fracciones I, II, III y V, 50 fracciones I, II y III y 51 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, 684-A, 684-B, 684-C, 684-D y 684-E del Título Trece Bis, Capítulo I, del Procedimiento de Conciliación Prejudicial de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, y sus reformas.
- Artículos 93 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XIII, XXII y XXVI, 94 fracción I, 95 y 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
- Artículos 5 y 69 fracción XI incisos e) y 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.
- Cláusulas 18, 18 Bis, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 59 Bis, 85, 89, 95 y 152 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 38 fracción I, inciso c), 62 y 63 del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Artículos 5 y 63 fracciones XII, XIII, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1.2.3 párrafos 2, 5, 8, 10, 14, y 20, y 7.1.2.3.1, párrafos 2, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 23 y 28 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado y validado el 26 de agosto de 2024.
- Numerales 7.1.2 párrafos 9, 12 y 41 y 7.1.2.1 párrafos 2, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 36 y 55 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal, con clave 1000-002-002, registrado y validado el 26 de abril de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la autorización, trámite y pago de las prestaciones a las que tiene derecho el personal y/o las personas beneficiarias, derivado del término de la relación laboral que mantenía con el Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia para la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Comisiones Nacionales Mixtas en Nivel Central y para los Departamentos de Relaciones Laborales dependientes de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 área de Control Presupuestal: Unidad Administrativa donde se gestiona el proceso de cálculo, provisión, petición de título de crédito y conciliación mensual correspondiente a las liquidaciones finiquitas en Nivel Central, dependiente de la División de Comisiones Nacionales Mixtas, adscrita a la Coordinación de Relaciones Laborales.

4.2 área de Liquidaciones: Unidad Administrativa donde se gestiona el trámite de liquidaciones finiquitas en Nivel Central, dependiente de la División de Comisiones Nacionales Mixtas, adscrita a la Coordinación de Relaciones Laborales.

4.3 área solicitante: Se refiere a las Coordinaciones Administrativas, Departamentos Administrativos o Divisiones de Recursos Humanos, según correspondan, de las Direcciones Normativas en Nivel Central; así como, los Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada y/o Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.4 autoridad Laboral: Se refiere a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales o al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

4.5 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

4.6 Cédula de liquidación finiquita: Documento que contiene las percepciones y deducciones que le corresponden a la parte interesada por término de relación laboral.

4.7 CFCRL: Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

4.8 CLDJ: Coordinación Laboral adscrita a la Dirección Jurídica.

4.9 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, adscrita a la Unidad de Personal.

4.10 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales, adscrita a la Unidad de Personal.

4.11 DCNM: División de Comisiones Nacionales Mixtas, dependiente de la CRL.

4.12 DRL: Departamento de Relaciones Laborales, adscrito a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD.

4.13 Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social: Régimen laboral para el personal que ingresó al Instituto a partir del 1 de enero de 2012.

4.14 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



- 4.15 JSDP:** Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- 4.16 JSJ:** Jefatura de Servicios Jurídicos.
- 4.17 LFT:** Ley Federal del Trabajo, vigente.
- 4.18 Mecánica Alterna:** Cuantificación de cédula finiquita realizada manualmente mediante archivo en Excel.
- 4.19 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad a lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.20 parte interesada:** Persona que acreditó su personalidad jurídica y capacidad de goce y ejercicio, para que, por sí o fungiendo como representante legal, perciba el pago que en derecho corresponde.
- 4.21 personal:** Las y los trabajadores que tienen una relación laboral con el Instituto, con tipo de contratación definitiva, en términos del CCT o Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.22 Personal de confianza:** Las y los trabajadores que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general y no tabuladas, así como las relacionadas con trabajos personales del patrón dentro del Instituto.
- 4.23 Sección de Finiquitos:** Personal de la Oficina de Asuntos Sindicales, donde se gestiona el trámite de liquidaciones finiquitas, dependiente del DRL en los OOAD.
- 4.24 SIAP-Finiquitos:** Aplicativo del Sistema Integral de Administración de Personal que contiene el módulo Finiquitos.
- 4.25 S.N.T.S.S.:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001 registrado el 18 de septiembre de 2018, el oficio circular 27410 de fecha 21 de octubre de 2015, referente al documento que acredita el visto bueno emitido por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados con respecto al movimiento que se pretenda, el cual se ve reflejado en las políticas 5.2.1.2 y 5.2.2.7 y el oficio circular 348 de fecha 30 de mayo 2016, referente a las disposiciones específicas en los siguientes numerales: I Provisión de pasivo de liquidaciones, II. Por la solicitud de emisión de cheque, III. Casos de liquidaciones finiquitas que no cuenten con provisión.



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 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial, 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 la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normatividad en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.5 De presentarse caso fortuito o causa de fuerza mayor que impida el trámite de las solicitudes de liquidación finiquita, en los términos expuestos en el presente procedimiento, la CRL implementará acciones contingentes que podrán ser difundidas por la propia Coordinación o a través de la DCNM.

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 Instituto; sirve como herramienta de comunicación de la DCNM a través del Área de Liquidaciones, con las Coordinaciones Administrativas, Departamentos Administrativos y Áreas Administrativas en Nivel Central, así también con las JSDP y los DRL en los OOAD, para tratar cualquier asunto relacionado con el trámite y pago a que tiene derecho la o el trabajador que causó baja del Instituto por término de la relación laboral.

5.1.7 La CRL, o a través de la DCNM, difundirá el presente procedimiento y serán las responsables de actualizar y supervisar su cumplimiento, para lo cual, implementarán una herramienta para vigilar la correcta aplicación del proceso en el momento en que así lo determine.

5.1.8 La CRL resolverá los casos no previstos, así como la interpretación del presente procedimiento, pudiéndose asistir de la DCNM.



5.1.9 La CRL, a través de la DCNM, será la responsable de validar que los casos solicitados por las JSDP, para provisión, no hayan excedido el término previsto en la legislación aplicable para su pago; apoyándose de las Áreas de Liquidaciones y la de Control Presupuestal para el análisis de los casos.

5.1.10 El Expediente Personal, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá contar con más de tres meses de inactividad sin causa justificada; en caso de darse dicha inactividad se deberá justificar la misma.

NOTA: Corresponderá a la persona Titular del Área de Liquidaciones en Nivel Central, así como a la persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD supervisar la correcta aplicación de esta política.

5.1.11 El personal del Instituto tendrá derecho a designar libremente a las y los beneficiarios para recibir el pago de las prestaciones contenidas en el CCT y/o Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que, de acuerdo con el tipo de contratación, deberán requisitar el Pliego Testamentario Sindical; el “Pliego Testamentario para Personal de Confianza A” clave 1A32-009-075 (Anexo 1), o bien, la Declaración de las y los Beneficiarios.

NOTA 1: El personal de base, suscribe exclusivamente el documento denominado Pliego Testamentario Sindical ante el S.N.T.S.S., quién es el responsable de su trámite, resguardo y certificación.

NOTA 2: El personal contratado al amparo del régimen del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, suscribe a la firma de su Contrato Individual de Trabajo, el documento denominado “Declaración de Beneficiarios”, misma que se encuentra normada en la “Declaración de Personas beneficiarias”, clave 1A74-009-091 (Anexo 9) del “Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de las trabajadoras o los trabajadores en nómina ordinaria, clave 1A74-003-033.

5.1.12 La CRL y los DRL en los OOAD, únicamente darán trámite y certificación del “Pliego Testamentario para Personal de Confianza A”, clave 1A32-009-075 (Anexo 1) de nómina ordinaria y de mando con régimen del CCT, cuando reciben directamente de la o del trabajador, el formato requisitado en tres tantos (un ejemplar para la CRL o los OOAD, un ejemplar para el Expediente Histórico de Personal y otro para la persona trabajadora.

Para unificar el trámite, certificación, guarda y custodia de los pliegos testamentarios para personal de Confianza “A”, se establecen los siguientes criterios:

- El llenado del formato debe ser de puño y letra de la persona trabajadora, no debe contener raspaduras, enmendaduras y abreviaturas.
- Al pliego testamentario se le asigna un número progresivo y en ese orden, se deberá resguardar en el archivo de la CRL o la JSDP, en sobre cerrado que contiene los datos del pliego y de la persona trabajadora.
- La CRL y el DRL elaboran oficio de envío en sobre cerrado a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal en el OOAD, para la debida integración del pliego testamentario en el Expediente Histórico de Personal a nombre de la persona trabajadora.



- Se entregará a la persona trabajadora, el ejemplar del pliego testamentario correspondiente, debiendo firmar el acuse de recibo.
- La persona trabajadora, tiene derecho a designar o cambiar libremente de beneficiarios, no siendo necesario la actualización cuando se jubile o pensione, cambie de adscripción, categoría o de domicilio. En el supuesto de actualización de pliego testamentario, este último deja sin efectos el anterior.
- Los formatos deben contener la firma autógrafa de visto bueno de la persona Titular de la CRL o de la persona Titular del OOAD, quienes son las personas autorizadas para la certificación.

5.1.13 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos recibirán de la parte interesada a la muerte la persona trabajadora al servicio activo el ejemplar del pliego testamentario entregado a la o el trabajador, para cotejar que sea el mismo que se encuentra en resguardo de la CRL o los OOAD, y corresponda al último suscrito. En caso de que la parte interesada no cuente con el referido ejemplar, deberá solicitar mediante escrito libre con firma autógrafa, la búsqueda del último pliego testamentario.

5.1.14 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos darán apertura del pliego testamentario en resguardo de la CRL o los OOAD, deberá realizarse en presencia de la parte interesada. Las y los Beneficiarios designados en el pliego testamentario, deberán suscribir la solicitud respectiva para el trámite de pago de la prestación que corresponda. En caso de no existir pliego testamentario, deberán realizarse las acciones establecidas en el "Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del IMSS por fallecimiento sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario" clave 1A32-003-003.

5.1.15 La CRL o la JSDP, determinarán la procedencia de la expedición de la constancia de servicios de personas ex trabajadoras del Instituto que, por término de la relación laboral y de acuerdo con su adscripción, lo soliciten mediante escrito libre; verificando que, únicamente señale el tiempo efectivo laborado al momento que causó baja de la nómina y conforme a los antecedentes que obren en el Expediente Histórico de Personal.

5.2 Específicas

5.2.1 Autorización

5.2.1.1 La CRL, gestionará la autorización de la liquidación con la persona Titular de la Unidad de Personal, cuando se trate de: Cláusulas 53 Reajustados, 56 Indemnización, liquidación de confianza mayor a menor, confianza a base, del CCT; Ley Federal del Trabajo y Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social artículos 62 y 63.

5.2.1.2 La persona Titular del OOAD o de la JSDP, gestionará Visto Bueno de la persona Titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, para la atención de solicitudes de liquidación con pago en términos de la Cláusula 56 Indemnización, confianza mayor a menor, confianza a base, y Ley Federal del Trabajo de personal adscrito al OOAD.



5.2.1.3 La CRL, de conformidad con las facultades conferidas en el Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, vigente, en su carácter de representante legal del Instituto Patrón, es la única facultada, previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad de Personal o de la Dirección de Administración, para autorizar la liquidación de la persona trabajadora y determinar la fecha en que surtirá efectos la baja en la nómina del Instituto; o en su caso, la fecha de inicio de labores en la nueva categoría cuando se trate de una liquidación por diferencias salariales (confianza mayor a menor, confianza a base).

NOTA: Es importante que en tanto no sea notificada la autorización de la liquidación de la persona trabajadora, esta deberá continuar laborando en el Instituto; en los asuntos de liquidación por diferencias salariales, deberá continuar en su categoría vigente. Cabe mencionar que, en caso de no materializarse la liquidación en la fecha señalada, quedará cancelada la autorización. Sin embargo, si es de interés del área solicitante continuar con el trámite de liquidación, es indispensable enviar nuevamente la solicitud.

5.2.1.4 La CRL dejará sin efecto el trámite de liquidación a solicitud por escrito de la Coordinación Administrativa, Departamento Administrativo de las Direcciones Normativas o persona Titular del OOAD, quedando bajo la responsabilidad de estos, las acciones administrativas correspondientes.

5.2.1.5 La DCNM o la JSDP, otorgarán asesoría a las áreas solicitantes para que, antes de iniciar el trámite de liquidación total y con objeto de minimizar el riesgo de una demanda laboral, se agoten alternativas para que la persona trabajadora continúe laborando en el Instituto, pudiendo ser, la disminución de niveles o cambio de adscripción; o bien, observar que no se encuentren en los supuestos previstos en la política 5.2.1.6 del presente documento.

5.2.1.6 La DCNM o la JSDP, verificará que las Direcciones Normativas y los OOAD no soliciten liquidación del personal que se encuentra bajo los siguientes supuestos:

- Tener menos de un año de antigüedad laboral institucional.
- Contar con los años de antigüedad laboral o estar próximo a cumplir los requisitos, para tener derecho a una jubilación o pensión en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones o Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de las y los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso 2005-2007, ambos insertos en el CCT.
- Tener interpuesta demanda en contra del Instituto que interrumpa el proceso de trámite, o bien, encontrarse tramitando alguna solicitud de pensión por incapacidad permanente o invalidez.
- Ocupar una plaza de confianza de forma interina o por tiempo determinado, es decir, no cuente con propuesta de ocupación de plaza vacante definitiva, será improcedente el trámite de liquidación.
- Ocupar una plaza de confianza y en su recibo de pago de nómina se refleje el descuento de los conceptos 180 Cuota Sindical y 112 Fondo de Ayuda Sindical por defunción, se podrá, en su caso, solicitar la liquidación por diferencias salariales de confianza a base.



- Ser personal con tipo de contratación 02 Base, no procede la liquidación total conforme a la Cláusula 56 Indemnización del CCT, salvo los casos previstos por la LFT.

5.2.1.7 La CRL autorizará las solicitudes de disminución de niveles de confianza mayor a menor o confianza a base que, por renuncia voluntaria, presente el personal adscrito a Nivel Central y al OOAD, sin pago de diferencias salariales.

5.2.1.8 La CRL es competente para autorizar y/o tramitar los pagos de liquidación finiquita contemplados en las Cláusulas: 53 Reajustados; 56 Indemnización, confianza mayor a menor, confianza a base; 57 Separación por Invalidez; 58 Despido Justificado; 59 Renuncias; 59 Bis Separación por Jubilación por Años de Servicios; 85 Muerte; 89 Indemnización, fracción I Muerte, fracción II Incapacidad permanente total y III Incapacidad parcial y permanente y 152 del CCT; Ley Federal del Trabajo y Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social en los artículos 62 y 63, del personal adscrito en Nivel Central de nómina ordinaria y mando, así como, de los casos previstos en las políticas 5.2.1.10 y 5.2.1.11 del presente documento.

5.2.1.9 El OOAD es competente para tramitar los pagos de liquidación finiquita contemplados en las Cláusulas: 53 Reajustados; 56 Indemnización, confianza mayor a menor, confianza a base (previa autorización de la CRL); 57 Separación por Invalidez; 58 Despido Justificado; 59 Renuncias; 59 Bis Separación por Jubilación por Años de Servicios; 85 Muerte; 89 Indemnización, fracción I Muerte, fracción II Incapacidad permanente total y III Incapacidad parcial y permanente y 152 del CCT; Ley Federal del Trabajo y Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social en los artículos 62 y 63, del personal de nómina ordinaria y mando, así como, de los casos previstos en las políticas 5.2.1.10 y 5.2.1.11 del presente documento.

5.2.1.10 El trámite de pago de finiquito para el personal contemplado en la Cláusula 18 Trabajadores a Obra Determinada del CCT, procederá únicamente cuando el área solicitante, informe mediante oficio o correo electrónico que, ha concluido la labor específica, no permanente, para la que fue contratada y no habrá renovación de contrato. Asimismo, el trámite de pago de finiquito del personal contemplado en la Cláusula 18 Bis Trabajadores Sustitutos del CCT, procederá únicamente cuando la persona trabajadora haya presentado su renuncia voluntaria a la relación laboral, teniendo una contratación vigente para desempeñar una actividad necesaria y permanente. En caso de Fallecimiento de la persona trabajadora dentro de la vigencia de su contrato, sus personas beneficiarias designadas en el pliego testamentario podrán solicitar el pago de la indemnización contemplada en las Cláusulas 85 Muerte u 89 Indemnizaciones del CCT, reuniendo los requisitos señalados en la política 5.2.2.7 del presente documento.

NOTA: El personal que solicite su baja en bolsa de trabajo deberá solicitar a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal en el OOAD, el pago de las prestaciones devengadas no cobradas que se le adeudaren.



5.2.1.11 El trámite de pago de finiquito para el personal contemplado en el Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social y contratado por tiempo determinado, procederá únicamente cuando el área solicitante, informe mediante oficio o correo electrónico que, ha concluido la labor específica, no permanente, para la que fue contratada y no habrá renovación de contrato.

5.2.1.12 La CRL u OOAD, darán trámite a la solicitud de pago en los casos de rescisión de la relación laboral del personal, una vez que se cuente con el Expediente Personal debidamente integrado y con la resolución de la investigación laboral realizada y emitida por el área jurídica, conforme lo establecido en las Cláusulas 55 Rescisiones de Contrato y 55 Bis del CCT.

5.2.1.13 La CRL u OOAD deberá vigilar que, la persona trabajadora que haya recibido pago por indemnización de diferencias salariales de confianza mayor a menor o de confianza a base, que sea considerada por el Instituto para ocupar nuevamente una categoría de confianza mayor, reintegre el importe actualizado de la indemnización recibida, antes de que se autorice la promoción, emitiendo la anuencia correspondiente.

5.2.2 Integración

5.2.2.1 La CRL u OOAD recibirán del área solicitante la documentación que establece la política 5.2.2.7 del presente documento, para el trámite de pago de la liquidación en términos de la Cláusula 56 del CCT y LFT; derivarán a la DCNM o JSDP, quienes instruirán al Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, la apertura del Expediente Personal de la persona trabajadora.

5.2.2.2 La parte interesada suscribirá ante el Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, la “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2), únicamente si presenta la documentación completa conforme al formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3), para los trámites de pago de liquidación finiquita contemplados en las Cláusulas 57 Invalidez, 59 Renuncias, 59 Bis Jubilación, 85 Muerte, 89 Indemnizaciones fracciones I, II, III del CCT y Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, de los casos previstos en las políticas 5.2.1.10 y 5.2.1.11 del presente documento.

5.2.2.3 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, realizará apertura del Expediente Personal e integrará todos los documentos recibidos del área solicitante y de la parte interesada, debiendo analizar que estos reúnan los requisitos señalados en la política 5.2.2.7 del presente documento y formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

5.2.2.4 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, integrará al Expediente Personal la documentación correspondiente a la solicitud de liquidación en términos de la Cláusula 56 Indemnización, confianza mayor a menor, confianza a base del CCT o LFT, de acuerdo con lo señalado en la política 5.2.2.7 del presente documento, verificando que se cuente con el oficio de autorización emitido por la CRL.



5.2.2.5 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, integrará y atenderá oportunamente la solicitud de trámite de pago de liquidación finiquita, conforme a los lineamientos señalados en el presente documento, para evitar queja, denuncia o demanda de la parte interesada ante las autoridades correspondientes.

5.2.2.6 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, deberán verificar que, la solicitud presentada por la parte interesada para el trámite de pago de la liquidación finiquita, se encuentre en el plazo establecido en el artículo 516 de la LFT. La prescripción se interrumpe, únicamente en los supuestos previstos en el artículo 521 de la LFT.

5.2.2.7 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, en los casos de término de la relación laboral del personal, diferencias salariales e Incapacidad Parcial y Permanente deberá solicitar para la integración del Expediente Personal, la siguiente documentación:

Finiquito del personal contemplado en las Cláusulas 18 Trabajadores a Obra Determinada y 18 Bis Trabajadores Sustitutos del CCT

- Contrato vigente.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no responsabilidad.

Cláusula 53 Reajustados del CCT

- Petición con nombre, matrícula, categoría y adscripción signada por la persona Titular del área solicitante.
- “Justificación de la solicitud de liquidación”, clave 1A32-009-004 (Anexo 4).
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no responsabilidad.

Cláusula 56 Indemnización del CCT

- Oficio de solicitud de liquidación que contenga el nombre, matrícula, categoría y adscripción de la persona trabajadora, signada por la persona Titular del área solicitante, dirigida a la persona Titular de la CRL.
- “Justificación de la solicitud de liquidación”, clave 1A32-009-004 (Anexo 4).
- Oficio de autorización de la liquidación signado por la persona Titular de la CRL.



- Para personal adscrito al OOAD, se debe contar con el oficio o correo electrónico que acredite el visto bueno emitido por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no responsabilidad.

Confianza mayor a menor

- Oficio de solicitud de liquidación con nombre, matrícula, categoría y adscripción de la persona trabajadora, signada por la persona Titular del área solicitante, dirigida a la persona Titular de la CRL.
- “Justificación de la solicitud de liquidación”, clave 1A32-009-004 (Anexo 4).
- Para personal adscrito al OOAD, se debe contar con el oficio o correo electrónico que acredite el visto bueno emitido por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
- Último recibo de pago de nómina cobrado con la categoría anterior y primer recibo de pago de nómina que refleje la nueva categoría.
- Propuesta (s) para ocupación de plaza vacante y/o nombramiento (s), de cada plaza que haya desempeñado la parte trabajadora, durante su trayectoria laboral, previo a la fecha de inicio de labores en la nueva categoría.
- Para personal de nómina de mando, los contratos y/o nombramiento (s) de cada plaza que haya desempeñado durante su trayectoria laboral, previo a la fecha de inicio de labores en la nueva categoría.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia autorizado.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no responsabilidad.

NOTA: No procede trámite de confianza mayor a menor, si la persona trabajadora ocupa la plaza de forma interina.

Confianza a base

- Oficio de solicitud de liquidación con nombre, matrícula, categoría y adscripción de la persona trabajadora, signada por la persona Titular del área solicitante, dirigida a la persona Titular de la CRL.
- “Justificación de la solicitud de liquidación”, clave 1A32-009-004 (Anexo 4).
- Para personal adscrito al OOAD, se debe contar con el oficio o correo electrónico que acredite el visto bueno emitido por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.



- Propuesta de ocupación de plaza vacante o dictamen escalafonario que, corresponda al movimiento de promoción de la categoría base a la de confianza, con tipo de contratación definitiva.
- Primer recibo de pago de nómina cobrado con la categoría de personal de base.
- Último recibo de pago de nómina cobrado con la categoría de personal de confianza.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia autorizado.
- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no responsabilidad.

NOTA: No procede trámite de confianza a base, si la persona trabajadora ocupa la plaza de forma interina.

Cláusula 57 Separación por Invalidez del CCT

- Resolución de Pensión por Invalidez aprobada por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones en el OOAD.
- “Dictamen de Invalidez ST-4” clave: 3A22-009-004, con carácter definitivo, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central y Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD.
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no responsabilidad.
- Documentos entregados por la persona trabajadora de acuerdo con el formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

NOTA 1: El personal con tipo de contratación 02 Base que ingresó al Instituto a partir del 01 de agosto de 2008, que no generan el derecho a las prestaciones del Régimen de Jubilaciones y Pensiones o Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso 2005-2007, ambos insertos en el CCT, deben presentar la resolución de pensión en términos de la Ley del Seguro Social, emitida por el Departamento de Pensiones de la Subdelegación que corresponda; en el mismo sentido, el personal de Confianza “A”, que ingresó al Instituto entre el 01 de agosto de 2008 y 31 de diciembre 2011, deberá presentar la resolución anteriormente señalada.

NOTA 2: El “Dictamen de Invalidez ST-4” clave 3A22-009-004, es el Anexo 1 del “Procedimiento para la determinación del estado de invalidez” clave 3A22-003-002.

Cláusula 55 Rescisiones de Contrato y 58 Despido Justificado del CCT

- Escrito libre de la persona ex trabajadora solicitando trámite de pago de finiquito.
- Oficio de solicitud de pago de finiquito, señalando el nombre de la persona ex trabajadora, matrícula, categoría, adscripción y fecha de efectos de la rescisión de la



relación laboral, signado por la persona Titular del área solicitante, dirigida a la persona Titular de la CRL.

- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- Copia de la resolución de la investigación laboral emitida por la Coordinación Laboral o JSJ y copia de la Notificación de la rescisión que se realizó a la persona trabajadora.
- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no Responsabilidad.

Cláusula 59 Renuncias del CCT

- Escrito original suscrito por la persona trabajadora en el que manifiesta libremente su voluntad para terminar la relación laboral con el Instituto.
- Oficio de aceptación de la renuncia voluntaria suscrito por la persona Titular de la CRL en Nivel Central y JSDP en el OOAD.
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no Responsabilidad.

NOTA: Las áreas solicitantes recibirán del personal, la renuncia voluntaria a la relación laboral con el Instituto que presenten ante la persona Titular de su área de adscripción, y enviarán a la CRL u OOAD para su trámite, tratándose de personal de nómina de mando deberán ser enviadas a la CRL para el mismo fin, quien realizará la gestión de la baja en la nómina del personal, ante la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

Cláusula 59 Bis Separación por Jubilación por Años de Servicios del CCT

- Resolución de Jubilación por Años de Servicios aprobada por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
- Copia de los recibos de pago de nómina del último año laborado (24 quincenas).
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, integrar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- En caso de existir descuento por concepto de disposición judicial, integrar el mandato emitido por el Juzgado de lo Familiar que, señale el porcentaje a retener en favor de



las o los acreedores alimentarios. El porcentaje por retener corresponderá al mandato emitido por el Juzgado de lo Familiar que se encontraba vigente a la fecha en que surtió efectos la jubilación.

- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no responsabilidad.
- Documentos entregados por la persona trabajadora de acuerdo con el formato de "Requisitos para trámite de finiquito", clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

NOTA: En caso de duda con relación al porcentaje que será retenido por concepto 155 (disposición judicial) a la persona trabajadora, para el cumplimiento del mandato emitido por el Juzgado de lo Familiar, se deberá realizar la consulta al Área Civil de la Dirección Jurídica o a la JSJ para su interpretación.

Cláusula 85 Muerte del CCT

- Copia certificada del acta de defunción.
- Factura original de gastos funerarios.
- Pliego Testamentario Sindical original del IMSS y el certificado por el S.N.T.S.S. y/o Pliego Testamentario para Personal de Confianza "A".
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía de la o las personas beneficiarias designadas en el pliego testamentario (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- De no existir pliego testamentario, se deberán realizar las acciones contempladas en el "Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del Instituto por fallecimiento sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario", clave 1A32-003-003.
- Copia fotostática último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- En caso de existir descuento por concepto de disposición judicial, procederá retener en favor de las o los acreedores alimentarios, el porcentaje señalado en el mandato emitido por el Juzgado de lo Familiar, únicamente sobre las prestaciones devengadas no cobradas por la persona trabajadora, a la fecha del fallecimiento; salvo lo dispuesto en el propio mandato judicial.
- "Solicitud de Finiquito" clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no responsabilidad.
- Documentos entregados por la parte interesada de acuerdo con el formato de "Requisitos para trámite de finiquito", clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

NOTA: En caso de que, el nombre completo de la persona beneficiaria asentado en el pliego testamentario difiera respecto a la identificación oficial que presente, deberá realizar ante la autoridad competente las diligencias de Jurisdicción Voluntaria que acredite que se trata de la misma persona.



Cláusula 89 Indemnización, fracción I Muerte del CCT

- “Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3” clave 3A21-009-011, con carácter definitivo, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central o Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD.
- Copia certificada del acta de defunción.
- Factura original de gastos funerarios.
- Pliego Testamentario Sindical original del IMSS y el certificado por el S.N.T.S.S. y/o Pliego Testamentario para Personal de Confianza “A”.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía de la o las personas beneficiarias designadas en el pliego testamentario (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- De no existir Pliego Testamentario, se deberán realizar las acciones contempladas en el “Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del IMSS por fallecimiento sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario”, clave 1A32-003-003.
- En caso de existir descuento por concepto de disposición judicial, procederá retener en favor de las o los acreedores alimentarios, el porcentaje señalado en el mandato emitido por el Juzgado de lo Familiar, únicamente sobre las prestaciones devengadas no cobradas por la persona trabajadora, a la fecha del fallecimiento; salvo lo dispuesto en el propio mandato judicial.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no Responsabilidad.
- Documentos entregados por la parte interesada de acuerdo con el formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

NOTA: El “Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3” clave 3A21-009-011, es el Anexo 5 del “Procedimiento para la Dictaminación de los Accidentes de Trabajo” clave 3A21-003-010.

Cláusula 89 Indemnización, fracción II Incapacidad permanente total del CCT

- Resolución de Pensión por Riesgo de Trabajo aprobada por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones en el OOAD.
- Último recibo de pago de nómina.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia autorizado.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no Responsabilidad.



NOTA: El personal con tipo de contratación 02 Base que ingresó al Instituto a partir del 01 de agosto de 2008, que no generan el derecho a las prestaciones del Régimen de Jubilaciones y Pensiones o Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso 2005-2007, ambos insertos en el CCT, deben presentar la resolución de pensión en términos de la Ley del Seguro Social, emitida por el Departamento de Pensiones de la Subdelegación que corresponda; en el mismo sentido, el personal de Confianza "A", que ingresó al Instituto entre el 01 de agosto de 2008 y 31 de diciembre 2011, deberá presentar la resolución anteriormente señalada.

Cláusula 89 Indemnización, fracción III Incapacidad parcial permanente del CCT

- "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3" clave: 3A21-009-011, con carácter definitivo, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central o Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD.
- Recibo de pago de nómina que corresponda a la fecha en que ocurrió el riesgo de trabajo, y que fue reconocida por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central o Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD, en el "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3" clave: 3A21-009-011 señalado anteriormente.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- "Solicitud de Finiquito" clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no Responsabilidad.
- Documentos entregados por la persona trabajadora de acuerdo con el formato de "Requisitos para trámite de finiquito", clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

NOTA 1: Si la persona trabajadora sufrió el riesgo de trabajo con antelación a la fecha de su jubilación, procederá el pago de esta indemnización, conforme al porcentaje expreso en el "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3" clave 3A21-009-011, Anexo 5 del Procedimiento para la Dictaminación de los Accidentes de Trabajo, clave: 3A21-003-010, señalado anteriormente, considerando para el cálculo de pago, la fecha en que ocurrió el riesgo de trabajo, y que fue reconocida por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central o Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD, de acuerdo a la Cláusula 95 del CCT.

NOTA 2: En caso de duda para la atención del "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3" clave 3A21-009-011, Anexo 5 del Procedimiento para la Dictaminación de los Accidentes de Trabajo, clave: 3A21-003-010 con carácter definitivo, se deberá realizar la consulta a la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central o Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD, para su interpretación.

Separación Ley Federal del Trabajo, (Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social).

- Oficio de solicitud de liquidación que contenga el nombre, matrícula, categoría y adscripción de la persona trabajadora, signada por la persona Titular del área solicitante, dirigida a la persona Titular de la CRL.
- "Justificación de la solicitud de liquidación", clave 1A32-009-004 (Anexo 4).
- Oficio de autorización de la liquidación signado por la persona Titular de la CRL.
- Para personal adscrito al OOAD, se debe contar con el oficio o correo electrónico que acredite el visto bueno emitido por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
- Contrato Individual de Trabajo.



- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia.
- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no Responsabilidad.

Diferencias salariales

- Oficio de solicitud de liquidación con nombre, matrícula, categoría y adscripción de la persona trabajadora, signada por la persona Titular del área solicitante, dirigida a la persona Titular de la CRL.
- “Justificación de la solicitud de liquidación”, clave 1A32-009-004 (Anexo 4).
- Para personal adscrito al OOAD, se debe contar con el oficio o correo electrónico que acredite el visto bueno emitido por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
- Último recibo de pago de nómina cobrado con la categoría anterior y primer recibo de pago de nómina que refleje la nueva categoría.
- Propuesta (s) para ocupación de plaza vacante y/o nombramiento (s), de cada plaza que haya desempeñado la parte trabajadora, durante su trayectoria laboral, previo a la fecha de inicio de labores en la nueva categoría.
- Para personal de nómina de mando, los contratos y/o nombramiento (s) de cada plaza de confianza que haya desempeñado durante su trayectoria laboral, previo a la fecha de inicio de labores en la nueva categoría.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia autorizado.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no responsabilidad.

Rescisión Ley Federal del Trabajo, (Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social)

- Escrito libre de la persona ex trabajadora solicitando trámite de pago de finiquito.
- Oficio de solicitud de pago de finiquito, señalando el nombre de la persona ex trabajadora, matrícula, categoría y adscripción de la persona trabajadora, fecha de efectos de la rescisión de la relación laboral, signado por la persona Titular del área solicitante, dirigida a la persona Titular de la CRL.
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- Copia de la resolución de la investigación laboral emitida por la Coordinación Laboral o JSJ y copia de la Notificación de la rescisión que se realizó a la persona trabajadora.



- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no Responsabilidad.

Renuncia Ley Federal del Trabajo, (Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social)

- Escrito original suscrito por la persona trabajadora en el que manifiesta libremente su voluntad para terminar la relación laboral con el Instituto.
- Oficio de aceptación de la renuncia voluntaria suscrito por la persona Titular de la CRL en Nivel Central y de la JSDP en el OOAD.
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no Responsabilidad.

Fallecimiento, (Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social)

- Copia certificada del acta de defunción.
- Factura original de gastos funerarios.
- Declaración de Personas Beneficiarias, del “Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de las trabajadoras o los trabajadores en nómina ordinaria”, clave: 1A74-003-033.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía de la parte interesada designada en la Declaración de Personas Beneficiarias (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Copia fotostática último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no responsabilidad.
- Documentos entregados por la parte interesada de acuerdo con el formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

Invalidez Ley Federal del Trabajo

- “Dictamen de Invalidez ST-4” clave: 3A22-009-004, con carácter definitivo, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central y Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD.
- Resolución de pensión en términos de la Ley del Seguro Social, emitida por el Departamento de Pensiones de la Subdelegación que corresponda.
- Último recibo de pago de nómina cobrado.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.



- Copia de identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no responsabilidad.
- Documentos entregados por la persona trabajadora de acuerdo con el formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

NOTA 1: El Personal contratado bajo las condiciones del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán realizar los trámites directamente en la Subdelegación que corresponda por domicilio de la persona trabajadora.

NOTA 2: El “Dictamen de Invalidez ST-4” clave 3A22-009-004, es el Anexo 1 del “Procedimiento para la determinación del estado de invalidez” clave 3A22-003-002.

Incapacidad permanente total Ley Federal del Trabajo

- “Dictamen de Invalidez ST-4” clave: 3A22-009-004, con carácter definitivo, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central y Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD.
- Último recibo de pago de nómina.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- En caso de haber existido algún diferimiento de vacaciones, presentar el oficio y/o correo electrónico del área administrativa que soporte dicho trámite.
- En caso de haber disfrutado días de licencia sin goce de sueldo, presentar el formato de solicitud de licencia autorizado.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no Responsabilidad.

Incapacidad parcial permanente Ley Federal del Trabajo

- “Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3” clave: 3A21-009-011, con carácter definitivo, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central o Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD.
- Recibo de pago de nómina que corresponda a la fecha en que ocurrió el riesgo de trabajo, y que fue reconocida por la Coordinación de Salud en el Trabajo en Nivel Central o Coordinación de Salud en el Trabajo en el OOAD, en el “Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-3” clave: 3A21-009-011 señalado anteriormente.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2).
- Constancia de no Responsabilidad.
- Documentos entregados por la persona trabajadora de acuerdo con el formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3).

Tiempo Determinado, (Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social)



- Últimos dos recibos de pago de nómina.
- Último contrato por Tiempo Determinado.
- Oficio o correo electrónico del área solicitante, donde se informe que no se renovará contrato a la parte trabajadora.
- Copia de identificación oficial vigente de la parte interesada (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional), validado y cotejado con la original.
- Constancia de no Responsabilidad.

Restitución de Derechos

- Resolución emitida por el Órgano Interno de Control en el IMSS en la que se impuso la sanción administrativa a la persona trabajadora.
- Oficio emitido por la CRL, en cumplimiento a la instrucción del Órgano Interno de Control en el IMSS, para la restitución de los derechos de los que fue privado la parte trabajadora.
- Si la persona trabajadora fue inhabilitada en sus funciones, deberá integrar acta administrativa en la que se realiza la reincorporación a su lugar de trabajo.
- Respuesta emitida por la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos para los casos de nómina de mando y por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para los casos de nómina ordinaria y Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social que contenga los reportes de las percepciones y retenciones de la parte trabajadora durante el periodo del que estuvo inhabilitada.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía de la persona trabajadora (credencial de elector vigente, pasaporte, cédula profesional) validado y cotejado con la original.
- Constancia de no Responsabilidad, en los casos que aplique.

NOTA 1: Para todos los casos, se deberá solicitar y observar que la constancia de situación fiscal coincida con el domicilio fiscal de la persona trabajadora, en caso de no coincidir se deberá exhortar al trabajador a regularizar su situación fiscal haciéndole del conocimiento que de no hacerlo, no se generará el CFDI del pago.

NOTA 2: Para todos los casos en que no se cuente con domicilio particular en la identificación oficial, se solicitará comprobante de domicilio actualizado (agua, luz, teléfono, etc.).

NOTA 3: Para los casos de trabajadores de nómina de mando, se deberán reportar los días pendientes de disfrute de vacaciones mediante oficio y/o correo electrónico por las áreas administrativas correspondientes.

5.2.3 Gestión

5.2.3.1 El Área de Liquidaciones de la DCNM o Sección de Finiquitos del DRL, serán responsables del proceso de gestión y pago de las liquidaciones finiquitas, que se realicen en forma administrativa y fuera de juicio, conforme a las Cláusulas 18 Trabajadores a obra determinada, 18 Bis Trabajadores sustitutos, 53 Reajustados, 55 Rescisiones de Contrato, 56 Indemnización, diferencias salariales de confianza mayor a menor, confianza a base, 57 Separación por invalidez, 58 Despido justificado, 59 Renuncias, 59 Bis Separación por jubilación por años de servicios, 85 Muerte, 89 Indemnización y 152 Seguro de Vida del CCT y las causales de la terminación laboral marcadas en el Estatuto de las Personas



Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social en los artículos 62 y 63, aplicando los descuentos legales y judiciales que en su caso correspondan.

5.2.3.2 El pago de la liquidación finiquita para todos los casos deberá ser en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a partir de la recepción total de los documentos señalados en la política 5.2.2.7 del presente documento y de los señalados en el formato de “Requisitos para trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 (Anexo 3); así como, la hoja de adeudos, certificación de juicio y hasta la obtención del título de crédito de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales en Nivel Central y al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, siempre y cuando exista presupuesto disponible para su pago.

5.2.3.3 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, elaborará la Baja no Definitiva pendiente de liquidación para que sea enviado a la nómina correspondiente (Ordinaria o Mando) de los trámites autorizados por indemnización Cláusula 56 y LFT, Término de Contrato por Tiempo Determinado y Renuncia.

NOTA: En los casos de jubilaciones, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez o riesgo de trabajo, no es necesario elaborar la baja, toda vez que la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones a través de la resolución realiza la gestión. De igual manera, no se elabora baja no definitiva de los casos de Fallecimiento, Rescisión, Diferencias Salariales, Restitución de Derechos y Cláusula 89 Indemnización, fracción III Incapacidad parcial permanente del CCT.

5.2.3.4 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, solicitará a la CLDJ o JSJ, informe si la parte interesada promovió juicio laboral en contra del Instituto, de ser así, indique las prestaciones que demanda y si éste, interrumpe el trámite de pago.

NOTA: En la solicitud se deberá marcar copia de conocimiento a la Caja de Previsión y Ahorros del S.N.T.S.S.

5.2.3.5 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, obtendrá la Hoja de Adeudos del personal de nómina ordinaria, a través de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y Departamento de Personal en el OOAD; para personal de nómina de mando, será a través de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

5.2.3.6 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, obtendrá la “Certificación de no adeudo de la Caja de Previsión y Ahorros del S.N.T.S.S.” del personal de nómina ordinaria, a través de la “Hoja de Adeudos” que emite la División de Servicios al Personal de Nivel Central y Departamento de Personal en el OOAD. Para los casos de nómina de mando, esta se obtendrá directamente de la Caja de Previsión y Ahorros del S.N.T.S.S.

NOTA: Para los casos de jubilación o pensión, no se requiere Certificación de no adeudo de la Caja de Previsión y Ahorros del S.N.T.S.S.

5.2.3.7 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, de no recibir la Constancia de no Responsabilidad en los cinco días siguientes a la fecha de baja de la trabajadora o el trabajador, solicitará mediante oficio o correo electrónico a las Coordinaciones



Administrativas, Departamentos Administrativos o Departamento de Personal en el OOAD, la emisión de la Constancia de no Responsabilidad.

5.2.3.8 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, al identificar demanda laboral que interrumpa el trámite de liquidación finiquita en la certificación de juicio y/o documento suscrito por la CLDJ o JSJ conservará el Expediente Personal en el archivo hasta en tanto la parte interesada entregue copia certificada del desistimiento celebrado ante la autoridad laboral, los cuales serán remitidos a la CLDJ o JSJ para su validación.

NOTA: En aquellos casos donde el Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos no hubiera recibido la solicitud para el trámite de liquidación finiquita correspondiente dentro del plazo establecido en el artículo 516 de la LFT, así como cuando las gestiones continúen ante la autoridad laboral, sólo dará cumplimiento a la política 5.2.4.3 en apoyo a la CLDJ o JSJ.

5.2.4 Cuantificación

5.2.4.1 La CRL a través de la DCNM y la JSDP a través del DRL, deberán calcular la prima de antigüedad con el Salario Mínimo General Vigente publicado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos de la zona geográfica de la adscripción de la persona trabajadora, así como la tarifa del Impuesto sobre la Renta del ejercicio fiscal que proceda.

5.2.4.2 La CRL a través de la DCNM y la JSDP a través del DRL, vigilará tratándose de personal que se rigen bajo el Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social que hayan ingresado a partir del 1 de enero del 2012, que la liquidación finiquita por término de relación laboral, se calcule conforme a lo establecido en la LFT.

5.2.4.3 La CRL y la JSDP, apoyarán a la CLDJ y a las JSJ respectivamente en la elaboración de cálculos en los casos de juicios laborales de los conceptos que repercutan en el convenio que pretendan celebrar o laudo que deba cumplimentarse, recibiendo la solicitud debidamente requisitada por la CLDJ y las JSJ, para ello según sea el caso, copia del laudo, convenio o auto de ejecución, recibos de pago de nómina y demás documentos necesarios; siendo responsabilidad del área jurídica, la denuncia y ratificación ante la autoridad laboral correspondiente de los convenios de terminación de la relación laboral.

NOTA: Las solicitudes serán atendidas a través del portal web Planilla Digital, de conformidad a los Lineamientos específicos para la solicitud y generación de planillas para el pago de laudos condenatorios y convenios con las características que en él se señalen.

5.2.4.4 La CRL a través de la DCNM y la JSDP a través del DRL, en caso de existir ordenamiento del Juzgado de lo Familiar y de conformidad con el porcentaje o importe fijo designado, deberán retener de la trabajadora o del trabajador el importe de la pensión alimenticia, a través del concepto 155 (Disposición judicial), a quien le aplica el CCT y concepto 955 (Disposición judicial) a quien aplique el Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.4.5 La CRL a través de la DCNM y la JSDP a través del DRL, deberá revisar si el personal jubilado o pensionado por cesantía en edad avanzada o vejez, percibió en forma



ordinaria y permanente durante el último año laborado anterior a la fecha de baja, los conceptos 032 Estímulo por asistencia y 033 Estímulos por puntualidad, para realizar el cálculo del finiquito incluyendo dichos conceptos como integrantes del salario quincenal integrado, que servirá de base para la determinación del pago de la prima de antigüedad en términos de lo establecido en la Cláusula 59 Bis del CCT.

5.2.4.6 La CRL a través de la DCNM y la JSDP a través del DRL, deberá revisar si el personal jubilado o pensionado por cesantía en edad avanzada o vejez, en el caso en el que uno de los conceptos 032 Estímulo por asistencia o 033 Estímulos por puntualidad, no se encuentre considerado en un recibo de pago de nómina, pero en los subsecuentes lo percibe doble, así como por alguna circunstancia ajena a la trabajadora o al trabajador no percibió algún concepto de los mencionados y éste presenta la aclaración o reintegro, se considerará procedente la inclusión en la integración salarial quincenal.

5.2.4.7 La CRL a través de la DCNM y la JSDP a través del DRL, verificará a la trabajadora o trabajador que en el caso en el que por una Incapacidad por Enfermedad General (EG), durante el último año laborado anterior a la fecha de baja, no haya percibido los conceptos antes mencionados, no se incluirán en la integración salarial quincenal.

5.2.4.8 La CRL a través de la DCNM y la JSDP a través del DRL, verificará en caso de que no se acredite la percepción de alguno de los conceptos mencionados en la política 5.2.4.6, se deberá considerar únicamente el que se compruebe su percepción en los recibos de pago de nómina.

5.2.5 Provisión de Finiquitos

5.2.5.1 La CRL a través de la DCNM, por conducto del área de Control Presupuestal, y la JSDP a través del DRL, realizará periódicamente la validación de finiquitos a provisionar para pago, tanto para los casos calculados en el aplicativo SIAP-Finiquitos como para los cálculos realizados mediante mecánica alterna, plasmados en “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (anexo 5).

5.2.5.2 Los casos calculados mediante mecánica alterna, una vez autorizados y cargados en el aplicativo SIAP-Finiquitos, podrán ser provisionados.

5.2.5.3 Los casos cargados en el aplicativo SIAP-Finiquitos deberán contar con fecha asignada por la CRL a través de la DCNM, por conducto del área de Control Presupuestal, para su pago (marca de provisión). La inclusión de los casos queda bajo la estricta responsabilidad de cada OOAD, por lo que, una vez establecida la marca de provisión, el finiquito no podrá ser modificado.

5.2.5.4 Para los casos de fallecimiento sin pliego testamentario, se deberá aplicar lo dispuesto por la política 5.2.2.4 del “Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del IMSS por fallecimiento sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario”, clave 1A32-003-003; así como asignar en el aplicativo SIAP-Finiquitos como fecha de pago el 31 de diciembre del año de provisionamiento, a fin de garantizar su resguardo dentro del aplicativo.



5.2.5.5 La CRL a través de la DCNM, por conducto del área de Control Presupuestal, será la responsable de elaborar periódicamente una base de datos a Nivel Nacional, que contenga el total de casos provisionados para pago, los cuales deberán estar previamente ratificados por la JSDP a través del DRL, para su registro contable.

5.2.5.6 La CRL a través de la DCNM, por conducto del área de Control Presupuestal, notificará mediante correo electrónico a la JSDP a través del DRL los casos efectivamente registrados para que realicen la solicitud de Títulos de Crédito.

5.2.6 Pago

5.2.6.1 El pago de la liquidación finiquita para todos los casos, deberá ser en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a partir de que el Expediente Personal se encuentre debidamente integrado con el total de los documentos señalados en la política 5.2.2.7; así como la hoja de adeudos, certificación de juicio y hasta la obtención del título de crédito de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales en Nivel Central y al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD.

NOTA: El plazo señalado se podrá exceptuar cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal para su pago y/o fecha programada ante la autoridad laboral.

5.2.6.2 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, deberán pagar las liquidaciones finiquitas con motivo de la baja de la persona trabajadora del Instituto, por diferentes causas, mediante la celebración de convenio ratificado ante la autoridad laboral, una vez que, la parte interesada, libere Constancia de no Responsabilidad y no tenga registro de juicio que interfiera con el pago.

5.2.6.3 La CRL y la JSDP, concluido el trámite de liquidación finiquita, deberá resguardar y clasificar los expedientes como confidenciales en su totalidad; se sujetará a lo previsto en las disposiciones que rigen la materia de transparencia y clasificación de archivos.

5.2.6.4 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, solicitará a la o el acreedor alimentista, en los casos que se cuente con datos de contacto, para presentar petición de pago del porcentaje de pensión alimenticia ordenado mediante mandato emitido por el Juez de lo Familiar, señalando nombre completo de la persona ex trabajadora y matrícula; presentando, copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector vigente, pasaporte, cédula profesional).

NOTA: El pago se efectuará preferentemente, en la misma fecha y lugar donde se realice el pago de la persona ex trabajadora.

5.2.6.5 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, deberá realizar el pago de la liquidación finiquita contemplada en los casos señalados en la política 5.2.2.7 a las personas beneficiarias designadas en el Pliego Testamentario y/o Declaración de Beneficiarios, en los casos de fallecimiento de la persona que no concluyó el trámite. En caso de no contar con pliego testamentario y/o Declaración de Beneficiarios, a la persona que la autoridad laboral, mediante resolución designe como legítima beneficiaria del pago de la liquidación finiquita.



5.2.6.6 El Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos, enviarán conforme a las indicaciones del CFCRL, los datos de las personas interesadas con trámite de pago autorizado, para la elaboración del Convenio Fuera de Juicio, acordando la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la entrega del título de crédito y firma del citado convenio que formaliza el término de la relación laboral entre la persona trabajadora y el Instituto.

5.2.7 Control - Seguimiento

5.2.7.1 La CRL a través de la DCNM, por conducto del área de Control Presupuestal, y la JS DP a través del DRL, deberá elaborar mensualmente la Conciliación de los pagos efectuados por concepto de liquidaciones finiquitas contra los registros contables del ejercicio vigente realizados en la cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas”, en hoja de cálculo de Microsoft Office Excel.

NOTA: La cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas” se contiene en el Instructivo de Manejo de Cuenta emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones el 01 de enero de 2024.

5.2.7.2 La Conciliación de la cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas”, deberá ser proporcionada al área de Control Presupuestal dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes del ejercicio vigente.

5.2.7.3 La CRL a través de la DCNM, por conducto del área de Control Presupuestal, y la JS DP a través del DRL, deberá verificar que se lleven a cabo los ajustes contables correspondientes de los registros contables de “cargos y abonos no correspondidos”, y que éstos se reflejen el mes siguiente en la Conciliación.

5.2.7.4 La CRL a través de la DCNM, por conducto del área de Control Presupuestal, y la JS DP a través del DRL, deberá dar seguimiento a los registros contables que se encuentren como pendientes de pago, con el objetivo de realizarlos dentro del ejercicio en el que se solicitó su provisión, a efecto de evitar la generación de pasivos para el ejercicio siguiente.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
OOAD o JSDP	Etapas I Solicitud de liquidación 1. Gestiona el Visto Bueno de la liquidación de la persona trabajadora, ante la persona Titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, elabora “Oficio de Solicitud de Liquidación de la persona trabajadora”, con la “Justificación de la solicitud de liquidación” clave 1A32-009-004 (Anexo 4) y envía a la CRL. NOTA 1: Para el envío a la CRL de la solicitud de liquidación de la persona trabajadora de Nivel Central por parte de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos no es necesario contar con el Visto Bueno de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados. NOTA 2: Para el envío a la CRL de la solicitud de liquidación de las personas trabajadoras adscritas a la Unidad del Programa IMSS Bienestar, se podrán solicitar por la misma, salvo el caso de la persona Titular de la Unidad.
Coordinación de Relaciones Laborales	2. Recibe “Oficio de Solicitud de Liquidación de la persona trabajadora”, con la “Justificación de la solicitud de liquidación” clave 1A32-009-004 (Anexo 4), suscrito por el área solicitante para el pago en términos de la Cláusula 56, Confianza mayor a menor y confianza a base del CCT, así como, Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social y LFT. 3. Elabora “Tarjeta de autorización” y se gestiona en acuerdo con la persona Titular de la Unidad de Personal, la autorización de la liquidación de la persona trabajadora. No se autoriza 4. Elabora “Oficio de respuesta”, informando al área solicitante que, no fue autorizada la solicitud de liquidación de la persona trabajadora, notifica oficio de respuesta original y recaba sello en copia de acuse o envía correo electrónico con confirmación de recepción, finaliza trámite.



Responsable	Descripción de actividades
	Si se autoriza
Coordinación de Relaciones Laborales	5. Elabora “Oficio de autorización de la liquidación”, informando al área solicitante, la fecha de baja de la persona trabajadora por término de la relación laboral notifica oficio original y recaba sello en copia de acuse o envía correo electrónico con confirmación de recepción. 6. Recibe del área solicitante la “Documentación” señalada en la Política 5.2.2.7 del presente documento para el trámite de pago, en términos de la Cláusula 56, confianza mayor a menor y confianza a base del CCT, así como, Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social y LFT. Así mismo, recibe la “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2), suscrito por la parte interesada, con la documentación señalada en el “Requisitos para trámite de finiquito” clave 1A32-009-079 (Anexo 3), para el pago de liquidación finiquita en términos de las Cláusulas 57, 59, 59 Bis, 85, 89 fracciones I, II, III y Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo con la prestación que corresponda y turna.
Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	7. Recibe “Expediente Personal” a nombre de la persona trabajadora, suscribe el trámite que se deberá realizar en “Hoja de instrucciones de trámite” clave 1A32-009-006 (Anexo 6) e integra el “Oficio de Solicitud de Liquidación”, con la “Justificación de solicitud de liquidación” clave 1A32-009-004 (Anexo 4) y “Oficio de autorización de la liquidación”, para pago en términos de la Cláusula 56 del CCT o bien, la “Solicitud de Finiquito” clave 1A32-009-078 (Anexo 2), suscrito por la parte interesada, con la documentación señalada en el “Requisitos para trámite de finiquito” clave 1A32-009-079 (Anexo 3), de acuerdo con la prestación que corresponda. NOTA: Para todos los casos que refiere la política 5.2.2.7 del presente procedimiento debe integrarse al “Expediente Personal” la “Hoja de instrucciones de trámite” clave 1A32-009-006 (Anexo 6).



Responsable	Descripción de actividades
Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	8. Revisa y analiza que la “Documentación” esté completa conforme a la Política 5.2.2.7 y que la persona interesada haya reunido y presentado los requisitos conforme al “Requisitos para trámite de finiquito” clave 1A32-009-079 (Anexo 3), de acuerdo con la prestación que corresponda y de acuerdo al trámite que se deberá realizar en “Hoja de instrucciones de trámite” clave 1A32-009-006 (Anexo 6). No está completa la documentación 9. Elabora en original y copia, “Oficio de solicitud de documentación” o emite “Correo electrónico”, dirigido a la Coordinación Administrativa, Departamento Administrativo en Nivel Central o Departamento de Personal en el OOAD, solicitando la documentación faltante conforme a la Política 5.2.2.7 del presente documento, y obtiene sello en copia de oficio o correo electrónico de acuse de recibo. NOTA: Si la persona interesada no presentó la documentación no suscribe la solicitud, se archiva temporalmente hasta contar con la información completa. Continúa en la actividad 8. Si está completa la documentación



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	10. Recibe de las Áreas correspondientes e integra al “Expediente Personal” la siguiente documentación; “Minuta de Baja no definitiva, pendiente de liquidación (Ordinaria o Mando)” y turna. • “Oficio de Solicitud de Liquidación de la persona trabajadora”, con la “Justificación de la solicitud de liquidación” clave 1A32-009-004 (Anexo 4). • “Petición de liquidación finiquita”, “Solicitud de Finiquito”, clave 1A32-009-078 (Anexo 2). “Oficio de autorización de la liquidación” de la CRL, para pago en términos de la Cláusula 56 del CCT. • “Hoja de adeudos”, copia de los dos últimos “Recibo de pago de nómina” a la fecha de baja y los cobrados en demasía, copia de “Biométricos” de las dos últimas quincenas registradas, “Previo y último recibo de pago de nómina en donde se reflejen vacaciones, incidencias, incapacidades, licencias”, “Oficios de disposición judicial”, para efectos de cálculo del proyecto de liquidación finiquita y el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta para los salarios cancelados”, en su caso. • “Oficio de solicitud de certificación de juicio y/o Documento JSJ”. • “Certificado de no adeudo de la Caja de Previsión y Ahorros del S.N.T.S.S”. • “Constancia de no Responsabilidad”. • “Identificación oficial vigente con fotografía” (credencial para votar emitida por el INE, pasaporte, cédula profesional). NOTA: Deberá proporcionar a la persona interesada, el número telefónico a donde deben llamar para ver el estado que guarda el proceso de pago.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	Etapas II Elaboración del proyecto de liquidación finiquita 11. Verifica el caso de nómina para la elaboración del proyecto de liquidación finiquita Casos de nómina de mando y nómina ordinaria en nivel central Continúa en la actividad 12 Casos OOAD nómina ordinaria Continúa en la actividad 16 Casos de nómina de mando y nómina ordinaria en nivel central
Área de Control Presupuestal	12. Elabora la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5) de indemnización y prestaciones, conforme a las “Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo para la liquidación finiquita” clave 1A32-005-004 (Anexo 7) o “Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo por Ley Federal del Trabajo para personal del Régimen de Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A32-005-002 (Anexo 8); y se remite a los OOAD para los mismos efectos respecto del personal adscrito a los mismos. NOTA: En la “Cédula de liquidación finiquita” Clave 1A32-005-003 (Anexo 5), se deberá agregar un cuadro de texto que diga Proyecto de Liquidación Finiquita.
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones / Departamento de Relaciones Laborales	13. Recibe la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5) e integra al “Expediente Personal”. Continúa en la actividad 16 Casos OOAD nómina ordinaria



Responsable	Descripción de actividades
OOAD o JS DP	14. Recibe “Oficio de autorización de la liquidación” de Cláusula 53 Reajuste, 56 Indemnización, confianza mayor a menor, confianza a base, Ley Federal del Trabajo; elabora proyecto de “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5) y deriva a la persona Responsable de la Sección de Finiquitos.
Persona Responsable de la Sección de Finiquitos	15. Elabora en original y copia, “Oficio notificando la autorización” de la petición al área solicitante, envía y obtiene acuse de recibo en copia.
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones / Departamento de Relaciones Laborales	16. Recibe “Oficio notificando la autorización” de Cláusula 53 Reajuste, 56 Indemnización, confianza mayor a menor, confianza a base, Ley Federal del Trabajo, proyecto de “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5) e integra al “Expediente Personal”.
	Etapas III Cálculo de la liquidación finiquita con Cédula definitiva de casos en Nivel Central y OOAD
Área de Control Presupuestal y Sección de Finiquitos en el OOAD	17. Elabora “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-005-003 (Anexo 5), conforme a “Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo para la liquidación finiquita” clave 1A32-005-004 (Anexo 7), o “Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo por Ley Federal del Trabajo para personal del Régimen de Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A32-005-002 (Anexo 8), para obtener el alcance líquido, y detectar si existe algún adeudo no patrimonial o menor o adeudo patrimonial o mayor y glosa en el “Expediente Personal”. Si se detectaron adeudos Continúa en la actividad 18 No se detectaron adeudos Continúa en la actividad 20 Si se detectaron adeudos



Responsable	Descripción de actividades
Área de Control Presupuestal y Sección de Finiquitos en el OOAD	18. Turna a la o el responsable de la Recuperación de Adeudos de Nivel Central o en los OOAD “Expediente Personal” y continúa con la actividad 1 del “Procedimiento para la recuperación de los adeudos del personal que causó baja en Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1A32-003-002. 19. Recibe de la persona Responsable de Recuperación de Adeudos de Nivel Central o en el OOAD, el “Expediente Personal”, con especificación de la forma de pago e importe a recuperar, así como la rúbrica de visto bueno en “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-005-003 (Anexo 5) glosada en el expediente. Continúa en la actividad 11 No se detectaron adeudos Etapas IV Proceso de provisión de la cuenta de gasto “42060212 liquidaciones por diferentes causas”
Área de Control Presupuestal	20. Envía mediante correo electrónico a las JSDP, el “Periodo de cada provisión”.
Área de Control Presupuestal / Departamento de Relaciones Laborales	21. Valida los finiquitos a provisionar tanto los casos calculados en el aplicativo “SIAP-Finiquitos”, como los cálculos realizados mediante mecánica alterna, para pago. 22. Incluye dentro del aplicativo “SIAP-Finiquitos”, en la pestaña Dato de Cobro, los datos solicitados de la persona a la cual se le realizará el pago del finiquito. 23. Valida que el código postal registrado en el aplicativo “SIAP-Finiquitos” es el mismo que el de su constancia de situación fiscal y el de su domicilio fiscal. No es correcto



Responsable	Descripción de actividades
Área de Control Presupuestal / Departamento de Relaciones Laborales	24. Realiza la modificación dentro de Confirmación del Código Fiscal para el CFDI del Titular. Continúa en la actividad 25 Si es correcto
Sección de finiquitos en el OOAD	25. Envía al área de Control Presupuestal: • “Cuadro resumen de casos a provisionar” con el formato establecido en el Manual de Operación y Lineamientos que se emite en cada ejercicio. • “Reporte de Finiquitos” de conformidad con las “Instrucciones de operación para el Aplicativo SIAP-Finiquitos”, clave: 1A32-005-015 (Anexo 9) a) Los casos deberán extraerse del aplicativo con la fecha de pago establecida para cada provisión. b) Para garantizar que el reporte finiquitos sea correcto, se tendrá que enviar al Área de Control Presupuestal en Nivel Central en formato Excel. c) Los casos calculados mediante la mecánica alterna deberán estar previamente autorizados y cargados en el aplicativo SIAP-Finiquitos, por el área de Control Presupuestal en Nivel Central para que se consideren dentro de cualquier provisión; con el objetivo de que se garantice que la Cédula finiquita fue generada conforme a las “Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo para la liquidación finiquita” clave 1A32- 005-004 (Anexo 7), o “Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo por Ley Federal del Trabajo para trabajadores del Régimen de Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A32-005- 002 (Anexo 8) .



Responsable	Descripción de actividades
Sección de finiquitos en el OOAD	d) Para los casos calculados mediante mecánica alterna, deberán validar que ya se encuentren cargados dentro del aplicativo SIAP-Finiquitos, con los importes correctos y fecha de provisión. e) Para los casos calculados correspondientes a saldo deudor o líquido cero deberán de ser previamente autorizados por la Oficina de Cuentas Colectivas mismos que deberán estar cargados con los importes correctos y fecha de provisión en el aplicativo SIAP-Finiquitos, por el Área de Control Presupuestal en Nivel Central. f) Dentro del reporte de Finiquitos a provisionar deberán separar por régimen. g) En caso de requerir cancelaciones de provisiones de meses anteriores o eliminación de marca correspondientes a provisiones del ejercicio vigente, deberán apegarse a las fechas establecidas. NOTA: Una vez provisionados los casos en el aplicativo SIAP-Finiquitos, estos no podrán modificarse, toda vez que el registro contable para efectos de la provisión se realizará a partir de las cifras que se extraen de dicho aplicativo, por lo que será responsabilidad del personal a cargo de la gestión, así como del DRL, que no existan diferencias entre los importes provisionados y el de los Títulos de Crédito a pagar.
Área de Control Presupuestal	26. Realiza el consolidado de los “Casos a provisionar a Nivel Nacional”. 27. Analiza y elabora base de datos con la totalidad de “Casos a provisionar a Nivel Nacional”, ya ratificados por cada uno de los DRL. 28. Envía mediante correo electrónico el “Oficio de provisión nacional” y base de datos con el 100% de los “Casos a provisionar a Nivel Nacional” para su registro. 29. Envía mediante correo electrónico a los DRL los “Números de comprobantes” para la solicitud de Títulos de Crédito.



Responsable	Descripción de actividades
	Etapas V Pago de la liquidación finiquita nómina ordinaria, mando de Nivel Central y OOAD
Área de Control Presupuestal / Departamento de Relaciones Laborales	30. Elabora en original y copia “Oficio de petición de título de crédito que contiene el monto de la liquidación”, y envía a la CPGGSP en Nivel Central o en el OOAD al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, obteniendo sello de acuse de recibo en copia; así como “Contra recibo” con fecha de promesa de entrega del título de crédito.
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	31. Archiva en “Expediente Personal”, copia con acuse de recibo del “Oficio de petición de título de crédito que contiene el monto de la liquidación”.
Sección de Finiquitos	32. Canjea “Contra recibo” en Nivel Central la CPGGSP o en los OOAD, al Departamento de Tesorería en la fecha de promesa de entrega por el “Título de crédito”.
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	33. Elabora cuatro copias del “Acuse de recibo de título de crédito” clave 1A32-009-014 (Anexo10) e integra al “Expediente Personal” en tanto se efectúa el pago ante el CFCRL, verifica si pertenece a nómina de mando en el OOAD. Si pertenece a nómina de mando en el OOAD Continúa en la actividad 30 No pertenece a nómina de mando en el OOAD Continúa en la actividad 34. Si pertenece a nómina de mando en el OOAD



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones	34. Elabora “Oficio de envío de original” de la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5), con estatus de definitiva y firmada por las o los funcionarios, a efecto de que se solicite el título de crédito ante el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD, para el pago correspondiente. Continúa en la actividad 32 NOTA: Los OOAD podrán solicitar mediante escrito apoyo para realizar el pago en Nivel Central; siempre y cuando exista petición de la parte interesada. No pertenece a nómina de mando en el OOAD
Persona Responsable en el Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	35. El DRL resguarda “Título de crédito” bajo alta seguridad, archiva “Expediente Personal” en gaveta de programación de pago, en espera de que la parte interesada contacte al área de Liquidaciones en Nivel Central o la Sección de Finiquitos en el OOAD, para establecer la fecha de pago ante el CFCRL. NOTA: La parte interesada cuenta con un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de la expedición del título de crédito, para presentarse a recibir el pago. La parte interesada no contactó a la Persona Responsable del área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos 36. Elabora en original y copia “Oficio de cancelación” a la CPGGSP en Nivel Central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, anexando el “Título de Crédito”, envía y obtiene acuse de recibo en copia del “Oficio de cancelación”. 37. Integra acuse de recibo de oficio de cancelación en “Expediente Personal” archiva en gaveta de integración, queda en espera de escrito de petición de pago por la parte interesada, tomando en consideración el plazo que establece el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo para la prescripción.



Responsable	Descripción de actividades																														
Persona Responsable del Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	Si se reexpide el título de crédito en el mismo ejercicio fiscal Continúa en la actividad 30																														
	Si se reexpide el título de crédito en otro ejercicio fiscal Continúa en la actividad 17																														
	La parte interesada si contactó a la persona responsable del área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos																														
	38. Programa fecha de pago con el CFCRL y se informa a la parte interesada para que se presente al pago.																														
	39. Se reciben y revisan los “Convenios de conciliación” remitidos vía correo electrónico por el CFCRL, se imprimen en cuatro originales verificando la Cláusula y descripción que le corresponda.																														
	<table><tr><th>Cláusula CCT</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>18</td><td>Trabajadores a Obra Determinada</td></tr><tr><td>18 bis</td><td>Trabajadores Sustitutos</td></tr><tr><td>53</td><td>Reajustados</td></tr><tr><td>56</td><td>Indemnización4</td></tr><tr><td>56</td><td>Confianza mayor a menor, confianza a base</td></tr><tr><td>57</td><td>Invalidez</td></tr><tr><td>58</td><td>Despido justificado</td></tr><tr><td>59</td><td>Renuncia</td></tr><tr><td>59 bis</td><td>Jubilación, pensión de cesantía en edad avanzada y vejez</td></tr><tr><td>85</td><td>Muerte</td></tr><tr><td>89 I</td><td>Muerte</td></tr><tr><td>89 II</td><td>Incapacidad permanente total</td></tr><tr><td>89 III</td><td>Incapacidad parcial permanente</td></tr><tr><td>Artículo 13 y 38 del Estatuto “A”</td><td>Ley Federal del Trabajo, artículo 50</td></tr></table>	Cláusula CCT	Descripción	18	Trabajadores a Obra Determinada	18 bis	Trabajadores Sustitutos	53	Reajustados	56	Indemnización4	56	Confianza mayor a menor, confianza a base	57	Invalidez	58	Despido justificado	59	Renuncia	59 bis	Jubilación, pensión de cesantía en edad avanzada y vejez	85	Muerte	89 I	Muerte	89 II	Incapacidad permanente total	89 III	Incapacidad parcial permanente	Artículo 13 y 38 del Estatuto “A”	Ley Federal del Trabajo, artículo 50
	Cláusula CCT	Descripción																													
	18	Trabajadores a Obra Determinada																													
	18 bis	Trabajadores Sustitutos																													
	53	Reajustados																													
56	Indemnización4																														
56	Confianza mayor a menor, confianza a base																														
57	Invalidez																														
58	Despido justificado																														
59	Renuncia																														
59 bis	Jubilación, pensión de cesantía en edad avanzada y vejez																														
85	Muerte																														
89 I	Muerte																														
89 II	Incapacidad permanente total																														
89 III	Incapacidad parcial permanente																														
Artículo 13 y 38 del Estatuto “A”	Ley Federal del Trabajo, artículo 50																														



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable del Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	40. En la fecha programada para pago se obtienen las firmas autógrafas de los comparecientes, sello original del CFCRL y firma de la autoridad conciliadora en los 4 originales del “Convenio de pago” y distribuye de la siguiente forma: •*Original 1 de “Convenio de pago”, se entrega a la trabajadora o el trabajador por conducto de la autoridad conciliadora. •*Original 2 de “Convenio de pago”, se queda en el CFCRL. •Original 3 de “Convenio de pago”, se integran al “Expediente Personal”. •*Original 4 de “Convenio de pago”, se entrega a la CPGGSP para efectos de la comprobación de pago.
Persona Responsable del Área de Liquidaciones	41. Obtiene título de crédito por parte de la CPGGSP el día de fecha programada para pago y formaliza del compareciente ante el CFCRL, con el “Acuse de recibo de título de crédito” clave 1A32-009-014 (Anexo 10), en tres copias, y reparte de la siguiente manera: •Copia 1, se queda en el CFCRL. •Copia 2, se integran al “Expediente Personal. •Copia 3, será entregado a la CPGGSP para efectos de la comprobación de pago. Pago en el OOAD de personal de nómina mando



Responsable	Descripción de actividades
Sección de Finiquitos	42. Elabora “Oficio de envío a la persona Titular de la CRL” y envía por conducto del DRL, al siguiente día hábil de efectuado dicho pago con la siguiente documentación: • Original de “Convenio de pago”, con sello original y firmas autógrafas de los comparecientes. • “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5). • Original del “Acuse de recibo de título de crédito”, clave 1A32-009-014 (Anexo10). • Copia de “Identificación oficial” (credencial de elector vigente, pasaporte, Cédula profesional). • Escaneo de la “Documentación” referida en puntos anteriores al Titular del Área de Liquidaciones.
Coordinación de Relaciones Laborales	43. Recibe la siguiente documentación para integración del expediente por parte del DRL: • “Oficio de envío a la persona Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales, y archiva. • Original de “Convenio de pago”, con sello y firmas autógrafas. • “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5). • Un original del “Acuse de recibo del título de crédito”, clave 1A32-009-014 (Anexo10). • Una copia de “Identificación oficial” (Fotocopia de la credencial de elector vigente, pasaporte, cédula profesional).
Persona Responsable del Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	Etapas VI Integración del pago de la liquidación finiquita 44. Obtiene de todos los casos pagados ante el CFCRL, en dos originales de “Convenio de pago”, dos originales del “Acuse de recibo de título de crédito”, clave 1A32-009-014 (Anexo10) y “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5).



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable del Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	45. Solicita a la CPGGSP copia del “Oficio de comprobación de pago de los casos formalizados” ante el CFCRL en Nivel Central (con excepción de los casos que se paguen en los OOAD) y en los OOAD al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el que se especifica por cada trabajadora/ trabajador la Cláusula motivo de baja, nombre completo, matrícula, alcance líquido positivo o en cero de casos prescritos, importe de caja de ahorro, número de contra recibo, número de cheque y el OOAD; y distribuye la documentación de la siguiente manera: Adiciona al “Expediente Personal”: • “Original del “Convenio de pago”. • “Acuse de recibo de título de crédito”, clave 1A32-009-014 (Anexo10). • “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-005-003 (Anexo 5). • Fotocopia de “Identificación oficial” (credencial de elector vigente, pasaporte, cédula profesional). • “Constancia de no Responsabilidad”. “Oficio de comprobación de pago de los casos formalizados”. Para los casos de incobrabilidad de recuperación de adeudos anexa: • “Oficio de incobrabilidad” que envía la CLDJ o la JSJ. • “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5). Para los casos de prescripción de recuperación de adeudos anexa. • “Oficio de prescripción” que envía la CLDJ o la JSJ en los OOAD. • “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-005-003 (Anexo 5).



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable del Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	46. Recibe de la CPGGSP, los oficios de Nivel Central, y en los OOAD al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, copia del “Oficio de comprobación” para integración al “Expediente Personal”. 47. Recibe de la CPGGSP en Nivel Central y en los OOAD, del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones “Oficio de afectación contable” e integra al “Minutario” de comprobaciones y procede según el caso. Casos de personal a obra determinada, trabajadoras/trabajadores sustitutos, reajustados, indemnización, despido justificado, renuncia, jubilación, pensión de cesantía en edad avanzada y vejez, Ley Federal del Trabajo 48. Elabora “Baja definitiva” en original y copia, anexa copia fotostática de: • “Convenio de pago”. • “Acuse de recibo de título de crédito” clave 1A32-009-014 (Anexo10) y de la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5). • Entrega original al área de la nómina, obtiene sello de acuse de recibo en copia y archiva en “Expediente Personal”. Continúa con la actividad 42. Casos de diferencias salariales de confianza mayor a menor, confianza a base 49. Elabora y envía al área de nómina en original y copia, “Oficio de pago de diferencias” anexa copia del “Convenio de pago”, copia del “Acuse de recibo de título de crédito” clave 1A32-009-014 (Anexo 10) y copia de Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5), obtiene sello de acuse de recibo.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable del Área de Liquidaciones o Sección de Finiquitos	50. Resguarda en archivo concentrado “Expediente Personal”, verificando que la “Hoja de Instrucciones de trámite” clave 1A32-009-006 (Anexo 6) esté requisitada en su totalidad cuando se hubiera realizado el pago, o exponiendo en su apartado de observaciones la causa o motivo por lo cual no se concluyó el trámite. Etapas VII Instrucciones de elaboración de Conciliación de la Cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas”
Área de Control Presupuestal	51. Envía mensualmente a los OOAD mediante correo electrónico para la elaboración de la conciliación los siguientes archivos: • “Cuentas por pagar 42060212”. • “Cuentas por pagar 21069997”. • “Mayor Auxiliar Contable”.
Área de Control Presupuestal/ Departamento de Relaciones Laborales	52. Reciben archivos y elaboran la “Conciliación de los pagos efectuados por liquidaciones finiquitas contra los registros contables del ejercicio vigente”, en hoja de cálculo electrónica de Microsoft Office Excel, Instrucciones de elaboración de Conciliación de la Cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas”, clave 1A32-005-016 (Anexo 11), considerando los siguientes aspectos: a) Garantizar los casos pagados en el ejercicio, incluyendo el número de comprobante, asiento y fecha contable. b) Respecto a los casos de nómina de mando, cada OOAD será responsable de reportar los pagos; en caso de recibir apoyo de Nivel Central se deberá establecer quién será el encargado de reportar el pago dentro de la conciliación. NOTA 1: El omitir casos por error involuntario no los exime de la responsabilidad y de otorgar atención a los Órganos Fiscalizadores si se llegara a generar alguna observación derivada de su omisión.



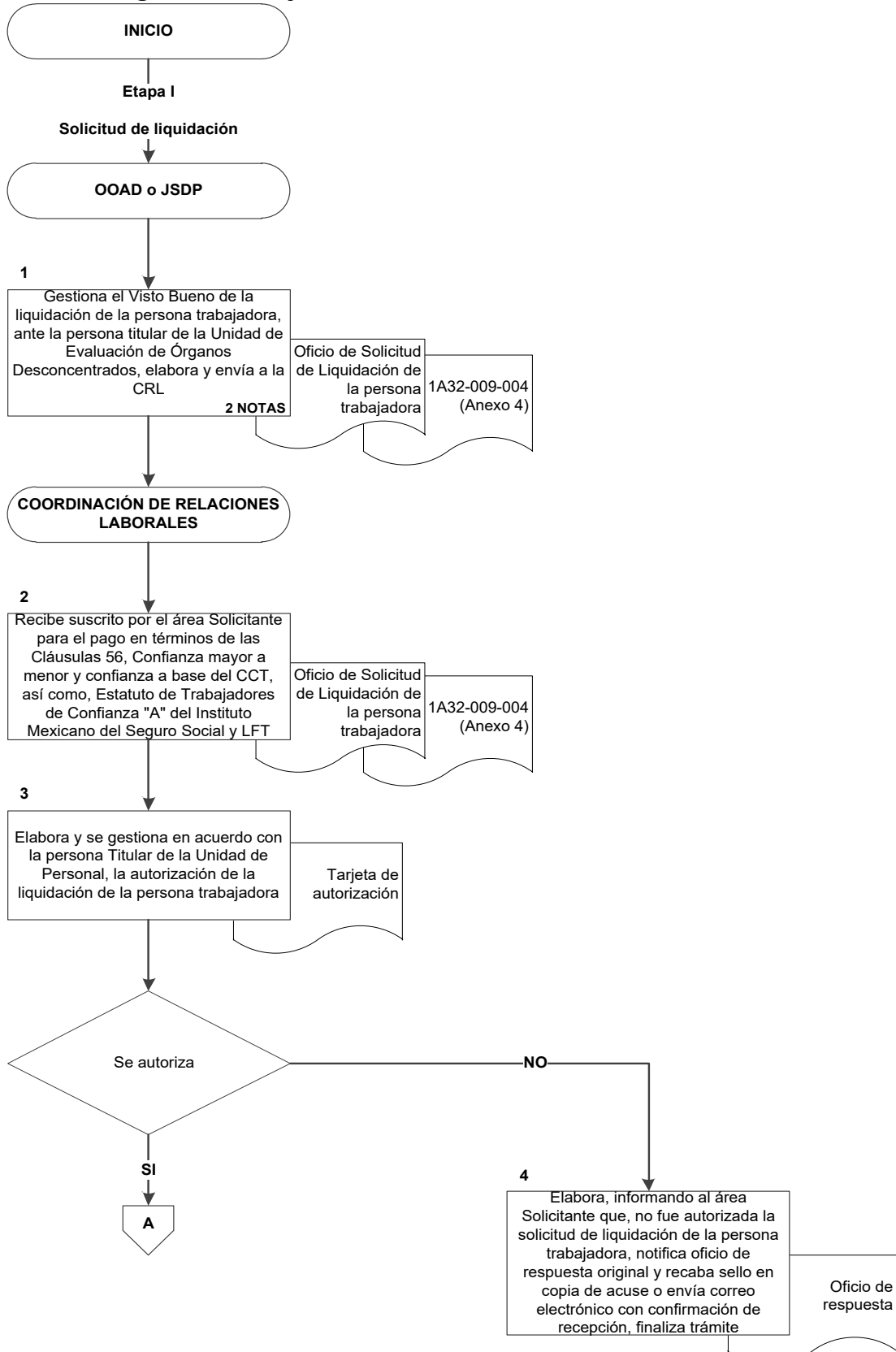
Responsable	Descripción de actividades
	c) Revisar que las fechas de pago estén capturadas en el aplicativo SIAP-Finiquitos, el día inmediato posterior a la fecha de pago. d) En los casos de Inversión Bancaria, deberá asegurar que el caso fue invertido e incluir la fecha 31 de diciembre del año vigente. NOTA 2: El numeral 4.17 del “Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del IMSS por fallecimiento sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario”, clave: 1A32-003-003, define a la inversión bancaria como: Depósito ante Institución bancaria del importe correspondiente a la indemnización y prestaciones derivadas de la muerte del personal conforme a la Cláusulas 85 y 89, fracción I del CCT. e) Conciliar mensualmente los pagos efectuados contra el registro contable que realizó el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones de su OOAD. Respecto a los casos pendientes de ejercicios anteriores, es necesario considerarlos prioritarios para depurar el saldo reportado en la caratula al cierre del ejercicio, y también se deberá incluir el número de comprobante, asiento y fecha de asiento.
Área de Control Presupuestal / Departamento de Relaciones Laborales	53. Envía mediante correo electrónico los primeros tres días hábiles de cada uno de los meses del ejercicio vigente: “Archivo de Conciliación de la cuenta 42060212”.
Área de Control Presupuestal	54. Verifica que los casos pagados y reportados en el mes a conciliar, se formalizaron y no se haya omitido ninguno. 55. Valida que las fechas de pago capturadas en el aplicativo “SIAP-Finiquitos” coincidan con las reportadas en la conciliación. 56. Analiza que los importes de indemnización y líquidos coincidan con la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-005-003 (Anexo 5).

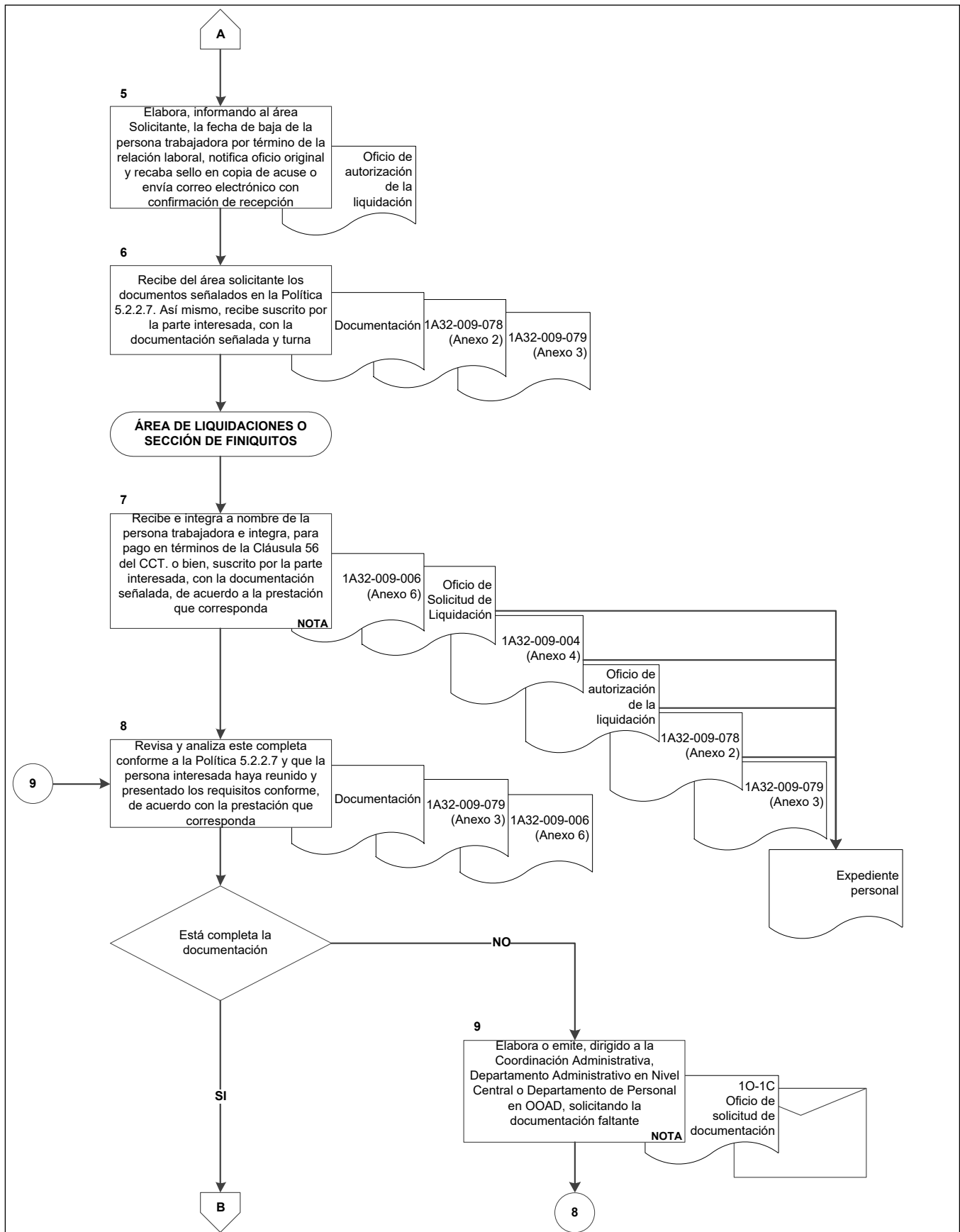


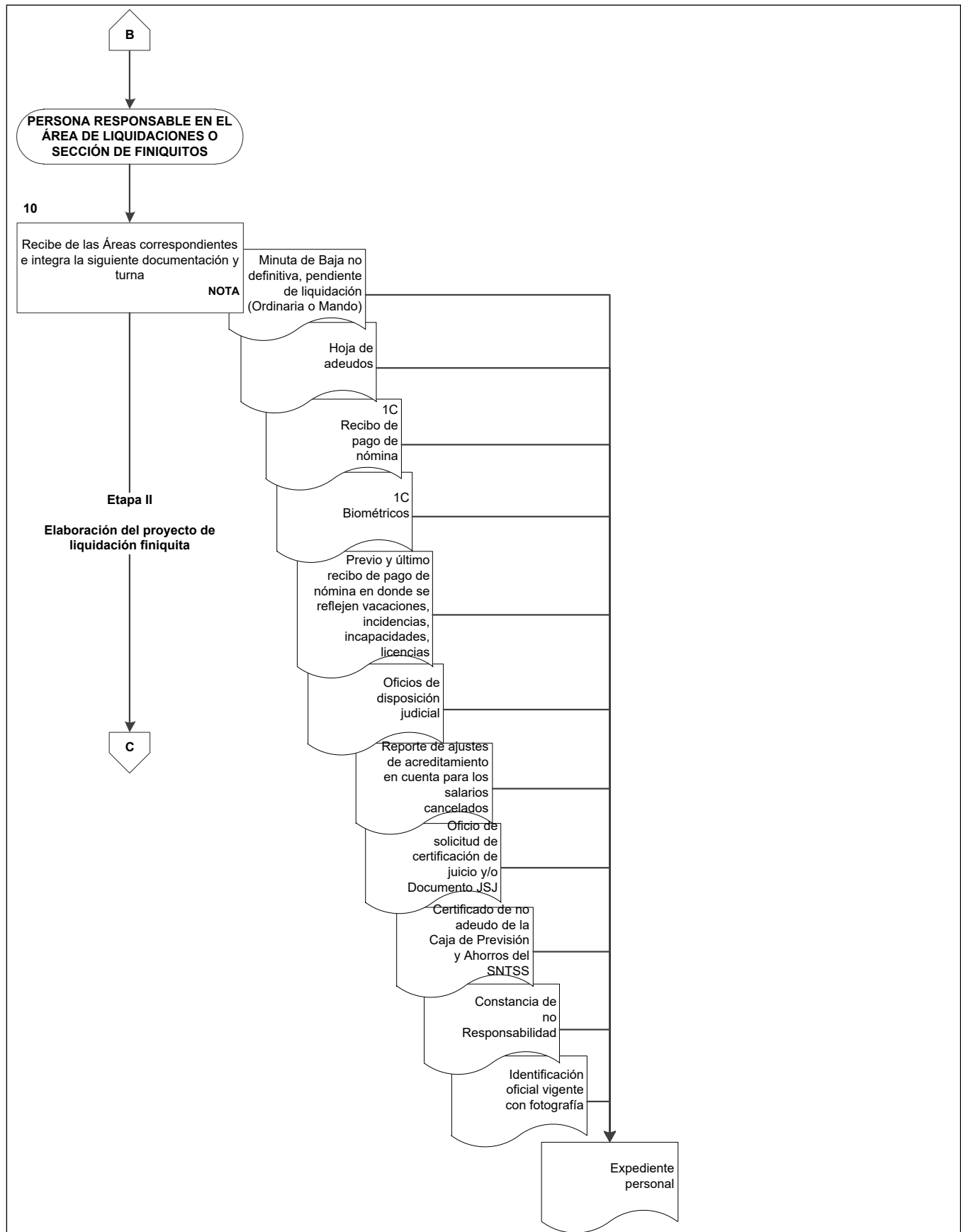
Responsable	Descripción de actividades
Área de Control Presupuestal	57. Envía conciliación revisada con las observaciones detectadas a la Persona Responsable en el área de Liquidaciones o Departamento de Relaciones Laborales en el OOAD.
División de Obligaciones Patronales / Área de Obligaciones Fiscales	58. Proporciona al área de Control Presupuestal el total de casos cobrados y de los cuales se realizó la generación del “Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)”, para control y seguimiento.
	Fin del procedimiento

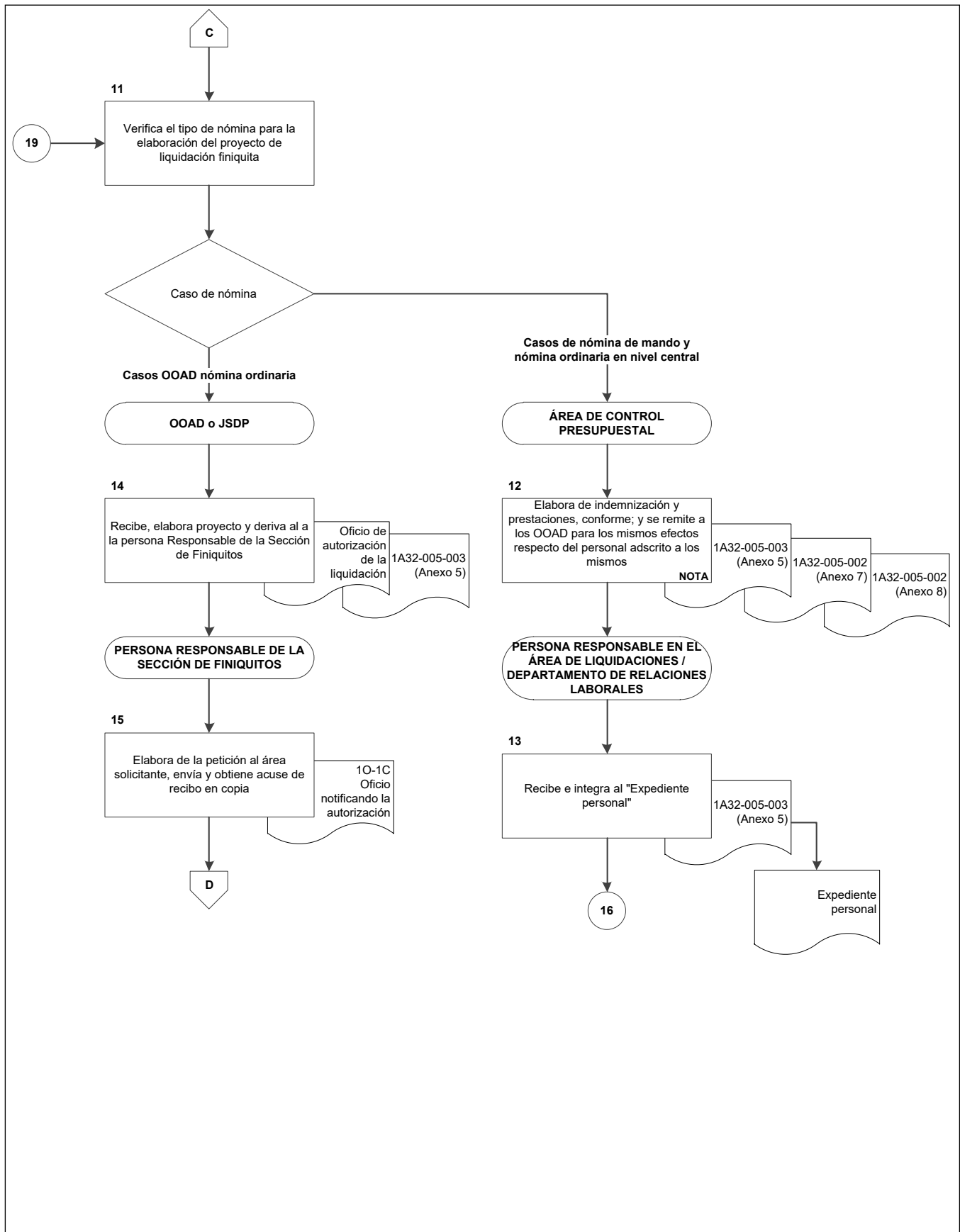


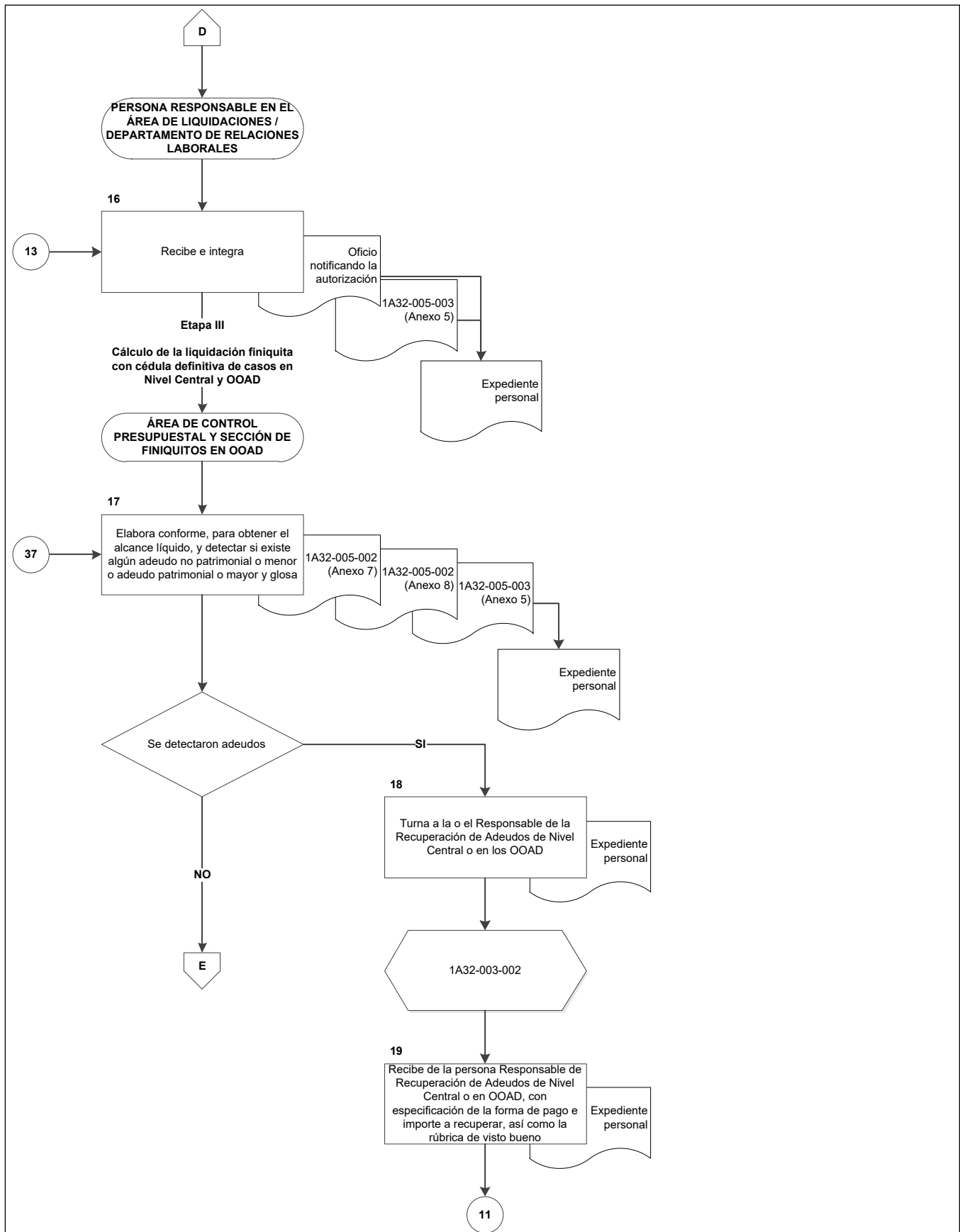
7 Diagrama de flujo

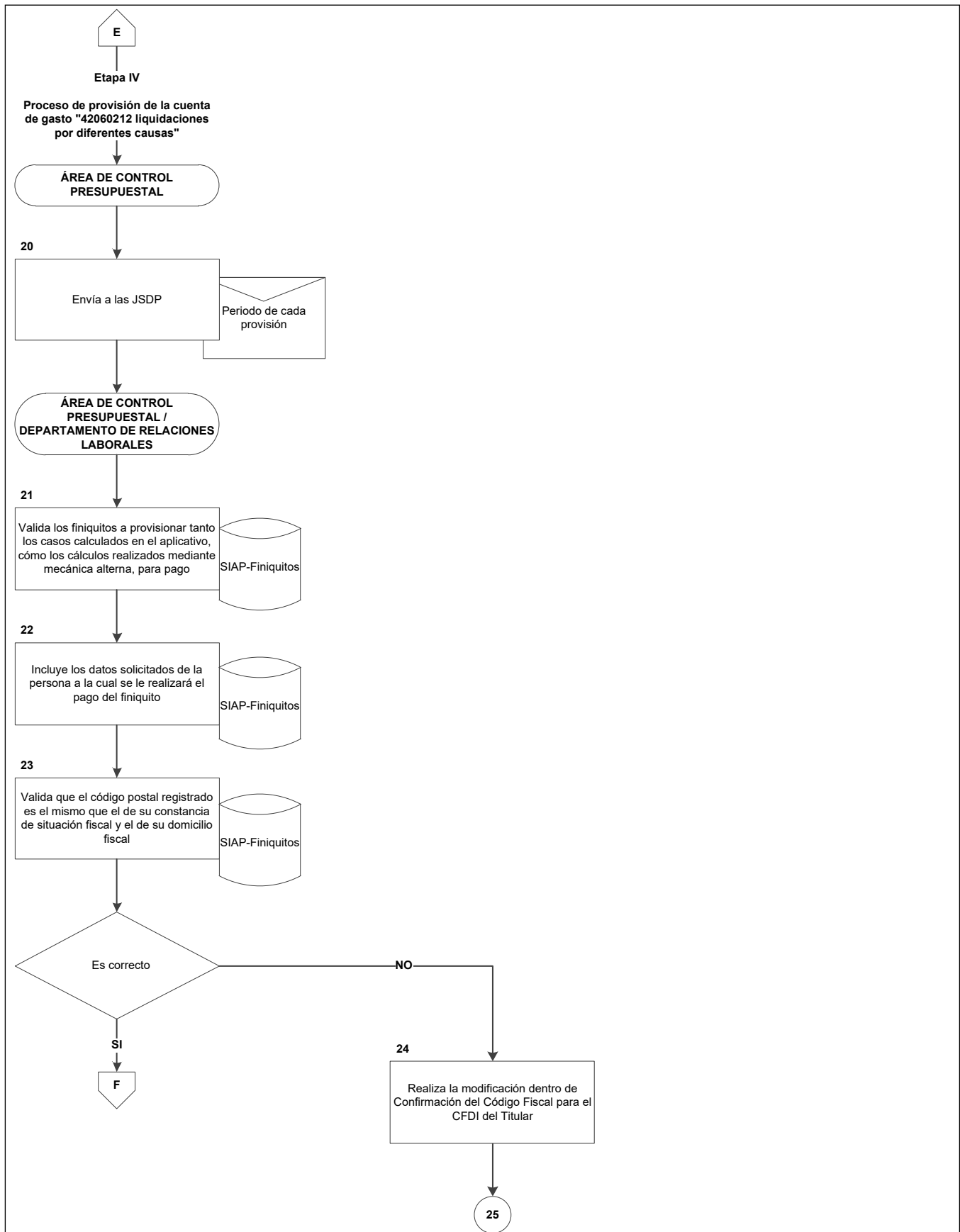


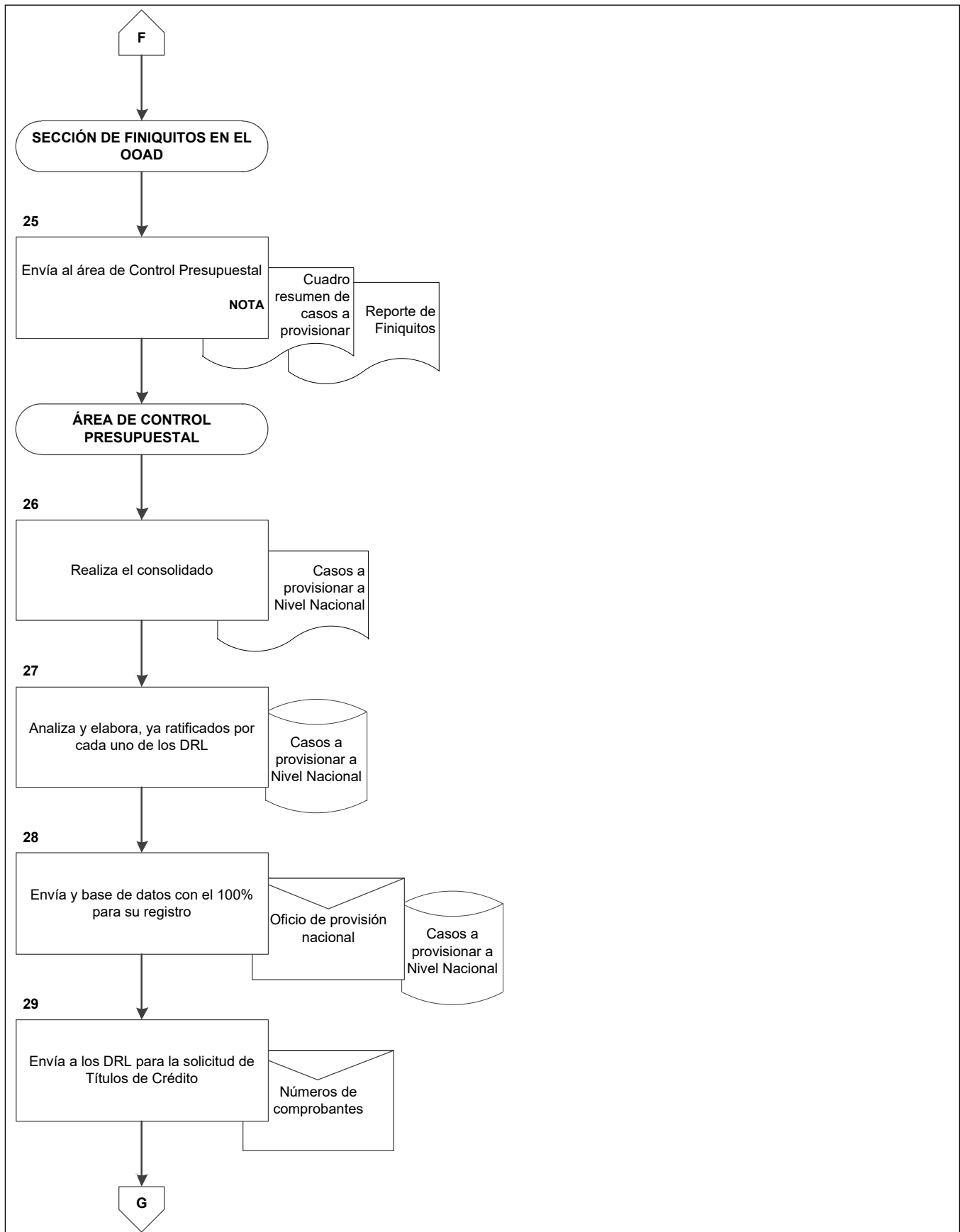


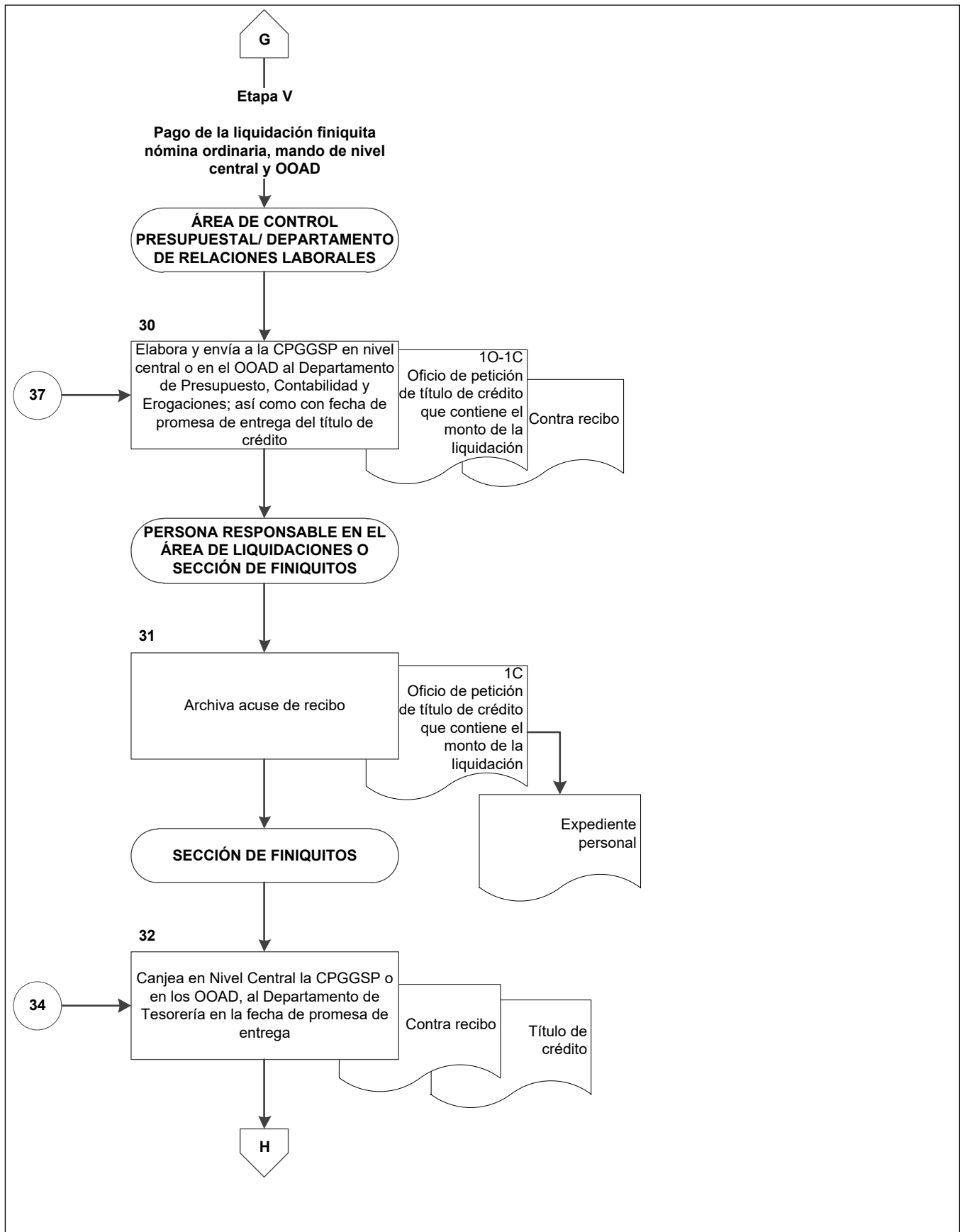


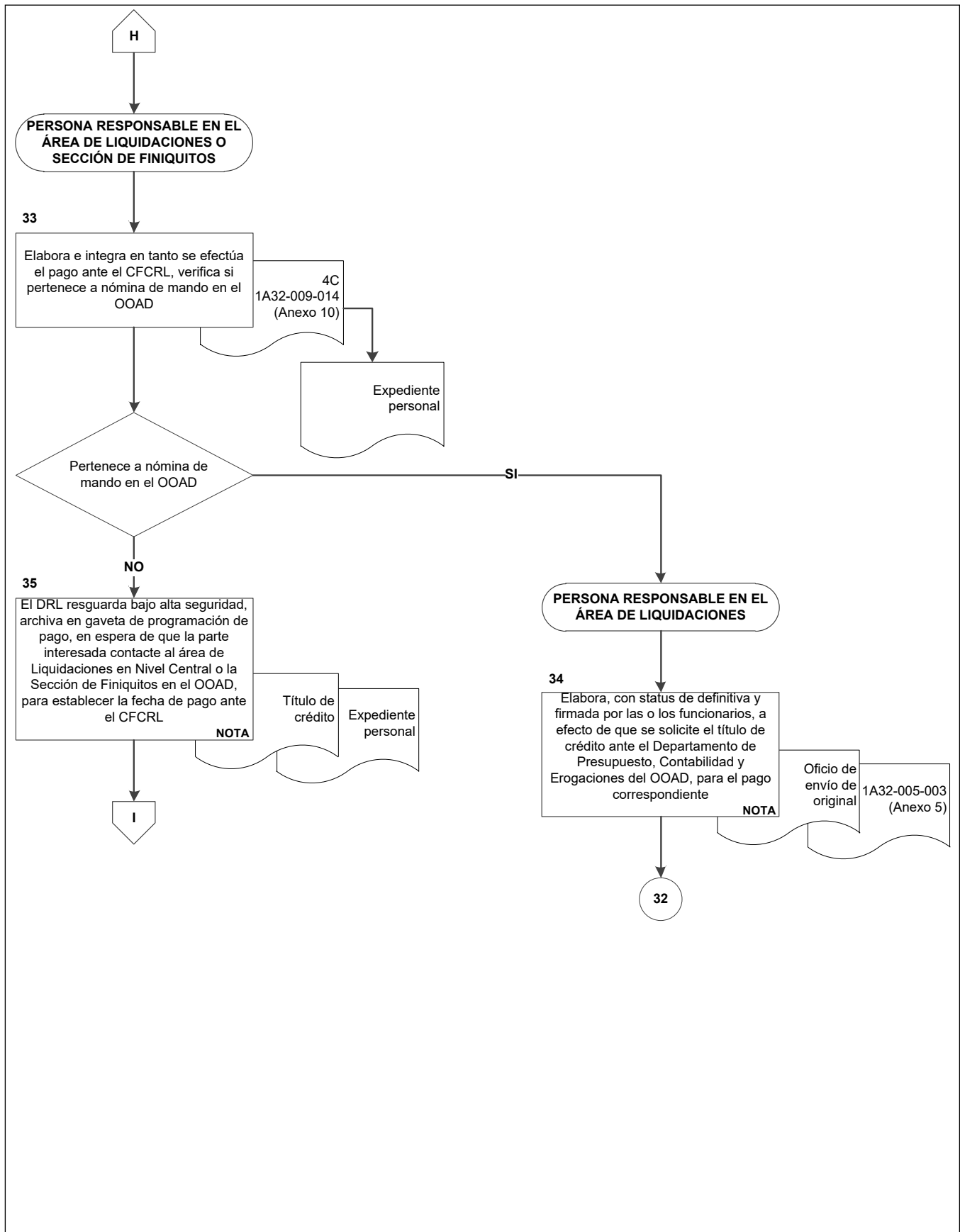


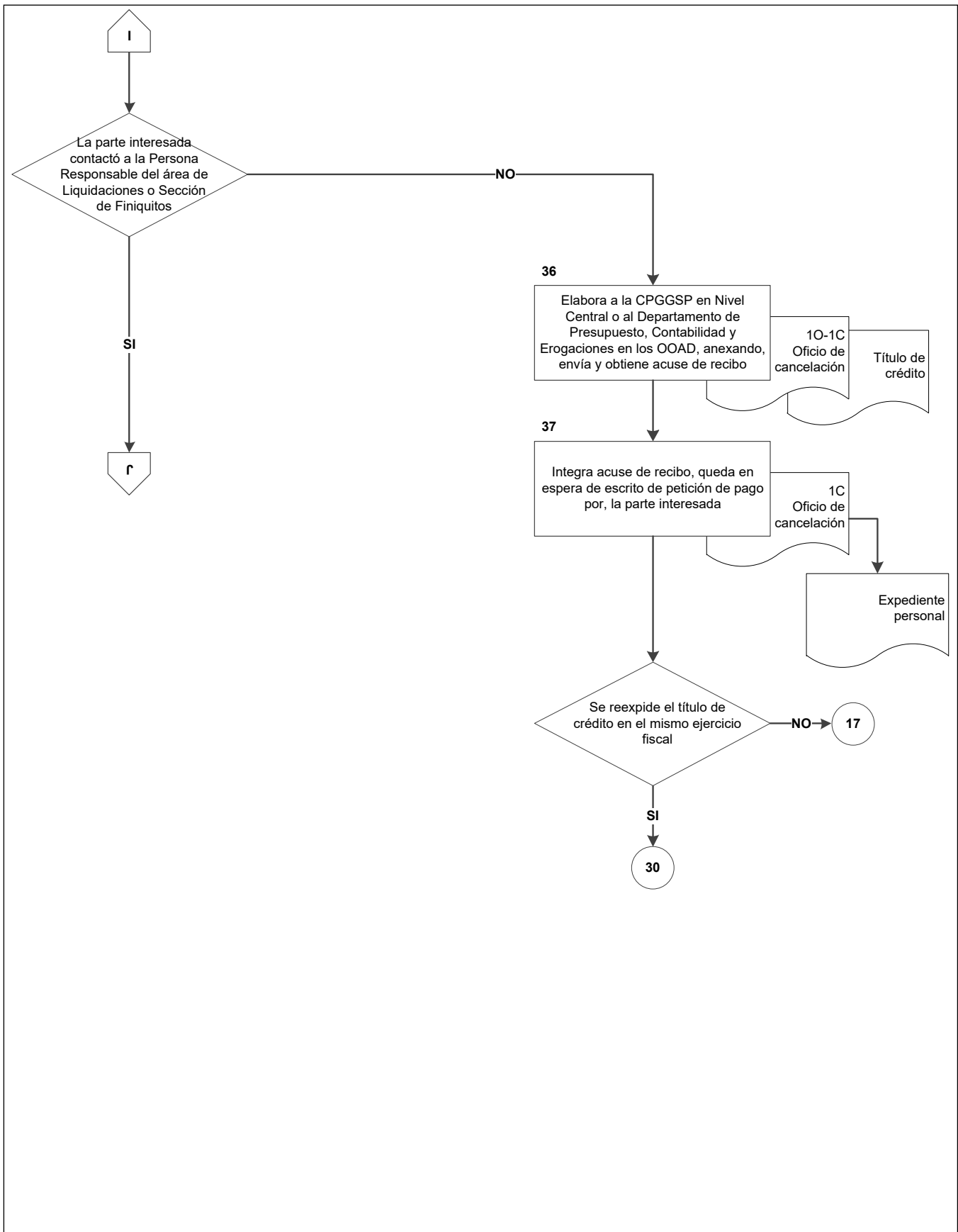


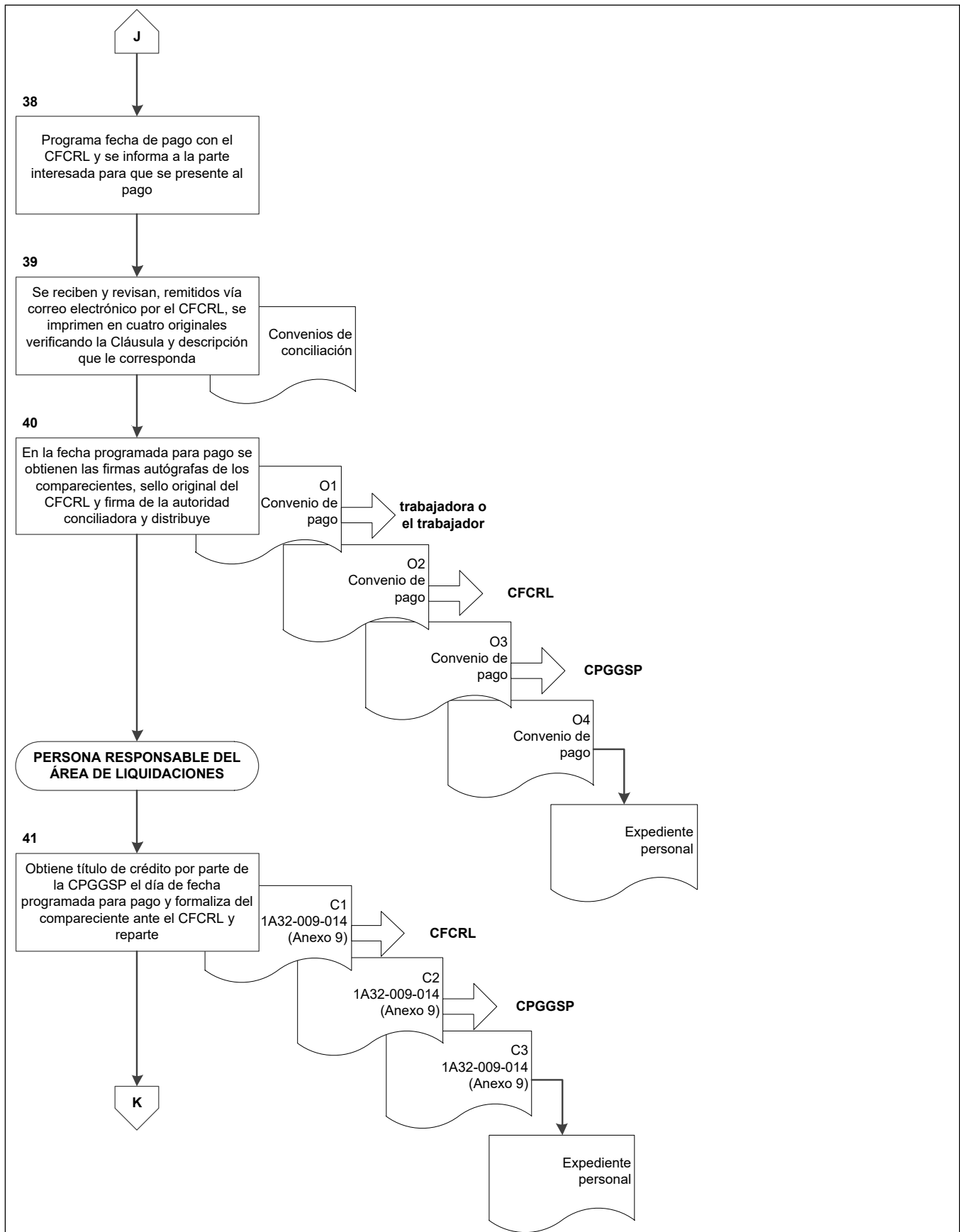


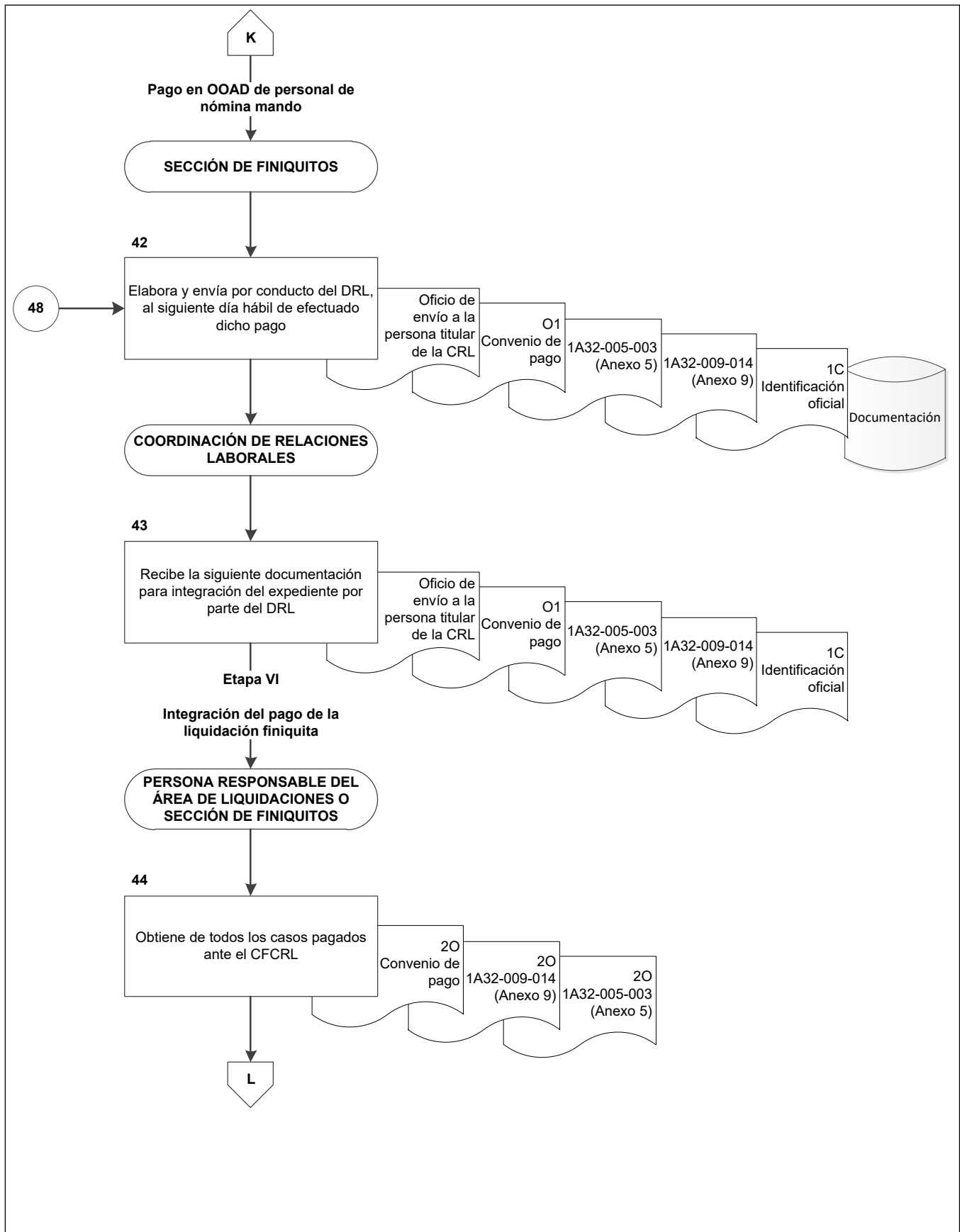


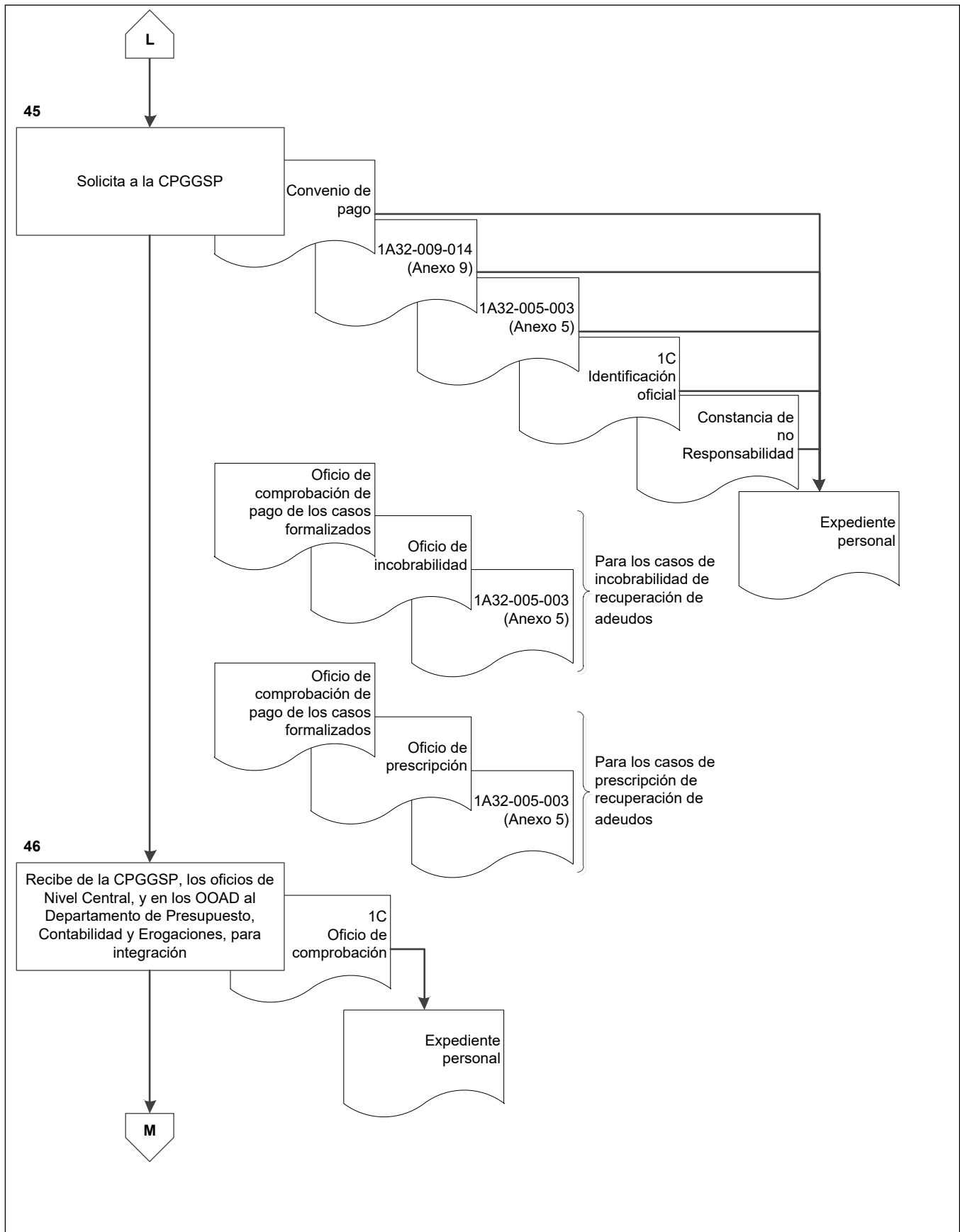


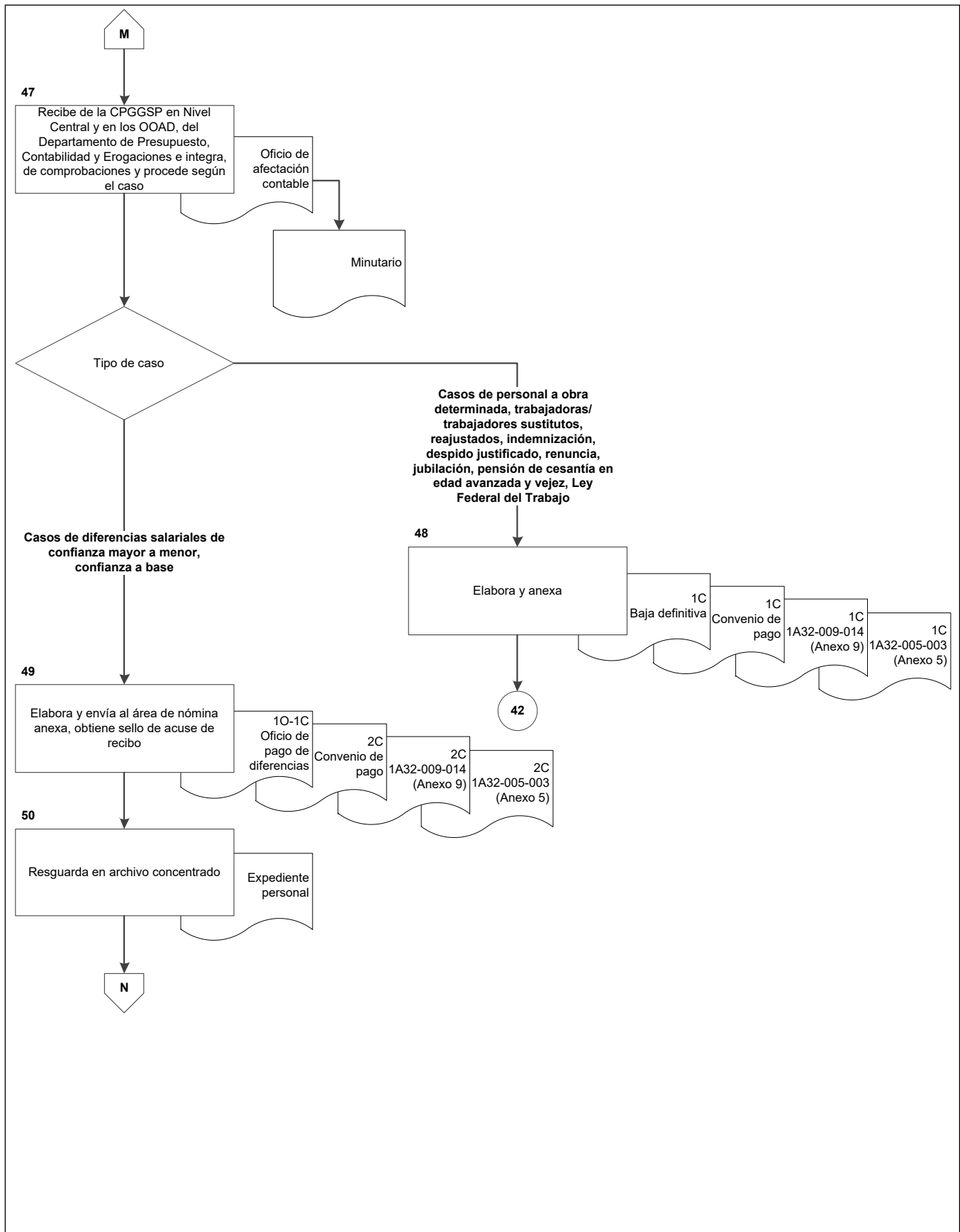


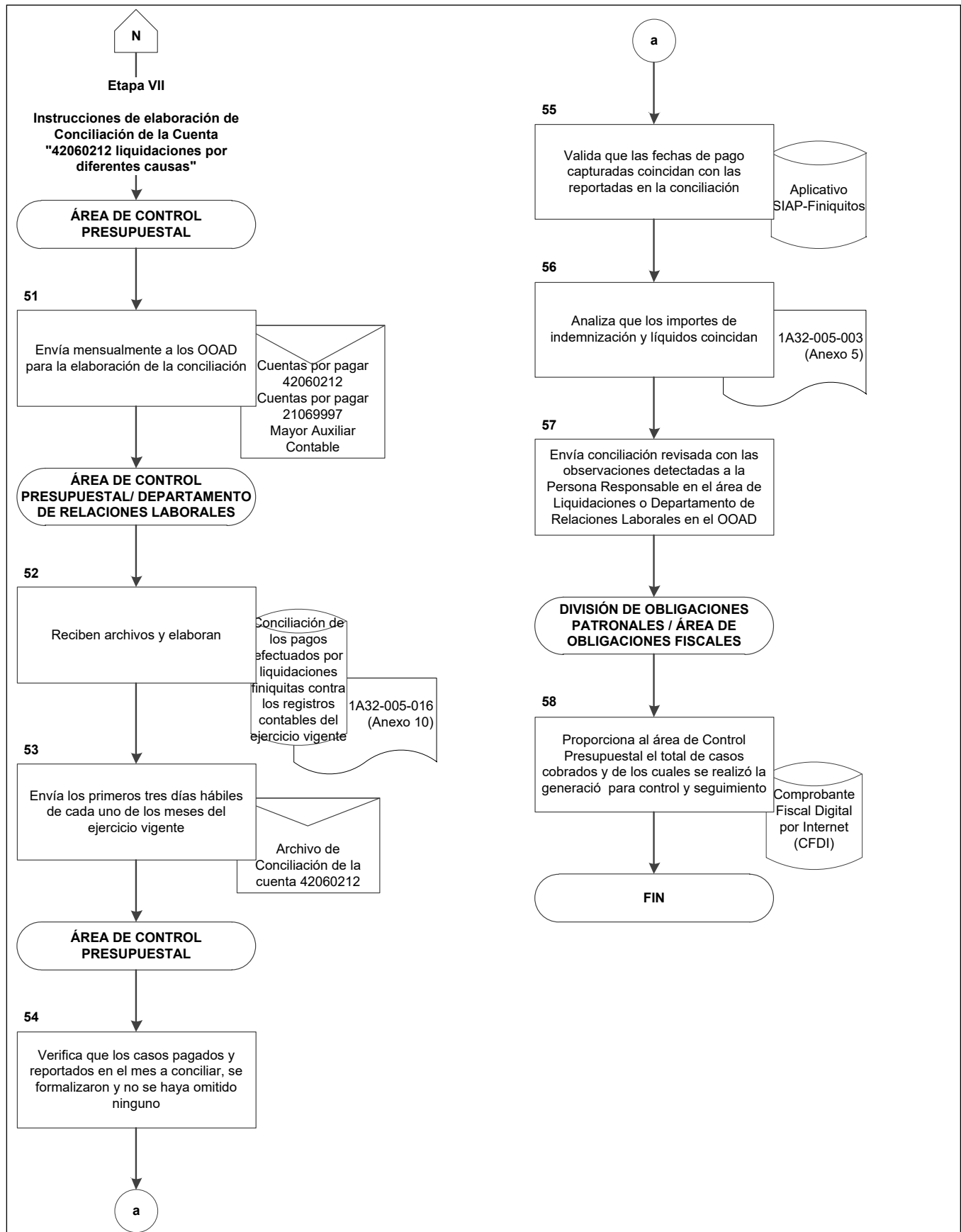














ANEXO 1

**Pliego Testamentario para Personal de Confianza “A”
1A32-009-075**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

Folio: 1

**PLIEGO TESTAMENTARIO
PARA PERSONAL DE CONFIANZA**

(Debe llenarse de puño y letra del interesado)

Designo como beneficiarios, para recibir de en partes iguales el importe de las prestaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en la fecha de mi fallecimiento a:

1	2

Si fallecieran todos los anteriores, a:

2	2

Si fallecieran todos ellos a

3	2

DATOS DE LA O EL TESTADOR

Nombre	3	Edad	4
Adscripción	5	Matrícula	6
Categoría	7	Sueldo	8
Domicilio	9		

10

Vo.Bo.

11

Firma de la o el Testador

12

Huella Digital
(pulgar derecho)

Coordinación de Relaciones Laborales/OOAD

TESTIGO:

Firma	13
Nombre	14
Matrícula	15
Adscripción	16
Domicilio	17

TESTIGO:

Firma:	13
Nombre	14
Matrícula	15
Adscripción	16
Domicilio	17

Fecha: 18 18 18
DÍA MES AÑO

Los pliegos testamentarios deberán presentarse por triplicado, para su registro y certificación a la Coordinación de Relaciones Laborales o al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

ORIGINAL 1: Para su guarda en sobre cerrado de la Coordinación de Relaciones Laborales o del OOAD.

ORIGINAL 2: Para el expediente de Personal.

ORIGINAL 3: Para la parte interesada.



ANEXO 1
Pliego Testamentario para Personal de Confianza "A"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Folio:	Número progresivo asignado al pliego.
2	Designo como beneficiarios,... Si fallecieran todos los anteriores, a: Si fallecieran todos ellos a	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s), sin abreviaturas.
3	Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la testadora o del testador, sin abreviaturas.
4	Edad	Años cumplidos.
5	Adscripción	Nombre del Área donde labora.
6	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
7	Categoría	El nombre de la categoría que ostenta la persona trabajadora y que aparece en el recibo de pago de nómina.
8	Sueldo	Suma de los conceptos 001 y 011 que aparece en el recibo de pago de nómina.
9	Domicilio	Dirección particular de la persona trabajadora.
10	Huella Digital	Entintar pulgar derecho y marcar.
11	Vo.Bo.	Firma autógrafa de la persona Titular de la CRL u OOAD responsable de la certificación.
12	Firma de la o el Testador	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación.
13	Firma	Firma autógrafa de la o el testigo.

Clave 1A32-009-075



ANEXO 1
Pliego Testamentario para Personal de Confianza "A"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre de la o del testigo.
15	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina, de la o del testigo.
16	Adscripción	Nombre del Área donde labora la o el testigo.
17	Domicilio	Dirección donde labora.
18	Fecha	Día, mes y año de elaboración (dd/mm/aaaa).
19	Original	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales
	Copia	Expediente Personal
	Copia	Interesado

Clave 1A32-009-075



ANEXO 2

Solicitud de Finiquito
1A32-009-078



Coordinación de Relaciones Laborales
División de Comisiones Nacionales Mixtas
Área de Liquidaciones

SOLICITUD DE FINIQUITO

DATOS DEL SOLICITANTE:

1		2		
Nombre de la parte interesada		Domicilio (calle y número)		
3	4	5	6	7
Colonia	Municipio o Alcaldía	Ciudad	C.P.	RFC
8	9	10	11	
Teléfono fijo	Número celular	Correo electrónico	Identificación presentada	

Tipo de Prestación:

12		13	14
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	No. de Afiliación
15	16	17	
Estado civil	Fecha de defunción	Matrícula	

Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que no tengo interpuesta demanda en contra del IMSS, en caso de existir informo a esa Área de Liquidaciones, que está registrada en el expediente Laboral No. _____ y demando lo siguiente:

NO tengo demanda:

18

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

19

20	21
Lugar y Fecha	Firma de la parte interesada

Clave 1A32-009-078



ANEXO 2
Solicitud de Finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la parte interesada	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
2	Domicilio (calle y número)	Calle y número exterior e interior, en su caso.
3	Colonia	La que corresponda, conforme al Catálogo Nacional de Códigos Postales de Correos de México.
4	Municipio o Alcaldía	La que corresponda, conforme a la colonia indicada.
5	Ciudad	Nombre y entidad federativa.
6	C.P.	El código postal que corresponda, conforme al Catálogo Nacional de Códigos Postales de Correos de México.
7	RFC	Clave alfanumérica que identifica a la o el contribuyente persona física, dato que se encuentra plasmado en el recibo de pago de nómina.
8	Teléfono fijo	Número telefónico de domicilio y/o trabajo proporcionado por la persona interesada.
9	Número celular	Número de celular de la persona interesada donde se le localizará.
10	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico personal de la persona interesada, como medio alternativo de contacto.
11	Identificación presentada	Documento vigente con los que la persona física, acredita su identidad (INE, Pasaporte o cédula profesional).
12	Tipo de prestación	Prestación solicitada conforme al Contrato Colectivo de Trabajo o Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.
13	Apellido paterno, Apellido materno, Nombres(s)	Datos de la trabajadora o trabajador.

Clave 1A32-009-078



ANEXO 2
Solicitud de Finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	No. de Afiliación	Número de afiliación de Seguridad Social que identifica a la persona jubilada o pensionada.
15	Estado civil	Situación de convivencia reconocida de las personas en el momento en que se realiza la solicitud, soltero o casado.
16	Fecha de defunción	Únicamente se llenará este recuadro en las solicitudes de prestaciones de fallecimiento de una trabajadora o trabajador.
17	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
18	NO tengo demanda	Se llenará únicamente en los casos que existan antecedentes de juicio laboral promovido por la trabajadora o trabajador.
19	Documentos entregados	Se anota cada uno de los documentos entregados.
20	Lugar y fecha	Día, mes y año en que se suscribe la solicitud.
21	Firma de la parte interesada	Firma autógrafa o huella digital del o la solicitante.

Clave 1A32-009-078



ANEXO 3

**Requisitos para trámite de finiquito
1A32-009-079**



Coordinación de Relaciones Laborales
División de Comisiones Nacionales Mixtas
Área de Liquidaciones

**REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO
DE JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS, PENSIÓN POR EDAD AVANZADA O PENSIÓN POR
VEJEZ CONFORME AL CCT.**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Recibos de pago de nómina**
 - Persona trabajadora de Base o Confianza, presentar las últimas 24 quincenas previas a la jubilación o pensión.
 - Persona trabajadora de Nómina de Mando, presentar las últimas 3 quincenas previas a la jubilación o pensión.
 - En caso de recibir pago de quincenas en demasía, presentar los recibos de pago de nómina correspondientes.
- **Recibos de pago de nómina** de los últimos 3 periodos vacacionales disfrutados, donde se refleja el cobró del concepto 29 prima vacacional. (únicamente persona trabajadora de Base o Confianza)
 - En caso de existir incapacidades que hayan interferido con los periodos vacacionales que no hayan sido disfrutados, presentar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (copia persona trabajadora) y copia legible de los mismos.
- **Recibos de pago de nómina** de la primera quincena enero (Qna01) y primera quincena de agosto (Qna15). (únicamente persona trabajadora de Base o Confianza)
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada.** Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Original y copia Identificación oficial vigente** (INE, pasaporte o cédula profesional)
- **Copia de Comprobante de Domicilio** (luz, agua, teléfono, estado de cuenta).

En caso de antecedentes de Juicio Laboral en contra del Instituto, presentar copia legible del laudo o convenio emitido por la autoridad laboral, de la resolución incidental de liquidación y/o audiencia de pago. En caso de existir desistimiento del Juicio Laboral, presentar documento que lo acredite.

En caso de tener licencia sin goce de sueldo, presentar copia del soporte documental de autorización.

En caso de existir diferimiento de vacaciones presentar copia del soporte documental de autorización.

En caso de descuento por disposición judicial (Concepto 155), presentar copia de la identificación oficial de la acreedora alimentaria y proporcionar datos de contacto (número telefónico, celular, correo electrónico).

Nota Importante: El pago del finiquito establecido en la Cláusula 59 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo prescribe en un año contando a partir del día siguiente de los efectos de su jubilación o pensión en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo.

Clave 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En _____ (1), siendo el día _____ (2) de _____ (2) de 20____ (2), Yo, _____ (3), que me identifico con _____ (4), hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Finiquito de Jubilación por Años de Servicios, Pensión por Edad Avanzada o Pensión por Vejez*, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos a partir del _____ (5).

Asimismo, tengo conocimiento que, el pago de la prima de antigüedad (finiquito) de Jubilación por Años de Servicios, Pensión por Edad Avanzada o Pensión por Vejez que establece la Cláusula 59 Bis del CCT, prescribe en un año contando a partir del día siguiente de los efectos de mi jubilación o pensión, en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: _____ (6)

Para el Expediente Personal

Clave 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	Que me identifico con	Documento oficial vigente que presenta para identificarse.
5	A partir del	Fecha en que surte efectos de jubilación o pensión.
6	Firma:	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO DE PENSIÓN POR INVALIDEZ CONFORME AL CCT.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Recibos de pago de nómina** de las últimas 3 quincenas previas al otorgamiento de la pensión.
 - En caso de recibir pago de quincenas en demasía, presentar los recibos de pago de nómina correspondientes.
- **Recibos de pago de nómina** de los últimos 3 periodos vacacionales disfrutados, donde se refleja el cobró del concepto 29 prima vacacional.
 - En caso de existir incapacidades que hayan interferido con los periodos vacacionales que no hayan sido disfrutados, presentar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (copia persona trabajadora) y copia legible de los mismos.
- **Recibos de pago de nómina** de la primera quincena enero (Qna01) y primera quincena de agosto (Qna15).
- **Copia de la resolución** emitida por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o por la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, según corresponda a la persona trabajadora.
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada.** Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Original y copia Identificación oficial vigente** (INE, pasaporte o cédula profesional).

En caso de antecedentes de Juicio Laboral en contra del Instituto, presentar copia legible del laudo o convenio emitido por la autoridad laboral, de la resolución incidental de liquidación y/o audiencia de pago. En caso de existir desistimiento del Juicio Laboral, presentar documento que lo acredite.

En caso de tener licencia sin goce de sueldo, presentar copia del soporte documental de autorización.

En caso de existir diferimiento de vacaciones presentar copia del soporte documental de autorización.

En caso de descuento por disposición judicial (Concepto 155), presentar copia de la identificación oficial de la acreedora alimentaria y proporcionar datos de contacto (número telefónico, celular, correo electrónico).

Nota Importante: El pago del finiquito establecido en la Cláusula 57 del Contrato Colectivo de Trabajo prescribe en un año contando a partir del día siguiente de los efectos de pensión, en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo.

Clave 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En ⁽¹⁾ siendo el día ⁽²⁾ de ⁽²⁾ de 20 ⁽²⁾, Yo, ⁽³⁾, que me identifico con , hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Finiquito de Pensión por Invalidez*, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos a partir del ⁽⁴⁾, fecha en que surte efectos mi pensión.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de la prima de antigüedad (finiquito) de Pensión por Invalidez que establece la Cláusula 57 del CCT, prescribe en un año contando a partir del día siguiente de los efectos de mi pensión, en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: ⁽⁵⁾

Para el Expediente Personal

Clave 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	A partir del	Fecha en que surte efectos la pensión.
5	Firma:	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



Coordinación de Relaciones Laborales
División de Comisiones Nacionales Mixtas
Área de Liquidaciones

**REQUISITOS PARA TRÁMITE FINIQUITO INDEMNIZACIÓN DE INCAPACIDAD
PARCIAL Y PERMANENTE DEL CCT.**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo ST3**, con carácter Definitivo, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo.
- **Últimos 3 Recibos de pago de nómina de la persona trabajadora**, de las quincenas anteriores a la fecha de riesgo de trabajo que señala el Dictamen ST 3.
- **Original y copia de Identificación oficial vigente** (INE, pasaporte o cédula profesional).
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada**. Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.

Nota Importante: El pago del finiquito establecido en la Cláusula 89 del Contrato Colectivo de Trabajo prescribe en dos años contados a partir del momento en que se determine el grado de la incapacidad de la persona trabajadora en términos del artículo 519 fracción I, último párrafo, de la Ley Federal de Trabajo.



**NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO**

En 1, siendo 3 el día 2 de 2 de 202, Yo, 4, identificándome con 4, hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Pago de la Indemnización*, en términos de la Cláusula 89, fracción III del CCT, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de la indemnización establecida en la Cláusula 89, fracción III, del Contrato Colectivo de Trabajo prescribe en dos años contados a partir del momento en que se determine el grado de la incapacidad señalado por la Coordinación de Salud en el Trabajo en los OOAD, mediante en el Dictamen ST 3, en términos del artículo 519 fracción I, último párrafo, de la Ley Federal de Trabajo, y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: 5

Para el Expediente Personal

Clave: 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	Identificándome con	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
5	Firma	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



Coordinación de Relaciones Laborales
División de Comisiones Nacionales Mixtas
Área de Liquidaciones

**REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO
INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES DEVENGADAS NO COBRADAS POR FALLECIMIENTO DE LA
PERSONA TRABAJADORA CONFORME AL CCT.**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Copia certificada del Acta de Defunción** de la persona trabajadora.
 - En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los señalados en el recibo de pago de nómina y/o los consignados en el pliego testamentario respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- **Últimos 3 recibos de pago de nómina de la persona trabajadora**, de las quincenas anteriores a la fecha de la defunción.
- **Original y copia de identificación oficial vigente de la parte interesada**. INE, pasaporte o cédula profesional.
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada**. Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Pliego Testamentario** suscrito por la persona trabajadora.
 - En caso de existir incapacidades que hayan interferido con los periodos vacacionales que no hayan sido disfrutados, presentar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (copia persona trabajadora) y copia legible de los mismos.
 - En caso de que la extinta o extinto, haya sido personal sindicalizado; previo a suscribir solicitud se deberá acudir a la Secretaría de Previsión Social (de su Sección) del S.N.T.S.S. y solicitar una **copia certificada** del pliego testamentario con sello y firma original del responsable.
 - En caso de que la extinta o extinto, haya sido personal de confianza, deberá presentar original de la "copia de la persona trabajadora" del pliego testamentario.
 - En caso de que el nombre completo de la persona beneficiaria asentado en el pliego testamentario difiera respecto a la identificación que presente, deberá realizar ante la autoridad competente las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, que compruebe que se trata de la (s) misma persona (s).
 - En caso de existir algún menor de edad como persona beneficiaria, presentar acta de nacimiento, en caso de que no tenga tutora o tutor legal, se deberá promover Diligencias de jurisdicción voluntaria para su designación, en el que conste la aceptación y protesta del cargo de quien cobrará las prestaciones en su representación.
 - Cuando alguna persona beneficiaria designada en el pliego testamentario haya fallecido, se deberá anexar copia certificada del acta de defunción.
- En caso de tener licencia sin goce de sueldo, presentar copia del soporte documental de autorización.
- En caso de existir diferimiento de vacaciones presentar copia del soporte documental de autorización.
- En caso de descuento por disposición judicial (Concepto 155), presentar copia de la identificación oficial de la acreedora alimentaria y proporcionar datos de contacto (número telefónico, celular, correo electrónico).

En caso de no contar con pliego testamentario, deberá promover ante la Autoridad Laboral, la demanda en la que se reclame el pago de la indemnización contemplada en la Cláusula 85 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Nota Importante: El pago de la indemnización y prestaciones establecidas en la Cláusula 85 del Contrato Colectivo de Trabajo, prescriben en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo.

Clave 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En _____ ^①, siendo el día _____ de _____ ^② de 20_____, Yo, _____ ^③, persona beneficiaria de la finada o el finado _____ ^④, matrícula _____ ^⑤, me identifico con _____ ^⑥, hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Pago de la Indemnización y Prestaciones Devengadas No Cobradas, en términos de la Cláusula 85 del CCT*, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de la indemnización y prestaciones establecidas en la Cláusula 85 del Contrato Colectivo de Trabajo, prescriben en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: _____ ^⑦

Para el Expediente Personal

Clave 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	De la finada o el finado	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o trabajador.
5	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
6	Me identifico con	Documento oficial vigente que presenta para identificarse.
7	Firma	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



Coordinación de Relaciones Laborales
División de Comisiones Nacionales Mixtas
Área de Liquidaciones

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES DEVENGADAS NO COBRADAS POR FALLECIMIENTO POR RIESGO DE TRABAJO DE LA PERSONA TRABAJADORA CONFORME AL CCT.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Copia certificada del Acta de Defunción** de la persona trabajadora.
- En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los señalados en el recibo de pago de nómina y/o las personas consignadas en el pliego testamentario respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- **Últimos 3 Recibos de pago de nómina de la persona trabajadora**, de las quincenas anteriores a la fecha de la defunción.
- En caso de existir incapacidades que hayan interferido con los periodos vacacionales que no hayan sido disfrutados, presentar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (copia persona trabajadora) y copia legible de los mismos.
- Original y copia de Identificación oficial vigente de la parte interesada. INE, pasaporte o cédula profesional.
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada**. Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo ST3**, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo a nombre de la persona trabajadora.
- **Pliego Testamentario** suscrito por la persona trabajadora.
- En caso de que la extinta o extinto, haya sido persona sindicalizada; previo a suscribir solicitud deberá acudir a la Secretaría de Previsión Social (de su Sección) del S.N.T.S.S. y solicitar una copia **certificada** del pliego testamentario con sello y firma original de la persona responsable.
- En caso de que la extinta o extinto, haya sido personal de confianza, deberá presentar original de la "copia de la persona trabajadora" del pliego testamentario.
- En caso de que el nombre completo de la persona beneficiaria asentado en el pliego testamentario, difiera respecto a la identificación que presente, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- En caso de existir algún menor de edad como persona beneficiaria, presentar acta de nacimiento, en caso de que no tenga tutora o tutor legal, se deberá promover Diligencias de jurisdicción voluntaria para su designación, en el que conste la aceptación y protesta del cargo de quien cobrará las prestaciones en su representación.
- Cuando alguna persona beneficiaria designada en el pliego testamentario haya fallecido, se deberá anexar copia certificada del acta de defunción.
- En caso de tener licencia sin goce de sueldo, presentar copia del soporte documental de autorización.
- En caso de existir diferimiento de vacaciones presentar copia del soporte documental de autorización.
- En caso de descuento por disposición judicial (Concepto 155), presentar copia de la identificación oficial de la acreedora alimentaria y proporcionar datos de contacto (número telefónico, celular, correo electrónico).

En caso de no contar con pliego testamentario, deberá promover ante la Autoridad Laboral, la demanda en la que se reclame el pago de la indemnización contemplada en la Cláusula 89 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo.

Nota Importante: El pago del finiquito establecido en la Cláusula 89 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo prescribe en dos años contados a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 519 fracción I, de la Ley Federal de Trabajo.

Clave 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En _____ ^①, siendo el día _____ de ^② de 20_____, Yo, _____ ^③, persona beneficiaria de la finada o el finado _____ ^④, matrícula _____ ^⑤, me identifico con _____ ^⑥, hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Pago de la Indemnización y Prestaciones Devengadas No Cobradas, en términos de la Cláusula 89 fracción I del CCT*, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de la indemnización y prestaciones establecidas en la Cláusula 89 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo, prescriben en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: _____ ^⑦

Para el Expediente Personal

Clave 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	De la finada o el finado	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o trabajador.
5	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
6	Me identifico con	Documento oficial vigente que presenta para identificarse.
7	Firma	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PAGO DE SALARIOS ADEUDADOS Y PRESTACIONES, CONFIANZA ESTATUTO "A"

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Copia certificada del Acta de Defunción** de la persona trabajadora.
 - En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los señalados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- **Últimos 3 Recibos de pago de nómina de la persona trabajadora**, de las quincenas anteriores a la fecha de la defunción.
- En caso de existir incapacidades que hayan interferido con los periodos vacacionales que no hayan sido disfrutados, presentar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (copia persona trabajadora) y copia legible de los mismos.
- Original y copia de Identificación oficial vigente de la parte interesada. INE, pasaporte o cédula profesional.
- Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada. Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Declaración de Personas Beneficiarias Confianza Estatuto "A"** suscrito por la persona trabajadora.
 - En caso de que el nombre completo de la persona trabajadora y/o persona beneficiaria asentado en la Declaración de Personas Beneficiarias Confianza Estatuto "A", difiera respecto a la identificación que presente, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
 - En caso de existir algún menor de edad como persona beneficiaria, presentar acta de nacimiento, en caso de que no tenga tutora o tutor legal, se deberá promover Diligencias de jurisdicción voluntaria para su designación, en el que conste la aceptación y protesta del cargo de quien cobrará las prestaciones en su representación.
 - Cuando alguna persona beneficiaria designada en la Declaración de Personas Beneficiarias Confianza Estatuto "A" haya fallecido, se deberá anexar copia certificada del acta de defunción.
 - En caso de tener licencia sin goce de sueldo, presentar copia del soporte documental de autorización.
 - En caso de existir diferimiento de vacaciones presentar copia del soporte documental de autorización.
 - En caso de descuento por disposición judicial (Concepto 155), presentar copia de la identificación oficial de la acreedora alimentaria y proporcionar datos de contacto (número telefónico, celular, correo electrónico).

En caso de no contar con Declaración de Personas Beneficiarias Confianza Estatuto "A", deberá promover ante la Autoridad Laboral, la Declaración como única (o) y legítima (o) beneficiaria (o) de las Prestaciones establecidas en la artículo 49, párrafo II del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Nota Importante: El pago de salarios adeudados y prestaciones correspondientes, establecidas en el artículo 49, párrafo II del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, prescribe en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo.

Clave 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En 1, siendo el día 2 de 2, Yo, 2,
3, matrícula 4,
me identifico con 5, hago constar que recibí el *Formato de
Requisitos para Trámite de Pago de Salarios Adeudados y Prestaciones Correspondientes, Confianza Estatuto
"A"*, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de salarios adeudados y prestaciones correspondientes, establecidas en el artículo 49, párrafo II del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, prescribe en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: 6

Para el Expediente Personal

Clave: 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
5	Me identifico con	Documento oficial vigente que presenta para identificarse.
6	Firma	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO DE PAGO DE GASTOS DE FUNERAL DEL CCT.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Copia certificada del Acta de Defunción** de la persona trabajadora.
 - En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los señalados en el recibo de pago de nómina, respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- **Últimos 3 Recibos de pago de nómina de la persona trabajadora**, de las quincenas anteriores a la fecha de la defunción.
- **Original y copia de Identificación oficial vigente de la parte interesada** quien cubrió el pago de los gastos de funeral. INE, Pasaporte o cédula profesional.
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada de la parte interesada.** Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Original de la Factura y/o Factura Electrónica** (CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet) del pago de los Gastos de Funeral, con los siguientes requisitos:
 - Nombre de la persona que realizó el pago del servicio funerario, quien solicita el pago de ayuda de gastos de funeral.
 - Nombre de la persona para la que se hizo el servicio funerario.
 - Folio fiscal digital.
 - Desglose del servicio Funerario.
 - R.F.C. Receptor
 - R.F.C. Emisor

En caso de que el servicio funerario se haya contratado de forma anticipada por la extinta o el extinto, la parte interesada de la prestación debe tener la calidad de persona beneficiaria en el contrato respectivo, deberá adjuntar copia de este y al reverso de la factura inicial o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado; en caso de que no aparezca como persona beneficiaria en el contrato, deberá exhibir también factura por servicios complementarios expedida a su nombre.

Si el servicio funerario se contrató de manera anticipada por diversa persona, la persona Titular del contrato deberá exhibir copia del contrato y de la factura, y al reverso de esta o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado.

Nota Importante: El pago de los Gastos de Funeral, establecido en la Cláusula 85 del Contrato Colectivo de Trabajo, prescribe en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo.

Clave 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En _____ ^①, siendo el día _____ de ^② de 20_____, Yo, _____ ^③, persona beneficiaria de la finada o el finado _____ ^④, matrícula _____ ^⑤, me identifico con _____ ^⑥, hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Pago de Gastos de Funeral del CCT*, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de Gastos de Funeral establecido en la Cláusula 85 del Contrato Colectivo de Trabajo, prescriben en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: _____ ^⑦

Para el Expediente Personal

Clave 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	De la finada o el finado	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o trabajador.
5	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
6	Me identifico con	Documento oficial vigente que presenta para identificarse.
7	Firma	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO DE PAGO DE GASTOS DE FUNERAL POR RIESGO DE TRABAJO

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Copia certificada del Acta de Defunción** de la persona trabajadora.
 - En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los señalados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- **Últimos 3 Recibos de pago de nómina de la persona trabajadora**, de las quincenas anteriores a la fecha de la defunción.
- **Original y copia de Identificación oficial vigente de la parte interesada** quien cubrió el pago de los gastos de funeral. INE, Pasaporte o cédula profesional.
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada de la parte interesada.** Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo ST3**, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo a nombre de la persona trabajadora.
- **Original de la Factura y/o Factura Electrónica** (CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet) del pago de los Gastos de Funeral, con los siguientes requisitos:
 - Nombre de la persona que realizó el pago del servicio funerario, quien solicita el pago de ayuda de gastos de funeral.
 - Nombre de la persona para la que se hizo el servicio funerario.
 - Folio fiscal digital.
 - Desglose del servicio Funerario.
 - R.F.C. Receptor
 - R.F.C. Emisor

En caso de que el servicio funerario se haya contratado de forma anticipada por la extinta o el extinto, la persona solicitante de la prestación debe tener la calidad de persona beneficiaria en el contrato respectivo, deberá adjuntar copia de este y al reverso de la factura inicial o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado; en caso de que no aparezca como persona beneficiaria en el contrato, deberá exhibir también factura por servicios complementarios expedida a su nombre.

Si el servicio funerario se contrató de manera anticipada por diversa persona, la persona Titular del contrato deberá exhibir copia del contrato y de la factura, y al reverso de esta o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado.

Nota Importante: El pago de los Gastos de Funeral, establecido en la Cláusula 89 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo, prescribe en dos años contados a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 519 fracción I, de la Ley Federal de Trabajo.

Clave 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En _____, siendo el día _____ de _____ de 20_____, Yo, _____, persona beneficiaria de la finada o el finado _____, matrícula _____, me identifico con _____, hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Pago de Gastos de Funeral por Riesgo de Trabajo*, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de Gastos de Funeral establecido en la Cláusula 89 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo, prescriben en dos años contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: _____

Para el Expediente Personal

Clave: 1A32-009-079



Coordinación de Relaciones Laborales
División de Comisiones Nacionales Mixtas
Área de Liquidaciones

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO DE PAGO DE GASTOS DE FUNERAL, CONFIANZA ESTATUTO "A"

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Copia certificada del Acta de Defunción** de la persona trabajadora.
 - En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los señalados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- **Últimos 3 Recibos de pago de nómina de la persona trabajadora**, de las quincenas anteriores a la fecha de la defunción.
- **Original y copia de Identificación oficial vigente de la parte interesada** quien cubrió el pago de los gastos de funeral. INE, Pasaporte o cédula profesional.
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada de la parte interesada**. Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Original de la Factura y/o Factura Electrónica** (CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet) del pago de los Gastos de Funeral, con los siguientes requisitos:
 - Nombre de la persona que realizó el pago del servicio funerario, quien solicita el pago de ayuda de gastos de funeral.
 - Nombre de la persona para la que se hizo el servicio funerario.
 - Folio fiscal digital.
 - Desglose del servicio Funerario.
 - R.F.C. Receptor
 - R.F.C. Emisor

En caso de que el servicio funerario se haya contratado de forma anticipada por la extinta o el extinto, la persona solicitante de la prestación debe tener la calidad de persona beneficiaria en el contrato respectivo, deberá adjuntar copia de este y al reverso de la factura inicial o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado; en caso de que no aparezca como persona beneficiaria en el contrato, deberá exhibir también factura por servicios complementarios expedida a su nombre.

Si el servicio funerario se contrató de manera anticipada por diversa persona, la persona Titular del contrato deberá exhibir copia del contrato y de la factura, y al reverso de esta o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado.

Nota Importante: El pago de Gastos de Funeral establecido en el artículo 38 fracción I, Inciso C) del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, prescribe en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo.

Clave: 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En _____ ^①, siendo el día _____ de ^② de 20_____, Yo, _____ ^③, persona beneficiaria de la finada o el finado _____ ^④, matrícula _____ ^⑤, me identifiqué con _____ ^⑥, hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Pago de Gastos de Funeral, Confianza Estatuto A*, en términos del artículo 38 fracción I, Inciso C) del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de Gastos de Funeral establecido en el artículo 38 fracción I, Inciso C) del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, prescribe en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la defunción de la persona trabajadora en términos del artículo 516 de la Ley Federal de Trabajo, y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que de no hacerlo, no se generará el CFDI para mi pago.

Firma: _____ ^⑦

Para el Expediente Personal

Clave 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	De la finada o el finado	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o trabajador.
5	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
6	Me identifico con	Documento oficial vigente que presenta para identificarse.
7	Firma	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



Coordinación de Relaciones Laborales
División de Comisiones Nacionales Mixtas
Área de Liquidaciones

**REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO
DE PAGO DE INVALIDEZ, CONFIANZA ESTATUTO "A"**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Recibos de pago de nómina** de las últimas 3 quincenas previas al otorgamiento de la pensión.
 - En caso de recibir pago de quincenas en demasía, presentar los recibos de pago de nómina correspondientes.
- **Recibos de pago de nómina** de los últimos 3 periodos vacacionales disfrutados, donde se refleja el cobró del concepto 29 prima vacacional.
 - En caso de existir incapacidades que hayan interferido con los periodos vacacionales que no hayan sido disfrutados, presentar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (copia persona trabajadora) y copia legible de los mismos.
- **Recibos de pago de nómina** de la primera quincena enero (Qna01) y primera quincena de agosto (Qna15).
- **Copia de la resolución** emitida por la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, según corresponda a la persona trabajadora.
- **Constancia de Situación Fiscal del RFC emitida por el SAT actualizada.** Debe contener dato del CURP y Domicilio Registrado ante el SAT.
- **Original y copia Identificación oficial vigente** (INE, pasaporte o cédula profesional).

En caso de antecedentes de Juicio Laboral en contra del Instituto, presentar copia legible del laudo o convenio emitido por la autoridad laboral, de la resolución incidental de liquidación y/o audiencia de pago. En caso de existir desistimiento del Juicio Laboral, presentar documento que lo acredite.

En caso de tener licencia sin goce de sueldo, presentar copia del soporte documental de autorización.

En caso de existir diferimiento de vacaciones presentar copia del soporte documental de autorización.

En caso de descuento por disposición judicial (Concepto 155), presentar copia de la identificación oficial de la acreedora alimentaria y proporcionar datos de contacto (número telefónico, celular, correo electrónico).

Clave: 1A32-009-079



NOTIFICACIÓN FORMATO DE
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE FINIQUITO

En _____ (1), siendo el día _____ de (2) de 20_____, Yo, _____ (3), persona beneficiaria de la finada o el finado _____ (4), matrícula _____ (5), me identifico con _____ (6), hago constar que recibí el *Formato de Requisitos para Trámite de Pago de Invalidez, Confianza Estatuto "A", en términos del artículo 54 de la Ley Federal del Trabajo*; mismo que señala los documentos que debo presentar para iniciar el trámite ante la Sección de Finiquitos.

Asimismo, se hizo de mi conocimiento que el pago de la indemnización y prestaciones establecidas en el artículo 54 de la Ley Federal del Trabajo, prescriben en un año contando a partir del día siguiente de la fecha de la invalidez de la persona trabajadora, en términos del artículo 516 de la ley laboral en cita y que el domicilio que tengo registrado en el Instituto debe coincidir con el domicilio que informé al SAT, en caso contrario, deberé regularizar mi situación fiscal, teniendo conocimiento que dé no hacerlo, no se generara el CFDI para mi pago.

Firma: _____ (7)

Para el Expediente Personal

Clave 1A32-009-079



ANEXO 3
Requisitos para trámite de finiquito
Notificación formato de requisito para trámite de finiquito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En	Entidad Federativa donde se encuentra el OOAD.
2	Siendo el día	Día, mes y año cuando se entrega a la persona interesada el formato de requisitos.
3	Yo,	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona interesada que recibe el formato de requisitos.
4	De la finada o el finado	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o trabajador.
5	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
6	Me identifico con	Documento oficial vigente que presenta para identificarse.
7	Firma	Firma autógrafa tal y como aparece en identificación oficial de la persona interesada.

Clave 1A32-009-079



ANEXO 4

**Justificación de la solicitud de liquidación
1A32-009-004**



JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

FECHA: 1

OOAD:

2

AREA SOLICITANTE:

3

NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA:

4

MATRÍCULA:

5

CATEGORIA:

6

ANTIGÜEDAD:

7

CAUSAS DE LA SOLICITUD:

8

9

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL AREA

Clave 1A32-009-004



ANEXO 4
Justificación de la solicitud de liquidación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración (dd/mm/aaaa).
2	OOAD	Nombre y número del OOAD en la que se encuentra adscrita la persona trabajadora.
3	Área solicitante	Nombre del Área que solicita la liquidación.
4	Nombre de la persona trabajadora	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o el trabajador a liquidar.
5	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
6	Categoría	El nombre de la categoría que ostenta la trabajadora o el trabajador y que aparece en el recibo de pago de nómina.
7	Antigüedad	Año y quincenas del tiempo que laboró la trabajadora o el trabajador.
8	Causas de la solicitud	Motivo por el cual se solicita la liquidación de la trabajadora o el trabajador.
9	Nombre y firma del Titular del Área	Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma autógrafa de la persona Titular del Área que solicita la liquidación.

Clave 1A32-009-004



ANEXO 5

Cédula de liquidación finiquita
1A32-005-003



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES
DIVISIÓN DE COMISIONES NACIONALES MIXTAS

FECHA DE CÁLCULO (1)

CÉDULA DE LIQUIDACIÓN FINIQUITA

MATRÍCULA (2) NOMBRE (3) CATEGORIA (4) REG. FED. CONT. (5) CLAVE CURP: (6) ADSCRIPCIÓN: (7) CVE DEPTO: (8) CVE. ADSC (9) ANTIG. EFECTIVA: 0 AÑOS 0 QUINCENAS (10)		MOTIVO DE BAJA: (11) ARTÍCULO: (12) FECHA DE INGRESO: (13) FECHA DE BAJA: (14) ULT. QNA. COBRADA: (15) ULT. DIA LABORADO: (16) SALARIO DIARIO \$: (17)	
CONCEPTOS QUINCENALES QUE INTEGRAN EL SALARIO:			
CONCEPTO (18)	IMPORTE (19)	(22) DÍAS (CONCEPTOS)	(23) \$ (PERCEPCIONES)
SUMA \$ (20)		SUMA (24)	
Unidad de Medida y Actualización: 0.00 Zona Económica, Salario Mínimo (21) 0.00		(25) (CONCEPTOS)	(26) \$ (DEDUCCIONES) SUMA (27)
		(28) ALCANCE LÍQUIDO \$	
Vo. Bo. (29)	AUTORIZÓ (30)	CONFORME (31)	

Clave 1A32-005-003



ANEXO 5
Cédula de liquidación finiquita
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de cálculo	Día, mes y año en que elabora el cálculo.
2	Matrícula	Clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora en los registros del área de personal, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
3	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre (s) de la trabajadora o el trabajador.
4	Categoría	Nombre de la categoría que ostenta la trabajadora o el trabajador, como se muestra en el recibo de pago de nómina.
5	Reg. Fed. Cont.	RFC de la trabajadora o el trabajador, que se muestra en la parte superior del recibo de pago de nómina.
6	Clave CURP	Clave Única de Registro de Población de la trabajadora o el trabajador, que se muestra en la parte superior del recibo de pago de nómina.
7	Adscripción	Nombre de la unidad o centro de trabajo en donde presta sus servicios como se muestra en el recibo de pago de nómina.
8	Clave Depto.	Clave del departamento que ostenta la trabajadora o el trabajador, como se muestra en el recibo de pago de nómina.
9	Clave Adsc.	Clave de la adscripción que ostenta la trabajadora o el trabajador, como se muestra en el recibo de pago de nómina.
10	Antig. efectiva	Antigüedad en años y quincenas que tenga la trabajadora o el trabajador, a la fecha de la baja.
11	Motivo de baja	Descripción del motivo de baja por el cual se genera la elaboración de la Liquidación Finiquita.
12	Artículo	Artículo de la LFT e inciso, o Número de Cláusula del CCT e inciso, en el que se fundamenta el pago de la Liquidación Finiquita.

Clave 1A32-005-003



ANEXO 5
Cédula de liquidación finiquita
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Fecha de ingreso	Día, mes y año en formato dd-mm-aaaa de la fecha con que se inició la relación laboral de la trabajadora o el trabajador, con el Instituto.
14	Fecha de baja	Día, mes y año en formato dd-mm-aaaa de la fecha con que se genera, en su caso, el derecho a recibir una Liquidación Finiquita.
15	Ult. qna. cobrada	Quincena y año de la última quincena que cobró en nómina la trabajadora o el trabajador.
16	Ult. día laborado	Día, mes y año del último día laborado por la trabajadora o el trabajador.
17	Salario diario \$	Importe del salario diario integrado vigente al último día laborado por la trabajadora o el trabajador.
18	Concepto	Clave numérica que se obtiene del recibo de pago de nómina de tres posiciones que identifica el concepto de percepción que se considera para integrar el salario.
19	Importe	Todos los importes que integran el salario.
20	Suma \$	Total de los importes quincenales que integran el salario.
21	UMA	Unidad de Medida y Actualización que emite el primero de febrero de cada año, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
22	Conceptos	Descripción de los pagos que se deben efectuar a la trabajadora o trabajador que corresponden a conceptos de indemnización, prima de antigüedad y de las prestaciones devengadas no cobradas.
23	\$ (Percepciones)	Importe que corresponde a cada una de las percepciones que se deben efectuar a la trabajadora o el trabajador.
24	Suma	Total de percepciones.

Clave 1A32-005-003



ANEXO 5
Cédula de liquidación finiquita
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
25	Conceptos	Descripción de los descuentos que se deben efectuar a la trabajadora o trabajador que corresponden a conceptos indicados en la hoja de adeudos o cobros indebidos.
26	\$ (Deducciones)	Importe que corresponde a cada una de las deducciones que se deben efectuar a la trabajadora o el trabajador.
27	Suma	Total de las deducciones.
28	Alcance líquido \$	La diferencia entre la suma de percepciones y suma de deducciones.
29	Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona Titular de la DCNM en Nivel Central o el Titular de la JSDP en los OOAD.
30	Autorizó	Nombre y Firma de la persona Titular de la CRL en Nivel Central o del OOAD.
31	Conforme	Nombre y firma de la persona interesada.

NOTA: PROYECTO DE LIQUIDACIÓN FINIQUITA

Esta leyenda se incluye cuando se elabora el Proyecto de Liquidación Finiquita

Clave 1A32-005-003



ANEXO 6

**Hoja de instrucciones de trámite
1A32-009-006**



"Hoja de instrucciones de trámite"



Fecha:

1

2

Instrucciones:

Atentamente

3

Titular del Área en Nivel Central o
Departamento en OOAD

Recibió

4

Responsable en Nivel Central
o en OOAD

Trámite del Expediente:	Fecha.	Responsable.
Integración total documentos	5	6
Pago	5	6

Observaciones:

7

Clave 1A32-009-006



ANEXO 6

Hoja de instrucciones de trámite

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año (dd/mm/aa) en la que se da la instrucción para iniciar el trámite.
2	Instrucciones	Indicaciones de cómo atender el asunto.
3	Atentamente	Rúbrica sobre el nombre y cargo del responsable del Área de Liquidaciones o Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en OOAD.
4	Recibió	Rúbrica del Responsable en Nivel Central o en OOAD.
5	Fecha	Día, mes y año (dd/mm/aa) del trámite
6	Responsable	Nombre y firma del responsable del trámite
7	Observaciones	Causa o motivo por lo cual no se concluyó el trámite de pago.

Clave 1A32-009-006



ANEXO 7

**Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo para la liquidación finiquita
1A32-005-004**



1. Instrucciones de operación.

1.1 Integración salarial quincenal para efectos del pago de la indemnización.

1.1.1 Concepto 001, 002, 003, 004, 008 y 009. “Sueldo Tabular”. Considere los importes quincenales correspondientes a la categoría, determinados en el recibo de pago de nómina del último día laborado.

1.1.2 Concepto 006 “Compensación Garantizada”. Considere el importe quincenal correspondiente a la categoría, determinado en el recibo de pago de nómina del último día laborado.

1.1.3 Concepto 011 “Ayuda de renta Cláusula 63 bis inciso b) CCT”. Multiplique el sueldo tabular por el porcentaje autorizado cada año, en la revisión salarial.

1.1.4 Concepto 012, “Jornada Discontinua”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por 15%.

1.1.5 Concepto 013, “Sobresueldo a Médicos Cláusula 86 CCT”, aplicable a médicos, cirujanos maxilofaciales y estomatólogos, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el 20%.

1.1.6 Concepto 014, “Infectocontagiosidad no Médica”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el 20%, siempre y cuando la trabajadora o el trabajador se encuentre expuesto de manera constante y permanente en las áreas o servicios señalados en el Art. 10 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas.

No será considerado este concepto en la integración salarial, cuando sea percibido bajo la leyenda “Bono COVID”.

1.1.7 Concepto 015, “Zona Aislada”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el porcentaje que corresponda a la localidad de adscripción de la trabajadora o el trabajador de acuerdo con la tabla del punto 1.1.8.

1.1.8 Concepto 016, “Alto Costo de Vida”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el porcentaje que corresponda a la localidad de adscripción de la trabajadora o el trabajador, de acuerdo con la tabla siguiente:

Clave 1A32-005-004



PORCENTAJES QUE OTORGA EL IMSS POR C O N C E P T O S

"15" ZONA AISLADA (*) Y "16" ALTO COSTO DE VIDA			
DELEGACION	LOCALIDAD	%	DOCUMENTO DE AUTORIZACION
BAJA CALIFORNIA NORTE	TODAS LAS LOCALIDADES	50	---
BAJA CALIFORNIA SUR	TODAS LAS LOCALIDADES (*)	50	---
CAMPECHE	CAMPECHE	10	ACDO0907/82 26V82
	CHAMPOTON	20	ACDO0907/82 26V82
	LA JOYA	20	OF0305/88SGA
	ESCARCEGA	20	ACDO0907/82 26V82
	HECELCHAKAN	10	ACDO0907/82 26V82
	CIUDAD DEL CARMEN	20	ACDO3745/80 21V82
	PALIZADA	30	OF33.131/044 3II95
COAHUILA	CIUDAD ACUÑA	10	ACDO REV/CCT 10X97
	PIEDRAS NEGRAS	10	ACDO REV/CCT 10X97
CHIAPAS	REFORMA	30	OF1086SGA 18VII88
	MALPASO	30	OF1086SGA 18VII88
	PEÑITAS	30	OF1086SGA 18VII88
	PICHUCALCO	30	OF1086SGA 18VII88
	ESTACION JUAREZ	30	OF1086SGA 18VII88
	PALENQUE	30	OF1086SGA 18VII88
CHIHUAHUA	CIUDAD JUAREZ	46	OF214JSP 17VI88
	OJINAGA	46	OF048JAC 3III89
	GUADALUPE DISTRITO BRAVO	46	OF048JAC 3III89
	RODRIGO M. QUEVEDO	46	OF048JAC 3III89
	VILLA AHUMADA	46	OF363SGA 10VI92
	EL RESTO DE LAS LOCALIDADES DEL ESTADO	10	OF642SGA 14IV92
			OF363JSPD 10VI92 OF532JSPD 20VII92
GUERRERO	ACAPULCO	10	OF406JSPD 29VI92
	ZIHUATANEJO	10	OF406JSPD 29VI92
JALISCO	PUERTO VALLARTA	10	OF0038URH 13II2003
	TOMATLAN	4	OF1666SGA 17X88
	PITILLAL	4	OF147JSPD 16V91
	CAREYES	4	OF5856DA 25V2000
MICHOACAN	LAZARO CARDENAS	10	ACDO1574/82 22IX82
	LA MIRA	10	---
	GUACAMAYAS	10	---
NUEVO LEON	TODAS LAS LOCALIDADES	10	---

Clave 1A32-005-004



"15" ZONA AISLADA (*) Y "16" ALTO COSTO DE VIDA				
DELEGACION	LOCALIDAD	%	DOCUMENTO DE AUTORIZACION	
OAXACA	SALINA CRUZ	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN JUAN GUICHICOVI	11.90	OF835SGA	31V88
	UNION HIDALGO	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTA MARIA XADANI	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC	11.90	OF835SGA	31V88
	JUCHITAN DE ZARAGOZA	11.90	OF835SGA	31V88
	CHAHUITES	11.90	OF835SGA	31V88
	CIUDAD IXTEPEC	11.90	OF835SGA	31V88
	EL BARRIO	11.90	OF835SGA	31V88
	MATIAS ROMERO	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTO DOMINGO	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN PEDRO TAPANATEPEC	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN BLAS ATEMPA	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTO DOMINGO PETAPA	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTA CRUZ HUATULCO	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN PEDRO POCHUTLA	11.90	OF835SGA	31V88
QUINTANA ROO	TODAS LAS LOCALIDADES	30	ACDO7078/80	31X80
SINALOA	ISLAS MARIAS (*)	50	TARJS/N	21VII88
SONORA	NOGALES	10	ACDO1538/83	25XI83
	AGUA PRIETA	10	ACDO1538/83	25XI83
	PUERTO PEÑASCO	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	EL COYOTE	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	SONOITA	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	NACO	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	CANANEA	10	ACDO REV/CCT	10X2000
TABASCO	TODAS LAS LOCALIDADES	30	ACDO9915/79	4XI79
TAMAULIPAS	NUEVO LAREDO	10	---	
	MATAMOROS	10	ESTUDIO	1III88
	VALLE HERMOSO	10	ESTUDIO	1III88
	SAN FERNANDO	10	ESTUDIO	1III88
	ESTACION RAMIREZ	10	ESTUDIO	1III88
	REYNOSA	10	ESTUDIO	1III88
	RIO BRAVO	10	ESTUDIO	1III88
	MIGUEL ALEMAN	10	ESTUDIO	1III88
	CAMARGO	10	ESTUDIO	1III88
	NVA. CIUDAD GUERRERO	10	ESTUDIO	1III88
	CIUDAD MIER	10	ESTUDIO	1III88
	GUSTAVO DIAZ ORDAZ	10	ESTUDIO	1III88

Clave 1A32-005-004



"15" ZONA AISLADA (*) Y "16" ALTO COSTO DE VIDA				
DELEGACION	LOCALIDAD	%	DOCUMENTO DE AUTORIZACION	
VERACRUZ SUR	SAYULA DE ALEMAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	LAS CHOAPAS	21	ACDO7077/80	3IX80
	COATZACOALCOS	21	ACDO7077/80	3IX80
	JUAN DIAZ COVARRUBIAS	21	ACDO7077/80	3IX80
	MINATITLAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	COATOTOLAPAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	PAJARITOS	21	ACDO7077/80	3IX80
	COSOLEACAQUE	21	ACDO7077/80	3IX80
	ACAYUCAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	MEDIAS AGUAS	21	ACDO7077/80	3IX80
	COLONIA HIDALGO	21	ACDO7077/80	3IX80
	AGUA DULCE	21	ACDO7077/80	3IX80
	TEXISTEPEC	21	ACDO7077/80	3IX80
	JALTIPAN DE MORELOS	21	ACDO7077/80	3IX80
	TANCOCHAPA	21	ACDO7077/80	3IX80
	FRANCISCO RUEDA	21	ACDO7077/80	3IX80
	EMILIO CARRANZA	21	ACDO7077/80	3IX80
YUCATAN	TODAS LAS LOCALIDADES	10	OF1969SGA	3IX91

NOTA: La Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos proporcionó la información, por lo que no es susceptible de modificar.

1.1.9 Concepto 020, "Ayuda de renta Cláusula 63 bis inciso a) CCT", divida entre dos la compensación mensual indicada en la Cláusula 63 bis inciso a) CCT, para obtener el importe quincenal.

1.1.10 Concepto 022, "Ayuda de renta Cláusula 63 bis inciso c) CCT", considere: sueldo tabular más los conceptos 01 y 02 (variables), 011, 013, 057, 058, 061. Multiplique por el factor que corresponda a la antigüedad de acuerdo con la siguiente tabla:

ANT	FACTOR	ANT	FACTOR	ANT	FACTOR	ANT	FACTOR
0	0.0000000	11	0.2250000	22	0.4500000	33	0.6333333
1	0.0000000	12	0.2416666	23	0.4666666	34	0.6500000
2	0.0000000	13	0.2583333	24	0.4833333	35	0.6666666
3	0.0000000	14	0.2750000	25	0.5000000	36	0.6833333
4	0.0000000	15	0.2916666	26	0.5166666	37	0.7000000
5	0.1666666	16	0.3166666	27	0.5333333	38	0.7166666
6	0.1750000	17	0.3416666	28	0.5500000	39	0.7333333
7	0.1833333	18	0.3666666	29	0.5666666	40	0.7500000
8	0.1916666	19	0.3916666	30	0.5833333	41	(*)
9	0.2000000	20	0.4166666	31	0.6000000		
10	0.2083333	21	0.4333333	32	0.6166666		

Clave 1A32-005-004



(*) El factor del Concepto 022, se obtiene a partir del quinto año de servicios, dividiendo entre 360 los días de sueldo que correspondan a los años de servicio de acuerdo con la tabla establecida en el inciso C de la Cláusula 63 bis del CCT.

1.1.11 Concepto 023, “Infectocontagiosidad Médica”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el porcentaje acumulado (1.5% por cada año de servicio en el área con riesgo de exposición).

No será considerado este concepto en la integración salarial, cuando sea percibido bajo la leyenda “Bono COVID”.

1.1.12 Concepto 029, “Prima Vacacional” para nómina ordinaria, considere: Sueldo tabular más los conceptos 01 y 02 (variables), 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 050, 054, 057, 058, 061, 063. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el factor que corresponda a la antigüedad de acuerdo con la siguiente tabla:

ANT	FACTOR	ANT	FACTOR	ANT	FACTOR	ANT	FACTOR
0	0.01736110	11	0.02430555	22	0.03472222	33	0.03472222
1	0.01875000	12	0.02430555	23	0.03472222	34	0.03472222
2	0.02013889	13	0.02430555	24	0.03472222	35	0.03472222
3	0.02152778	14	0.02430555	25	0.03472222	36	0.03472222
4	0.02291667	15	0.02430555	26	0.03472222	37	0.03472222
5	0.02430555	16	0.02430555	27	0.03472222	38	0.03472222
6	0.02430555	17	0.02430555	28	0.03472222	39	0.03472222
7	0.02430555	18	0.02430555	29	0.03472222	40	0.03472222
8	0.02430555	19	0.02430555	30	0.03472222	41	0.03472222
9	0.02430555	20	0.03472222	31	0.03472222	42	0.03472222
10	0.02430555	21	0.03472222	32	0.03472222	43	0.03472222

1.1.13 Concepto 029. “Prima Vacacional”, para nómina de mando: Considere sueldo tabular más los conceptos 006 y 050. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el factor correspondiente de acuerdo con la antigüedad efectiva:

Clave 1A32-005-004



ANTIGÜEDAD	DIAS DE ANTIGÜEDAD		DIAS DE PRIMA VACACIONAL	FACTOR
1 a 5 años	1	1,800	20	0.01388889
5 años 1 día a 10 años	1,801	3,600	22	0.01527778
10 años 1 día a 15 años	3,601	5,400	24	0.01666667
15 años 1 día a 20 años	5,401	7,200	26	0.01805556
20 años 1 día a 25 años	7,201	9,000	28	0.01944444
25 años 1 día a 30 años	9,001	10,800	30	0.02083333
30 años 1 día a 35 años	10,801	12,600	32	0.02222222
35 años 1 día a 40 años	12,601	14,400	34	0.02361111
40 años 1 día a 45 años	14,401	16,200	36	0.02500000
45 años 1 día a 50 años	16,201	18,000	38	0.02638889

1.1.14 Concepto 032, “Estímulo de Asistencia”, considere: sueldo tabular más los conceptos 01 y 02 (variables), 011, 012, 013, 014, 015, 016, 054, 057, 058, 061. Sumar el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago, dividir entre 15 para obtener el sueldo diario y multiplicar por 3 días. Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en las políticas específicas de cuantificación 5.2.4.5, 5.2.4.6, 5.2.4.7 y 5.2.4.8.

1.1.15 Concepto 033, “Estímulo de Puntualidad”, considere: sueldo tabular más los conceptos 01 y 02 (variables), 011, 012, 013, 014, 015, 016, 054, 057, 058, 061. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago, divida el resultado entre 15 para obtener el sueldo diario y multiplique por 2 días. Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en las políticas específicas de cuantificación 5.2.4.5, 5.2.4.6, 5.2.4.7 y 5.2.4.8.

1.1.16 Concepto 049, “Aguinaldo” para nómina ordinaria: sueldo tabular más conceptos 01 y 02 (variables), 011, 012, 013, 014, 015, 016, 054, 057, 058, 061. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique por el factor de 0.25 (90 días del CCT entre 360 días del año) para obtener el importe quincenal.

1.1.17 Concepto 049, “Aguinaldo” para nómina de mando: 004 y 006. Divida 40 días (número de días que se autoricen en el Diario Oficial de la Federación) entre 360 días del año para obtener el factor de 0.111111. Sume los conceptos quincenales que afectan el aguinaldo para obtener la base de cálculo y multiplique por el factor 0.111111 para obtener el importe quincenal.

1.1.18 Concepto 050, “Ayuda para Despensa”, considere el importe quincenal fijado en la Cláusula 142 bis del CCT.

Clave 1A32-005-004



- 1.1.19** Concepto 054, “Emanaciones Radioactivas no Médicas”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el 20%, siempre y cuando la trabajadora o el trabajador se encuentre expuesto de manera constante y permanente en las áreas o servicios señalados en el Art. 11 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas.
- 1.1.20** Concepto 055, “Fondo de Ahorro” para nómina ordinaria: sueldo tabular más conceptos 01 y 02 (variables) y 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique por el factor de 0.127778 (46 días del CCT entre 360 días del año), para obtener el importe quincenal.
- 1.1.21** Concepto 055, “Fondo de Ahorro” para nómina de mando: 004. Multiplique el concepto 004 por el factor de 0.127778 (46 días del CCT entre 360 días del año), para obtener el importe quincenal.
- 1.1.22** Concepto 057, “Atención Integral Continua”, aplicable a médicos, cirujanos máxilo faciales y estomatólogos, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado del punto anterior por el 16.5%.
- 1.1.23** Concepto 058, “Sobresueldo Docencia Enfermería”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el 31%.
- 1.1.24** Concepto 061, “Sobresueldo Servicio Traslado Pacientes Urgencias y Terapia Intensiva”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el 10%.
- 1.1.25** Concepto 062, “Ayuda para Libros a Médicos”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el 20%.
- 1.1.26** Concepto 063, “Emanaciones Radioactivas Médicas”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el porcentaje acumulado (2% por cada año cumplido, mientras se encuentre expuesto de manera constante y permanente en el área o servicio contenidos en el Art. 11 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas).

Una vez separado del área o servicio donde se encontraba expuesto de manera constante y permanente; dicho porcentaje se detendrá y continuará pagándose toda la vida laboral de la trabajadora o el trabajador, mediante pago administrativo.

Clave 1A32-005-004



1.1.27 Concepto 072, “Ayuda para Libros no Médicos”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique por el porcentaje que corresponda, de acuerdo con la tabla siguiente:

Progresivo	Clave de Categoría	Categoría	Porcentaje Concepto 072
1	20750780	LABORATORISTA HR 80	5.00%
2	20751080	TRABAJADORA SOCIAL HR 80	5.00%
3	2079180	SOCIOLOGO 80	5.00%
4	20800065	VETERINARIO 65	5.00%
5	20800080	VETERINARIO 80	5.00%
6	2081165	TRABAJADORA SOCIAL 65	5.00%
7	2081172	TRABAJADORA SOCIAL 72	5.00%
8	2081180	TRABAJADORA SOCIAL 80	5.00%
9	2081372	TRABAJADORA SOCIAL 72	5.00%
10	21580080	QUIMICO CLINICO 80	15.00%
11	21700065	TRABAJADORA SOCIAL 65	5.00%
12	21700080	TRABAJADORA SOCIAL 80	5.00%
13	22390080	ESP NUTRIC DIETETICA 80	5.00%
14	22580080	QUIMICO CLIN JEF SECC 80	15.00%
15	22700080	TRABAJADOR SOCIAL CLINICO	5.00%
16	23390080	NUTRILOGO CLIN ESPEC	5.00%
17	20540180	PSICOLOGO CLINICO 80	15.00%
18	20570060	TECNICO RADIOLOGO 60	5.00%
19	20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	5.00%
20	20580060	RADIOTERAPEUTA 60	5.00%
21	20580080	RADIOTERAPEUTA 80	5.00%
22	20620065	SOCIOLOGO 65	5.00%
23	20680060	TERAPISTA FISICO 60	5.00%
24	20680080	TERAPISTA FISICO 80	5.00%
25	20680160	TERAPISTA OCUPACIONAL 60	5.00%
26	20680180	TERAPISTA OCUPACIONAL 80	5.00%
27	2068830	ORIENT TECNICO MEDICO 30	5.00%
28	2068840	ORIENT TECNICO MEDICO 40	5.00%
29	2070160	PSICOLOGO 60	5.00%
30	2070165	PSICOLOGO 65	5.00%
31	2072460	QUIMICO CLINICO 60	15.00%
32	12132980	N47 RESP CENT MEZCLAS UMH 80	15.00%
33	12133080	N49 RESP CENT MEZCLAS UMAE 80	15.00%
34	10002980	N50 COORD PROG TS MED 80	5.00%
35	12008480	N26 LABORATORISTA HR PROSP 80	5.00%
36	12012480	N44 COORD DEL TS D3Y4 80	5.00%
37	12012680	N41 COOR DEL TS M D1Y2 80	5.00%
38	12015880	N36 JEF TRAB SOC UMH A 80	5.00%
39	12015980	N33 JEF TRAB SOC UMH B 80	5.00%
40	12016080	N30 JEF TRAB SOC UMH C 80	5.00%
41	12016180	N27 JEF TRAB SOC UMH D 80	5.00%
42	12016280	N27 JEF TRAB SOC UMF 80	5.00%
43	12016380	N25 SUBJ TRAB SOC UMH 80	5.00%
44	12029180	N20 TRABAJADORA SOCIAL HR PROSPERA 80	5.00%
45	12032080	N46 JEFE LABORATORIO 80	15.00%
46	12035380	N30 COORD TERAPEUTAS 80	5.00%
47	12041980	N42 JEF OFNA T SOC UMAE80	5.00%
48	12052080	N44 SUP TRAB SOCIAL 80	5.00%
49	12052980	N50 COORD PROG TS MED PROSP	5.00%
50	1980680	N40 COOR TS Z O SUB1Y2 80	5.00%
51	1980780	N42 COOR TS Z O SUB3Y4 80	5.00%
52	20000165	ABOGADO 65	5.00%
53	20000180	ABOGADO 80	5.00%
54	20010065	ACTUARIO SOC MATEMATICO65	5.00%
55	2002780	ACTUARIO SOC MATEMATICO80	5.00%
56	20030080	ARQUITECTO 80	5.00%
57	20060065	BIBLIOTECARIO 65	5.00%
58	20060080	BIBLIOTECARIO 80	5.00%
59	20070080	BIOLOGO 80	15.00%
60	20110080	CITOTECNOLOGO 80	5.00%
61	20130065	CONTADOR 65	10.00%
62	20130080	CONTADOR 80	10.00%
63	20130165	CONTADOR AUDITOR 65	5.00%
64	20130180	CONTADOR AUDITOR 80	5.00%
65	20170165	ECONOMISTA 65	5.00%
66	20170180	ECONOMISTA 80	5.00%
67	20230365	QUIMICO RESPONSABLE 65	15.00%
68	20230380	QUIMICO RESPONSABLE 80	15.00%
69	20240060	FONOAUDIOLOGO 60	5.00%
70	20240080	FONOAUDIOLOGO 80	5.00%
71	2024965	PROMOTOR ESTOMATOLOGIA 65	5.00%
72	20270060	HISTOTECNOLOGO 60	5.00%
73	20270080	HISTOTECNOLOGO 80	5.00%
74	20280065	PASANTE DE INGENIERO 65	5.00%
75	20280165	INGENIERO 65	5.00%
76	20280180	INGENIERO 80	5.00%
77	20290060	INHALOTERAPEUTA 60	5.00%
78	20290065	INHALOTERAPEUTA 65	5.00%
79	20290080	INHALOTERAPEUTA 80	5.00%
80	20320160	LABORATORISTA 60	5.00%
81	20320180	LABORATORISTA 80	5.00%
82	20440720	ORIENT TECNICO MEDICO 20	5.00%
83	20440780	ORIENT TECNICO MEDICO 80	5.00%
84	2051160	LABORATORISTA 60	5.00%
85	2051172	LABORATORISTA 72	5.00%
86	2051180	LABORATORISTA 80	5.00%
87	20520080	PROMOTOR ESTOMATOLOGIA 80	5.00%
88	20540080	PSICOLOGO 80	5.00%
89	20540160	PSICOLOGO CLINICO 60	15.00%

Clave 1A32-005-004



1.1.28 Concepto 078, “Actividades Académicas”, considere: sueldo tabular y concepto 011. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el 10%.

1.1.29 Concepto 083, “Sobresueldo por Investigación y Docencia”, considere: sueldo tabular y multiplique por el porcentaje de acuerdo con la tabla siguiente:

Progresivo	Clave de Categoría	Categoría	Porcentaje Concepto 083
1	22250080	TECNICO PUERICULTURA 80	5.00%
2	21250080	OFICIAL PUERICULTURA 80	5.00%
3	21250065	OFICIAL PUERICULTURA 65	5.00%
4	20180080	EDUCADORA 80	5.00%
5	20180060	EDUCADORA 60	5.00%
6	20180040	EDUCADORA 40	5.00%
7	22700080	TRABAJADOR SOCIAL CLINICO	5.00%
8	21700080	TRABAJADORA SOCIAL 80	5.00%
9	21700065	TRABAJADORA SOCIAL 65	5.00%
10	20540180	PSICOLOGO CLINICO 80	3.00%
11	20540160	PSICOLOGO CLINICO 60	3.00%
12	21390080	NUTRICIONISTA DIETISTA 80	5.00%
13	21390065	NUTRICIONISTA DIETISTA 65	5.00%
14	22390080	ESP NUTRIC DIETETICA 80	5.00%
15	23390080	NUTRIOLOGO CLIN ESPEC	5.00%
16	20750980	NUTRICIONISTA DIETISTA HR 80	5.00%

Clave 1A32-005-004



1.2 Mecánicas de Cálculo para los Conceptos de Indemnización de acuerdo con el Tipo de Baja.

1.2.1 Cláusula 18 y 18 Bis del CCT “Término de Contrato Temporal y de Sustitución”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
18 y 18 Bis		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	No aplica	No aplica	Prestaciones devengadas no pagadas por nómina	3,8

Clave 1A32-005-004



1.2.2 Cláusula 53 del CCT “Reajuste”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
53	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 032, 033, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	802	150 Días de salario diario integrado.	1,2,3,4,8
				801	50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas.	
		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	803	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.2.1 Concepto 802. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 150 para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



- 1.2.2.2 Concepto 801.** Multiplique por 50 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de las quincenas, consulte la tercera columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.2.2.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.2.2.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.
- 1.2.2.3 Concepto 803.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.2.3.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.2.3.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.
- 1.2.2.3.3** Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.
- 1.2.2.3.4** Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



1.2.3 Cláusula 56 del CCT “Indemnización”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
56		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	802	150 Días de salario diario integrado.	1,2,3,4,8
				801	50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.3.1 Concepto 802. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 150 para obtener el importe a pagar.

1.2.3.2 Concepto 801. Multiplique por 50 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de las quincenas, consulte la tercera columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.3.2.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.3.2.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



1.2.4 Cláusula 56 del CCT “Confianza Mayor a Confianza Menor y Confianza a Base”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
56		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	802	150 Días de salario diario integrado.	1,4
				801	50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas.	

1.2.4.1 Revise las propuestas definitivas con las diferentes categorías a las que haya sido promovido la trabajadora o el trabajador, para obtener la antigüedad (años y quincenas) a pagar considere la diferencia del periodo entre la fecha en que tomó posesión de la categoría inmediata superior a la categoría que va a ocupar y la fecha en la que ocupará la categoría menor. Si la categoría actual que presenta la trabajadora o el trabajador es interina, no amerita pago alguno debido a que la trabajadora o el trabajador ocupó dicha plaza con pleno conocimiento de que era por un determinado tiempo.

Ejemplo:

La trabajadora o el trabajador pasará a ocupar plaza de confianza menor N30 Confianza Nivel, a partir del primero de septiembre de 2013, habiendo tenido las siguientes promociones:

Confianza Nivel 27, a partir del 16 de septiembre de 2006

Confianza Nivel 34, a partir del 16 de febrero de 2009

Confianza Nivel 36, a partir del 16 de marzo de 2010

Confianza Nivel 38, a partir del 01 de agosto de 2010 (Ultima categoría)

La fecha que se deberá considerar como inicio de la confianza mayor, es la del 16 de febrero de 2009, (porque es la categoría con mayor nivel que el nivel al que va a regresar, Confianza Nivel 34), hasta el primero de septiembre de 2013, obteniendo una antigüedad a pagar de cuatro años trece quincenas.

Clave 1A32-005-004



- 1.2.4.2** En el caso de las y los trabajadores de confianza que regresen a su base, la fecha que deberá considerarse para el cálculo del pago de la antigüedad será en la que tomaron posesión de la primera confianza, no importando el nivel de esta, a la fecha en que regresen a su base, conforme a la rutina señalada con anterioridad.
- 1.2.4.3** Sume los conceptos quincenales que integran el salario de ambas categorías.
- 1.2.4.4** Obtenga la diferencia de las sumatorias anteriores y divida entre 15, para obtener el importe del salario diario integrado.
- 1.2.4.5 Concepto 802.** Multiplique el salario diario integrado por 150 para obtener el importe a pagar.
- 1.2.4.6 Concepto 801.** Multiplique por 50 el número de años de la antigüedad a pagar. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de las quincenas, consulte la tercera columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.4.6.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.4.6.2** Multiplique el salario diario integrado por el número de días determinado para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



1.2.5 Cláusula 57 del CCT “Invalidez Derivada de Enfermedad General”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
57	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011 y variables (01,02).	Conceptos: 004, 006.	800	190 Días de salario diario integrado.	1,2,3,4,8
		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	803	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.5.1 Concepto 800. Sume los conceptos sueldo tabular más el concepto 011 más los conceptos variables (01,02), divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 190 para obtener el importe a pagar.

1.2.5.2 Concepto 803. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.5.2.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

Clave 1A32-005-004



- 1.2.5.2.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.
- 1.2.5.2.3** Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.
- 1.2.5.2.4** Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.



1.2.6 Cláusula 58 del CCT “Despido Justificado” (Rescisión de Contrato)

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
58	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	803	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo.	1,2,3,4,8
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.6.1 Concepto 803. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.6.1.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.6.1.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.6.1.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

1.2.6.1.4 Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



1.2.7 Cláusula 59 del CCT “Renuncia”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
59		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	807 (Antigüedad a partir de 15 años).	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas del salario diario integrado.	1,2,3,4,8
				806 (Antigüedad menor a 15 años).	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope de 90 días del salario diario integrado.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.7.1 Concepto 807. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.7.1.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

Clave 1A32-005-004



- 1.2.7.1.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.
- 1.2.7.2 Concepto 806.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.7.2.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación, el cual no deberá rebasar el tope de 90 días.
- 1.2.7.2.2.** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda sin rebasar el tope indicado para obtener el importe a pagar.



1.2.8 Cláusula 59 Bis del CCT “Pensión por Cesantía en Edad Avanzada o Vejez”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
59 Bis		Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	807 (Antigüedad a partir de 15 años).	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas del salario diario integrado.	1,2,3,4,8
				806 (Antigüedad menor a 15 años).	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope de 90 días del salario diario integrado.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

NOTA: Se deberán adicionar los conceptos 032 “Estimulo de Asistencia” y/o 033 “Estimulo de Puntualidad” a los conceptos quincenales que integran el salario de nómina ordinaria siempre y cuando, los hayan percibido en forma ordinaria y permanente durante el último año laborado a la fecha de la baja.

En el caso en el que uno de los conceptos 032 Estimulo por asistencia o 033 Estimulo por puntualidad, no se encuentre considerado en un recibo de pago de nómina, pero en los subsecuentes se percibe doble, así como por alguna circunstancia ajena a la trabajadora o al trabajador no percibió algún concepto de los mencionados y éste presenta la aclaración o reintegro, se considerará procedente la inclusión.

Asimismo, si no se acredita la percepción de alguno de los conceptos mencionados, se deberá considerar solo el que se certifique.

Clave 1A32-005-004



- 1.2.8.1 Concepto 807.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.8.1.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.8.1.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.
- 1.2.8.2 Concepto 806.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.8.2.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación, el cual no deberá rebasar el tope de 90 días.
- 1.2.8.2.2.** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda sin rebasar el tope indicado para obtener el importe a pagar.



1.2.9 Cláusula 59 Bis del CCT “Jubilación por Años de Servicio”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
59 Bis		Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	807 (Antigüedad a partir de 15 años).	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas del salario diario integrado.	1,2,3,4,8
				806 (Antigüedad menor a 15 años).	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope de 90 días del salario diario integrado.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

NOTA: Se deberán adicionar los conceptos 032 “Estimulo de Asistencia” y/o 033 “Estimulo de Puntualidad” a los conceptos quincenales que integran el salario de nómina ordinaria siempre y cuando, los hayan percibido en forma ordinaria y permanente durante el último año laborado a la fecha de la baja.

En el caso en el que uno de los conceptos 032 Estímulo por asistencia o 033 Estímulo por puntualidad, no se encuentre considerado en un recibo de pago de nómina, pero en los subsecuentes se percibe doble, así como por alguna circunstancia ajena a la trabajadora o al trabajador no percibió algún concepto de los mencionados y éste presenta la aclaración o reintegro, se considerará procedente la inclusión.

Asimismo, si no se acredita la percepción de alguno de los conceptos mencionados, se deberá considerar solo el que se certifique.

Clave 1A32-005-004



- 1.2.9.1 Concepto 807.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.9.1.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.9.1.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.
- 1.2.9.2 Concepto 806.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.9.2.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación, el cual no deberá rebasar el tope de 90 días.
- 1.2.9.2.2.** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda sin rebasar el tope indicado para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004

1.2.10 Cláusula 85 y 152 del CCT “Fallecimiento (Con Gastos de Funeral)”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
85	152	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02)	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	809	180 Días de salario diario integrado.	1,2,3,4,8
				801	50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas.	
				808	125 Días de salario diario integrado (gastos de funeral).	
				813	Seguro de Vida \$45,000 Muerte Natural. \$50,000 Muerte Accidental. \$65,000 Muerte Accidental Colectiva.	
		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	803	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

Clave 1A32-005-004



1.2.10.1 Concepto 809. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 180 para obtener el importe a pagar.

1.2.10.2 Concepto 801. Multiplique por 50 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de las quincenas, consulte la tercera columna de la "Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad".

1.2.10.2.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.10.2.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

1.2.10.3 Concepto 808. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 125 para obtener el importe a pagar.

En caso de que se envíe a Inversión Bancaria porque no exista Pliego Testamentario, este concepto de indemnización no deberá incluirse en la cuantificación del finiquito, pues se paga a quien presente la factura de inhumación y/o cremación.

1.2.10.4 Concepto 803. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la "Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad".

1.2.10.4.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.10.4.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.10.4.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

1.2.10.4.4 Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



1.2.10.5 Concepto 813. Determine el importe a pagar de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 152 del CCT.

En caso de que se envíe a Inversión Bancaria porque no exista Pliego Testamentario, este concepto de indemnización no deberá incluirse en la cuantificación del finiquito.

Clave 1A32-005-004

1.2.11 Cláusula 89 F-I y 152 del CCT “Fallecimiento por Riesgo de Trabajo (Con Gastos de Funeral)”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
89 F-I 152	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	805	1095 Días de salario diario integrado.	1,2,3,4,8
				801	50 días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas.	
				804	100 días de salario diario integrado (gastos de funeral).	
				813	Seguro de Vida \$45,000 Muerte Natural. \$50,000 Muerte Accidental. \$65,000 Muerte Accidental Colectiva.	
		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	803	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

Clave 1A32-005-004



- 1.2.11.1 Concepto 805.** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 1095 para obtener el importe a pagar.
- 1.2.11.2 Concepto 801.** Multiplique por 50 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de las quincenas, consulte la tercera columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.11.2.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.11.2.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.
- 1.2.11.3 Concepto 804.** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 100 para obtener el importe a pagar.
En caso de que se envíe a Inversión Bancaria porque no exista Pliego Testamentario, este concepto de indemnización no deberá incluirse en la cuantificación del finiquito, pues se paga a quien presente la factura de inhumación y/o cremación.
- 1.2.11.4 Concepto 803.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.11.4.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.11.4.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.
- 1.2.11.4.3** Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.
- 1.2.11.4.4** Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



1.2.11.5 Concepto 813. Determine el importe a pagar de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 152 del CCT.

En caso de que se envíe a Inversión Bancaria porque no exista Pliego Testamentario, este concepto de indemnización no deberá incluirse en la cuantificación del finiquito.

Clave 1A32-005-004



1.2.12 Cláusula 89 F-II del CCT “Incapacidad Permanente Total”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
89 F-II	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	805	1095 Días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP).	1,2,3,4,8
				801	50 días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas (Aplicando el % de IPP)	
		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	803	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo.	
					Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.12.1 Concepto 805. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado, multiplique por 1095 y por el porcentaje determinado en el Dictamen de Incapacidad Permanente para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



1.2.12.2 Concepto 801. Multiplique por 50 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de las quincenas, consulte la tercera columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.12.2.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.12.2.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado, multiplique por el número de días que corresponda y por el porcentaje determinado en el Dictamen de Incapacidad Permanente para obtener el importe a pagar.

1.2.12.3 Concepto 803. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.12.3.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.12.3.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.12.3.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

Clave 1A32-005-004



1.2.13 Cláusula 89 F-III del CCT “Incapacidad Permanente Parcial”

Cláusula del CCT	Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Nómina de Mando Ordinaria	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
89 F-III		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050, 055.	805	1095 Días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP).	1,2,3,4,8
				801	50 días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas (Aplicando el % de IPP).	

1.2.13.1 Concepto 805. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado, multiplique por 1095 y por el porcentaje determinado en el Dictamen de Incapacidad Permanente para obtener el importe a pagar.

1.2.13.2 Concepto 801. Multiplique por 50 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de las quincenas, consulte la tercera columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.13.2.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.13.2.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado, multiplique por el número de días que corresponda y por el porcentaje determinado en el Dictamen de Incapacidad Permanente para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-004



TABLA PROPORCIONAL DE LAS QUINCENAS TRABAJADAS PARA OBTENER LOS DÍAS A PAGAR EN CASOS DE ANTIGÜEDAD.

QUINCENA	DIAS POR AÑOS	
	12	50
0	0	0
1	0.5	2
2	1	4
3	1.5	6
4	2	8
5	2.5	10
6	3	12
7	3.5	14
8	4	17
9	4.5	19
10	5	21
11	5.5	23
12	6	25
13	6.5	27
14	7	29
15	7.5	31
16	8	33
17	8.5	35
18	9	37
19	9.5	39
20	10	42
21	10.5	44
22	11	46
23	11.5	48
24	12	50

Clave 1A32-005-004



1.3 Pago o descuento de prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

1.3.1 Considere los importes a pagar o a descontar de los conceptos indicados en la Hoja de Adeudos proporcionada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y Departamento de Personal en el OOAD aplicable para nómina ordinaria, o de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos para personal de nómina de mando.

1.3.2 Pago o descuento de los conceptos 029 “Prima vacacional” y 038 “Vacaciones” de nómina ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
029. "Prima Vacacional"	Sueldo Tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 050, 054, 057, 058, 061, 063 y variables (01, 02)
038. "Vacaciones"	

1.3.2.1 Sume los conceptos quincenales que afectan el cálculo para obtener la base quincenal.

1.3.2.2 Divida la base quincenal entre 15, para obtener la percepción diaria de vacaciones.

1.3.2.3 Multiplique la percepción diaria por 25%, para obtener el importe diario de Prima Vacacional.

1.3.2.4 Determine con base a la antigüedad efectiva (años y quincenas) y al UPO (último período otorgado) que figuran en el último recibo de pago de nómina cobrado (sin importar si fue cobrado en demasía), si se paga el periodo completo y/o parte proporcional de prima vacacional y vacaciones, o en su caso, se descuenta del periodo completo y/o parte proporcional cuando se anticipó el disfrute y/o pago de las mismas, considere también el descuento de días sobre el pago anticipado del concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”.

1.3.2.5 Con base en la marca de continuidad del recibo de pago de nómina y al tipo de vacaciones, seleccione la tabla que corresponda:

Clave 1A32-005-004



CLAVES DE MARCAS DE CONTINUIDAD PERIODOS SEMESTRALES

MARCA DE APERTURA	PERIODOS SEMESTRALES	MARCA PARA CONSIDERAR PAGO DE VACACIONES EN FINIQUITO	TABLA POR OCUPAR	MARCA PARA CONSIDERAR DESCUENTO DE VACACIONES EN FINIQUITO	TABLA POR OCUPAR
0	Disfrutó los dos periodos completos con pago de concepto 048.	3	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	4 o 13 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones semestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
1	Disfrutó el primer periodo con pago fraccionado de concepto 048.	6	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	1 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones semestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
2	Disfrutó el segundo periodo con pago fraccionado de concepto 048.	3	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	2 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones semestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
3	Disfrutó el primer periodo SIN pago de concepto 048.	6	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	3	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)
6	Disfrutó el segundo periodo SIN pago de concepto 048.	3	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	6	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)
9	Disfrutó el primer periodo SIN pago de concepto 048.	6	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	9	Tabla de vacaciones semestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
4	Disfrutó el primer periodo con pago de concepto 048.	13 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones semestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)	4 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones semestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
13	Disfrutó el segundo periodo SIN pago de concepto 048.	3	Tabla de vacaciones semestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	13 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones semestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)

Clave 1A32-005-004



TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)

DE 1 A 2 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	APERTURA / M.C. 0, 1, 4, 9												CIERRE / M.C. 0, 2, 13											
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7	7	8	9	9	10	11	11	12	13	13	14	15	15	16
DÍAS DE CONCEPTO 048.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

DE 2 A 3 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	APERTURA / M.C. 0, 1, 4, 9												CIERRE / M.C. 0, 2, 13											
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	1	2	3	4	4	5	6	6	7	8	8	9	10	11	11	12	13	13	14	15	16	16	17
DÍAS DE CONCEPTO 048.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

DE 3 A 4 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	APERTURA / M.C. 0, 1, 4, 9												CIERRE / M.C. 0, 2, 13											
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	1	2	3	4	4	5	6	7	7	8	9	10	10	11	12	13	13	14	15	16	16	17	18
DÍAS DE CONCEPTO 048.	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27

DE 4 A 5 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	APERTURA / M.C. 0, 1, 4, 9												CIERRE / M.C. 0, 2, 13											
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	2	3	4	5	6	6	7	8	9	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17	17	18	19
DÍAS DE CONCEPTO 048.	1	2	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	16	17	18	19	21	22	23	24	25	27	28	29

DE 5 AÑOS EN ADELANTE.

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	APERTURA / M.C. 0, 1, 4, 9												CIERRE / M.C. 0, 2, 13											
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	12	13	14	15	16	17	17	18	19	20
DÍAS DE CONCEPTO 048.	1	3	4	5	6	8	9	10	12	13	14	15	17	18	19	21	22	23	25	26	27	28	30	31

Clave 1A32-005-004



TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)

DE 0 A 1 AÑO.

NUMERO DE QUINCENAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
APERTURA / M.C. 3														CIERRE / M.C. 6											
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038		1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	14	15	1	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10

DE 1 A 2 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
APERTURA / M.C. 3												CIERRE / M.C. 6													
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038		1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16	1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11

DE 2 A 3 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
APERTURA / M.C. 3												CIERRE / M.C. 6													
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038		1	3	4	6	7	8	10	11	13	14	16	17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

DE 3 A 4 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
APERTURA / M.C. 3														CIERRE / M.C. 6											
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038		1	3	4	6	7	9	10	12	13	15	16	18	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13

DE 4 A 5 AÑOS.

NUMERO DE QUINCENAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
APERTURA / M.C. 3												CIERRE / M.C. 6													
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038		2	3	5	6	8	9	11	13	14	16	17	19	1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14

DE 5 AÑOS EN ADELANTE.

NUMERO DE QUINCENAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
APERTURA / M.C. 3													CIERRE / M.C. 6												
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038		2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20	1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	14	15

Clave 1A32-005-004



CLAVES DE MARCAS DE CONTINUIDAD PERIODOS CUATRIMESTRALES

MARCA DE APERTURA	PERIODOS CUATRIMESTRALES	MARCA PARA CONSIDERAR PAGO DE VACACIONES EN FINIQUITO	TABLA POR OCUPAR	MARCA PARA CONSIDERAR DESCUENTO DE VACACIONES EN FINIQUITO	TABLA POR OCUPAR
0	Disfrutó los tres periodos completos con pago de concepto 048.	4	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo).	0 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones cuatrimestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo).
1	Disfrutó el primer periodo con pago fraccionado de concepto 048.	9	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	1 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones cuatrimestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
2	Disfrutó el segundo periodo con pago fraccionado de concepto 048.	14	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	2 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones cuatrimestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
3	Disfrutó el tercer periodo con pago fraccionado de concepto 048.	4	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo).	3 (Con descuento de concepto 048)	Tabla de vacaciones cuatrimestrales con pago anticipado de concepto 048 (en activo)
4	Disfrutó el primer periodo sin pago fraccionado de concepto 048.	9	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	4	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)
9	Disfrutó el segundo periodo sin pago fraccionado de concepto 048.	14	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	9	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)
14	Disfrutó el tercer periodo sin pago fraccionado de concepto 048.	4	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)	14	Tabla de vacaciones cuatrimestrales sin pago anticipado de concepto 048 (en activo)

Clave 1A32-005-004



TABLA DE VACACIONES CUATRIMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)

DE 0 A 1 AÑO

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	1							2							3									
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	3	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	3	4	5	6	7
DÍAS DE CONCEPTO 048	1.2	2.5	3.7	3.7	4.9	6.1	7.4	8.6	1.1	2.2	3.2	4.3	5.4	6.5	7.5	8.6	1.2	2.5	3.7	3.7	4.9	6.1	7.4	8.6

DE 1 A 2 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	4							5							6									
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
DÍAS DE CONCEPTO 048	1.2	2.3	3.5	4.7	5.8	7.0	8.1	9.3	1.2	2.3	3.5	4.7	5.8	7.0	8.1	9.3	1.2	2.3	3.5	4.7	5.8	7.0	8.1	9.3

DE 2 A 3 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	7							8							9									
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
DÍAS DE CONCEPTO 048	1.3	2.7	4.0	5.3	6.6	8.0	9.3	10.6	1.2	2.4	3.5	4.7	5.8	7.1	8.2	9.4	10.6	1.3	2.7	4.0	5.3	6.6	8.0	9.3

DE 3 A 4 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	10							11							12									
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6
DÍAS DE CONCEPTO 048	1.3	2.5	3.8	5.0	7.5	8.8	10.0	11.3	1.3	2.5	3.8	5.0	7.5	8.8	10.0	11.3	1.3	2.5	3.8	5.0	7.5	8.8	10.0	11.3

DE 4 A 5 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	13							14							15									
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6
DÍAS DE CONCEPTO 048	1.4	2.8	4.2	5.6	8.4	9.8	11.2	12.6	1.3	2.5	5.0	6.3	7.6	8.8	11.3	12.6	1.4	2.8	4.2	5.6	8.4	9.8	11.2	12.6

5 AÑOS EN ADELANTE

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	16 EN ADELANTE																							
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	1	2	4	5	6	7	9	10	1	2	4	5	6	7	9	10	1	2	4	5	6	7	9	10
DÍAS DE CONCEPTO 048	1.3	2.7	5.3	6.7	8.0	9.3	12.0	13.3	1.3	2.7	5.3	6.7	8.0	9.3	12.0	13.3	1.3	2.7	5.3	6.7	8.0	9.3	12.0	13.3

Clave 1A32-005-004



TABLA DE VACACIONES CUATRIMESTRALES SIN PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)

DE 0 A 1 AÑO

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	1								2								3							
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	2	4	6	7	9	11	13	15	1	2	4	5	6	7	9	10	1	2	4	5	6	7	9	10

DE 1 A 2 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	4								5								6							
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	2	4	6	8	10	12	14	16	1	3	4	5	7	8	10	11	1	3	4	5	7	8	10	11

DE 2 A 3 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	7								8								9							
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	2	4	6	8	11	13	15	17	1	3	4	6	7	9	10	12	1	3	4	6	7	9	10	12

DE 3 A 4 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	10								11								12							
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	2	4	7	9	11	13	16	18	2	3	5	6	8	10	11	13	2	3	5	6	8	10	11	13

DE 4 A 5 AÑOS

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	13								14								15							
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	2	5	7	9	12	14	17	19	2	3	5	7	9	10	11	14	2	3	5	7	9	10	11	14

5 AÑOS EN ADELANTE

NUMERO DE QUINCENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	16 EN ADELANTE																							
DIAS DE CONCEPTO 029 Y 038	2	5	7	10	12	15	17	20	2	4	6	7	9	11	13	15	2	4	6	7	9	11	13	15

Clave 1A32-005-004



1.3.2.6 Determine los días a pagar o descontar de prima vacacional y vacaciones a que tenga derecho la trabajadora o el trabajador al momento de la baja.

1.3.2.7 Multiplique el importe diario de prima vacacional y vacaciones por los días que correspondan para obtener el importe de pago o descuento.

NOTA: El pago del concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas" para **personal activo** se realiza de acuerdo con la Cláusula 47 del CCT, sin embargo, en la cuantificación de la liquidación finiquita al personal que causó baja **no deberá considerarse como concepto a pagar**.

1.3.3 Pago o descuento de vacaciones de 20 años.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
029. "Prima Vacacional"	Sueldo Tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 050, 054, 057, 058, 061, 063 y variables (01, 02)
038. "Vacaciones"	

1.3.3.1 Sume los conceptos quincenales que afectan el cálculo para obtener la base quincenal.

1.3.3.2 Divida la base quincenal entre 15, para obtener la percepción diaria.

1.3.3.3 Multiplique la percepción diaria por 25%, para obtener el importe diario de Prima Vacacional.

1.3.3.4 Determine con base a la antigüedad efectiva (años y quincenas) y al UPO de 20 años que figuran en el último recibo de pago de nómina cobrado sin importar si fue cobrado en demasía, si se adeudan vacaciones o se anticipó el disfrute y/o pago de estas.

1.3.3.5 Cuando existan períodos vacacionales pendientes al momento de la baja, se deberán pagar con un máximo de 15 días por período completo y/o la parte proporcional, o en su caso, el descuento completo y/o parte proporcional de días sobre el pago anticipado de 30 días de concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas", según corresponda de acuerdo con la siguiente tabla:

NOTAS: - De acuerdo con la Cláusula 47 del CCT, se podrán pagar hasta 4 periodos vacacionales completos y lo proporcional al año de la baja.
- Cada 12 quincenas equivale a un periodo vacacional.
- Considerar la reprogramación de vacaciones con memorándum de Diferimiento de Vacaciones.
- Cuando se hayan programado sus periodos vacacionales y recibió el pago del concepto 029 "Prima Vacacional" y que por causas ajenas a él no las disfrutó o las difirió, se le paga únicamente el concepto 038 "Vacaciones Pago en Efectivo" de dicho periodo.

Clave 1A32-005-004



**TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES
EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS**

QUINCENAS LABORADAS	TRABAJADOR EN ACTIVO		PAGO EN FINIQUITO	DESCUENTO EN FINIQUITO
	DISFRUTE CON PAGO 048		DISFRUTE SIN PAGO 048	PAGO EN ACTIVO DE CPTO. 048 SIN DISFRUTE
	DISFRUTE	PAGO		
1	-	-	1	1
2	1	1	1	2
3	1	1	2	4
4	2	2	2	5
5	2	2	3	6
6	2	2	4	7
7	3	3	4	9
8	3	3	5	10
9	4	4	6	11
10	4	4	6	12
11	5	5	7	14
12	5	5	7	15
13	5	5	8	16
14	6	6	9	17
15	6	6	9	19
16	7	7	10	20
17	7	7	11	21
18	7	7	11	22
19	8	8	12	24
20	8	8	12	25
21	9	9	13	26
22	9	9	14	27
23	10	10	14	29
24	10	10	15	30

Clave 1A32-005-004



Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad "0" nómina ordinaria.

Categoría: N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja: 16 marzo
Antigüedad: 17 años 10 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 34
Vacaciones de 20 años o más: 0
Marca de Continuidad: 0

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 17 años 10 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 17 años de antigüedad, multiplicamos 17 por 2 y como resultado obtenemos 34.

En los datos observamos que el número correspondiente de Vacaciones Disfrutadas es 34, por lo que se determina le fueron pagados los periodos 33 y 34 completos (20 días) con el concepto 029 "Prima Vacacional", y 31 días de concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas", mismos que fueron devengados de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048" para pagar el número de días correspondientes a las 10 quincenas que tiene de antigüedad con los conceptos 029 "Prima Vacacional", y concepto 038 "Vacaciones".

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 17/10 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
17*2=34, periodo 33 y 34 disfrutado (20 días)	34	0	0
Pago parte proporcional del periodo 35	PPP35(10) = 17 días Concepto 029 "Prima vacacional" 17 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral).

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,553.67
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,331.47
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,222.09

Clave 1A32-005-004



Percepción diaria:	\$ 1,222.09
Por el Factor:	X0.25
Importe diario prima vacacional:	\$ 305.52
Por los días que se adeudan:	X 17
Importe por pagar de Prima Vacacional:	\$ 5,193.84

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,553.67
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,331.47
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,222.09
Por los días que se adeudan:		X 17
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 20,775.53

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “0” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	17 años 10 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	35
Vacaciones de 20 años o más:	0
Marca de Continuidad:	0

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 17 años 10 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 17 años de antigüedad, multiplicamos 17 por 2 y como resultado obtenemos 34.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 35, por lo que se determina que se le pagaron los periodos 34 y 35 completos (20 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional”, y 31 días de concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”, cuando sólo devengo del periodo 35 lo correspondiente a las 10 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)” para descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 029 “Prima Vacacional”, descontar el número de días disfrutados en demasía con el concepto 038 “Vacaciones”, descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”.

Clave 1A32-005-004



	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 17/10 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
17*2=34, periodo 34 y35 disfrutado (20 días)	35	0	0
Descuento parte proporcional del periodo 35	PPP35(10) = 2 días	Concepto 029 "Prima vacacional"	
Descuento concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"	PPP Cpto 048 (10) = 3 días	2 días Concepto 038 "Vacaciones"	

Prima Vacacional (Periodo semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,553.67
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,331.47
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,222.09
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 305.52
Por los días que se pagaron demás:		X 2
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 611.04

Vacaciones (Periodo semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,553.67
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,331.47
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,222.09
Por los días que se disfrutaron demás:		X 2
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 2,444.18

Clave 1A32-005-004



Ayuda Actividades Culturales y Recreativas

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,553.67
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,331.47
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,222.09
Por los días que se pagaron demás:		X 3
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 3,666.27

Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad “1” nómina ordinaria.

Categoría: N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja 16 marzo
Antigüedad: 28 años 19 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 57
Vacaciones de 20 años o más: 28
Marca de Continuidad: 1

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 28 años 19 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 28 años de antigüedad, multiplicamos 28 por 2 y como resultado obtenemos 56, de las 19 quincenas que tiene de antigüedad le restamos 12 para obtener un periodo más, por lo que llegamos a 57 periodos vacacionales disfrutados y 7 quincenas pendientes de pago de concepto 029 “Prima Vacacional” y concepto 038 “Vacaciones”.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 57, por lo que se determina que se le pago el periodo 57 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional”, y 15.5 días de concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”, mismos que fueron devengados de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048” para pagar el número de días correspondientes a las 7 quincenas restantes que tiene de antigüedad con los conceptos 029 “Prima Vacacional” y 038 “Vacaciones”.

Asimismo, ocuparemos la tabla denominada “TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS” para pagar las 19 quincenas devengadas del periodo 29.

Clave 1A32-005-004



		Antigüedad 28/19	
	Vacaciones Disfrutadas:	Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
28*2=56, periodo 56 disfrutado	57	28	1
Periodo 57 disfrutado (10 días)			
Pago parte proporcional del periodo 58	PPP58(7) = 9 días Concepto 029 "Prima vacacional" 9 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Pago parte proporcional del periodo 29 años por 19 quincenas	PPP29(19) = 12 días Concepto 029 "Prima vacacional" 12 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se adeudan:		X 9
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 3,166.20

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se adeudan:		X 9
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 12,664.80

Clave 1A32-005-004



Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se adeudan:		X 12
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 4,221.60

Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se adeudan:		X 12
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 16,886.40

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “1” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	28 años 19 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	58
Vacaciones de 20 años o más:	29
Marca de Continuidad:	1

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 28 años 19 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 28 años de antigüedad, multiplicamos 28 por 2 y como resultado obtenemos 56, de las 19 quincenas que tiene de antigüedad le restamos 12 para obtener un periodo más, por lo que llegamos a 57 periodos vacacionales disfrutados y 7 quincenas devengadas por el periodo 58.

Clave 1A32-005-004



En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 58, por lo que se determina que se le pago el periodo 58 completo (10 días) con el concepto 029 "Prima Vacacional" y 15.5 días de concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas", cuando sólo devengo lo correspondiente a las 7 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)" para descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 029 "Prima Vacacional", descontar el número de días disfrutados en demasía con el concepto 038 "Vacaciones", descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"

Para el descuento de días pagados en demasía correspondiente al periodo de 20 años o más con el concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas" usaremos la tabla denominada "TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS"

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 28/19 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
28*2=56, periodo 57 y 58 disfrutado	58	29	1
Periodo 58 disfrutado (10 días)			
Descuento parte proporcional del periodo 58	PPP58(7) = 4 días Concepto 029 "Prima vacacional" 4 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Descuento concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"	PPP Cpto 048(7) = 6.5 días		
Descuento parte proporcional del periodo 29 años por 19 quincenas	PPP29(19) = 6 días Concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se pagaron demás:		X 4
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 1,407.20

Clave 1A32-005-004



Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se disfrutaron demás:		X 4
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 5,628.80

Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se pagaron demás:		X 6.5
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 9,146.80

Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se pagaron demás:		X 6
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 8,443.20

Clave 1A32-005-004



Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad “2” nómina ordinaria.

Categoría: N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja 16 marzo
Antigüedad: 27 años 12 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 54
Vacaciones de 20 años o más: 27
Marca de Continuidad: 2

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 27 años 12 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 27 años de antigüedad, multiplicamos 27 por 2 y como resultado obtenemos 54 y 12 quincenas devengadas del periodo 55.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 54, por lo que se determina que se le pago el periodo 54 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional”, y 15.5 días de concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”, mismos que fueron devengados de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048” para pagar el número de días correspondientes a las 12 quincenas restantes que tiene de antigüedad con los conceptos 029 “Prima Vacacional”, 038 “Vacaciones”.

Asimismo, ocuparemos la tabla denominada “TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS” para pagar las 12 quincenas devengadas del periodo 28.

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 27/12 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
27*2=54, periodo 54 disfrutado (10 días)	54	27	2
Pago parte proporcional del periodo 55	PPP55(12) = 20 días Concepto 029 "Prima vacacional" 20 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Pago parte proporcional del periodo 28 años por 12 quincenas	PPP28(12) = 7 días Concepto 029 "Prima vacacional" 7 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Clave 1A32-005-004



Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 348.09
Por los días que se adeudan:		X 20
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 6,961.80

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por los días que se adeudan:		X 20
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 27,847.80

Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por el Factor		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 348.09
Por los días que se adeudan:		X 7
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 2,436.63

Clave 1A32-005-004



Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por los días que se adeudan:		X 7
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 9,746.73

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “2” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	27 años 6 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	55
Vacaciones. de 20 años o más:	27
Marca de Continuidad:	2

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 27 años 06 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 27 años de antigüedad, multiplicamos 27 por 2 y como resultado obtenemos 54 y 6 quincenas devengadas por el periodo 55.

En los datos observamos que el número correspondiente de Vacaciones Disfrutadas es 55, por lo que se determina que se le pago el periodo 55 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional” y 15.5 días de concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”, cuando sólo devengo lo correspondiente a las 6 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)” para descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 029 “Prima Vacacional”, descontar el número de días disfrutados en demasía con el concepto 038 “Vacaciones”, descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”.

Asimismo, ocuparemos la tabla denominada “TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS” para pagar las 06 quincenas devengadas del periodo 28.

Clave 1A32-005-004



	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 27/06 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
27*2=54, periodo 54 y 55 disfrutado	55	27	2
Periodo 55 disfrutado (10 días)			
Descuento parte proporcional del periodo 55	PPP55(6) = 5 días Concepto 029 "Prima vacacional" 5 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Descuento concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"	PPP Cpto 048(6) = 7.5 días		
Pago parte proporcional del periodo 28 años por 06 quincenas	PPP28(6) = 4 días Concepto 029 "Prima vacacional" 4 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 348.09
Por los días que se pagaron demás:		X 5
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 1,740.45

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por los días que se disfrutaron demás:		X 5
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 6,961.95

Clave 1A32-005-004



Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por los días que se pagaron demás:		X 7.5
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 10,442.93

Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por el Factor:		X 0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 348.09
Por los días que se adeudan:		X 4
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 1,392.36

Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,108.16
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 20,885.96
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,392.39
Por los días que se adeudan:		X 4
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 5,569.56

Clave 1A32-005-004



Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad “3” nómina ordinaria.

Categoría: N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja 16 marzo
Antigüedad: 18 años 08 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 36
Vacaciones de 20 años o más: 0
Marca de Continuidad: 3

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 18 años 8 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 18 años de antigüedad, multiplicamos 18 por 2 y como resultado obtenemos 36 y 8 quincenas devengadas del periodo 37, pendientes de pago de concepto 029 “Prima Vacacional” y concepto 038 “Vacaciones”.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 36, por lo que se determina que se le pago el periodo 36 completo (20 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional”, mismos que fueron devengados de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048” para pagar el número de días correspondientes a las 8 quincenas restantes que tiene de antigüedad con los conceptos 029 “Prima Vacacional”, 038 “Vacaciones”.

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 18/08 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
18*2=36, periodo 36 disfrutado (20 días)	36	0	3
Pago parte proporcional del periodo 37	PPP37(8) = 10 días Concepto 029 "Prima vacacional" 10 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,886.86
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,664.66
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,244.31

Clave 1A32-005-004



Percepción diaria:	\$ 1,244.31
Por el Factor:	X0.25
Importe diario prima vacacional:	\$ 311.07
Por los días que se adeudan:	X 10
Importe por pagar de Prima Vacacional:	\$ 3,110.70

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,886.86
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,664.66
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,244.31
Por los días que se adeudan:		X 10
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 12,443.10

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “3” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	18 años 08 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	37
Vacaciones. de 20 años o más:	0
Marca de Continuidad:	3

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 18 años 8 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 18 años de antigüedad, multiplicamos 18 por 2 y como resultado obtenemos 36 y 8 quincenas devengadas por el periodo 37.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 37, por lo que se determina que se le pago el periodo 37 completo (20 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional” cuando sólo devengo lo correspondiente a las 8 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048” para descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 029 “Prima Vacacional” y descontar el número de días disfrutados en demasía con el concepto 038 “Vacaciones”.

Clave 1A32-005-004



	Antigüedad	
	18/08	
Vacaciones Disfrutadas:	Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
18*2=36, periodo 36 y 37 disfrutado	37	0
Periodo 37 disfrutado (20 días)		3
Descuento parte proporcional del periodo 37	PPP37(8) = 7 días Concepto 029 "Prima vacacional"	
	7 días Concepto 038 "Vacaciones"	

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,886.86
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,664.66
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,244.31
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 311.07
Por los días que se pagaron demás:		X 7
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 2,177.49

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,886.86
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 18,664.66
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,244.31
Por los días que se disfrutaron demás:		X 7
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 8,710.17

Clave 1A32-005-004



Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad "6" nómina ordinaria.

Categoría: N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja 16 marzo
Antigüedad: 15 años 04 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 30
Vacaciones. de 20 años o más: 0
Marca de Continuidad: 6

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 15 años 4 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 15 años de antigüedad, multiplicamos 15 por 2 y como resultado obtenemos 30 y 4 quincenas devengadas del periodo 31, pendientes de pago de concepto 029 "Prima Vacacional" y concepto 038 "Vacaciones".

En los datos observamos que el número correspondiente de Vacaciones Disfrutadas es 30, por lo que se determina que se le pago el periodo 30 completo (15 días) con el concepto 029 "Prima Vacacional", mismos que fueron devengados de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048" para pagar el número de días correspondientes a las 4 quincenas restantes que tiene de antigüedad con los conceptos 029 "Prima Vacacional", 038 "Vacaciones".

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 15/04 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
15*2=30, periodo 30 disfrutado (15 días)	30	0	6
Pago parte proporcional del periodo 31	PPP31(4) = 7 días Concepto 029 "Prima vacacional" 7 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,887.28
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 17,665.08
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,177.67

Clave 1A32-005-004



Percepción diaria:	\$ 1,177.67
Por el Factor:	X0.25
Importe diario prima vacacional:	\$ 294.41
Por los días que se adeudan:	X 7
Importe por pagar de Prima Vacacional:	<u>\$ 2,060.87</u>

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,887.28
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		<u>\$ 17,665.08</u>
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,177.67
Por los días que se adeudan:		X 7
Importe por pagar de Vacaciones:		<u>\$ 8,243.69</u>

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “6” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	15 años 04 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	31
Vacaciones. de 20 años o más:	0
Marca de Continuidad:	6

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 15 años 4 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 15 años de antigüedad, multiplicamos 15 por 2 y como resultado obtenemos 30 y 8 quincenas devengadas por el periodo 31.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 31, por lo que se determina que se le pago el periodo 31 completo (15 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional” cuando sólo devengo lo correspondiente a las 4 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048” para descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 029 “Prima Vacacional” y descontar el número de días disfrutados en demasía con el concepto 038 “Vacaciones”.

Clave 1A32-005-004



	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 15/04 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
15*2=30, periodo 30 y 31 disfrutado	31	0	6
Periodo 31 disfrutado (15 días)			
Descuento parte proporcional del periodo 31	PPP31(4) = 10 días	Concepto 029 "Prima vacacional"	
		10 días Concepto 038 "Vacaciones"	

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,887.28
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 17,665.08
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,177.67
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 294.41
Por los días que se pagaron demás:		X 10
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 2,944.10

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,887.28
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 17,665.08
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,177.67
Por los días que se disfrutaron demás:		X 10
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 11,776.70

Clave 1A32-005-004



Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad “9” nómina ordinaria.

Categoría: N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja 16 marzo
Antigüedad: 13 años 10 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 26
Vacaciones. de 20 años o más: 0
Marca de Continuidad: 9

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 13 años 10 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 13 años de antigüedad, multiplicamos 13 por 2 y como resultado obtenemos 26 y 10 quincenas devengadas del periodo 27 pendientes de pago de concepto 029 “Prima Vacacional” y concepto 038 “Vacaciones”.

En los datos observamos que el número correspondiente de Vacaciones Disfrutadas es 26, por lo que se determina que se le pago el periodo 26 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional”, mismos que fueron devengados de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048” para pagar el número de días correspondientes a las 10 quincenas restantes que tiene de antigüedad con los conceptos 029 “Prima Vacacional”, 038 “Vacaciones”.

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 13/10 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
13*2=26, periodo 26 disfrutado (10 días)	26	0	9
Pago parte proporcional del periodo 27	PPP27(10) = 12 días Concepto 029 "Prima vacacional" 12 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,443.02
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 17,220.82
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,148.05

Clave 1A32-005-004



Percepción diaria:	\$1,148.05
Por el Factor:	X0.25
Importe diario prima vacacional:	\$ 287.01
Por los días que se adeudan:	X 12
Importe por pagar de Prima Vacacional:	\$ 3,444.12

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,443.02
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 17,220.82
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,148.05
Por los días que se adeudan:		X 12
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 13,776.60

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “9” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	13 años 10 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	27
Vacaciones. de 20 años o más:	0
Marca de Continuidad:	9

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 13 años 10 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 13 años de antigüedad, multiplicamos 13 por 2 y como resultado obtenemos 26 y 10 quincenas devengadas por el periodo 27.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 27, por lo que se determina que se le pago el periodo 27 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional” cuando sólo devengo lo correspondiente a las 10 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)” para descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 029 “Prima Vacacional” y descontar el número de días disfrutados en demasía con el concepto 038 “Vacaciones”.

Clave 1A32-005-004



	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 13/10 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
13*2=26, periodo 26 disfrutado	27	0	9
Periodo 27 disfrutado (10 días)			
Descuento parte proporcional del periodo 27	PPP27(10) = 2 días	Concepto 029 "Prima vacacional"	
		2 días Concepto 038 "Vacaciones"	

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,443.02
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 17,220.82
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,148.05
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 287.01
Por los días que se pagaron demás:		X 2
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 574.02

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,443.02
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 17,220.82
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,148.05
Por los días que se disfrutaron demás:		X 2
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 2,296.10

Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad "4" nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	28 años 16 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	57
Vacaciones. de 20 años o más:	29
Marca de Continuidad:	4

Clave 1A32-005-004



En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 28 años 16 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 28 años de antigüedad, multiplicamos 28 por 2 y como resultado obtenemos 56, de las 16 quincenas que tiene de antigüedad le restamos 12 para obtener un periodo más, por lo que llegamos a 57 periodos vacacionales disfrutados y 4 quincenas pendientes de pago de concepto 029 "Prima Vacacional" y concepto 038 "Vacaciones".

En los datos observamos que el número correspondiente de Vacaciones Disfrutadas es 57, por lo que se determina que se le pago el periodo 57 completo (10 días) con el concepto 029 "Prima Vacacional" que fue devengado de acuerdo con su antigüedad y 31 días de concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas" cuando sólo devengo lo correspondiente a las 16 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)" para pagar el número de días correspondientes a las 4 quincenas que tiene de antigüedad con los conceptos 029 "Prima Vacacional", y concepto 038 "Vacaciones".

Para los días pagados en demasía del concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas" usaremos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)" para el descuento de número de días correspondiente a las 16 quincenas que tiene de antigüedad.

Para los días pagados en demasía correspondiente al periodo de 20 años o más con el concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas" usaremos la tabla denominada "TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS" para el descuento de número de días correspondiente a las 16 quincenas que tiene de antigüedad.

		Antigüedad 28/16	
	Vacaciones Disfrutadas:	Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
28*2=56, periodo 56 disfrutado	57	29	4
Periodo 57 disfrutado (10 días)			
Pago parte proporcional del periodo 58	PPP58(4) = 3 días Concepto 029 "Prima vacacional" 3 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Descuento concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"	PPP Cpto 048(4) = 10 días		
Descuento parte proporcional del periodo 29 años por 16 quincenas	PPP29(16) = 10 días Concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"		

Clave 1A32-005-004



Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se adeudan:		X 3
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 1,055.40

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se adeudan:		X 3
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 4,221.60

Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se pagaron demás:		X 10
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 14,072.00

Clave 1A32-005-004



Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se pagaron demás:		X 10
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 14,072.00

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “4” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	28 años 16 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	58
Vacaciones. de 20 años o más:	28
Marca de Continuidad:	4

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 28 años 16 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 28 años de antigüedad, multiplicamos 28 por 2 y como resultado obtenemos 56, de las 16 quincenas que tiene de antigüedad le restamos 12 para obtener un periodo más, por lo que llegamos a 57 periodos vacacionales y 4 quincenas devengadas del periodo 58.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 58, por lo que se determina que se le pago el periodo 58 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional” y 31 días de concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas” cuando sólo devengo lo correspondiente a las 4 quincenas del periodo 58.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)” para descontar el número de días correspondientes a las 4 quincenas que tiene de antigüedad con los conceptos 029 “Prima Vacacional”, y concepto 038 “Vacaciones”.

Para los días pagados en demasía del concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas” usaremos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES

Clave 1A32-005-004



CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)" para el descuento de número de días correspondiente a las 16 quincenas que tiene de antigüedad.

Asimismo, ocuparemos la tabla denominada "TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS" para pagar las 16 quincenas devengadas del periodo 29.

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 28/16 Vacs. de 20 años o más: 28	Marca de Continuidad:
28*2=56, periodo 56 disfrutado	58	28	4
Periodo 57 disfrutado (10 días)			
Descuento parte proporcional del periodo 58	PPP58(4) = 7 días Concepto 029 "Prima vacacional" 7 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Descuento concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"	PPP Cpto 048(4) = 26 días		
Pago parte proporcional del periodo 29 años por 16 quincenas	PPP29(16) = 10 días Concepto 029 "Prima vacacional" 10 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se pagaron demás:		X 7
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 2,462.60

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se disfrutaron demás:		X 7
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 9,850.40

Clave 1A32-005-004



Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se pagaron demás:		X 26
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 36,587.20

Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X 0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se adeudan:		X 10
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 3,518.00

Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se adeudan:		X 10
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 14,072.00

Clave 1A32-005-004



Ejemplo pago de vacaciones con marca de continuidad "13" nómina ordinaria.

Categoría: N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja 16 marzo
Antigüedad: 28 años 3 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 55
Vacaciones. de 20 años o más: 28
Marca de Continuidad: 13

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 28 años 3 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfruto 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 28 años de antigüedad, multiplicamos 28 por 2 y como resultado obtenemos 56.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 55, por lo que se determina que se le pago el periodo 55 completo (10 días) con el concepto 029 "Prima Vacacional", se adeudan los periodos 56 y lo proporcional del periodo 57 por las 3 quincenas devengadas.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048" para pagar el número de días correspondientes al periodo 56 y parte proporcional del periodo 57 por las 3 quincenas restantes que tiene de antigüedad con los conceptos 029 "Prima Vacacional", 038 "Vacaciones"

Asimismo, ocuparemos la tabla denominada "TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS" para pagar las 3 quincenas devengadas del periodo 29.

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 28/03 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
28*2=56, periodo 56 pendiente Periodo 55 disfrutado (10 días)	55	28	13
Pago del periodo 56 y parte proporcional del periodo 57	P56= 20 días Concepto 029 "Prima vacacional" 20 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Pago parte proporcional del periodo 29 años por 3 quincenas	PPP57(3) = 4 días Concepto 029 "Prima vacacional" 4 días Concepto 038 "Vacaciones" PPP29(3) = 2 días Concepto 029 "Prima vacacional" 2 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Clave 1A32-005-004



Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se adeudan:		X 24
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 8,443.20

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se adeudan:		X 24
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 33,772.80

Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se adeudan:		X 2
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 703.60

Clave 1A32-005-004



Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se adeudan:		X 2
Importe por pagar Vacaciones:		\$ 2,814.40

Ejemplo descuento de vacaciones con marca de continuidad “13” nómina ordinaria.

Categoría:	N51 Responsable Proy C80
Fecha de Baja	16 marzo
Antigüedad:	28 años 3 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	57
Vacaciones de 20 años o más:	28
Marca de Continuidad:	13

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 28 años 3 quincenas, se establece que son vacaciones semestrales, por lo que disfruto 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 28 años de antigüedad, multiplicamos 28 por 2 y como resultado obtenemos 56.

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 57, por lo que se determina que se le pago el periodo 57 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional”, cuando sólo devengo lo correspondiente a las 3 quincenas de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)” para descontar el número de días correspondientes a las 3 quincenas del periodo 57 con los conceptos 029 “Prima Vacacional”, y concepto 038 “Vacaciones”.

Para los días pagados en demasía del concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas” usaremos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES SEMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)” para el descuento de número de días correspondiente a las 03 quincenas del periodo 57.

Clave 1A32-005-004



Para los días correspondiente al periodo de 20 años o más usaremos la tabla denominada "TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS" para el pago de número de días correspondiente a las 03 quincenas del periodo 29.

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 28/03 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
28*2=56, periodo 56 disfrutado	57	28	13
Periodo 57 disfrutado (10 días)			
Descuento parte proporcional del periodo 57	PPP57(3) = 8 días Concepto 029 "Prima vacacional" 8 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Descuento concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"	PPP Cpto 048(3) = 12 días		
Pago parte proporcional del periodo 29 años por 3 quincenas	PPP29(3) = 2 días Concepto 029 "Prima vacacional" 2 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se pagaron demás:		X 8
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 2,814.40

Vacaciones (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se disfrutaron demás:		X 8
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 11,257.60

Clave 1A32-005-004



Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo Semestral)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se pagaron demás:		X 12
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 16,886.40

Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 351.80
Por los días que se adeudan:		X 2
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 703.60

Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 7,330.29
	050)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 21,108.09
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,407.20
Por los días que se adeudan:		X 2
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 2,814.40

Clave 1A32-005-004



Ejemplo de descuento de vacaciones cuatrimestrales con marca de continuidad “3” nómina ordinaria.

Categoría:	Técnico Radiólogo 80
Fecha de Baja	16 agosto
Antigüedad:	30 años 4 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	91
Vacaciones de 20 años o más:	30
Marca de Continuidad:	3

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 30 años 4 quincenas, se establece que son vacaciones cuatrimestrales, por lo que disfrutó 3 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 30 años de antigüedad, multiplicamos 30 por 3 y como resultado obtenemos 90.

En los datos observamos que el número correspondiente de Vacaciones Disfrutadas es 91, por lo que se determina que se le pago el periodo 91 completo (10 días) con el concepto 029 “Prima Vacacional”, y 13.3 días de concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”, cuando sólo devengo lo correspondiente a las 4 quincenas que tiene de antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada “TABLA DE VACACIONES CUATRIMESTRALES CON PAGO ANTICIPADO DE CONCEPTO 048 (EN ACTIVO)” para descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 029 “Prima Vacacional”, descontar el número de días disfrutados en demasía con el concepto 038 “Vacaciones”, descontar el número de días pagados en demasía con el concepto 048 “Ayuda Actividades Culturales y Recreativas”.

Asimismo ocuparemos la tabla denominada “TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS” para pagar las 4 quincenas devengadas para las vacaciones de 20 años o más.

	Vacaciones Disfrutadas:	Antigüedad 30/04 Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
30*3=90, periodo disfrutado	91	30	3
Periodo 91 disfrutado (10 días)			
Descuento parte proporcional del periodo 91	PPP91(4)= 5 días Concepto 029 "Prima vacacional" 5 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Descuento concepto 048 "Ayuda Actividades Culturales y Recreativas"	PPP Cpto 048(4)= 6.6 días		
Pago parte proporcional del periodo 31 años por 4 quincenas	PPP31(4)= 2 días Concepto 029 "Prima vacacional" PPP31(4)= 2 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Clave 1A32-005-004



Prima Vacacional (Periodo Cuatrimestral)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 3,708.00
	011)	\$ 2,675.32
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,723.60
	050)	\$ 200.00
	054)	\$ 1,276.66
Percepción quincenal total:		\$ 11,833.58
		/15
Percepción diaria:		\$ 788.90
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 197.22
Por los días que se pagaron demás:		X 5
Importe por descontar de Prima Vacacional:		\$ 986.10

Vacaciones (Periodo Cuatrimestral)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 3,708.00
	011)	\$ 2,675.32
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,723.60
	050)	\$ 200.00
	054)	\$ 1,276.66
Percepción quincenal:		\$ 11,833.58
		/15
Percepción diaria:		\$ 788.90
Por los días que se disfrutaron demás:		X 5
Importe por descontar de Vacaciones:		\$ 3,944.50

Ayuda Actividades Culturales y Recreativas (Periodo Cuatrimestral)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 3,708.00
	011)	\$ 2,675.32
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,723.60
	050)	\$ 200.00
	054)	\$ 1,276.66
Percepción quincenal:		\$ 11,833.58
		/15
Percepción diaria:		\$ 788.90
Por los días que se pagaron demás:		X 6.6
Importe por descontar de Ayuda Actividades Culturales y Recreativas:		\$ 5,206.74

Clave 1A32-005-004



Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 3,708.00
	011)	\$ 2,675.32
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,723.60
	050)	\$ 200.00
	054)	\$ 1,276.66
Percepción quincenal:		\$ 11,833.58
		/15
Percepción diaria:		\$ 788.90
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 197.22
Por los días que se adeudan:		X 2
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 394.44

Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 3,708.00
	011)	\$ 2,675.32
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 3,723.60
	050)	\$ 200.00
	054)	\$ 1,276.66
		\$ 11,833.58
		/15
Percepción diaria:		\$ 788.90
Por los días que se adeudan:		X 2
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 1,577.80

Ejemplo pago de vacaciones cuatrimestrales con marca de continuidad “9” nómina ordinaria.

Categoría:	Medico No Familiar 80
Fecha de Baja	01 septiembre
Antigüedad:	28 años 13 quincenas
Vacaciones Disfrutadas:	85
Vacaciones. de 20 años o más:	28
Marca de Continuidad:	9

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 28 años 13 quincenas, se establece que son vacaciones cuatrimestrales, por lo que disfrutó 3 periodos por cada año efectivo de servicio.

Clave 1A32-005-004



Al tener 28 años de antigüedad, multiplicamos 28 por 3 y como resultado obtenemos 84, de las 13 quincenas que tiene de antigüedad le restamos 8 para obtener un periodo más, por lo que llegamos a 85 periodos vacacionales y 5 quincenas pendientes de pago de concepto 029 "Prima Vacacional" y concepto 038 "Vacaciones".

En los datos observamos que el número correspondientes de Vacaciones Disfrutadas es 85, por lo que se determina que se le pago el periodo 85 completo (15 días) con el concepto 029 "Prima Vacacional", mismo que fue devengado de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES CUATRIMESTRALES SIN PAGO DE CONCEPTO 048" para pagar el número de días correspondientes a las 5 quincenas restantes que tiene de antigüedad con los conceptos 029 "Prima Vacacional", 038 "Vacaciones".

Asimismo, ocuparemos la tabla denominada "TABLA PARA DETERMINAR DÍAS PROPORCIONALES DE VACACIONES EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS DE 20 AÑOS" para pagar las 13 quincenas devengadas para las vacaciones de 20 años o más.

		Antigüedad 28/13	
	Vacaciones Disfrutadas:	Vacs. de 20 años o más:	Marca de Continuidad:
28*3=84, periodo disfrutado	85	28	9
Periodo 85 disfrutado (15 días)			
Pago parte proporcional del periodo 86	PPP86(5)= 9 días Concepto 029 "Prima vacacional" 9 días Concepto 038 "Vacaciones"		
Pago parte proporcional del periodo 29 años por 13 quincenas	PPP29(13)= 8 días Concepto 029 "Prima vacacional" PPP29(13)= 8 días Concepto 038 "Vacaciones"		

Prima Vacacional (Periodo Cuatrimestral)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 6,047.56
	011)	\$ 4,363.31
	013)	\$ 2,082.17
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 9,591.01
	050)	\$ 200.00
	057)	\$ 1,717.79
	058)	\$ 3,227.37
Percepción quincenal total:		\$ 27,479.21
		/15

Clave 1A32-005-004



Percepción diaria:	\$ 1,831.94
Por el Factor:	X0.25
Importe diario prima vacacional:	\$ 457.98
Por los días que se adeudan:	X 9
Importe por pagar de Prima Vacacional:	\$ 4,121.82

Vacaciones (Periodo Cuatrimestral)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 6,047.56
	011)	\$ 4,363.31
	013)	\$ 2,082.17
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 9,591.01
	050)	\$ 200.00
	057)	\$ 1,717.79
	058)	\$ 3,227.37
Percepción quincenal:		\$ 27,479.21
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,831.94
Por los días que se adeudan:		X 9
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 16,487.46

Prima Vacacional (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 6,047.56
	011)	\$ 4,363.31
	013)	\$ 2,082.17
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 9,591.01
	050)	\$ 200.00
	057)	\$ 1,717.79
	058)	\$ 3,227.37
Percepción quincenal:		\$ 27,479.21
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,831.94
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 457.98
Por los días que se adeudan:		X 8
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 3,663.84

Clave 1A32-005-004



Vacaciones (Periodo 20 años o más)

Percepciones quincenales:	002)	\$ 6,047.56
	011)	\$ 4,363.31
	013)	\$ 2,082.17
	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 9,591.01
	050)	\$ 200.00
	057)	\$ 1,717.79
	058)	\$ 3,227.37
		\$ 27,479.21
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,831.94
Por los días que se adeudan:		X 8
Importe por pagar de Vacaciones:		
		\$ 14,655.52

1.3.4 Pago del Concepto 049 “Aguinaldo” Nómina Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
049. "Aguinaldo"	Sueldo Tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 054, 057, 058, 059, 061 y variables (01, 02)

- 1.3.4.1** El Aguinaldo se genera por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, considerando que se pagan 30 días por cada mes del año y de acuerdo con los sueldos vigentes durante dicho periodo (del 1 de enero al 15 de octubre y del 16 de octubre al 31 de diciembre).
- 1.3.4.2** Para el pago de esta prestación considere hasta el último día laborado y obtenga los días que correspondan.
- 1.3.4.3** Descuento del total de días, los días de faltas, licencia sin sueldo, becas sin sueldo, suspensiones y periodos no laborados.
- 1.3.4.4** Sume los conceptos quincenales que afectan el aguinaldo para obtener la base de cálculo.
- 1.3.4.5** Multiplique el resultado por el factor quincenal 0.25 (90 días de pago de acuerdo con el CCT entre 360 días del año) y obtenga el importe quincenal de aguinaldo.
- 1.3.4.6** Divida entre 15 para obtener el importe diario de aguinaldo.
- 1.3.4.7** Multiplique el importe diario de aguinaldo por el número de días a pagar y obtenga el importe total del aguinaldo.

Clave 1A32-005-004



- 1.3.4.8** Al importe del punto anterior, deberá descontar lo proporcional a los pases de salida que haya acumulado durante dicho período, de acuerdo con los siguientes puntos.
- 1.3.4.9** Divida el importe diario de aguinaldo entre las horas de su jornada de trabajo, para obtener el aguinaldo por hora.
- 1.3.4.10** Multiplique el resultado por el número de pases de salida (horas), para obtener el importe por descontar por pases de salida.

Ejemplo de pago de concepto 049 “Aguinaldo” Nómina Ordinaria.

Categoría: N51 Confianza Medica 80
Fecha de Baja: 01 agosto
Días laborados (periodo de pago 01 de enero al 31 de julio): 210
Faltas injustificadas en dicho período: 7
Horas de pases de salida que aparece en el recibo de pago de nómina: 18

En este caso, según el periodo de pago son 210 días, pero tiene 7 faltas injustificadas que se descontarán del periodo de pago, resultando 203 días de pago de aguinaldo, menos la parte proporcional correspondiente a las 18 horas de pases de salida.

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
	013)	\$ 2,665.56
	057)	\$ 2,199.09
Percepción quincenal total:		\$ 18,192.45
Por el Factor (90 días entre 360 días):		X 0.25
Aguinaldo quincenal:		\$ 4,548.11
		/15
Aguinaldo diario:		\$ 303.20
Número de días a pagar:		X 203
Importe de aguinaldo:		\$ 61,549.60

Para obtener el descuento que debe aplicarse al aguinaldo por la parte proporcional de pases salida:

Aguinaldo diario:	\$ 303.20
Jornada de trabajo (ejemplo 8 horas):	/8.0
Aguinaldo Hora:	\$ 37.90
Horas de ausentismo:	X 18
Importe por descontar por Pases de Salida:	\$ 682.20
Importe de aguinaldo:	\$ 61,549.60
Menos parte proporcional de pases de salida:	\$ 682.20
Importe Total por pagar de Aguinaldo:	\$ 60,867.40

Clave 1A32-005-004



1.3.5 Pago del Concepto 049 “Aguinaldo” Nómina de Mando Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
049. "Aguinaldo"	Sueldo Tabular, 006.

- 1.3.5.1** El Aguinaldo se genera por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, considerando que se pagan 30 días por cada mes del año y de acuerdo con los sueldos vigentes durante dicho periodo.
- 1.3.5.2** Para el pago de esta prestación considere hasta el último día laborado y obtenga los días que correspondan.
- 1.3.5.3** Descuento del total de días, los días de faltas, licencia sin sueldo, becas sin sueldo, suspensiones y periodos no laborados.
- 1.3.5.4** Sume los conceptos quincenales que afectan el aguinaldo para obtener la base de cálculo.
- 1.3.5.5** Multiplique el resultado por el factor quincenal 0.111111 (40 días de pago de acuerdo con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación entre 360 días del año) y obtenga el importe quincenal de aguinaldo.
- 1.3.5.6** Divida entre 15 para obtener el importe diario de aguinaldo.
- 1.3.5.7** Multiplique el importe diario de aguinaldo por el número de días a pagar y obtenga el importe total del aguinaldo.

Ejemplo pago de concepto 049 “Aguinaldo” Nómina de Mando Ordinaria.

Categoría: K22 COORDINADOR NORM B

Fecha de Baja: 01 noviembre

Días laborados (periodo de pago 01 de enero al 31 de octubre): 300

Percepciones quincenales:	004)	\$ 14,008.38
	006)	\$ 64,303.12
Percepción quincenal total:		\$ 78,311.50
Por el Factor (40 días entre 360 días):		X 0.111111
Aguinaldo quincenal:		\$ 8,701.26
		/15
Aguinaldo diario:		\$ 580.08

Clave 1A32-005-004



Aguinaldo diario:	\$ 580.08
Número de días a pagar:	X 300
Importe por pagar de Aguinaldo:	\$ 174,024.00

Nota: Considerar que el Área de Personal registra una provisión quincenal del aguinaldo tanto de nómina ordinaria como mando, la cual se ve reflejada en el aplicativo SIAP-Finiquitos a través del auxiliar 49B del Histórico de Acumulados obteniendo el acumulado correspondiente a la fecha de baja, incluidas las provisiones de las quincenas canceladas, así como los cobros indebidos.

1.3.6 Pago del concepto 055 “Fondo de Ahorro” Nómina Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
055. "Fondo de Ahorro"	Sueldo Tabular, 011 y variables (01, 02)

- 1.3.6.1 El Fondo de Ahorro se genera por el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de junio del siguiente año, considerando que se pagan 30 días por cada mes del año y de acuerdo con los sueldos vigentes al final del periodo.
- 1.3.6.2 Para el pago de esta prestación considere hasta el último día laborado y obtenga los días que correspondan.
- 1.3.6.3 Descuento del total de días, los días de faltas, licencia sin sueldo y becas sin sueldo.
- 1.3.6.4 Sume los conceptos quincenales que afectan el Fondo de Ahorro para obtener la base de cálculo.
- 1.3.6.5 Multiplique el resultado por el factor quincenal 0.127778 (46 días de pago de acuerdo con el CCT entre 360 días del año) y obtenga el importe quincenal de Fondo de Ahorro.
- 1.3.6.6 Divida entre 15 para obtener el importe diario de Fondo de Ahorro.
- 1.3.6.7 Multiplique el importe diario por el número de días a pagar y obtenga el importe total del Fondo de Ahorro.
- 1.3.6.8 Al importe anterior, descontar el 3% por concepto 152 Fondo de Jubilación, el 7% por el concepto 107 Provisión Fondo de Jubilación o el 10% por el concepto 108 Provisión RJP, según corresponda.

Clave 1A32-005-004



Ejemplo pago de concepto 055 “Fondo de Ahorro” Nómina Ordinaria.

Categoría: N51 Confianza Medica 80
Fecha de Baja: 01 abril
Días laborados (periodo de pago 01 de julio año anterior al 31 de marzo): 270
Faltas injustificadas en dicho período: 5

En este caso se observa que, según el periodo de pago, son 270 días, pero tiene 5 faltas injustificadas, que se descontarán del periodo de pago, resultando 265 días para pago de fondo de ahorro.

Percepciones quincenales:	001)	\$ 7,741.97
	011)	\$ 5,585.83
Percepción quincenal total:		\$ 13,327.80
Por Factor (46 días entre 360 días):		X 0.127778
Fondo de ahorro quincenal:		\$ 1,702.99
		/15
Fondo de ahorro diario:		\$ 113.53
Por los días a pagar:		X 265
Importe por pagar de Fondo de Ahorro:		\$ 30,085.45

1.3.7 Pago del concepto 055 “Fondo de Ahorro” Nómina de Mando Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
055. "Fondo de Ahorro"	Sueldo Tabular.

- 1.3.7.1** El Fondo de Ahorro se genera por el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de junio del siguiente año, considerando que se pagan 30 días por cada mes del año y de acuerdo con los sueldos vigentes al final del periodo.
- 1.3.7.2** Para el pago de esta prestación considere hasta el último día laborado y obtenga los días que correspondan.
- 1.3.7.3** Descuento del total de días, los días de faltas, licencia sin sueldo y becas sin sueldo.
- 1.3.7.4** Sume los conceptos quincenales que afectan el Fondo de Ahorro para obtener la base de cálculo.
- 1.3.7.5** Multiplique el resultado por el factor quincenal 0.127778 (46 días de pago de acuerdo con el CCT entre 360 días del año) y obtenga el importe quincenal de Fondo de Ahorro.

Clave 1A32-005-004



1.3.7.6 Divida entre 15 para obtener el importe diario de Fondo de Ahorro.

1.3.7.7 Multiplique el importe diario de Fondo de Ahorro por el número de días a pagar y obtenga el importe total del Fondo de Ahorro.

1.3.7.8 Al importe anterior, descontar el 3% por concepto 152 Fondo de Jubilación, el 7% por el concepto 107 Provisión Fondo de Jubilación o el 10% por el concepto 108 Provisión RJP, según corresponda.

Ejemplo pago de concepto 055 “Fondo de Ahorro” Nómina de Mando Ordinaria.

Categoría: K22 COORDINADOR NORM B

Fecha de Baja: 01 enero

Días laborados (periodo de pago 01 de julio del año anterior
al 31 de diciembre):

180

Percepciones quincenales:	004)	\$ 14,008.38
Percepción quincenal total:		\$ 14,008.38
Por el Factor (46 días entre 360 días):		X 0.127778
Fondo de ahorro quincenal:		\$ 1,789.96
		/15
Fondo de ahorro diario:		\$ 119.33
Por los días a pagar:		X 180
Importe por pagar de Fondo de Ahorro:		\$ 21,479.40

Nota: Considerar que el Área de Personal registra una provisión quincenal del fondo de ahorro tanto de nómina ordinaria como mando, la cual se ve reflejada en el aplicativo SIAP-Finiqitos a través del auxiliar 55F del Histórico de Acumulados obteniendo el acumulado correspondiente a la fecha de baja, incluidas las provisiones de las quincenas canceladas, así como los cobros indebidos.

1.3.8 Concepto 100 “Pago o descuento de Salarios” para Nómina Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
100. "Pago o descuento de Salarios"	Sueldo Tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 050, 054, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02)

1.3.8.1 Identifique el número de días que se deban pagar o descontar, reportados en la Hoja de Adeudos proporcionada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y Departamento de Personal en el OOAD, en base al último día laborado y a la última quincena cobrada.

Clave 1A32-005-004



- 1.3.8.2** Divida entre 15 el importe quincenal de cada uno de los conceptos que afectan al cálculo y obtenga el importe diario.
- 1.3.8.3** Multiplique el importe diario por el número de días a pagar o descontar de cada concepto para obtener el importe total.
- 1.3.8.4** Asimismo, en caso de aplicar, descontar o devolver los conceptos 107 Provisión Fondo de Jubilación, 108 Provisión RJP, 112 Fondo de Ayuda Sindical por Defunción, 152 Fondo de Jubilación y 180 Cuota Sindical.

Ejemplo de concepto 100 “Pago de salarios” Nómina Ordinaria.

Categoría: N57 COORD PROG MED 80

Antigüedad: 28 años 7 quincenas.

Salarios Por Pagar: 12 días.

Conceptos por considerar:

001)	\$ 9,578.09
011)	\$ 6,910.59
013)	\$ 3,297.74
020)	\$ 250.00
022)	\$ 12,378.88
050)	\$ 200.00
057)	\$ 2,720.63
062)	\$ 3,297.74

En este ejercicio vamos a dividir entre 15 los conceptos quincenales cobrados en el último recibo de pago de nómina, de acuerdo con el punto 1.3.8.2.

Concepto	Importe Quincenal	Días	Importe Diario
001)	\$ 9,578.09	÷ 15	\$ 638.53
011)	\$ 6,910.59	÷ 15	\$ 460.70
013)	\$ 3,297.74	÷ 15	\$ 219.84
020)	\$ 250.00	÷ 15	\$ 16.67
022)	\$ 12,378.88	÷ 15	\$ 825.25
050)	\$ 200.00	÷ 15	\$ 13.33
057)	\$ 2,720.63	÷ 15	\$ 181.37
062)	\$ 3,297.74	÷ 15	\$ 219.84

Clave 1A32-005-004



El importe quincenal lo multiplicaremos por 12, que son los días que devengo y no cobró, de acuerdo con el punto 1.3.8.3.

Concepto	Importe Diario	Días	Importe Diario
001)	\$ 638.53	X 12	\$7,662.36
011)	\$ 460.70	X 12	\$5,528.40
013)	\$ 219.84	X 12	\$2,638.08
020)	\$ 16.67	X 12	\$200.04
022)	\$ 825.25	X 12	\$9,903.00
050)	\$ 13.33	X 12	\$159.96
057)	\$ 181.37	X 12	\$2,176.44
062)	\$ 219.84	X 12	\$2,638.08

De acuerdo con el punto 1.3.8.4 se deberá descontar lo correspondiente de los conceptos 107, 108, 112, 152 y 180.

1.3.9 Concepto 100 “Pago o descuento de Salarios” para Nómina de Mando Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
100. "Pago o descuento de Salarios"	Sueldo Tabular, 006, 050

- 1.3.9.1** Identifique el número de días que se deban pagar o descontar, reportados en la Hoja de Adeudos proporcionada por la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos; en base al último día laborado y a la última quincena cobrada.
- 1.3.9.2** Divida entre 15 el importe quincenal de cada uno de los conceptos que afectan al cálculo y obtenga el importe diario.
- 1.3.9.3** Multiplique el importe diario por el número de días a pagar o descontar de cada concepto para obtener el importe total a pagar o descontar.
- 1.3.9.4** Asimismo, en caso de aplicar, descontar o devolver los conceptos 107 Provisión Fondo de Jubilación, 108 Provisión RJP, 112 Fondo de Ayuda Sindical por Defunción, 152 Fondo de Jubilación y 180 Cuota Sindical.

Clave 1A32-005-004



Ejemplo de concepto 100 “Pago o descuento de salarios” Nómina de Mando Ordinaria.

Categoría: K11 COORDINADOR NORMATIVO
Antigüedad: 31 años 1 quincena.
Salarios Por Descontar: 2 días.
Conceptos por considerar:

004)	\$ 14,008.38
006)	\$ 54,969.12
050)	\$ 677.50

En este ejercicio vamos a dividir entre 15 los conceptos quincenales cobrados en el último recibo de pago de nómina, de acuerdo con el punto 1.3.9.2.

Concepto	Importe Quincenal	Días	Importe Diario
004)	\$ 14,008.38	÷ 15	\$ 933.89
006)	\$ 54,969.12	÷ 15	\$ 3,664.60
050)	\$ 677.50	÷ 15	\$ 45.16

El importe quincenal lo multiplicaremos por 2, que son los días que cobró en demasía, de acuerdo con el punto 1.3.9.3.

Concepto	Importe Diario	Días	Importe Diario
004)	\$ 933.89	X 2	\$ 1,867.78
006)	\$ 3,664.60	X 2	\$ 7,329.20
050)	\$ 45.16	X 2	\$ 90.32

De acuerdo con el punto 1.3.9.4 se deberá devolver lo correspondiente de los conceptos 107, 108, 112, 152 y 180.

1.3.10 Devolución o Descuento del concepto 107 “Provisión Fondo de Jubilación”, para Nómina Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
107. "Provisión Fondo de Jubilación"	Sueldo Tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 050, 054, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 083 y variables (01, 02)

1.3.10.1 En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá multiplicar por 1.25 el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: sueldo tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 054, 057, 058, 061 y variables (01, 02).

1.3.10.2 Al resultado anterior se deberán sumar el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: 020, 022, 023, 050, 062, 063, 072 y 083.

Clave 1A32-005-004



1.3.10.3 El resultado anterior, se deberá multiplicar por el 7%.

1.3.10.4 Al importe determinado por pagar como concepto 055 “Fondo de Ahorro” de igual manera se le deberá aplicar el 7%.

1.3.10.5 Si el importe del punto 1.3.10.3 es mayor al importe del punto 1.3.10.4, la diferencia entre ambos importes se deberá devolver en el Finiquito bajo el concepto 107 “Provisión Fondo de Jubilación”.

En caso contrario, si el importe del punto 1.3.10.3 es menor al importe del punto 1.3.10.4, la diferencia entre ambos importes se deberá descontar en el Finiquito bajo el concepto 107 “Provisión Fondo de Jubilación”.

Nota: Considere que el importe no deberá exceder al descuento correspondiente a la categoría N55 Director de UMH “B”.

Ejemplo de Devolución o Descuento del concepto 107 “Provisión Fondo de Jubilación”, para Nómina Ordinaria.

Categoría: JEFE GPO ESTADISTICA 80

Antigüedad: 28 años 7 quincenas.

Salarios Por Descontar 15 días.

Conceptos de salarios cobrados en demasía y descontados mediante el concepto 100:

002)	\$ 4,822.40
011)	\$ 3,479.36
020)	\$ 250.00
022)	\$ 4,565.97
050)	\$ 200.00

Descuento de salarios:	002)	\$ 4,822.40
	011)	\$ 3,479.36

Importe Total: \$ 8,301.76

Por el Factor: X 1.25

Importe Total: \$ 10,377.20

Más resto de conceptos:	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,565.97
	050)	\$ 200.00

Importe Total: \$ 15,393.17

Por el porcentaje: X 7%

Importe concepto 107 por Salarios: \$ 1,077.52

Pago proporcional del concepto 055 “Fondo de Ahorro”: \$ 23,337.21

Por el porcentaje: X 7%

Importe concepto 107 por Fondo de Ahorro: \$ 1,633.60

Clave 1A32-005-004



Importe concepto 107 por Fondo de Ahorro:	\$ 1,633.60
Menos el Importe concepto 107 por Salarios:	\$ 1,077.52
Importe por descontar del concepto 107 "Provisión Fondo de Jubilación"	\$ 556.08

1.3.11 Devolución o Descuento del concepto 107 "Provisión Fondo de Jubilación", para Nómina de Mando Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
107. "Provisión Fondo de Jubilación"	Sueldo Tabular, 006, 050.

1.3.11.1 En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá multiplicar por 1.25 el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: sueldo tabular y 006.

1.3.11.2 Al resultado anterior se deberá sumar el importe total a descontar o a pagar del concepto 050.

1.3.11.3 El resultado anterior, se deberá multiplicar por el 7%.

1.3.11.4 Al importe determinado por pagar como concepto 055 "Fondo de Ahorro" de igual manera se le deberá aplicar el 7%.

1.3.11.5 Si el importe del punto 1.3.11.3 es mayor al importe del punto 1.3.11.4, la diferencia entre ambos importes se deberá devolver en el Finiquito bajo el concepto 107 "Provisión Fondo de Jubilación".

En caso contrario, si el importe del punto 1.3.11.3 es menor al importe del punto 1.3.11.4, la diferencia entre ambos importes se deberá descontar en el Finiquito bajo el concepto 107 "Provisión Fondo de Jubilación".

Nota: Considere que el importe no deberá exceder al descuento correspondiente a la categoría N55 Director de UMH "B".

Ejemplo de Devolución o Descuento del concepto 107 "Provisión Fondo de Jubilación", para Nómina de Mando Ordinaria.

Categoría: K11 COORDINADOR NORMATIVO
Antigüedad: 31 años 1 quincena.
Salarios Por Descontar 2 días.
Conceptos de salarios cobrados en demasía y descontados mediante el concepto 100:

004)	\$ 1,867.78
006)	\$ 7,329.20
050)	\$ 90.32

Clave 1A32-005-004



Descuento de salarios:	004)	\$ 1,867.78
	006)	\$ 7,329.20
		\$ 9,196.98
Por el Factor:		X 1.25
Importe Total:		
		\$ 11,496.22
Más resto de conceptos:	050)	\$ 90.32
Importe Total:		
		\$ 11,586.54
Por el porcentaje:		X 7%
Importe concepto 107 por Salarios:		
		\$ 811.05
Pago proporcional del concepto 055 "Fondo de Ahorro":		\$ 17,899.62
Por el porcentaje:		X 7%
Importe concepto 107 por Fondo de Ahorro:		
		\$ 1,252.97
Importe concepto 107 por Fondo de Ahorro:		\$ 1,252.97
Importe concepto 107 por Salarios:		\$ 811.05
Importe por descontar del concepto 107 "Provisión Fondo de Jubilaciones"		
		\$ 441.92

1.3.12 Devolución o Descuento del concepto 108 "Provisión RJP", para Nómina Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
108. " Provisión RJP"	Sueldo Tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 050, 054, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 083 y variables (01, 02)

1.3.12.1 En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá multiplicar por 1.25 el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: sueldo tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 054, 057, 058, 061 y variables (01, 02).

1.3.12.2 Al resultado anterior se deberán sumar el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: 020, 022, 023, 050, 062, 063, 072 y 083.

1.3.12.3 El resultado anterior, se deberá multiplicar por el 10%.

1.3.12.4 Al importe determinado por pagar como concepto 055 "Fondo de Ahorro" de igual manera se le deberá aplicar el 10%.

1.3.12.5 Si el importe del punto 1.3.12.3 es mayor al importe del punto 1.3.12.4, la diferencia entre ambos importes se deberá devolver en el Finiquito bajo el concepto 108 "Provisión RJP".

En caso contrario, si el importe del punto 1.3.12.3 es menor al importe del punto 1.3.12.4, la diferencia entre ambos importes se deberá descontar en el Finiquito bajo el concepto 108 "Provisión RJP".

Clave 1A32-005-004



Nota: Considere que el importe no deberá exceder al descuento correspondiente a la categoría N55 Director de UMH "B".

Ejemplo Devolución o Descuento del concepto 108 "Provisión RJP", para Nómina Ordinaria.

Categoría: JEFE GPO ESTADISTICA 80

Antigüedad: 28 años 7 quincenas.

Salarios Por Descontar 15 días.

Conceptos de salarios cobrados en demasía y descontados mediante el concepto 100:

002)	\$ 4,822.40
011)	\$ 3,479.36
020)	\$ 250.00
022)	\$ 4,565.97
050)	\$ 200.00

Descuento de salarios:	002)	\$ 4,822.40
	011)	\$ 3,479.36

Importe Total: \$ 8,301.76

Por el Factor: X 1.25

Importe Total: \$ 10,377.20

Más resto de conceptos:	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,565.97
	050)	\$ 200.00

Importe Total: \$ 15,393.17

Por el porcentaje: X 10%

Importe concepto 108 por Salarios: \$ 1,539.31

Pago proporcional del concepto 055 "Fondo de Ahorro": \$ 23,337.21

Por el porcentaje: X 10%

Importe concepto 108 por Fondo de Ahorro: \$ 2,333.72

Importe concepto 108 por Fondo de Ahorro: \$ 2,333.72

Menos el Importe concepto 108 por Salarios: \$ 1,539.31

Importe por descontar del concepto 108 "Provisión RJP" \$ 794.41

1.3.13 Devolución o Descuento del concepto 108 "Provisión RJP", para Nómina de Mando Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
108. " Provisión RJP"	Sueldo Tabular, 006, 050.

Clave 1A32-005-004



- 1.3.13.1** En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá multiplicar por 1.25 el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: sueldo tabular y 006.
- 1.3.13.2** Al resultado anterior se deberá sumar el importe total a descontar o a pagar del concepto 050.
- 1.3.13.3** El resultado anterior, se deberá multiplicar por el 10%.
- 1.3.13.4** Al importe determinado a pagar como concepto 055 "Fondo de Ahorro" de igual manera se le deberá aplicar el 10%.
- 1.3.13.5** Si el importe del punto 1.3.13.3 es mayor al importe del punto 1.3.13.4, la diferencia entre ambos importes se deberá devolver en el Finiquito bajo el concepto 108 "Provisión RJP".
En caso contrario, si el importe del punto 1.3.13.3 es menor al importe del punto 1.3.13.4, la diferencia entre ambos importes se deberá descontar en el Finiquito bajo el concepto 108 "Provisión RJP".

Nota: Considere que el importe no deberá exceder al descuento correspondiente a la categoría N55 Director de UMH "B".

Ejemplo Devolución o Descuento del concepto 108 "Provisión RJP", para Nómina de Mando Ordinaria.

Categoría: K11 COORDINADOR NORMATIVO

Antigüedad: 31 años 1 quincena.

Salarios Por Descontar 2 días.

Conceptos de salarios cobrados en demasía y descontados mediante el concepto 100:

004)	\$ 1,867.78
006)	\$ 7,329.20
050)	\$ 90.32

Descuento de salarios:	004)	\$ 1,867.78
	006)	\$ 7,329.20
		\$ 9,196.98

Por el Factor:

X 1.25

Importe Total:

\$ 11,496.22

Más resto de conceptos: 050)

\$ 90.32

Importe Total:

\$ 11,586.54

Por el porcentaje:

X 10%

Importe concepto 108 por Salarios:

\$ 1,158.65

Clave 1A32-005-004



Pago proporcional del concepto 055 "Fondo de Ahorro":	\$ 17,899.62
Por el porcentaje:	X 10%
Importe concepto 108 por Fondo de Ahorro:	\$ 1,789.96
Importe concepto 108 por Fondo de Ahorro:	\$ 1,789.96
Importe concepto 108 por Salarios:	\$ 1,158.65
Importe por descontar del concepto 108 "Provisión RJP"	\$ 631.31

1.3.14 Devolución o Descuento del concepto 112 "Fondo Ayuda Sindical por Defunción".

1.3.14.1 En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá dividir entre 15 el importe del concepto 112 "Fondo de Ayuda Sindical" que se refleja en el último recibo de pago de nómina percibido, para obtener el importe diario y multiplicarlo por los días a pagar o descontar a fin de obtener el importe total.

1.3.14.2 En el pago de salarios, se deberá descontar la parte proporcional determinada en el punto 1.3.14.1, bajo el concepto 112 "Fondo Ayuda Sindical por Defunción" en el Finiquito.

1.3.14.3 En el descuento de salarios cobrados en demasía, se deberá devolver la parte proporcional determinada en el punto 1.3.14.1, bajo el concepto 112 "Fondo Ayuda Sindical por Defunción" en el Finiquito.

1.3.15 Devolución o Descuento del concepto 152 "Fondo de Jubilación", para Nómina Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
152. "Fondo de Jubilación"	Sueldo Tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 050, 054, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 083 y variables (01, 02)

1.3.15.1 En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá multiplicar por 1.25 el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: sueldo tabular, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 054, 057, 058, 061 y variables (01, 02).

1.3.15.2 Al resultado anterior se deberán sumar el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: 020, 022, 023, 050, 062, 063, 072 y 083.

1.3.15.3 El resultado anterior, se deberá multiplicar por el 3%.

1.3.15.4 Al importe determinado a pagar como concepto 055 "Fondo de Ahorro" de igual manera se le deberá aplicar el 3%.

Clave 1A32-005-004



1.3.15.5 Si el importe del punto 1.3.15.3 es mayor al importe del punto 1.3.15.4, la diferencia entre ambos importes se deberá devolver en el Finiquito bajo el concepto 152 “Fondo de Jubilación”.

En caso contrario, si el importe del punto 1.3.15.3 es menor al importe del punto 1.3.15.4, la diferencia entre ambos importes se deberá descontar en el Finiquito bajo el concepto 152 “Fondo de Jubilación”.

Nota: Considere que el importe no deberá exceder al descuento correspondiente a la categoría N55 Director de UMH “B”.

Ejemplo de Devolución o Descuento del concepto 152 “Fondo de Jubilación”, para Nómina Ordinaria.

Categoría: JEFE GPO ESTADISTICA 80

Antigüedad: 28 Años 7 Quincenas.

Salarios Por Descontar 15 días.

Conceptos de salarios cobrados en demasía y descontados mediante el concepto 100:

002)	\$ 4,822.40
011)	\$ 3,479.36
020)	\$ 250.00
022)	\$ 4,565.97
050)	\$ 200.00

Descuento de salarios:	002)	\$ 4,822.40
	011)	\$ 3,479.36

Importe Total:		\$ 8,301.76
Por el Factor:		X 1.25

Importe Total:		\$ 10,377.20
----------------	--	--------------

Más resto de conceptos:	020)	\$ 250.00
	022)	\$ 4,565.97
	050)	\$ 200.00

Importe Total:		\$ 15,393.17
----------------	--	--------------

Por el porcentaje:		X 3%
--------------------	--	------

Importe concepto 152 por Salarios:		\$ 461.79
------------------------------------	--	-----------

Pago proporcional del concepto 055 “Fondo de Ahorro”:		\$ 23,337.21
---	--	--------------

Por el porcentaje:		X 3%
--------------------	--	------

Importe concepto 152 por Fondo de Ahorro:		\$ 700.11
---	--	-----------

Importe concepto 152 por Fondo de Ahorro:		\$ 700.11
---	--	-----------

Menos el Importe concepto 152 por Salarios:		\$ 461.79
---	--	-----------

Importe por descontar del concepto 152 “Provisión Fondo de Jubilación”		\$ 238.32
--	--	-----------

Clave 1A32-005-004



1.3.16 Devolución o Descuento del concepto 152 “Fondo de Jubilación”, para Nómina de Mando Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
152. "Fondo de Jubilación"	Sueldo Tabular, 006, 050.

1.3.16.1 En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá multiplicar por 1.25 el importe total a descontar o a pagar de los conceptos: sueldo tabular y 006.

1.3.16.2 Al resultado anterior se deberán sumar el importe total a descontar o a pagar del concepto 050.

1.3.16.3 El resultado anterior, se deberá multiplicar por el 3%.

1.3.16.4 Al importe determinado a pagar como concepto 055 “Fondo de Ahorro” de igual manera se le deberá aplicar el 3%.

1.3.16.5 Si el importe del punto 1.3.16.3 es mayor al importe del punto 1.3.16.4, la diferencia entre ambos importes se deberá devolver en el Finiquito bajo el concepto 152 “Fondo de Jubilación”.
En caso contrario, si el importe del punto 1.3.16.3 es menor al importe del punto 1.3.16.4, la diferencia entre ambos importes se deberá descontar en el Finiquito bajo el concepto 152 “Fondo de Jubilación”.

Nota: Considere que el importe no deberá exceder al descuento correspondiente a la categoría N55 Director de UMH “B”.

Ejemplo de Devolución o Descuento del concepto 152 “Fondo de Jubilación”, para Nómina de Mando Ordinaria.

Categoría: K11 COORDINADOR NORMATIVO

Antigüedad: 31 años 1 quincena.

Salarios Por Descontar 2 días.

Conceptos de salarios cobrados en demasía y descontados mediante el concepto 100:

004)	\$ 1,867.78
006)	\$ 7,329.20
050)	\$ 90.32

Clave 1A32-005-004



Descuento de salarios:	004)	\$ 1,867.78
	006)	\$ 7,329.20
		\$ 9,196.98
Por el Factor:		X 1.25
Importe Total:		\$ 11,496.22
Más resto de conceptos:	050)	\$ 90.32
Importe Total:		\$ 11,586.54
Por el porcentaje:		X 3%
Importe concepto 152 por Salarios:		\$ 347.59
Pago proporcional del concepto 055 "Fondo de Ahorro":		\$ 17,899.62
Por el porcentaje:		X 3%
Importe concepto 152 por Fondo de Ahorro:		\$ 536.98
Importe concepto 152 por Fondo de Ahorro:		\$ 536.98
Importe concepto 152 por Salarios:		\$ 347.59
Importe por descontar del concepto 152 "Provisión Fondo de Jubilaciones"		\$ 189.39

1.3.17 Devolución o Descuento del concepto 180 "Cuota Sindical".

1.3.17.1 En caso de existir cobros indebidos o días a pagar, se deberá dividir entre 15 el importe del concepto 180 "Cuota Sindical" que se refleja en el último recibo de pago de nómina percibido, para obtener el importe diario y multiplicarlo por los días a pagar o descontar a fin de obtener el importe total.

1.3.17.2 En el pago de salarios, se deberá descontar la parte proporcional bajo el concepto 180 "Cuota Sindical" en el Finiquito.

1.3.17.3 En el descuento de salarios cobrados en demasía, se deberá devolver la parte proporcional bajo el concepto 180 "Cuota Sindical" en el Finiquito.

NOTA: El concepto 111 no deberá descontarse ni pagarse.

Clave 1A32-005-004



1.4. Mecánica de cálculo para el Impuesto sobre la Renta del Finiquito (ISF) que deberá aplicarse al importe de las indemnizaciones y/o prima de antigüedad de la liquidación finiquita.

Los ocho Contadores Fiscales de las Indemnizaciones son:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
ASF	Años de Servicio del Finiquito
IAF	Ingreso Acumulable del Finiquito
IMF	Impuesto Mensual del Finiquito
PTF	Percepción Total del Finiquito
PEF	Percepción Exenta del Finiquito
PGF	Percepción Gravada del Finiquito
ISF	Impuesto Sobre la Renta del Finiquito
NAF	Ingreso No Acumulable del Finiquito

Ningún Contador Fiscal puede ser negativo, en su caso se cuantifica en cero.

1.4.1 Obtenga el importe exento del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo con la fracción XIII del artículo 93 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, conforme a lo siguiente:

1.4.1.1 Multiplique la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente por 90 días, para obtener el importe exento anual.

1.4.1.2 Multiplique el resultado anterior por la antigüedad en años (ASF), para obtener la cantidad total exenta del finiquito (PEF). Considere como un año adicional, cuando en la antigüedad tenga 12 quincenas 01 día.

1.4.1.3 Cuando se cuantifiquen los siguientes tipos de baja: Invalidez derivada de Enfermedad General, Incapacidad Permanente Total, Incapacidad Permanente Parcial, Fallecimiento por Muerte Natural, Fallecimiento por Riesgo de Trabajo y Seguro de Vida, los importes de las indemnizaciones y/o prima de antigüedad serán totalmente exentos, es decir el PEF será igual al PTF y no se determinará el Impuesto sobre la Renta del Finiquito, en base a lo señalado en el artículo 93, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Lo mismo aplica, cuando se cuantifiquen los Gastos de Funeral por Muerte Natural y por Riesgo de Trabajo, de acuerdo con el artículo 93, fracción VI de la misma Ley.

1.4.2 Compare la suma del importe del pago de las indemnizaciones y/o prima de antigüedad (PTF) con la cantidad exenta del impuesto (PEF), conforme a lo siguiente:

Clave 1A32-005-004



- 1.4.2.1** Si el importe del PTF es menor a la cantidad del PEF, no hay base para cuantificar el ISF y por ende el importe del PEF es igual al PTF y el ISF es cero.
- 1.4.2.2** Si el importe del PTF es mayor a la cantidad del PEF, deberá realizar la resta del PTF menos el PEF para obtener la indemnización gravada (PGF).
- 1.4.3** Sume el sueldo tabular quincenal más conceptos 006, 011 y variables 01 y 02.
En los casos de las Diferencias Salariales, considere la diferencia de la sumatoria de los importes de la integración salarial de las 2 categorías.
- 1.4.4** Multiplique por 2 el resultado del punto anterior para obtener el importe del ingreso acumulable del finiquito (IAF).
- 1.4.5** Localice el resultado anterior, entre el límite inferior y el límite superior de la tarifa del artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 1.4.6** Al importe del punto 1.4.4 reste el monto que figura en el límite inferior localizado conforme al punto anterior, para obtener el excedente.
- 1.4.7** Multiplique el resultado del punto anterior por el porcentaje a aplicar sobre el excedente del límite inferior, del mismo renglón localizado en el punto 1.4.5.
- 1.4.8** Sume al resultado del punto anterior, el importe correspondiente a la cuota fija, del mismo renglón localizado en el punto 1.4.5., para obtener el impuesto mensual del finiquito (IMF).
- 1.4.9** Divida el resultado del IMF entre IAF para obtener el factor del último sueldo mensual ordinario.
- 1.4.10** Multiplique el factor determinado por el PGF, para obtener el importe del ISF a descontar por las indemnizaciones y/o prima de antigüedad, el cual se deberá adicionar al impuesto correspondiente por conceptos de nómina (concepto 151), el cual cuantifica y valida la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales. La suma de ambos (ISF y 151) deberá reflejarse en la Cédula finiquita como impuesto total a retener.
- 1.4.11** Para determinar el ingreso no acumulable del finiquito (NAF), considere que, si el PGF es mayor al IAF, deberá restar el importe del IAF menos el PGF, en caso contrario el importe del NAF deberá ser cero.

Clave 1A32-005-004



Ejemplo de cálculo para el Impuesto sobre la Renta del Finiquito (ISF).

Categoría: N53 RESPONSABLE PROY A 80
Fecha de Baja 01 de Julio
Antigüedad efectiva: 28 años, 7 quincenas
Pago de Prima de Antigüedad: \$ 767,733.28

UMA vigente:	108.57	
	X 90	
Importe exento anual:		\$ 9,771.30
Por los Años de su antigüedad (ASF):		X 28
Percepción Exenta del Finiquito (PEF):		\$ 273,596.40
Prima de Antigüedad Pagada (PTF):		\$ 767,733.28
Menos Percepción Exenta del Finiquito (PEF):		\$ 273,596.40
Percepción Gravada del Finiquito (PGF):		\$ 494,136.88
Percepciones quincenales:	001)	\$ 8,394.87
	011)	\$ 6,056.90
Percepción quincenal total:		\$ 14,451.77
		X 2
Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):		\$ 28,903.54

Se localiza entre el límite inferior de \$ 15,487.72 y el límite superior de \$ 31,236.49 de la Tarifa del artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.

Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):	\$ 28,903.54
Menos Límite Inferior:	\$ 15,487.72
Excedente:	\$ 13,415.82
Por el % para aplicarse sobre el excedente:	X .2136
	\$ 2,865.62
Más la cuota fija:	\$ 1,640.18
Impuesto Mensual del Finiquito (IMF):	\$ 4,505.80
Entre el Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):	\$ 28,903.54
Factor:	0.155890
Percepción Gravada del Finiquito (PGF):	\$ 494,136.88
Por el factor:	X 0.155890
Impuesto sobre la Renta del Finiquito a descontar (ISF):	\$77,030.99
Percepción Gravada del Finiquito (PGF):	\$ 494,136.88
Menos Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):	\$ 28,903.54
Ingreso No Acumulable del Finiquito (NAF):	\$ 465,233.34

Clave 1A32-005-004



TABLA DE DECISIONES

Motivo de Baja	Cláusula del CCT	Art. LFT	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Término de contrato temporal y de sustitución	18 y 18 bis		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	No aplica	Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Reajustados	53	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 032, 033, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	150 Días de salario diario integrado. 50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas. 12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Indemnización	56		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	150 Días de salario diario integrado. 50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

Clave 1A32-005-004



Motivo de Baja	Cláusula del CCT	Art. LFT	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Confianza mayor a confianza menor	56		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	150 Días de salario diario integrado. 50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas.
Confianza a Base	56		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	150 Días de salario diario integrado. 50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas.
Invalidez derivada de Enfermedad General	57	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011 y variables (01,02). Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004 y 006 Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	190 días de salario diario integrado. 12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Despido Justificado	58	485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

Clave 1A32-005-004



Motivo de Baja	Cláusula del CCT	Art. LFT	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Renuncia	59		Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	Antigüedad a partir de 15 años: 12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas del salario diario integrado. Antigüedad menor a 15 años: 12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope de 90 días del salario diario integrado. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Jubilación por años de servicios	59 bis		Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02)	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	Antigüedad a partir de 15 años: 12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas del salario diario integrado. Antigüedad menor a 15 años: 12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope de 90 días del salario diario integrado. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

Clave 1A32-005-004

[illegible]

Clave 1A32-005-004



Motivo de Baja	Cláusula del CCT	Art. LFT	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	89 F-I 152		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	1095 Días de salario diario integrado. 50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas. 100 Días de salario diario integrado (gastos de funeral). Seguro de Vida: \$45,000 Muerte Natural \$50,000 Muerte Accidental \$65,000 Muerte Accidental Colectiva.
		485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Incapacidad Permanente Total	89 F-II		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	1095 Días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP). 50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas (Aplicando el % de IPP).
		485, 486, 162	Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	12 Días de prima de antigüedad por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

Clave 1A32-005-004



Motivo de Baja	Cláusula del CCT	Art. LFT	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Incapacidad Permanente Parcial.	89 F-III		Sueldo Tabular más conceptos: 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 029, 049, 050, 054, 055, 057, 058, 061, 062, 063, 072, 078, 083 y variables (01, 02).	Conceptos: 004, 006, 049, 050 y 055	1095 Días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP). 50 Días de salario diario integrado por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas (Aplicando el % de IPP).

Clave 1A32-005-004



ANEXO 8

Instrucciones de operación de mecánicas de cálculo por Ley Federal del Trabajo para personal del Régimen de Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social
1A32-005-002



1. Instrucciones de operación

1.1. Integración salarial quincenal para efectos del pago de la indemnización.

- 1.1.1.** Concepto 700. "Sueldo Tabular". Considere el importe quincenal correspondiente a la categoría, determinado en el recibo de pago de nómina del último día laborado.
- 1.1.2.** Concepto 701. "Compensación Bienestar". Considere el importe quincenal correspondiente a la categoría, determinado en el recibo de pago de nómina del último día laborado.
- 1.1.3.** Concepto 706. "Compensación Garantizada". Considere el importe quincenal correspondiente a la categoría, determinado en el recibo de pago de nómina del último día laborado.
- 1.1.4.** Concepto 715. "Zona Aislada". Considere sueldo tabular y concepto 706. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el porcentaje que corresponda a la localidad de adscripción de la trabajadora o el trabajador de acuerdo con la tabla del punto 1.1.5.
- 1.1.5.** Concepto 716. "Alto Costo de Vida". Considere sueldo tabular y concepto 706. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el porcentaje que corresponda a la localidad de adscripción de la trabajadora o el trabajador, de acuerdo con la tabla siguiente:

Clave 1A32-005-002



PORCENTAJES QUE OTORGA EL IMSS POR C O N C E P T O S

"15" ZONA AISLADA (*) Y "16" ALTO COSTO DE VIDA			
DELEGACION	LOCALIDAD	%	DOCUMENTO DE AUTORIZACION
BAJA CALIFORNIA NORTE	TODAS LAS LOCALIDADES	50	---
BAJA CALIFORNIA SUR	TODAS LAS LOCALIDADES (*)	50	---
CAMPECHE	CAMPECHE	10	ACDO0907/82 26V82
	CHAMPOTON	20	ACDO0907/82 26V82
	LA JOYA	20	OF0305/88SGA
	ESCARCEGA	20	ACDO0907/82 26V82
	HECELCHAKAN	10	ACDO0907/82 26V82
	CIUDAD DEL CARMEN	20	ACDO3745/80 21V82
	PALIZADA	30	OF33.131/044 3II95
COAHUILA	CIUDAD ACUÑA	10	ACDO REV/CCT 10X97
	PIEDRAS NEGRAS	10	ACDO REV/CCT 10X97
CHIAPAS	REFORMA	30	OF1086SGA 18VII88
	MALPASO	30	OF1086SGA 18VII88
	PEÑITAS	30	OF1086SGA 18VII88
	PICHUCALCO	30	OF1086SGA 18VII88
	ESTACION JUAREZ	30	OF1086SGA 18VII88
	PALENQUE	30	OF1086SGA 18VII88
CHIHUAHUA	CIUDAD JUAREZ	46	OF214JSP 17VI88
	OJINAGA	46	OF048JAC 3III89
	GUADALUPE DISTRITO BRAVO	46	OF048JAC 3III89
	RODRIGO M. QUEVEDO	46	OF048JAC 3III89
	VILLA AHUMADA	46	OF363SGA 10VI92
	EL RESTO DE LAS LOCALIDADES DEL ESTADO	10	OF642SGA 14IV92
			OF363JSPD 10VI92 OF532JSPD 20VII92
GUERRERO	ACAPULCO	10	OF406JSPD 29VI92
	ZIHUATANEJO	10	OF406JSPD 29VI92
JALISCO	PUERTO VALLARTA	10	OF0038URH 13II2003
	TOMATLAN	4	OF1666SGA 17X88
	PITILLAL	4	OF147JSPD 16V91
	CAREYES	4	OF5856DA 25V2000
MICHOACAN	LAZARO CARDENAS	10	ACDO1574/82 22IX82
	LA MIRA	10	---
	GUACAMAYAS	10	---
NUEVO LEON	TODAS LAS LOCALIDADES	10	---

Clave 1A32-005-002



"15" ZONA AISLADA (*) Y "16" ALTO COSTO DE VIDA				
DELEGACION	LOCALIDAD	%	DOCUMENTO DE AUTORIZACION	
OAXACA	SALINA CRUZ	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN JUAN GUICHICOVI	11.90	OF835SGA	31V88
	UNION HIDALGO	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTA MARIA XADANI	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC	11.90	OF835SGA	31V88
	JUCHITAN DE ZARAGOZA	11.90	OF835SGA	31V88
	CHAHUITES	11.90	OF835SGA	31V88
	CIUDAD IXTEPEC	11.90	OF835SGA	31V88
	EL BARRIO	11.90	OF835SGA	31V88
	MATIAS ROMERO	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTO DOMINGO	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN PEDRO TAPANATEPEC	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN BLAS ATEMPA	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTO DOMINGO PETAPA	11.90	OF835SGA	31V88
	SANTA CRUZ HUATULCO	11.90	OF835SGA	31V88
	SAN PEDRO POCHUTLA	11.90	OF835SGA	31V88
QUINTANA ROO	TODAS LAS LOCALIDADES	30	ACDO7078/80	31X80
SINALOA	ISLAS MARIAS (*)	50	TARJS/N	21VII88
SONORA	NOGALES	10	ACDO1538/83	25XI83
	AGUA PRIETA	10	ACDO1538/83	25XI83
	PUERTO PEÑASCO	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	EL COYOTE	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	SONOITA	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	NACO	10	ACDO REV/CCT	10X2000
	CANANEA	10	ACDO REV/CCT	10X2000
TABASCO	TODAS LAS LOCALIDADES	30	ACDO9915/79	4XI79
TAMAULIPAS	NUEVO LAREDO	10	---	
	MATAMOROS	10	ESTUDIO	1III88
	VALLE HERMOSO	10	ESTUDIO	1III88
	SAN FERNANDO	10	ESTUDIO	1III88
	ESTACION RAMIREZ	10	ESTUDIO	1III88
	REYNOSA	10	ESTUDIO	1III88
	RIO BRAVO	10	ESTUDIO	1III88
	MIGUEL ALEMAN	10	ESTUDIO	1III88
	CAMARGO	10	ESTUDIO	1III88
	NVA. CIUDAD GUERRERO	10	ESTUDIO	1III88
	CIUDAD MIER	10	ESTUDIO	1III88
	GUSTAVO DIAZ ORDAZ	10	ESTUDIO	1III88

Clave 1A32-005-002



"15" ZONA AISLADA (*) Y "16" ALTO COSTO DE VIDA				
DELEGACION	LOCALIDAD	%	DOCUMENTO DE AUTORIZACION	
VERACRUZ SUR	SAYULA DE ALEMAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	LAS CHOAPAS	21	ACDO7077/80	3IX80
	COATZACOALCOS	21	ACDO7077/80	3IX80
	JUAN DIAZ COVARRUBIAS	21	ACDO7077/80	3IX80
	MINATITLAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	COATOTOLAPAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	PAJARITOS	21	ACDO7077/80	3IX80
	COSOLEACAQUE	21	ACDO7077/80	3IX80
	ACAYUCAN	21	ACDO7077/80	3IX80
	MEDIAS AGUAS	21	ACDO7077/80	3IX80
	COLONIA HIDALGO	21	ACDO7077/80	3IX80
	AGUA DULCE	21	ACDO7077/80	3IX80
	TEXISTEPEC	21	ACDO7077/80	3IX80
	JALTIPAN DE MORELOS	21	ACDO7077/80	3IX80
	TANCOCHAPA	21	ACDO7077/80	3IX80
	FRANCISCO RUEDA	21	ACDO7077/80	3IX80
	EMILIO CARRANZA	21	ACDO7077/80	3IX80
YUCATAN	TODAS LAS LOCALIDADES	10	OF1969SGA	3IX91

NOTA: La Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos proporcionó la información, por lo que no es susceptible de modificar.

- 1.1.6.** Concepto 722. "Prima Quinquenal". Considere el importe mensual establecido en la siguiente tabla de acuerdo con la antigüedad de la trabajadora o el trabajador y divida entre dos, para obtener el importe quincenal:

ANTIGÜEDAD	IMPORTE MENSUAL
5 años 0 qnas. a 9 años 23 qnas.	100.00
10 años 0 qnas. a 14 años 23 qnas.	125.00
15 años 0 qnas. a 19 años 23 qnas.	175.00
20 años 0 qnas. a 24 años, 23 qnas.	200.00
25 años en adelante	225.00

- 1.1.7.** Concepto 729. "Prima Vacacional", para nómina ordinaria: Considere sueldo tabular más los conceptos 706, 715, 716, 722 y 750. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el factor que corresponda a la antigüedad efectiva de acuerdo con la siguiente tabla:



ANT	FACTOR	ANT	FACTOR	ANT	FACTOR	ANT	FACTOR
0	0.011111111	11	0.016666666	22	0.019444444	33	0.022222222
1	0.011111111	12	0.016666666	23	0.019444444	34	0.022222222
2	0.011805555	13	0.016666666	24	0.019444444	35	0.022222222
3	0.012500000	14	0.016666666	25	0.019444444	36	0.023611111
4	0.013194444	15	0.016666666	26	0.020833333	37	0.023611111
5	0.013888888	16	0.018055555	27	0.020833333	38	0.023611111
6	0.015277777	17	0.018055555	28	0.020833333	39	0.023611111
7	0.015277777	18	0.018055555	29	0.020833333	40	0.023611111
8	0.015277777	19	0.018055555	30	0.020833333	*41	EJEMPLO
9	0.015277777	20	0.018055555	31	0.022222222		
10	0.015277777	21	0.019444444	32	0.022222222		

NOTA: El factor del Concepto 729 Prima Vacacional, se obtiene, dividiendo el total de días por disfrutar correspondiente a su antigüedad entre 360 días del año y el resultado se multiplica por el factor de 0.25. Los días por disfrutar son de acuerdo con lo indicado en el artículo 24 fracción I del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

EJEMPLO 1 TRABAJADOR CON 10 AÑOS DE ANTIGÜEDAD:

DIAS A DIFRUTAR DE ACUERDO ART 76 Y 78 LFT	22
ENTRE DIAS DEL AÑO	360
RESULTADO	0.061111111
POR 25%	0.25
FACTOR DE PRIMA VACACIONAL	0.015277777

*** EJEMPLO 2 TRABAJADOR CON 41 AÑOS DE ANTIGÜEDAD:**

DIAS A DIFRUTAR DE ACUERDO ART 76 Y 78 LFT	36
ENTRE DIAS DEL AÑO	360
RESULTADO	0.100000000
POR 25%	0.25
FACTOR DE PRIMA VACACIONAL	0.025000000

1.1.8. Concepto 729. "Prima Vacacional", para nómina de mando: Considere sueldo tabular más los conceptos 706, 722 y 750. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique el resultado por el factor correspondiente de acuerdo con la antigüedad efectiva:



ANTIGÜEDAD	DIAS DE ANTIGÜEDAD		DIAS DE PRIMA VACACIONAL	FACTOR
1 a 5 años	1	1,800	20	0.01388889
5 años 1 día a 10 años	1,801	3,600	22	0.01527778
10 años 1 día a 15 años	3,601	5,400	24	0.01666667
15 años 1 día a 20 años	5,401	7,200	26	0.01805556
20 años 1 día a 25 años	7,201	9,000	28	0.01944444
25 años 1 día a 30 años	9,001	10,800	30	0.02083333
30 años 1 día a 35 años	10,801	12,600	32	0.02222222
35 años 1 día a 40 años	12,601	14,400	34	0.02361111
40 años 1 día a 45 años	14,401	16,200	36	0.02500000
45 años 1 día a 50 años	16,201	18,000	38	0.02638889

- 1.1.9.** Concepto 749. “Aguinaldo”, para nómina ordinaria: Considere sueldo tabular más los conceptos 706, 715, 716. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique por el factor de 0.111111 (40 días autorizados en el Diario Oficial de la Federación entre 360 días del año) para obtener el importe quincenal.
- 1.1.10.** Concepto 749. “Aguinaldo”, para nómina de mando: Considere sueldo tabular y concepto 706. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique por el factor de 0.111111 (40 días autorizados en el Diario Oficial de la Federación entre 360 días del año) para obtener el importe quincenal.
- 1.1.11.** Concepto 750. “Ayuda para Despensa”, para nómina ordinaria: Considere el importe fijo de \$200 quincenales.
- 1.1.12.** Concepto 750. “Ayuda para Despensa”, para nómina de mando: Considere el importe quincenal aprobado por el H. Consejo Técnico en su sesión ordinaria, determinado en el recibo de pago de nómina del último día laborado.
- 1.1.13.** Concepto 755. “Fondo de Ahorro”, para nómina ordinaria: Considere sueldo tabular y concepto 706. Sume el importe quincenal de los conceptos que afectan el pago y multiplique por el factor de 0.125 (45 días del Estatuto entre 360 días del año).

NOTA: Nómina de Mando Estatuto no percibe el pago de este concepto.

Clave 1A32-005-002



1.2 Mecánicas de Cálculo para Indemnizaciones de acuerdo con el tipo de baja.

1.2.1 Tipo de baja 50 “Conclusión de Contrato por Tiempo Determinado”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	No aplica.	Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	0

1.2.2 Tipo de baja 51 “Tiempo Determinado Menor a un Año”, aplica cuando el Instituto da por terminada la relación laboral antes de la conclusión del contrato celebrado.

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
50 F-I y III, 162, 485 y 486	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	815	Mitad del tiempo total de servicios prestados del salario diario integrado.	0
			818	12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo.	
			819	90 días de salario diario integrado.	
				Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

Clave 1A32-005-002



1.2.2.1 Concepto 815. Ubique el número de quincenas en la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener el importe de la mitad del tiempo total de servicios prestados” para obtener el número de días que corresponden por esta prestación.

1.2.2.1.1 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

1.2.2.2 Concepto 818. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.2.2.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.2.2.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.2.2.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

1.2.2.2.4 Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

1.2.2.3 Concepto 819. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 90 para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-002



1.2.3 Tipo de baja 52 “Tiempo Determinado Mayor a un Año”, aplica cuando el Instituto da por terminada la relación laboral antes de la conclusión del contrato celebrado.

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
50 F-I y III, 162, 485 y 486	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	816	180 días de salario diario integrado.	0
			817	20 días de salario diario integrado por cada año de servicio.	
			818	12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo.	
			819	90 días de salario diario integrado.	
				Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.3.1 Concepto 816. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 180 para obtener el importe a pagar.

1.2.3.2 Concepto 817. Multiplique por 20 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.3.2.1 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el total de días para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-002



- 1.2.3.3 Concepto 818.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.3.3.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.3.3.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.
- 1.2.3.3.3** Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.
- 1.2.3.3.4** Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.
- 1.2.3.4 Concepto 819.** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 90 para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-002



1.2.4 Tipo de baja 53 “Tiempo Indeterminado”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
50 F-II y III, 162, 485 y 486	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	817	20 días de salario diario integrado por cada año de servicio.	0
			818	12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo.	
			819	90 días de salario diario integrado.	
				Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.4.1 Concepto 817. Multiplique por 20 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.4.1.1 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por el total de días para obtener el importe a pagar.

1.2.4.2 Concepto 818. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.4.2.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

Clave 1A32-005-002



1.2.4.2.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.4.2.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

1.2.4.2.4 Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

1.2.4.3 Concepto 819. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 90 para obtener el importe a pagar.

1.2.5 Tipo de baja 54 “Diferencias Salariales”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
50 F-II y III	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	817	20 días de salario diario integrado por cada año de servicio.	0
			819	90 días de salario diario integrado.	

1.2.5.1 Concepto 817. Sume los conceptos quincenales que integran el salario de ambas categorías.

1.2.5.1.1 Obtenga la diferencia de las sumatorias del punto anterior y divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado.

1.2.5.1.2 Multiplique por 20 el número de años de la antigüedad efectiva, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.5.1.3 Multiplique el total de días por el salario diario integrado para obtener el importe a pagar.

1.2.5.2 Concepto 819. Sume los conceptos quincenales que integran el salario de ambas categorías.

Clave 1A32-005-002



1.2.5.2.1 Obtenga la diferencia de las sumatorias del punto anterior y divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado.

1.2.5.2.2 Multiplique el salario diario integrado por 90 para obtener el importe a pagar.

1.2.6 Tipo de baja 55 “Separación Justificada (Rescisión)”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
Art.162, 485 y 486	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	818	12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo.	0
				Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.6.1 Concepto 818. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.6.1.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.6.1.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.6.1.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

1.2.6.1.4 Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-002



1.2.7 Tipo de baja 57 y 58 “Renuncia”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
33 y 987	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	Tipo de Baja 57 Renuncia con antigüedad menor a 15 años. No aplica	Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	0
62 del Estatuto y Art. 33, 162 y 987 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	Tipo de Baja 58 Renuncia con antigüedad a partir de 15 años. 818	12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo.	
				Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.7.1 Concepto 818. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.7.1.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.7.1.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.7.1.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

Clave 1A32-005-002



1.2.7.1.4 Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

1.2.8 Tipo de baja 59 “Fallecimiento”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
53 de la Ley del Seguro Social	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	No aplica	Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	0

1.2.9 Tipo de baja 60 y 61 “Gastos de Funeral”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
38 Inc. C Del Estatuto y 501 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	Tipo de Baja 60 Fallecimiento muerte natural. 820	120 días de salario diario integrado.	0
500	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	Tipo de Baja 61 Fallecimiento por Riesgo de Trabajo. 824	60 días de salario diario integrado.	

1.2.9.1 Concepto 820. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 120 para obtener el importe a pagar.

1.2.9.2 Concepto 824. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 60 para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-002



1.2.10 Tipo de baja 63 “Invalidez por Enfermedad General”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
54, 162, 485 y 486	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	818	12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo.	0
			823	30 días de salario diario integrado.	
				Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.10.1 Concepto 818. Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.

1.2.10.1.1 Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.

1.2.10.1.2 Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.

1.2.10.1.3 Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.

1.2.10.1.4 Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.

1.2.10.2 Concepto 823. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado y multiplique por 30 para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-002



1.2.11 Tipo de baja 64 “Incapacidad Permanente Parcial”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
492 y 496	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	825	1095 días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP).	0

1.2.11.1 Concepto 825. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado, multiplique por 1095 y multiplique por el porcentaje determinado en el Dictamen de Incapacidad Permanente para obtener el importe a pagar.

1.2.12 Tipo de baja 65 “Incapacidad Permanente Total”

Art. LFT	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Ordinaria	Conceptos quincenales que integran el Salario Estatuto Mando	Concepto de Indemnización	Pago	Tipo de Contratación
493, 495 y 496	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	825	1095 días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP).	0
			818	12 días por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, al doble del salario mínimo vigente.	
				Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.	

1.2.12.1 Concepto 825. Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado, multiplique por 1095 y multiplique por el porcentaje determinado en el Dictamen de Incapacidad Permanente para obtener el importe a pagar.

Clave 1A32-005-002



- 1.2.12.2 Concepto 818.** Multiplique por 12 el número de años de la antigüedad efectiva de acuerdo con el último día laborado. Para obtener el número de días que corresponda por las fracciones de quincenas, consulte la segunda columna de la “Tabla proporcional de las quincenas trabajadas para obtener los días a pagar en casos de antigüedad”.
- 1.2.12.2.1** Sume los dos resultados anteriores, para obtener el total de días que corresponden por esta prestación.
- 1.2.12.2.2** Sume los conceptos quincenales que integran el salario, divida el resultado entre 15 para obtener el importe del salario diario integrado. Multiplique por 2 el salario mínimo vigente.
- 1.2.12.2.3** Compare el salario diario de la trabajadora o el trabajador con el importe del doble del salario mínimo diario vigente; si el primero es mayor que el segundo considere este último; en caso contrario, considere el primero, como base para el cálculo de los 12 días y/o parte proporcional.
- 1.2.12.2.4** Multiplique una vez determinado el salario que se debe considerar como base de cálculo, por el número de días que corresponda para obtener el importe a pagar.



TABLA PROPORCIONAL DE LAS QUINCENAS TRABAJADAS PARA OBTENER EL IMPORTE DE LA MITAD DEL TIEMPO TOTAL DE SERVICIOS PRESTADOS.

QUINCENAS	DÍAS POR PAGAR
1	7.5
2	15
3	22.5
4	30
5	37.5
6	45
7	52.50
8	60
9	67.5
10	75
11	82.5
12	90
13	97.5
14	105
15	112.5
16	120
17	127.5
18	135
19	142.5
20	150
21	157.5
22	165
23	172.5



**TABLA PROPORCIONAL DE LAS QUINCENAS TRABAJADAS PARA OBTENER LOS
DÍAS A PAGAR EN CASOS DE ANTIGÜEDAD.**

QUINCENA	DIAS POR AÑOS
	12
0	0
1	0.5
2	1
3	1.5
4	2
5	2.5
6	3
7	3.5
8	4
9	4.5
10	5
11	5.5
12	6
13	6.5
14	7
15	7.5
16	8
17	8.5
18	9
19	9.5
20	10
21	10.5
22	11
23	11.5
24	12



1.3 Pago o descuento de prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

1.3.1 Considere los importes a pagar o a descontar de los conceptos indicados en la Hoja de Adeudos proporcionada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y Departamento de Personal en el OOAD aplicable para Estatuto Ordinario, o de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos para personal de Estatuto Mando.

1.3.2 Pago o descuento de los conceptos 729 “Prima vacacional” y 738 “Vacaciones” Estatuto Ordinario.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
729. “Prima Vacacional”	Sueldo Tabular, 706, 715, 716, 722 y 750.
738. “Vacaciones”	

1.3.2.1 Sume los conceptos quincenales que afectan el cálculo para obtener la base quincenal.

1.3.2.2 Divida la base quincenal entre 15, para obtener la percepción diaria de vacaciones.

1.3.2.3 Multiplique la percepción diaria por 25%, para obtener el importe diario de Prima Vacacional.

1.3.2.4 Determine con base a la antigüedad efectiva (años y quincenas) y al UPO (último período otorgado) que figuran en el último recibo de pago de nómina cobrado sin importar si fue cobrado en demasía, si se paga el periodo completo y/o parte proporcional de prima vacacional y vacaciones o en su caso, se descuenta del periodo completo y/o parte proporcional cuando se anticipó el disfrute y/o pago de las mismas.

1.3.2.5 Determine los días a pagar o descontar al momento de la baja de prima vacacional y vacaciones que tenga derecho, utilizando la “Tabla de vacaciones aplicables a personal bajo el Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A”.

1.3.2.6 Multiplique el importe diario de prima vacacional y vacaciones por los días que correspondan para obtener el importe de pago o descuento.

Clave 1A32-005-002



**TABLA DE VACACIONES APLICABLES A PERSONAL BAJO EL ESTATUTO DE LAS PERSONAS
TRABAJADORAS DE CONFIANZA "A"**

PERIODO 1 Y 2

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7	7	8	9	9	10	11	11	12	13	13	14	15	15	16

PERIODO 3 Y 4

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	1	2	3	4	4	5	6	6	7	8	8	9	10	11	11	12	13	13	14	15	16	16	17

PERIODO 5 Y 6

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	1	2	3	4	4	5	6	7	7	8	9	10	10	11	12	13	13	14	15	16	16	17	18

PERIODO 7 Y 8

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	2	2	3	4	5	6	6	7	8	9	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17	17	18	19

PERIODO 9 Y 10

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	12	13	14	15	16	17	17	18	19	20

DE 6 A 10 AÑOS

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20	21	22

DE 11 A 15 AÑOS

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

DE 16 A 20 AÑOS

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26

DE 20 A 25 AÑOS

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	2	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28

DE 26 A 30 AÑOS

	INICIO												CIERRE											
NÚMERO DE QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DÍAS DE DISFRUTE	1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	14	15	16	17	19	20	21	22	24	25	26	27	29	30



- Notas:
- De acuerdo con el artículo 26 del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, se podrán pagar los periodos vacacionales de dos años completos y lo proporcional al año de la baja.
 - Cada 12 quincenas equivale a un periodo vacacional.
 - Considerar la reprogramación de vacaciones con memorándum de Diferimiento de Vacaciones.
 - Cuando se hayan programado sus periodos vacacionales y recibió el pago del concepto 729 "Prima Vacacional" y que por causas ajenas a la trabajadora o el trabajador no las disfrutó o las difirió, se le paga únicamente el concepto 738 "Vacaciones Pago en Efectivo" de dicho periodo.

Ejemplo pago de Prima Vacacional y Vacaciones Estatuto Ordinario.

Categoría: SUPERV PROYECTOS E2
Fecha de Baja: 16 marzo
Antigüedad: 4 años 3 quincenas
Vacaciones Disfrutadas: 6
Marca de Continuidad: 3

En este caso se observa que la trabajadora o el trabajador cuenta con una antigüedad de 4 años 3 quincenas, al ser vacaciones semestrales disfrutó 2 periodos por cada año efectivo de servicio.

Al tener 4 años de antigüedad, multiplicamos 4 por 2 y como resultado obtenemos 8.

En los datos observamos que el número correspondiente de Vacaciones Disfrutadas es 6 y que fue pagado con el concepto 729 "Prima Vacacional", mismo que fue devengado de acuerdo con su antigüedad.

Para este ejercicio ocuparemos la tabla denominada "TABLA DE VACACIONES APLICABLES A PERSONAL DE ESTATUTO A" para pagar el número de días correspondientes a los dos periodos pendientes de pago y la parte proporcional de las 3 quincenas que tiene de antigüedad, con los conceptos 729 "Prima Vacacional", y concepto 738 "Vacaciones".

	Antigüedad	
	4/3	
	Vacaciones Disfrutadas:	Marca de Continuidad:
4*2=8, periodo 7, 8 y 9 pendientes	6	3
	Periodo 7 = 9 días Concepto 729 "Prima vacacional"	
	= 9 días Concepto 738 "Vacaciones"	
Pago periodos 7 y 8	Periodo 8 = 10 días Concepto 729 "Prima vacacional"	
	= 10 días Concepto 738 "Vacaciones"	
Pago parte proporcional del periodo 9 de 3 quincenas	PPP9(3)= 2 días Concepto 729 "Prima vacacional"	
	2 días Concepto 738 "Vacaciones"	

Clave 1A32-005-002



Prima Vacacional

Percepciones quincenales:	700)	\$ 6,882.72
	706)	\$ 9,072.11
	750)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 16,154.83
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,076.99
Por el Factor:		X0.25
Importe diario prima vacacional:		\$ 269.24
Por los días que se adeudan:		X 21
Importe por pagar de Prima Vacacional:		\$ 5,654.04

Vacaciones

Percepciones quincenales:	700)	\$ 6,882.72
	706)	\$ 9,072.11
	750)	\$ 200.00
Percepción quincenal total:		\$ 16,154.83
		/15
Percepción diaria:		\$ 1,076.99
Por los días que se adeudan:		X 21
Importe por pagar de Vacaciones:		\$ 22,616.79

1.3.3 Pago del Concepto 749 “Aguinaldo” Estatuto Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
749. "Aguinaldo"	Sueldo Tabular, 706, 715 y 716.

1.3.3.1 El Aguinaldo se genera durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, considerando que se pagan 30 días por cada mes del año.

1.3.3.2 Para el pago de esta prestación considere hasta el último día laborado y obtenga los días que correspondan.

1.3.3.3 Descuento del total de días, los días de faltas, licencia sin sueldo y suspensiones.

1.3.3.4 Sume los conceptos quincenales que afectan el aguinaldo para obtener la base de cálculo.

Clave 1A32-005-002



1.3.3.5 Multiplique el resultado por el factor quincenal 0.111111 (40 días de pago de acuerdo con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación entre 360 días del año) y obtenga el importe quincenal de aguinaldo.

1.3.3.6 Divida entre 15 para obtener el importe diario de aguinaldo.

1.3.3.7 Multiplique el importe diario de aguinaldo por el número de días a pagar y obtenga el importe total del aguinaldo.

Ejemplo pago de concepto 749 “Aguinaldo” Estatuto Ordinaria.

Categoría: ANALISTA E1

Fecha de Baja: 01 Agosto

Días laborados (periodo de pago 01 de enero al 31 de julio) 210

Faltas injustificadas en dicho período: 7

En este caso se observa que de acuerdo con el periodo de pago son 210 días, sin embargo, tiene 7 faltas injustificadas las cuales se descontaran del periodo de pago, resultando un total de 203 días de pago de aguinaldo.

Percepciones quincenales:	700)	\$ 4,687.82
	706)	\$ 6,235.91
Percepción quincenal total:		\$ 10,923.73
Por el Factor (40 días entre 360 días):		X 0.111111
Aguinaldo quincenal:		\$ 1,213.74
		/15
Aguinaldo diario:		\$ 80.91
Número de días a pagar:		X 203
Importe por pago de Aguinaldo:		\$ 16,424.73

1.3.4 Pago del Concepto 749 “Aguinaldo” Estatuto Mando.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
749. "Aguinaldo"	Sueldo Tabular, 706.

1.3.4.1 El Aguinaldo se genera durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, considerando que se pagan 30 días por cada mes del año.

1.3.4.2 Para el pago de esta prestación considere hasta el último día y obtenga los días que correspondan.

Clave 1A32-005-002



1.3.4.3 Descuento del total de días, los días de faltas, licencia sin sueldo y suspensiones.

1.3.4.4 Sume los conceptos quincenales que afectan el aguinaldo para obtener la base de cálculo.

1.3.4.5 Multiplique el resultado por el factor quincenal 0.111111 (40 días de pago de acuerdo con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación entre 360 días del año) y obtenga el importe quincenal de aguinaldo.

1.3.4.6 Divida entre 15 para obtener el importe diario de aguinaldo.

1.3.4.7 Multiplique el importe diario de aguinaldo por el número de días a pagar y obtenga el importe total del aguinaldo.

Ejemplo pago de concepto 749 “Aguinaldo” Estatuto Mando.

Categoría: M23 JEFE DE SERVS OOAD B

Fecha de Baja: 01 Septiembre

Días laborados (periodo de pago 01 de enero al 31 de agosto) 240

Percepciones quincenales:	700)	\$ 10,332.98
	706)	\$ 30,998.02
Importe Quincenal:		\$ 41,331.00
Factor (40 días entre 360 días)		X 0.111111
Aguinaldo quincenal		\$ 4,592.32
		/15
Aguinaldo diario		\$ 306.15
Número de días a pagar:		X 240
Aguinaldo parte proporcional a pagar		\$ 73,476.00

Nota: Considerar que el Área de Personal registra una provisión quincenal del aguinaldo tanto de nómina ordinaria como mando, la cual se ve reflejada en el aplicativo SIAP-Finiquitos a través del auxiliar 49B del Histórico de Acumulados obteniendo el acumulado correspondiente a la fecha de baja, incluidas las provisiones de las quincenas canceladas, así como los cobros indebidos.

1.3.5 Pago del concepto 755 “Fondo de Ahorro” Estatuto Ordinaria.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
755. "Fondo de Ahorro"	Sueldo Tabular, 706.

1.3.5.1 El Fondo de Ahorro se genera durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de junio del siguiente año, considerando que se pagan 30 días por cada mes del año.

Clave 1A32-005-002



1.3.5.2 Para el pago de esta prestación considere hasta el último día laborado y obtenga los días que correspondan.

1.3.5.3 Descuento del total de días, los días de faltas, licencia sin sueldo y suspensiones.

1.3.5.4 Sume los conceptos quincenales que afectan el Fondo de Ahorro para obtener la base de cálculo.

1.3.5.5 Multiplique el resultado por el factor quincenal 0.125 (45 días de pago de acuerdo con el artículo 38 del Estatuto, entre 360 días del año) y obtenga el importe quincenal de Fondo de Ahorro.

1.3.5.6 Divida entre 15 para obtener el importe diario de Fondo de Ahorro.

1.3.5.7 Multiplique el importe diario de Fondo de Ahorro por el número de días a pagar y obtenga el importe total del Fondo de Ahorro.

Ejemplo pago de concepto 755 “Fondo de Ahorro” Nómina Ordinaria.

Categoría: ANALISTA E1

Fecha de Baja: 01 Junio

Días laborados (periodo de pago 01 de julio año anterior al 31 de mayo) 330

Faltas injustificadas en dicho período: 5

En este caso se observa que de acuerdo con el periodo de pago son 330 días, sin embargo, tiene 5 faltas injustificadas las cuales se descontaran del periodo de pago, resultando un total de 325 días de pago de fondo de ahorro.

Percepciones quincenales:	700)	\$ 4,687.82
	706)	\$ 6,235.91
Percepción quincenal total:		\$ 10,923.73
Por Factor (45 días entre 360 días):		X 0.125
Aguinaldo quincenal:		\$ 1,365.46
		/15
Aguinaldo diario:		\$ 91.03
Por los días a pagar:		X 325
Importe por pagar de Fondo de Ahorro:		\$ 29,584.75

Nota: Considerar que el Área de Personal registra una provisión quincenal del fondo de ahorro de nómina ordinaria, la cual se ve reflejada en el aplicativo SIAP-Finiquitos a través del auxiliar 55Fdel Histórico de Acumulados obteniendo el acumulado correspondiente a la fecha de baja, incluidas las provisiones de las quincenas canceladas, así como los cobros indebidos.

No se considera el pago de Fondo de Ahorro para Estatuto Mando, ya que dicha prestación no se encuentra en el Capítulo VI denominado “De las prestaciones del Personal de Mando” dentro del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Clave 1A32-005-002



1.3.6 Concepto 100 “Pago o descuento de Salarios” para Estatuto Ordinario.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
100. "Pago o descuento de Salarios"	Sueldo Tabular, 701, 706, 715, 716, 722, 750.

1.3.6.1 Identifique el número de días que se deban pagar o descontar, reportados en la Hoja de Adeudos proporcionada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y Departamento de Personal en el OOAD, en base al último día laborado y a la última quincena cobrada.

1.3.6.2 Divida entre 15 el importe quincenal de cada uno de los conceptos que afectan al cálculo y obtenga el importe diario.

1.3.6.3 Multiplique el importe diario por el número de días a pagar o descontar de cada concepto para obtener el importe total.

Ejemplo de concepto 100 “Pago o descuento de Salarios” para Estatuto Ordinario

Categoría: ANALISTA E1
Antigüedad: 10 Años 3 Quincenas.
Salarios Por Pagar: 8 días.
Conceptos por considerar:

700)	\$ 4,687.82
706)	\$ 6,235.91
722)	\$ 62.50
750)	\$ 200.00

En este ejercicio vamos a dividir entre 15 los conceptos quincenales cobrados en el último recibo de pago de nómina, de acuerdo con el punto 1.3.6.2.

Concepto	Importe Quincenal	Factor	Importe Diario
700)	\$ 4,687.82	÷ 15	\$ 312.52
706)	\$ 6,235.91	÷ 15	\$ 415.72
722)	\$ 62.50	÷ 15	\$ 4.17
750)	\$ 200.00	÷ 15	\$ 13.33

Clave 1A32-005-002



El importe quincenal lo multiplicaremos por 8, que son los días que devengo y no cobró, de acuerdo con el punto 1.3.6.3.

Concepto	Importe Diario	Factor	Importe Diario
700)	\$ 312.52	X 8	\$ 2,500.16
706)	\$ 415.72	X 8	\$ 3,325.76
722)	\$ 4.17	X 8	\$ 33.36
750)	\$ 13.33	X 8	\$ 106.64

1.3.7 Concepto 100 “Pago o descuento de Salarios” para Estatuto Mando.

Concepto	Conceptos quincenales por considerar
100. "Pago o descuento de Salarios"	Sueldo Tabular, 706, 722, 750.

1.3.7.1 Identifique el número de días que se deban pagar o descontar, reportados en la Hoja de Adeudos proporcionada por la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos; en base al último día laborado y a la última quincena cobrada.

1.3.7.2 Divida entre 15 el importe quincenal de cada uno de los conceptos que afectan al cálculo y obtenga el importe diario.

1.3.7.3 Multiplique el importe diario por el número de días a pagar o descontar de cada concepto para obtener el importe total a pagar o descontar.

Ejemplo de concepto 100 “Pago o descuento de Salarios” para Estatuto Mando

Categoría: M23 JEFE DE SERVS OOAD B
Antigüedad: 5 Años 8 Quincenas.
Salarios Por Descontar: 13 días.
Conceptos por considerar:

700)	\$ 10,332.98
706)	\$ 30,998.02
722)	\$ 50.00
750)	\$ 677.50

Clave 1A32-005-002



En este ejercicio vamos a dividir entre 15 los conceptos quincenales cobrados en el último recibo de pago de nómina, de acuerdo con el punto 1.3.7.2.

Concepto	Importe Quincenal	Factor	Importe Diario
700)	\$ 10,332.98	÷ 15	\$ 688.87
706)	\$ 30,998.02	÷ 15	\$ 2,066.53
722)	\$ 50.00	÷ 15	\$ 3.33
750)	\$ 677.50	÷ 15	\$ 45.16

El importe quincenal lo multiplicaremos por 13, que son los días que cobró en demasía, de acuerdo con el punto 1.3.7.3.

Concepto	Importe Diario	Factor	Importe Diario
700)	\$ 688.87	X 13	\$ 8,955.31
706)	\$ 2,066.53	X 13	\$ 26,864.89
722)	\$ 3.33	X 13	\$ 43.29
750)	\$ 45.16	X 13	\$ 587.08

1.4. Mecánica de cálculo para el Impuesto sobre la Renta del Finiquito (ISF) que deberá aplicarse al importe de las indemnizaciones y/o prima de antigüedad de la liquidación finiquita.

Los ocho Contadores Fiscales de las Indemnizaciones son:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
ASF	Años de Servicio del Finiquito
IAF	Ingreso Acumulable del Finiquito
IMF	Impuesto Mensual del Finiquito
PTF	Percepción Total del Finiquito
PEF	Percepción Exenta del Finiquito
PGF	Percepción Gravada del Finiquito
ISF	Impuesto sobre la Renta del Finiquito
NAF	Ingreso No Acumulable del Finiquito

Ningún Contador Fiscal puede ser negativo, en su caso se cuantifica en cero.

1.4.1 Obtenga el importe exento del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo con la fracción XIII del artículo 93 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, conforme a lo siguiente:

1.4.1.1 Multiplique la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente por 90 días, para obtener el importe exento anual.

Clave 1A32-005-002



- 1.4.1.2** Multiplique el resultado anterior por la antigüedad en años (ASF), para obtener la cantidad total exenta del finiquito (PEF). Considere como un año adicional, cuando en la antigüedad tenga 12 quincenas 01 día.
- 1.4.1.3** Cuando se cuantifiquen los siguientes tipos de baja: Invalidez por Enfermedad General, Incapacidad Permanente Parcial, Incapacidad Permanente Total, Fallecimiento, los importes de las indemnizaciones y/o prima de antigüedad serán totalmente exentos, es decir el PEF será igual al PTF y no se determinará el Impuesto sobre la Renta del Finiquito, en base a lo señalado en el artículo 93, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Lo mismo aplica, cuando se cuantifiquen los Gastos de Funeral por Riesgo de Trabajo, de acuerdo con el artículo 93, fracción VI de la misma Ley.
- 1.4.2** Compare la suma del importe del pago de las indemnizaciones y/o prima de antigüedad (PTF) con la cantidad exenta del impuesto (PEF), conforme a lo siguiente:
- 1.4.2.1** Si el importe del PTF es menor a la cantidad del PEF, no hay base para cuantificar el ISF y por ende el importe del PEF es igual al PTF y el ISF es cero.
- 1.4.2.2** Si el importe del PTF es mayor a la cantidad del PEF, deberá realizar la resta del PTF menos PEF para obtener la indemnización gravada (PGF).
- 1.4.3** Sume el sueldo tabular quincenal más conceptos 706 y 701.
En los casos de las Diferencias Salariales, considere la diferencia de la sumatoria de los importes de la integración salarial de las 2 categorías.
- 1.4.4** Multiplique por 2 el resultado del punto anterior para obtener el importe del ingreso acumulable del finiquito (IAF).
- 1.4.5** Localice el resultado anterior, entre el límite inferior y el límite superior de la tarifa del artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 1.4.6** Al importe del punto 1.4.4 reste el monto que figura en el límite inferior localizado conforme al punto anterior, para obtener el excedente.
- 1.4.7** Multiplique el resultado del punto anterior por el porcentaje a aplicar sobre el excedente del límite inferior, del mismo renglón localizado en el punto 1.4.5.
- 1.4.8** Sume al resultado del punto anterior, el importe correspondiente a la cuota fija, del mismo renglón localizado en el punto 1.4.5, para obtener el impuesto mensual del finiquito (IMF).
- 1.4.9** Divida el resultado del IMF entre IAF para obtener el factor del último sueldo mensual ordinario.

Clave 1A32-005-002



- 1.4.10** Multiplique el factor determinado por el PGF, para obtener el importe del ISF a descontar por las indemnizaciones y/o prima de antigüedad, el cual se deberá adicionar al impuesto correspondiente por conceptos de nómina (concepto 151), el cual cuantifica y valida la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales. La suma de ambos (ISF y 151) deberá reflejarse en la Cédula finiquita como impuesto total a retener.
- 1.4.11** Para determinar el ingreso no acumulable del finiquito (NAF), considere que, si el PGF es mayor al IAF, deberá restar el importe del IAF menos el PGF, en caso contrario el importe del NAF deberá ser cero.

Ejemplo de cálculo para el Impuesto sobre la Renta del Finiquito (ISF).

Categoría: M31 HOMOL JEFE DE DIVISION
Fecha de Baja: 01 de mayo
Antigüedad efectiva: 7 años, 14 quincenas

UMA vigente:		108.57
		X 90
		\$ 9,771.30
Por los Años de su antigüedad (ASF):		X 8
Percepción Exenta del Finiquito (PEF):		
		\$ 78,170.40
20 días de salario diario integrado por cada año de servicio:		\$ 464,270.70
12 días por año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo:		\$ 45,305.26
90 días de salario diario integrado:		\$ 298,459.73
Total Indemnizaciones Pagadas (PTF):		
		\$ 808,035.69
Menos Percepción Exenta del Finiquito (PEF):		
		\$ 78,170.40
Percepción Gravada del Finiquito (PGF):		
		\$ 729,865.29
Percepciones quincenales:	700)	\$ 12,887.33
	706)	\$ 30,618.67
Percepción quincenal total:		
		\$ 43,506.00
		X 2
Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):		
		\$ 87,012.00

Se localiza entre el límite inferior de \$ 49,233.01 y el límite superior de \$ 93,993.90 de la Tarifa del artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.

Clave 1A32-005-002



Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):	\$ 87,012.00
Menos Límite Inferior:	\$ 49,233.01
Excedente:	\$ 37,778.99
Excedente:	\$ 37,778.99
Por el % para aplicarse sobre el excedente:	X .3000
	\$ 11,333.70
Más la cuota fija:	\$ 9,236.89
Impuesto Mensual del Finiquito (IMF):	\$ 20,570.59
Entre el Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):	\$ 87,012.00
Factor:	0.236411
Percepción Gravada del Finiquito (PGF):	\$ 729,865.29
Por el factor:	X 0.236411
Impuesto sobre la Renta del Finiquito a descontar (ISF):	\$ 172,548.12
Percepción Gravada del Finiquito (PGF):	\$ 729,865.29
Menos Ingreso Acumulable del Finiquito (IAF):	\$ 87,012.00
Ingreso No Acumulable del Finiquito (NAF):	\$ 642,853.29

Clave 1A32-005-002



TABLA DE DECISIONES

Motivo de Baja	Fundamento	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Término de Contrato por Tiempo Determinado		Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Término de Contrato por Tiempo Determinado Menor a un Año	Art. 50 F-I y III, 162, 485 y 486 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	Importe de la mitad del tiempo total de servicios prestados de salario diario integrado. 12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo. 90 días de salario diario integrado. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Término de Contrato por Tiempo Determinado Mayor a un Año	Art. 50 F-I y III, 162, 485 y 486 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	180 días de salario diario integrado. 20 días de salario diario integrado por cada año de servicio. 12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo. 90 días de salario diario integrado. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Tiempo Indeterminado	Art. 50 F-II y III, 162, 485 y 486 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	20 días de salario diario integrado por cada año de servicio. 12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo. 90 días de salario diario integrado. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

Clave 1A32-005-002



Motivo de Baja	Fundamento	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Diferencias Salariales	Art. 50 F-II y III de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	20 días de salario diario integrado por cada año de servicio. 90 días de salario diario integrado.
Separación Justificada (Rescisión)	Art. 162, 485 y 486 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Renuncia	Art. 33 y 987 de LFT Art. 62 del Estatuto y 33, 162 y 987 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	<u>Renuncia con antigüedad menor a 15 años:</u> Prestaciones devengadas no pagadas por nómina. <u>Renuncia con antigüedad a partir de 15 años:</u> 12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Fallecimiento	Art. 53 de la Ley del Seguro Social	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Gastos de Funeral	Art. 38 Inc. C del Estatuto y 501 de LFT Art. 500 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	<u>Fallecimiento muerte natural:</u> 120 días de salario diario integrado. <u>Fallecimiento por Riesgo de Trabajo:</u> 60 días de salario diario integrado.



Motivo de Baja	Fundamento	Bases de Cálculo para Nómina Ordinaria	Bases de Cálculo para Nómina de Mando	Pago
Invalidez por Enfermedad General	Art. 54, 162, 485 y 486 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	30 días de salario diario integrado. 12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.
Incapacidad Permanente Parcial	Art. 492, y 496 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	1095 días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP).
Incapacidad Permanente Total	Art. 493, 495 y 496 de LFT	Sueldo Tabular más conceptos: 701, 706, 715, 716, 722, 729, 749, 750, 755.	Sueldo Tabular más conceptos: 706, 722, 729, 749, 750.	1095 días de salario diario integrado (Aplicando el % de IPP). 12 días por cada año de servicio y/o parte proporcional de las quincenas, con tope del doble del salario mínimo. Prestaciones devengadas no pagadas por nómina.

Clave 1A32-005-002



ANEXO 9

Instrucciones de operación para el Aplicativo SIAP-Finiquitos 1A32-005-015



A) Asignación de Número de Expediente.

Los pasos por seguir para asignar el número de expediente a los casos son los siguientes:

- 1.- Ingresar al aplicativo SIAP-Finiquitos con la siguiente liga <http://siapportal.imss.gob.mx/portal>, seleccionar OOAD, digitar usuario y contraseña.

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

1

Usuario

Contraseña

OOAD: SELECCIONE OPCIÓN

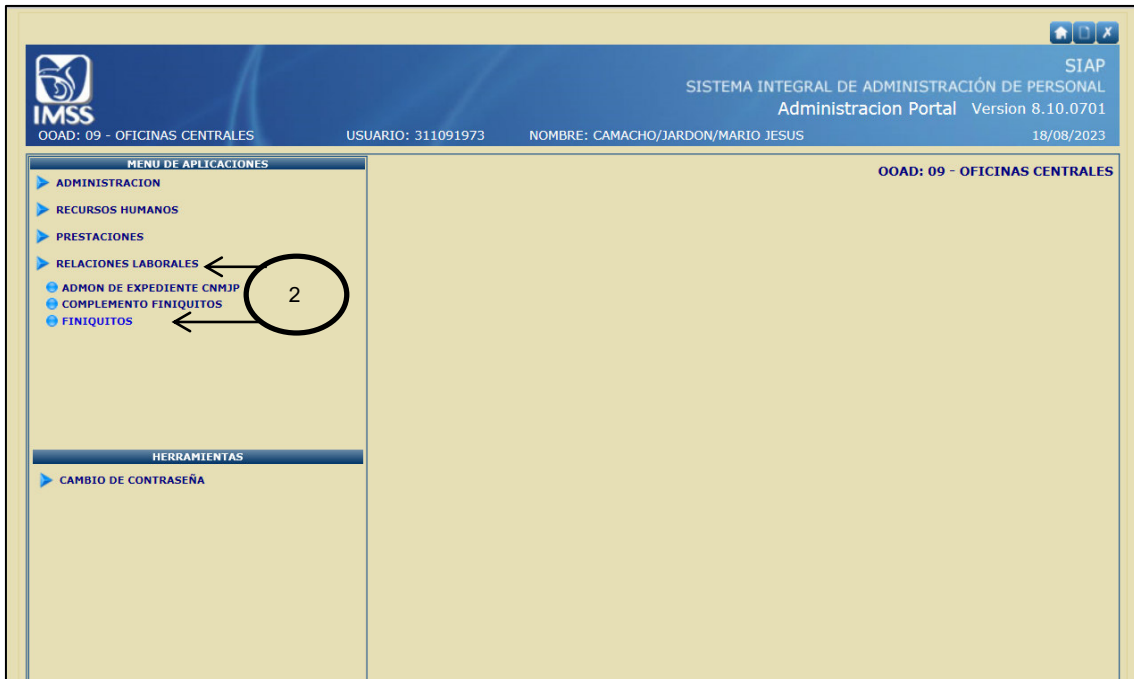
Ingresar

Instructivos y Formatos de Usuarios

Clave 1A32-005-015



- 2.- Dar clic en “Relaciones Laborales”, posicionarse en “Finiquitos” y dar clic nuevamente.



- 3.- Posicionarse en “Procesos-Expediente” dar clic en el recuadro de “Asignación de Número”.



Clave 1A32-005-015



4.- Ingresar el número de matrícula del expediente por aperturar y dar enter.

Es importante mencionar que al ingresar la matrícula del expediente por aperturar, obtendrá la información que se encuentra respaldada en el SIAP-Finiquitos, en caso de ser incorrecta, deberá solicitar la corrección conforme a los lineamientos a seguir proporcionados por el Área Normativa.

Asimismo, se debe considerar que al abrir un nuevo expediente de una matrícula con cálculos anteriores, estos expedientes deben ser debidamente cerrados una vez que haya sido generado el CFDI correspondiente.



- 5.- Si la información respaldada en el SIAP-Finiquitos es correcta, dar clic en el botón “Insertar”, arroja un recuadro con la leyenda “El expediente fue insertado correctamente” y dar clic en “Ok”.

Asignación de Número de Expediente

ASIGNACIÓN DE NÚMERO

Matrícula
Delegación
Puesto
Departamento
T.C.
Núm. Expediente

Fecha de Apertura

TIPO DE BAJA

Clave
Descripción
Fecha

CANCELACIÓN

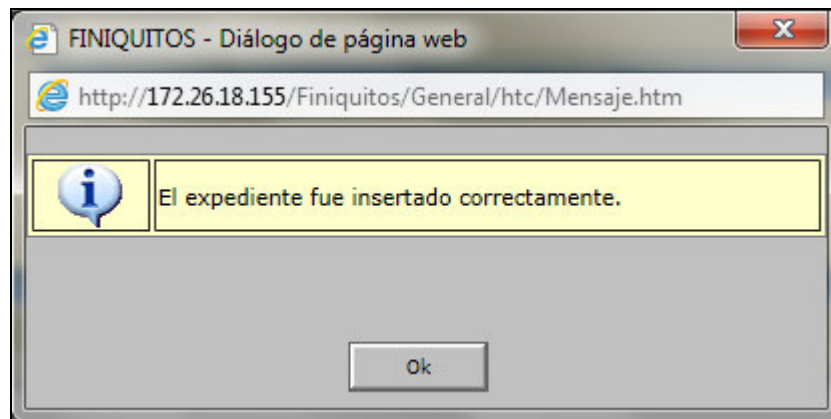
Fecha
Motivo

LISTADO DE EXPEDIENTES

Delegación	Matrícula	Nombre	No. Control	Expediente	Estatus
------------	-----------	--------	-------------	------------	---------

5

Limpiar Nuevo Reactivar Imprimir Cancelar Actualizar Insertar Regresar





6.- Dar clic en el botón “Regresar” para continuar con el siguiente proceso.

B) Inclusión de Dato de Cobro.

1.- Dar clic en la pestaña de Dato de Cobro, posterior seleccionar en el apartado “Cobro”, una de las tres opciones habilitadas (Titular, Beneficiario, Inversión)

Clave 1A32-005-015



2.- Cuando en el apartado “Cobro” se seleccione “Titular”, deberá validar y verificar que el CURP, RFC y Código Postal (Código Fiscal), coincidan con la información plasmada dentro de la Constancia de Situación Fiscal actualizada y dar clic en “Insertar”.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente OOAD 09 - OFICINAS CENTRALES

DATOS GENERALES | SEGUIMIENTO | INCIDENCIAS | FINIQUITO | FIN. ANTE. | DATOS COBRO

DATOS DE COBRO

COBRO

☒ Titular ☐ Beneficiario ☐ Inversión

DATOS BENEFICIARIO

Nombre
CURP
RFC
CP

BENEFICIARIOS

Identifi...	Tipo	Nombre	CURP	RFC	C.P.
-------------	------	--------	------	-----	------

CONFIRMACIÓN DEL CODIGO FISCAL PARA EL CFDI DEL TITULAR

Código Fiscal:

Limpiar Actualiza CF Insertar Modificar Eliminar

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

3.- En caso de que requiera modificar el Código Postal (Código Fiscal), en el apartado “CONFIRMACION DEL CÓDIGO FISCAL PARA EL CFDI DEL TITULAR”, deberá incluir el que tenga dentro de la Constancia de Situación Fiscal y dar clic en “Actualizar CF” e “Insertar”.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente OOAD 09 - OFICINAS CENTRALES

DATOS GENERALES | SEGUIMIENTO | INCIDENCIAS | FINIQUITO | FIN. ANTE. | DATOS COBRO

DATOS DE COBRO

COBRO

☒ Titular ☐ Beneficiario ☐ Inversión

DATOS BENEFICIARIO

Nombre
CURP
RFC
CP

BENEFICIARIOS

Identifi...	Tipo	Nombre	CURP	RFC	C.P.
-------------	------	--------	------	-----	------

CONFIRMACIÓN DEL CODIGO FISCAL PARA EL CFDI DEL TITULAR

Código Fiscal:

Limpiar Actualiza CF Insertar Modificar Eliminar

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

Clave 1A32-005-015



4.- Cuando en el apartado “Cobro” se seleccione “Beneficiarios”, deberá incluir los datos de Nombre, CURP, RFC y C.P. de cada uno de los beneficiarios a los que se les realizara el pago de finiquito, dando clic en “Insertar” por cada registro.

The screenshot shows the 'SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL' interface. The 'Seguimiento del Expediente' section is active, with tabs for 'DATOS GENERALES', 'SEGUIMIENTO', 'INCIDENCIAS', 'FINIQUITO', 'FIN. ANTE.', and 'DATOS COBRO'. The 'DATOS COBRO' tab is selected, showing the 'COBRO' section with radio buttons for 'Titular', 'Beneficiario', and 'Inversión'. The 'Beneficiario' option is selected and circled with a '1'. To the right, the 'DATOS BENEFICIARIO' section has input fields for 'Nombre', 'CURP', 'RFC', and 'CP', with a '2' circled next to the 'CURP' field. Below this is a table for 'BENEFICIARIOS' with columns for 'Identifi...', 'Tipo', 'Nombre', 'CURP', 'RFC', and 'C.P.'. At the bottom, the 'CONFIRMACIÓN DEL CODIGO FISCAL PARA EL CFDI DEL TITULAR' section has a 'Codigo Fiscal:' field and buttons for 'Limpiar', 'Actualiza CF', 'Insertar', 'Modificar', and 'Eliminar'. The 'Insertar' button is circled with a '3'. A bottom toolbar contains buttons for 'Limpiar', 'Domicilio', 'Calcular', 'Imprimir', 'Pension Alimenticia', 'Actualizar', and 'Regresar'.

5.- Cuando en el apartado “Cobro” se seleccione “Inversión Bancaria”, deberá validar y verificar que el CURP, RFC y Código Postal (Código Fiscal), coincidan con la información plasmada dentro de la Constancia de Situación Fiscal actualizada y dar clic en “Insertar”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Inversión' radio button in the 'COBRO' section is selected and circled with a '1'. The 'Beneficiario' option is now unselected. The 'Insertar' button in the 'CONFIRMACIÓN DEL CODIGO FISCAL' section remains circled with a '3'.

Clave 1A32-005-015



C) Cuantificación de Finiquito.

1.- Posicionarse en “Procesos-Expediente” dar clic en el recuadro de “Seguimiento”.

Menú Principal

PROCESOS CONSULTAS REPORTES HERRAMIENTAS

Extracción CNMJP

Expediente Asignación de Número

Seguimiento

1

http://172.26.18.155/Finiquitos/Procesos/Web/wfrSeguimientoExp.aspx

2.- Digitar el número de matrícula en el recuadro y dar enter.

Seguimiento del Expediente

DATOS GENERALES

EXPEDIENTE

Número de Expediente Fecha Apertura Número de Control

EMPLEADO

Matrícula RFC Sexo

Depto. CURP NSS

Puesto

SITUACION ACTUAL

Del Adscrip Tipo Status

INGRESO

Fecha Periodo

TIPO DE BAJA

Clave Descripción Fecha Periodo

DATOS ADICIONALES

MY MZ

ANTIGUEDAD

Años Quincenas Días Último día laborado Actualizar

DISPOSICION JUDICIAL

Grupo	Marca	Beneficiario	Porcentaje	Porcentaje Aplicado	Marca a Aplicar
-------	-------	--------------	------------	---------------------	-----------------

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

Clave 1A32-005-015



Deberá verificar que los Datos Generales sean correctos, en caso de ser incorrectos, deberá solicitar la corrección conforme a los lineamientos a seguir proporcionados por el Área Normativa.

- 3.- Dar clic en la pestaña de “Seguimiento”, posteriormente elegir de la lista desplegable el Tipo de Finiquito.

The screenshot shows the 'Seguimiento del Expediente' window in the SIAP system. The 'SEGUIMIENTO' tab is selected. Under 'DOCUMENTOS PERSONALES', the 'TIPO DE FINIQUITO' dropdown is open, showing the option '14 - JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS - 59 BIS'. A circle with the number '3' is drawn around this dropdown. The 'DOCUMENTOS LABORALES' section on the right lists various documents like 'Oficio de Petición y/o Dictamen de la Comisión', 'Certificación de Juicio', etc. The bottom of the window has buttons for 'Limpiar', 'Domicilio', 'Calcular', 'Imprimir', 'Pension Alimenticia', 'Actualizar', and 'Regresar'.

- 4.- Dar clic en el botón “Actualizar”, arroja un recuadro con la leyenda “El expediente fue actualizado correctamente” y dar clic en el botón “Ok”.

This screenshot shows the same SIAP interface as before, but with a modal dialog box open. The dialog box has a title bar that says 'FINIQUITOS - Diálogo de página web' and contains the message 'El expediente fue actualizado correctamente.' with an 'Ok' button. A circle with the number '4' is drawn around the 'Ok' button. The background form is partially obscured by the dialog box.

Clave 1A32-005-015



- 5.- Dar clic en la pestaña de Incidencias, posteriormente dar clic en el botón “Agregar Percepción”, seleccionar de la lista desplegable el concepto a pagar y capturar el importe y las unidades en los casos que aplique.

SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente OOAD 09 - OFICINAS CENTRALES

DATOS GENERALES SEGUIMIENTO INCIDENCIAS FINIQUITO FIN. ANTE

PERCEPCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 029	PRIMA VACACIONAL	4	\$0.00
2 029	PRIMA VACACIONAL	-4	\$0.00
3 032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	1	\$2,717.84
4 033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	1	\$1,811.89
5 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	4	\$0.00
6 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	6	\$0.00
7 048	AYUDA ACT.RECREA.Y CULTURALES	-22	\$0.00
8 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-15	\$0.00

DEDUCCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 173	PASES DE SALIDA		\$617.18
2 197	AGUINALDO ENERO RECUPERACION		\$13,589.25

INCIDENCIAS

Concepto:
Descripción: Seleccione
Unidades: Importe:

Aceptar Cancelar

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

- 6.- Dar clic en el botón “Aceptar”, arroja un recuadro con la leyenda “El concepto ha sido agregado” y dar clic en el botón “Ok”.

SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente OOAD 09 - OFICINAS CENTRALES

DATOS GENERALES SEGUIMIENTO INCIDENCIAS FINIQUITO FIN. ANTE

PERCEPCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 029	PRIMA VACACIONAL	4	\$0.00
2 032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	1	\$2,717.84
3 033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	1	\$1,811.89
4 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	4	\$0.00
5 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	6	\$0.00
6 048	AYUDA ACT.RECREA.Y CULTURALES	-22	\$0.00
7 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-15	\$0.00

DEDUCCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 173	PASES DE SALIDA		\$617.18
2 197	AGUINALDO ENERO RECUPERACION		\$13,589.25

INCIDENCIAS

Concepto:
Descripción: Seleccione
Unidades: Importe:

Aceptar Cancelar

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

Diálogo de página web
http://172.26.18.155/Finiquitos/General/htc/Mensaje.htm
El concepto ha sido agregado
Ok



- 7.- Para eliminar un concepto que se ingresó por error, únicamente deberá seleccionar el concepto en el apartado de percepciones dar clic en el botón “Eliminar Percepción”, arroja un recuadro con la leyenda “El concepto ha sido eliminado” y dar clic en el botón “Ok”.

The screenshot shows the 'SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL' interface. The 'Seguimiento del Expediente' section is active, with tabs for 'DATOS GENERALES', 'SEGUIMIENTO', 'INCIDENCIAS', 'FINIQUITO', and 'FIN. ANTE'. The 'PERCEPCIONES' table is displayed with columns: Conce., Descripción, Unidades, and Importe. The table contains 8 rows of data. A dialog box titled 'Diálogo de página web' is open, showing the URL 'http://172.26.18.155/Finiquitos/General/htc/Mensaje.htm' and the message 'El concepto ha sido eliminado'. An arrow points from the 'Eliminar Percepción' button in the 'PERCEPCIONES' table to the dialog box. A circle with the number 7 is placed near the dialog box.

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 029	PRIMA VACACIONAL	-4	\$0.00
2 029	PRIMA VACACIONAL	4	\$0.00
3 032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	1	\$2,717.84
4 033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	1	\$1,811.89
5 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	4	\$0.00
6 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	6	\$0.00
7 048	AYUDA ACT.RECREA.Y CULTURALES	-22	\$0.00
8 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-15	\$0.00

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 173	PASES DE SALIDA		\$617.18
2 197	AGUINALDO ENERO RECUPERACION		\$13,589.25

- 8.- En la pestaña de Incidencias, dar clic en el botón “Agregar Deducción”, seleccionar de la lista desplegable el concepto a descontar y capturar el importe y las unidades en los casos en que aplique.

The screenshot shows the 'SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL' interface. The 'Seguimiento del Expediente' section is active, with tabs for 'DATOS GENERALES', 'SEGUIMIENTO', 'INCIDENCIAS', 'FINIQUITO', and 'FIN. ANTE'. The 'DEDUCCIONES' table is displayed with columns: Conce., Descripción, Unidades, and Importe. The table contains 2 rows of data. The 'INCIDENCIAS' form is open, showing fields for 'Concepto', 'Descripción', 'Unidades', and 'Importe'. An arrow points from the 'Agregar Deducción' button in the 'DEDUCCIONES' table to the 'INCIDENCIAS' form. A circle with the number 8 is placed near the 'INCIDENCIAS' form.

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 029	PRIMA VACACIONAL	-4	\$0.00
2 029	PRIMA VACACIONAL	4	\$0.00
3 032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	1	\$2,717.84
4 033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	1	\$1,811.89
5 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	4	\$0.00
6 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	6	\$0.00
7 048	AYUDA ACT.RECREA.Y CULTURALES	-22	\$0.00
8 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-15	\$0.00

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 173	PASES DE SALIDA		\$617.18
2 197	AGUINALDO ENERO RECUPERACION		\$13,589.25

Clave 1A32-005-015



- 9.- Dar clic en el botón “Aceptar”, arroja un recuadro con la leyenda “El concepto ha sido agregado” y dar clic en el botón “Ok”.

SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente

DATOS GENERALES | SEGUIMIENTO | INCIDENCIAS | FINIQUITO | FIN. ANTE

PERCEPCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 029	PRIMA VACACIONAL	-4	\$0.00
2 029	PRIMA VACACIONAL	4	\$0.00
3 032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	1	\$2,717.84
4 033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	1	\$1,811.89
5 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	4	\$0.00
6 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	6	\$0.00
7 048	AYUDA ACT.RECREA.Y CULTURALES	-22	\$0.00
8 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-15	\$0.00

DEDUCCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 197	AGUINALDO ENERO RECUPERACION		\$13,589.25

- Diálogo de página web
http://172.26.18.155/Finiquitos/General/htc/Mensaje.htm

El concepto ha sido agregado

Ok

INCIDENCIAS

Concepto: []
Descripción: [Seleccione] Seleccione
Unidades: [] Importe: []

9

Aceptar Cancelar

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

- 10.- Para eliminar un concepto que se ingresó por error, únicamente deberá seleccionar el concepto en el apartado de deducciones dar clic en el botón “Eliminar Deducción”, arroja un recuadro con la leyenda “El concepto ha sido eliminado” y dar clic en el botón “Ok”.

SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente

DATOS GENERALES | SEGUIMIENTO | INCIDENCIAS | FINIQUITO | FIN. ANTE

PERCEPCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 029	PRIMA VACACIONAL	-4	\$0.00
2 029	PRIMA VACACIONAL	4	\$0.00
3 032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	1	\$2,717.84
4 033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	1	\$1,811.89
5 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	4	\$0.00
6 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	6	\$0.00
7 048	AYUDA ACT.RECREA.Y CULTURALES	-22	\$0.00
8 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-15	\$0.00

DEDUCCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 173	PASES DE SALIDA		-\$617.18

- Diálogo de página web
http://172.26.18.155/Finiquitos/General/htc/Mensaje.htm

El concepto ha sido eliminado

Ok

10

INCIDENCIAS

Concepto: [173]
Descripción: [173 - PASES DE SALIDA]
Unidades: [] Importe: [-617.18]

Aceptar Cancelar

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

Clave 1A32-005-015



- 11.- Al finaliza la captura de los conceptos a pagar y descontar, dar clic en el botón “Actualizar”, arroja un recuadro con la leyenda “El expediente fue actualizado correctamente” y dar clic en el botón “Ok”.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente

DATOS GENERALES | SEGUIMIENTO | INCIDENCIAS | FINIQUITO | FIN. ANTE

PERCEPCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 029	PRIMA VACACIONAL	-4	\$0.00
2 029	PRIMA VACACIONAL	4	\$0.00
3 032	ESTIMULO POR ASISTENCIA	1	\$2,717.84
4 033	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD	1	\$1,811.89
5 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	4	\$0.00
6 038	PAGO EN EFECTIVO DE VACACIONES	6	\$0.00
7 048	AYUDA ACT.RECREA.Y CULTURALES	-22	\$0.00
8 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-15	\$0.00

DEDUCCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 173	PASES DE SALIDA		\$617.18

FINQUITOS - Diálogo de página web

<http://172.26.18.155/Finiquitos/General/htc/Mensaje.htm>

El expediente fue actualizado correctamente.

Ok

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

- 12.- Dar clic en el botón “Calcular” con la finalidad de generar el cálculo definitivo del expediente.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Seguimiento del Expediente

DATOS GENERALES | SEGUIMIENTO | INCIDENCIAS | FINIQUITO | FIN. ANTE

PERCEPCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
1 100	PAGO O DESCUENTO DE SALARIOS	-14	\$0.00
2 729	PRIMA VACACIONAL	19	\$0.00
3 738	PAGO DE VACACIONES	10	\$0.00

DEDUCCIONES

Conce...	Descripción	Unidades	Importe
----------	-------------	----------	---------

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

Clave 1A32-005-015



13.- El aplicativo genera archivo en formato PDF denominado “Reporte de Nómina”.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES
DIVISIÓN DE COMISIONES NACIONALES MIXTAS
ÁREA DE LIQUIDACIONES

REPORTE DE NOMINA

MATRICULA

DEPTO

PUESTO

RFC t.c. 0

t.n. 31

PERIODO 2023402 01/01/2023

31/12/2023

CONCEPTO	DESCRIPCION	UNIDADES	IMPORTE
PERCEPCIONES			
729	PRIMA VACACIONAL	19	\$14,071.88
738	PAGO DE VACACIONES	10	\$29,591.66
749	AGUINALDO	68102.16	\$63,562.02
DEDUCCIONES			
700	SUELDO ESTATUTO A	14	\$9,544.11
706	COMPENSACION GARANTIZADA	0	\$31,217.22
722	PRIMA QUINQUENAL	-1951	\$46.67
750	AYUDA DE DESPESA	14	\$567.00
951	ISPT	0	\$106.64
AUXILIARES			
AA0	INGRESO GLOBAL	0	\$65,750.56
AA2	INGRESO ISPT	0	\$62,638.36
AA3	PROPOR AGUI 30 DIAS EXENTOS	0	\$3,112.20
AA5	BASE GRAVABLE P/TRABAJADOR	0	\$2,188.54
AA8	IMPUESTO CALCULADO DEL IMSS	0	\$13,151.86
AA9	ISPT CALCULADO TRABAJADOR	0	\$106.64
A11	ISPT TOTAL SUBSIDIADO	0	\$13,258.50
A98	ISR TOTAL	0	\$106.64
BGI	BASE PGI	0	\$60,449.82
DP	DIAS-PAGADOS	5	\$10.00
GAG	AGUINALDO GRAVADO	0	\$60,449.82
G16	ISR POR AGUINALDO	0	\$13,151.86
IR1	ISR TOTAL	0	\$13,258.50
L	LIQUIDO PAGADO	103.74	\$65,643.92
PG	PERCEPCION GRAVABLE	0	\$2,188.54
SIF	SALARIO INTEGRADO FINIQUITOS	0	\$3,332.06
STE	TOTAL EXENTO	0	\$3,112.20
STG	TOTAL GRAVADO	0	\$104,113.36
SD1	SUELDOS	0	\$-9,544.11
SD6	COMPENSACION GRAVADA	0	\$-31,217.22

FECHA Y HORA DE IMPRESION 8/18/2023 1:52:02PM

IMSS - SIAP

PÁGINA 1 DE 2

El Reporte de Nómina es el documento en el cual podrá encontrar los conceptos a pagar y descontar del cálculo, así como los ocho Contadores Fiscales para su revisión y los auxiliares que se generaron para el cálculo de Impuesto sobre la Renta (concepto 151) por sueldos y salarios.

Considere que el Reporte de Nómina sólo se genera al ejecutar el cálculo por lo que siempre se debe guardar el archivo e imprimir para integrar al expediente.

Clave 1A32-005-015



14.- Para obtener el archivo denominado Cédula finiquita, dar clic en la pestaña “Seguimiento”, posteriormente elegir del apartado “Documentos Laborales” la opción “Cédula Finiquita”.

15.- Arroja un cuadro de diálogo y dar clic en “Imprimir”.

Clave 1A32-005-015



16.- Se despliega archivo en formato PDF denominado “Cédula de Liquidación Finiquita”, mismo que debe guardarse e imprimirse para integrar al expediente.

FECHA DE CALCULO		CÉDULA DE LIQUIDACIÓN FINIQUITA	
		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCION GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES DIVISIÓN DE COMISIONES NACIONALES MIXTAS	
MOTIVO DE BAJA: RENUNCIA ANTIGÜEDAD MENOR A 15 AÑOS 62 Y LFT		ARTICULO 62 Y LFT	
FECHA DE INGRESO:		FECHA DE BAJA:	
ULT. QNA. COBRADA:		ULT. DIA LABORADO:	
SALARIO DIARIO: 3,332.06			
CONCEPTOS QUINCENALES QUE INTEGRAN EL SALARIO:		DIAS	
CONCEPTO	IMPORTE		
700	\$10,332.98	729	PRIMA VACACIONAL \$ 14,071.88
706	\$33,447.02	738	PAGO DE VACACIONES \$ 29,591.66
722	\$50.00	749	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO \$ 63,562.02
729	\$678.92		
749	\$4,864.44		
750	\$607.50		
	\$49,980.86		
			\$107,225.56
		951	ISPT \$106.64
		700	SUELDO ESTATUTO A \$9,644.11
		706	COMPENSACION GARANTIZADA \$31,217.22
		722	PRIMA QUINQUENAL \$46.67
		750	AYUDA DE DESPENSA \$567.00
			\$41,581.64
Zona Económica, Salario Mínimo			
1	207.44		
		ALCANCE LIQUIDO \$65,643.92	
Vo.Bo.:		AUTORIZO	
TITULAR DIVISION DE COM NACIONALES MIXTAS		TITULAR DE LA COORDINACION DE RELACIONES LABORALES	
FECHA Y HORA DE IMPRESION:		USUARIO QUE ELABORA:	
		PÁGINA 1 DE 1	

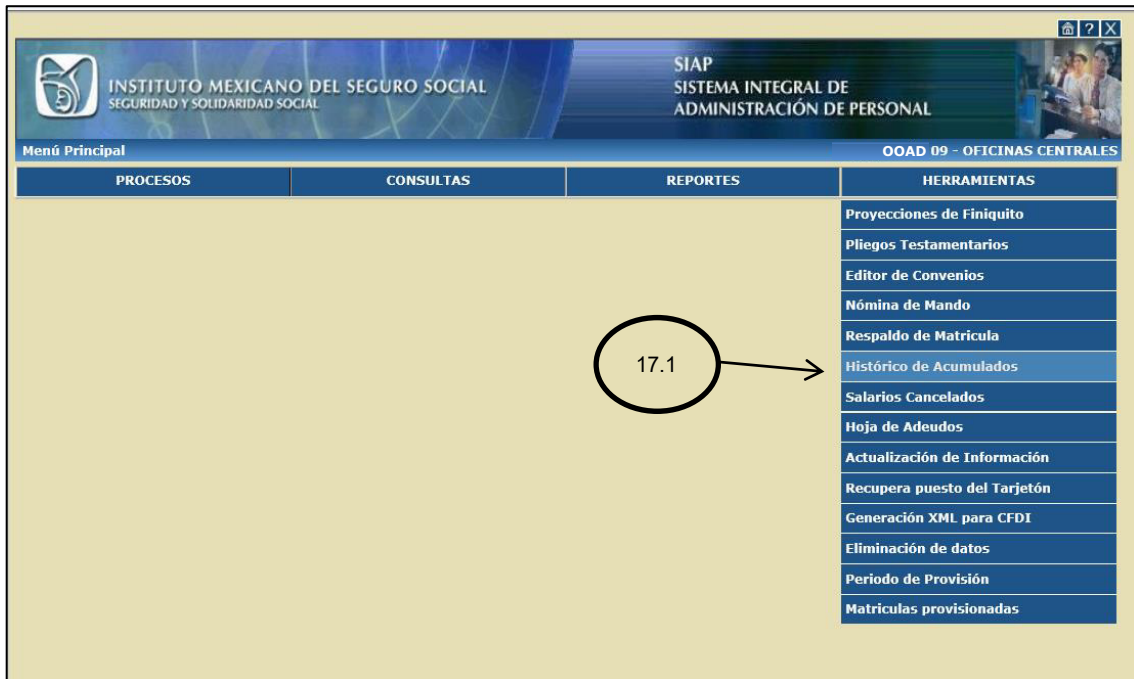
La Cédula de Liquidación Finiquita es el documento en el cual podrá encontrar los datos generales, las percepciones y deducciones que le corresponden a la parte interesada por el término de la relación laboral.

Es importante comentar que se debe validar la Cédula de Liquidación Finiquita en su **totalidad**, incluyendo datos generales, importes, contadores fiscales e incluso sumatorias.

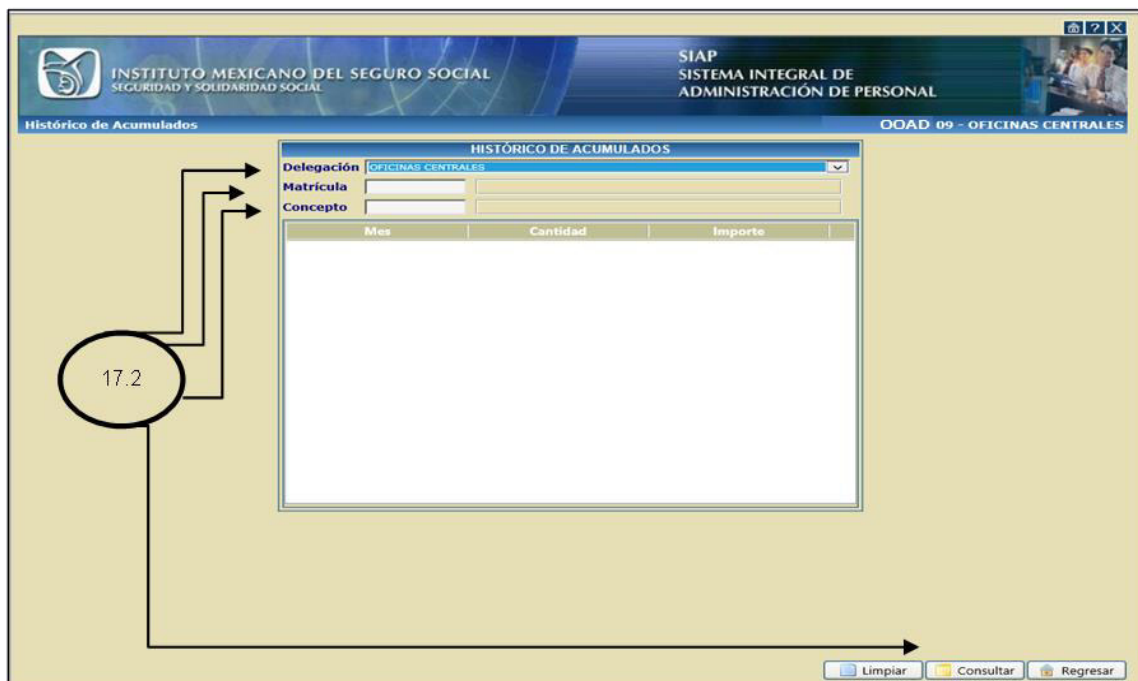


17.- Para validar el importe del aguinaldo reportado en la Cédula finiquita, consultar el auxiliar 49B, realizando los siguientes pasos:

17.1.- En el menú herramientas, dar clic en Histórico de Acumulados.



17.2.- Seleccionar OOAD correspondiente, digitar matrícula, concepto (55F) y dar clic en botón “Consultar”.

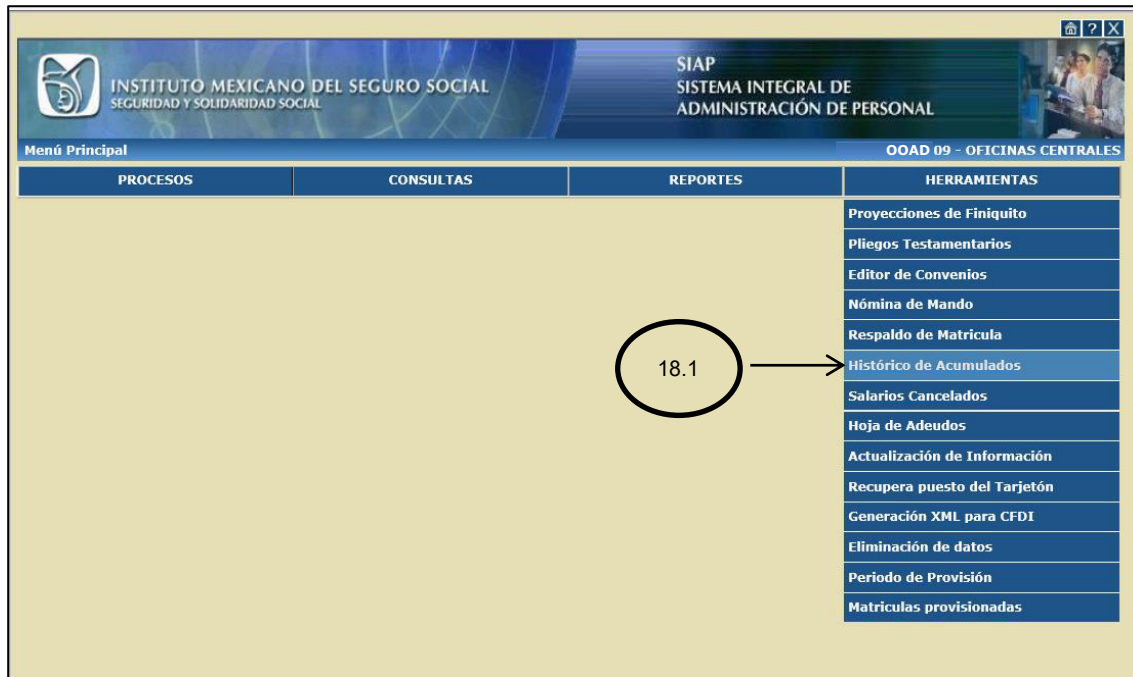


Clave 1A32-005-015

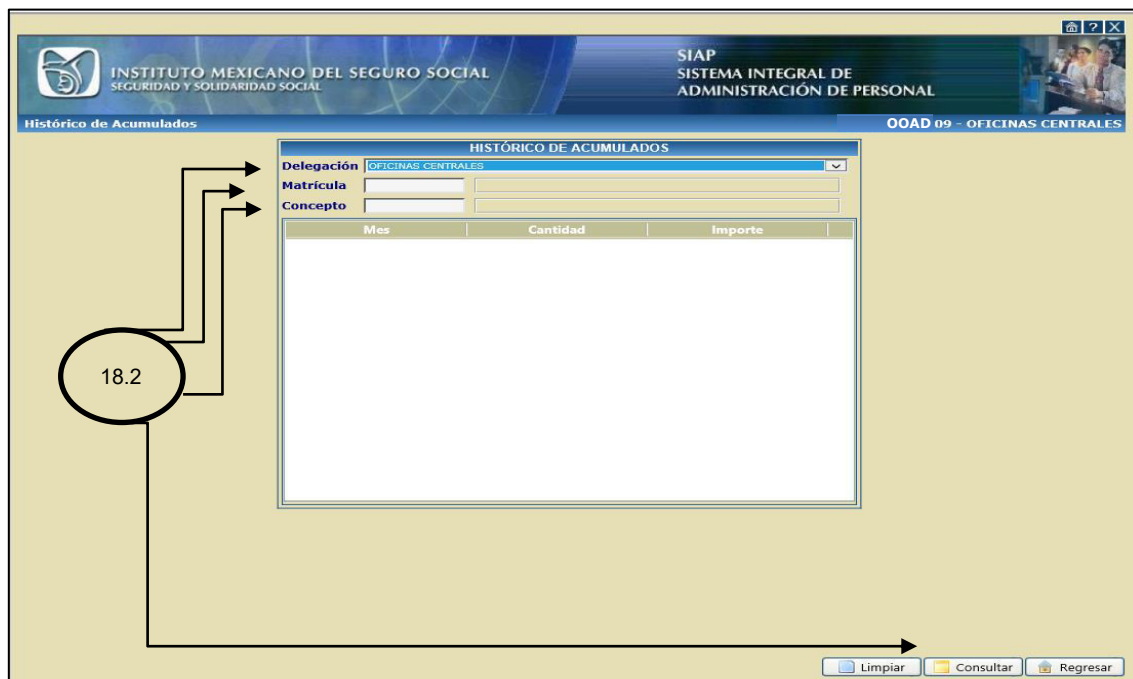


18.- Para validar el importe de fondo de ahorro reportado en la Cédula finiquita, consultar el auxiliar 55F, realizando los siguientes pasos:

18.1.- En el menú herramientas, dar clic en Histórico de Acumulados.



18.2.- Seleccionar OOAD correspondiente, digitar matrícula, concepto (55F) y dar clic en botón "Consultar".



Clave 1A32-005-015



D) Provisión de Finiquito.

1.- Una vez cuantificada y validada la Cédula finiquita, deberá dirigirse a la pestaña “Seguimiento”, posteriormente elegir del apartado “Documentos Laborables” la opción “Fecha Efectiva de Pago ante la JFCA” y dar clic.

The screenshot shows the 'Seguimiento del Expediente' window in the SIAP system. The 'DOCUMENTOS LABORALES' section is active, displaying a list of options. A circle labeled '1' highlights the 'Fecha Efectiva de Pago ante la JFCA' option. The 'DOCUMENTOS PERSONALES' section is also visible, showing fields for identification and death certificates. The 'OBSERVACIONES' section is empty. At the bottom, there are buttons for 'Limpiar', 'Domicilio', 'Calcular', 'Imprimir', 'Pension Alimenticia', 'Actualizar', and 'Regresar'.

2.- Arroja un recuadro denominado “Programación de Pago ante la JFCA”, seleccionar la casilla “provisionar” y dar clic en el botón “Actualizar”.

The screenshot shows the 'Programación de Pago ante la JFCA' dialog box. The 'Provisionar' checkbox is checked, and a circle labeled '2' highlights it. The 'Fecha de Provisión' is set to 25/06/2023. The 'Estatus' is 'En proceso'. The 'Fecha de Generación del CFDI' is empty. At the bottom, there are buttons for 'CANC ISR', 'Eliminar', 'Actualizar', 'ISR', and 'Regresar'.

Clave 1A32-005-015



E) Captura de Fecha de Pago.

- 1.- Una vez que el caso fue provisionado y pagado ante la autoridad laboral correspondiente, habrá que capturar la fecha de pago, por lo que deberá dirigirse a la pestaña "Seguimiento", posteriormente elegir del apartado "Documentos Laborales" la opción "Fecha Efectiva de Pago ante la JFCA" y dar clic.

Seguimiento del Expediente

DATOS GENERALES | **SEGUIMIENTO** | INCIDENCIAS | FINIQUITO | FIN. ANTE

DOCUMENTOS PERSONALES

☐ Identificación Oficial

Seleccionar una Opción:

☐ IFE ☐ INC

Fec. Exp. Fec. Cad.

☐ Propuesta de Ocupación a Plaza Vacante:

☐ Entrega de Gafete

☐ Comprobante de Pago, últimas 2 quincenas

TIPO DE FINIQUITO

57 - RENUNCIA ANTIGÜEDAD MENOR A 15 AÑOS - 62 - LFT

% de IPP

☐ Muerte Natural ☐ Muerte Accidental ☐ Muerte Colectiva

DOCUMENTOS LABORALES

☒ Oficio de Petición y/o Dictamen de la Comisión

☒ Certificación de Juicio

☒ Constancia de No Responsabilidad

☒ Certificación de Adeudo de Caja de Ahorro

☒ Solicitud de Hoja de Adeudo

☒ Cedula Finiquita

☒ Tarjeta Informativa

☒ Solicitud de Cheque

☒ Generación de Convenio

☒ Fecha Efectiva de Pago ante la JFCA

☒ Aplicación de Finiquito

OBSERVACIONES

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar



F) Cierre de Expediente.

- 1.- Una vez actualizada la fecha de pago, deberá verificar que dentro de la casilla “Estatus” se muestre “XML generado”. La Fecha de Generación del CFDI, es el día en el que el Área de Obligaciones Fiscales realizó el timbrado correspondiente.

Seguimiento del Expediente

SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OOAD 09 - OFICINAS CENTRALES

DATOS GENERALES SEGUIMIENTO INCIDENCIAS FINIQUITO FIN. ANTE

Seguimiento de Expediente Programacion Pago ante JFCA - Diálogo de página web

http://172.26.18.155/Finiquitos/Procesos/Web/wfrSegExpPagJFCA.aspx?NumCti=09012300195&strMatricula=9618422&TipoFin=22

PROGRAMACION DE PAGO ANTE LA JFCA

Fecha: 27/07/2023 Provisionar: ☒ Fecha de Provisión: 25/06/2023

Observaciones:

Estatus: XML generado Fecha de Generación del CFDI: 21/09/2023

CANC ISR Eliminar Actualizar ISR Regresar

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

- 2.- Para cerrar el expediente, dar clic en la pestaña “Seguimiento”, posteriormente, elegir del apartado “Documentos Laborables” la opción “Aplicación de Finiquito” y dar clic.

Seguimiento del Expediente

SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OOAD 09 - OFICINAS CENTRALES

DATOS GENERALES SEGUIMIENTO INCIDENCIAS FINIQUITO FIN. ANTE

DOCUMENTOS PERSONALES

☒ Identificación Oficial:

CREDENCIAL PARA VOTAR:

IFE ☒ INE 0024060123502 Fec. Exp. Fec. Cad.

☐ Propuesta de Ocupación a Plaza Vacante:

☐ Entrega de Gafete

☐ Comprobante de Pago, últimas 2 quincenas

TIPO DE FINIQUITO

14 - JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS - 59 BIS

% de IPP

☐ Muerte Natural ☐ Muerte Accidental ☐ Muerte Colectiva

DOCUMENTOS LABORALES

☐ Oficio de Petición y/o Dictamen de la Comisión

☐ Certificación de Juicio

☐ Constancia de No Responsabilidad

☐ Certificación de Adeudo de Caja de Ahorro

☐ Solicitud de Hoja de Adeudo

☒ Cedula Finiquita

☐ Tarjeta Informativa

☐ Solicitud de Cheque

☐ Generación de Convenio

☒ Fecha Efectiva de Pago ante la JFCA

☒ Aplicación de Finiquito

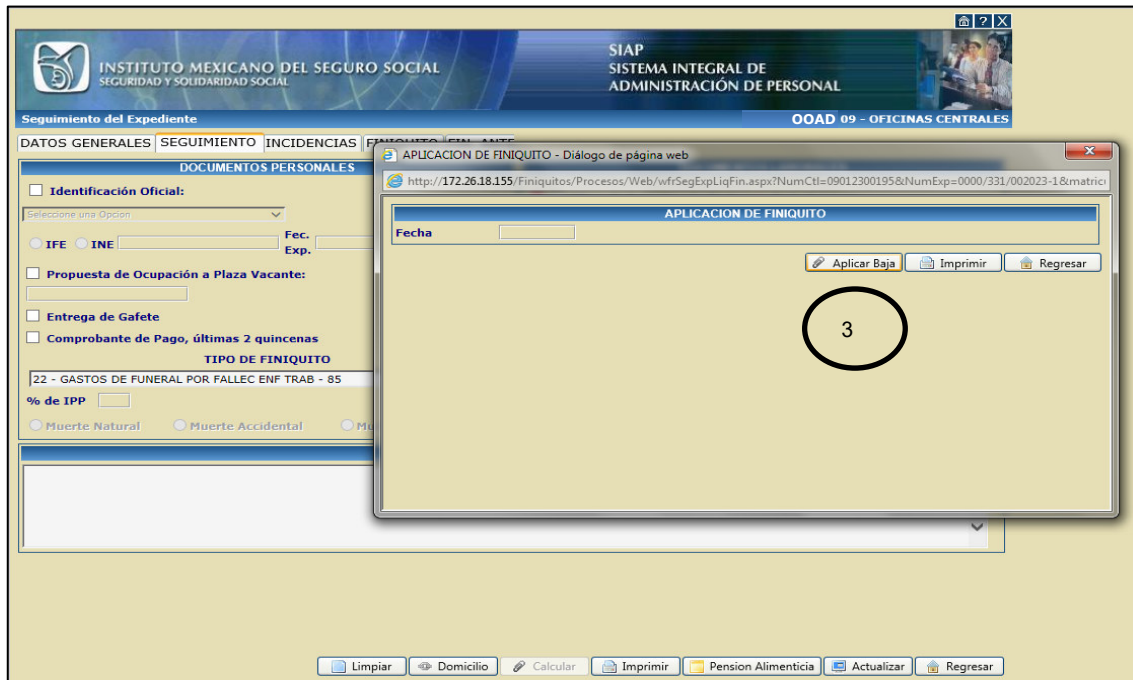
OBSERVACIONES

Limpiar Domicilio Calcular Imprimir Pension Alimenticia Actualizar Regresar

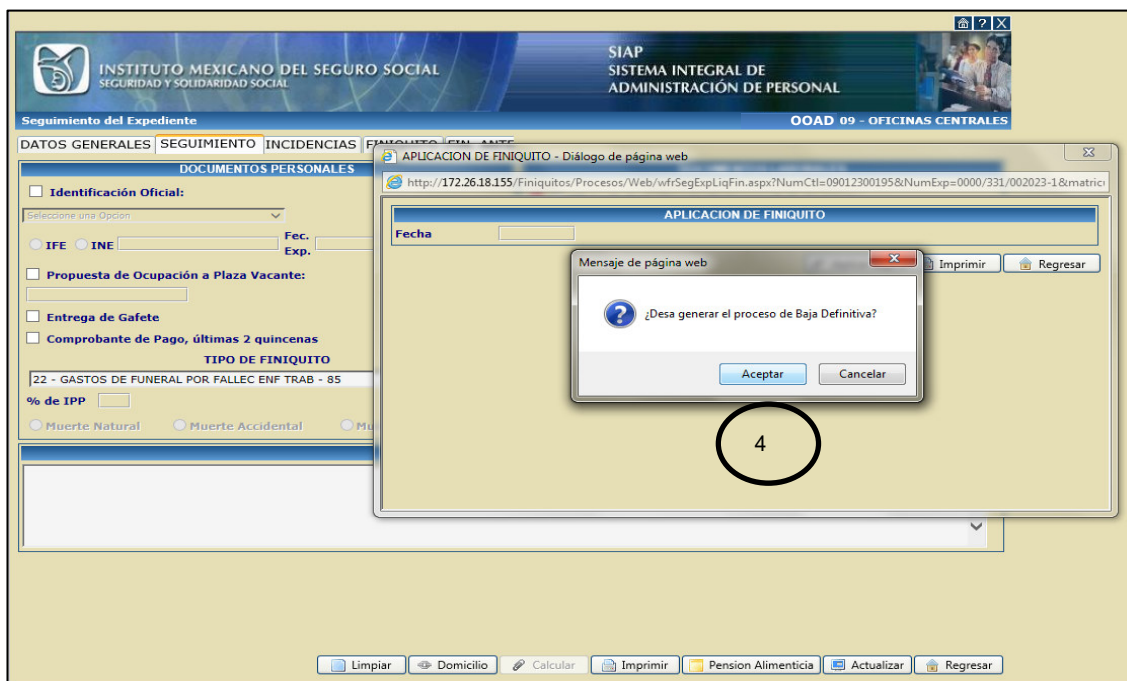
Clave 1A32-005-015



3.- Arroja un cuadro de dialogo, dar clic en la opción “Aplicar Baja”.



4.- Solicita la confirmación, dar clic en “Aceptar” y el sistema arroja un cuadro de dialogo con la leyenda “Proceso de Baja Definitiva Completado”, con el cual concluye el proceso de este expediente.



Clave 1A32-005-015



The screenshot shows the 'SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL' interface. A dialog box titled 'APLICACION DE FINIQUITO' is open, displaying a message: 'Proceso de Baja Definitiva Completado' (Final Dismissal Process Completed). The dialog box has an 'Ok' button and a circled number '4'. The background shows the 'Seguimiento del Expediente' section with various options like 'Identificación Oficial', 'Propuesta de Ocupación a Plaza Vacante', and 'Entrega de Gafete'.

G) Descarga del reporte de finiquitos.

- 1.- Será necesario para el reporte de los casos a provisionar y para la elaboración de la Conciliación, por lo que en el menú reportes, deberá posicionarse en Cifras de Control y dar clic en Finiquitos.

The screenshot shows the 'SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL' interface. The 'Menú Principal' is visible, with a table of options. The 'REPORTES' column is expanded, showing a list of reports. The 'Finiquitos' option is highlighted, and a circled number '1' is placed next to it.

PROCESOS	CONSULTAS	REPORTES	HERRAMIENTAS
		Constancias	
		Cedula de Liquidación	
		Tarjeta Informativa	
		Solicitud de Cheque	
		Convenios	
		Solicitud de Baja Definitiva	
		Cifras de Control	Nomina
		Bitácora por Modif. de Antigüedad	DIM
			Auxiliares
			Finiquitos

Clave 1A32-005-015



- 2.- Seleccionar su OOAD, capturar el rango de las fechas de pago a consultar y dar clic en aceptar.

Reportes de Cifras de Control

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OOAD 09 - OFICINAS CENTRALES

FINIQUITOS

Delegación: OFICINAS CENTRALES

Tipo de Finiquito: Seleccione una Opcion

Matricula:

Fecha de Baja: Del [] Al []

Fecha de Cálculo: Del [] Al []

Fecha de Pago: Del 28/10/2023 Al 28/10/2023

2

Aceptar Regresar

Clave 1A32-005-015



ANEXO 10

**Acuse de recibo de título de crédito
1A32-009-014**



Acuse de recibo de título de crédito

1

COPIA DEL TITULO DE CRÉDITO

1. NOMBRE Y APELLIDOS:

2

2. DOMICILIO PARTICULAR, CALLE NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, ALCALDIA O MUNICIPIO:

3

3. TELÉFONO PARTICULAR:

4

4. ANOTAR LA FECHA DEL DIA QUE SE ENTREGA EL CHEQUE:

5

5. RECIBÍ CHEQUE CON NÚMERO **6 EL CUAL SE ENCUENTRA ARRIBA EN COPIA.**

6. FIRMA COMO ESTA EN LA CREDENCIAL O GAFETE:

7

Clave 1A32-009-014



ANEXO 10
Acuse de recibo de título de crédito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Copia del título de crédito	Colocar cheque original sobre el formato.
2	Nombre y apellidos	Nombre completo de la o el trabajador.
3	Domicilio Particular, Calle Número, Colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio	Nombre de la calle, número, código postal y alcaldía municipio del domicilio particular de la persona trabajadora.
4	Teléfono Particular	Número de teléfono de la trabajadora o trabajador.
5	Anotar la fecha del día que se entrega el cheque	Fecha en que se realiza la entrega del cheque a la o el trabajador.
6	Recibí cheque con número____	Número de cheque que se entrega a la persona trabajadora.
7	Firma como esta en la credencial o gafete	Firma de recibido de la trabajadora o el trabajador como aparece en su identificación.

Clave 1A32-009-014



ANEXO 11

**Instrucciones de elaboración de Conciliación de la Cuenta “42060212 liquidaciones
por diferentes causas”
1A32-005-016**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES
DIVISIÓN DE COMISIONES NACIONALES MIXTAS

CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA 42 06 02 12 PERIODO DEL 01 DE ENERO AL MES A CONCILIAR DEL AÑO XXXX

CONCILIACIÓN DEL OOAD:

NÚMERO DEL OOAD:

1
CARÁTULA-RESUMEN

ORDINARIO

2

4

5

1

3 (+) CARGOS

(-) CRÉDITOS

SALDO
MAYOR AUXILIAR

SALDO MAYOR AUXILIAR

CONCEPTO					
6	PAGOS REALIZADOS EFECTIVAMENTE ANTE EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL (CFCRL)	\$	-		
7	INVERSIONES BANCARIAS NO PAGADAS DEL EJERCICIO VIGENTE	\$	-		
8	INVERSIONES BANCARIAS PAGADAS DE EJERCICIOS			\$	-
9	ERROR EN GLOSA				
			-		-
			-		-
10	MOVIMIENTOS CONTABLES DE RECLASIFICACIÓN				
	Movimientos Contables de Reclasificación si en Mayor Aux no en Ctas por Pagar	\$	-	\$	-
	Movimientos Contables de Reclasificación no en Mayor Aux si en Ctas por Pagar	\$	-	\$	-
11	PROVISIÓN DE CASOS CON SALDO DEUDOR O LIQUIDO	\$	-		-
12	AFECTACIÓN A NIVEL CENTRAL DE CASOS DE OOAD'S	\$	-	\$	-
13	PENDIENTES DE REGISTRO CONTABLE			\$	-
14	AFECTACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES			\$	-
15	CASOS PROVISIONADOS				
a)	Provisionados no Pagados	\$	-		
b)	Casos provisionados por cancelar	\$	-	\$	-
c)	Casos por Disposición Judicial	\$	-	\$	-
	SUMAS:	\$	-	\$	-
	DIFERENCIA				0.00

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

ELABORO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TRAMITE DE EROGACIONES

REVISO

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

REVISO

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

VO. BO.

VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

Clave 1A32-005-016



ANEXO 11

Instrucciones de elaboración de Conciliación de la Cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Conciliación OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativo Desconcentrado.
2	Número de OOAD	Digito numérico asignado al Órgano de Operación Administrativo Desconcentrado.
3	Cargos	Son aquellos registros contables que aumentan la cuenta del gasto.
4	Créditos	Son aquellos registros contables que disminuyen la cuenta del gasto.
5	Mayor auxiliar	Sera el que tomaremos como base para la conciliación del saldo del Mayor Auxiliar al cierre de cada mes. (No deberán omitir ningún movimiento).
6	Pagos realizados efectivamente ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL)	Total de pagos realizados que se tienen conforme a la base de datos por OOAD, y aunque estén pendientes de registro contable.
7	Inversiones bancarias no pagadas del ejercicio vigente.	Deberán ir los casos que conforme a la Cláusula 85, no cuentan con pliego testamentario y existe notificación de demanda, por lo que el dinero deberá depositarse en una institución bancaria. Los casos de inversiones bancari en acumularse en la base de pagos de liquidaciones ya que aún no han sido pagados.
8	Inversiones bancarias pagadas de ejercicios anteriores:	En este rubro deberán ir los casos que se paguen derivados de una inversión bancaria realizada en ejercicios posteriores al que está en curso, deberá señalarse el año al que corresponde dicha inversión que se pagó.
9	Error en glosa	Son aquellos registros contables que no corresponden a la cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas”.

Clave 1A32-005-016



ANEXO 11

Instrucciones de elaboración de Conciliación de la Cuenta “42060212 liquidaciones por diferentes causas”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Movimientos contables de reclasificación	Registros aplicados en el auxiliar de cuentas por pagar y/o mayor auxiliar contable, que no se encuentran considerados en la base de datos de liquidaciones finiquitas trátense de comprobaciones y/o aplicaciones que no corresponden a la cuenta contable “42060212 liquidaciones por diferentes causas”.
11	Provisión de casos con saldo deudor o líquido cero:	Deberán considerar todos los casos que se provisionan dentro del ejercicio vigente, pero como su nombre lo indica tiene un Líquido en Cero o Saldo Deudor.
12	Afectación a nivel central de casos de OOAD	Solo aplicará para los casos en los que Nivel Central haya requerido el cálculo de algún OOAD, el presupuesto afectado será de Nivel Central.
13	Pendientes de registro contable	Son aquellos casos que se encuentran en la base de datos y que por distintas causas no se registraron contablemente dentro del mes en el que se realizó el pago o se registró y quedo alguna diferencia en el registro pendiente de registrar a la cuenta.
14	Afectaciones de ejercicios anteriores (casos provisionados en ejercicios anteriores, formalizados en el ejercicio actual)	Pagos realizados durante el ejercicio a conciliar, que fueron provisionados y registrados en el ejercicio anterior.
15	Casos provisionados	a) PROVISIONADOS NO PAGADOS: Son aquellos casos que se solicitó el registro contable pero que por algún motivo no se pudo efectuar el pago. b) CASOS PROVISIONADOS POR CANCELAR: Son aquellos que se solicitó la provisión y por algún motivo se modificara el importe de indemnización y/o líquido. c) CASOS POR DISPOSICIÓN JUDICIAL: Son aquellos casos que únicamente se autoriza la provisión para cumplir con el pago de la pensión alimenticia.

Clave 1A32-005-016

A. PENDIENTES DE PAGO EJERCICIO ANTERIOR:

Concentrado de casos que, al término del ejercicio anterior, quedaron sin ser pagado y/o invertidos.

El OOAD deberá de seguir indicaciones del área de control presupuestal referente a la apertura de provisión, para realizar el recalcu lo correspondiente.

Todos los casos que se incluyan dentro de esta pestaña para poder pagarse deberán contar con Cédula finiquita del año vigente.

[illegible]

Clave 1A32-005-016



B. BASE DE DATOS

- Debe integrar los pagos realizados de enero al año vigente, y ordenarlos según la fecha de pago.
- Garantizar que se encuentre el 100% de los pagos.
- No se incluirán los acreedores alimentistas.
- No se incluirán los casos de fallecimiento que no estén pagados a cada beneficiario.
- No se incluirán inversiones bancarias No Pagadas (Los casos que correspondan a una inversión bancaria tendrán importe en la indemnización, pero no se contemplarán en el total de pagos realizados, hasta el momento en el que se paguen).
- Casos correspondientes a saldo deudor o líquido cero, deberán contar con autorización previa por parte de la Oficina de Cuentas Colectivas, para la inclusión como con fecha de pago.
- No se deberá de encontrar diferencia o error en la sumatoria de indemnización o líquido.
- se solicita información conforme a los siguientes rubros:
- **No. Consecutivo:** Enumere progresivamente cada caso de la base de Liquidaciones Finiquitas y Cuentas por pagar.
- **Núm. OOAD:** Registrar el número del OOAD a la que corresponde dicha conciliación.
- **Matrícula:** Número de matrícula que le corresponde a cada trabajador, este debe estar previamente validado.
- **Nombre:** Registrar el nombre del trabajador al que se le realizó el pago de alguna Cláusula.
- **Tipo de Cláusula:** Registra el tipo de la que se pagó según la descripción del aplicativo SIAP-Finiquitos.
- **No. Cláusula:** Registra el número de la Cláusula que fue pagada conforme a la descripción del aplicativo SIAP-Finiquitos.
- **Indemnización:** El total de la suma de los conceptos 800(conceptos de nómina).
- **Líquido:** La resta de percepciones menos las deducciones.
- **Fecha de Baja:** La que se tiene en el momento en el que se dictamina.
- **Fecha de Pago:** Fecha en la que se realizó el pago del finiquito.

BASE DE DATOS						NO DEBE EXISTIR DIFERENCIA ENTRE ESTA PESTAÑA Y LA DE BDATOS					
Control de Pagos que se han realizado durante el ejercicio.						\$	-	\$	-		
						\$	550,000.00	\$	550,000.00	NO. CASOS	0
No.	OOAD	MATRÍCULA	NOMBRE	TIPO DE CLÁUSULA	CLÁUSULA	INDEMNIZACIÓN	LÍQUIDO	FECHA DE BAJA	FECHA DE PAGO	OBSERVACIÓN	
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
6	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
7	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
8	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
10	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
11	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX		
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Clave 1A32-005-016

C. CUENTA DE PROVISIÓN (21069997):

El Área de Control Presupuestal enviará mensualmente el reporte acumulado de la cuenta 21069997 “Provisión de Liquidaciones Finiquitas”, mismo que deberá ser depurado dejando únicamente los registros que están pendientes de pago al mes a conciliar.

- Se anexarán cuatro columnas al final con los siguientes títulos:
 1. MATRÍCULA.
 2. NOMBRE
 3. INDEMNIZACIÓN
 4. OBSERVACIÓN

Dentro de la columna “FACTURA”; podrá obtener la “MATRÍCULA” que deberá incluir en la columna correspondiente, el “NOMBRE” e “INDEMNIZACIÓN” deberá obtenerlos dentro de los controles en donde tengan la totalidad de casos calculados y provisionados.

La columna "OBSERVACIÓN", únicamente es para indicar algún comentario extraordinario.

[illegible]

Clave 1A32-005-016

D. CUENTAS POR PAGAR

El Área de Control Presupuestal enviará mensualmente el reporte acumulado de la cuenta 42060212 “Liquidaciones por Diferentes Causas”.

- Se anexarán cuatro columnas al final con los siguientes títulos:
 1. MATRÍCULA.
 2. NOMBRE
 3. OBSERVACIÓN

Dentro de la columna “FACTURA”; podrá obtener la “MATRÍCULA” que deberá incluir en la columna correspondiente, el “NOMBRE”, deberá obtenerlo dentro de los controles en donde tengan la totalidad de casos calculados y provisionados.

La columna “OBSERVACIÓN”, únicamente es para indicar algún comentario extraordinario.

4. Obtener la suma total del mes de enero al mes solicitado a conciliar del ejercicio vigente.

[illegible]

Clave 1A32-005-016

E. MAYOR AUXILIAR:

El Área de Control Presupuestal enviará mensualmente el reporte acumulado del mayor auxiliar contable de la cuenta 42060212 “Liquidaciones por Diferentes Causas”.

- Integrar la información desde el mes de enero al mes a conciliar del año vigente.
 1. Obtener la suma total del mes de enero al mes solicitado a conciliar del ejercicio vigente.

Nota: No deberá eliminar ningún movimiento registrado.

IMPORTANTE:

FAVOR DE INSERTAR MAYOR AUXILIAR CON TODAS SUS COLUMNAS CORRESPONDIENTES

ESTA BASE DEBERA INTEGRAR DESDE EL MES DE ENERO AL MES DEL AÑO VIGENTE EN EL SE SOLICITE LA CONCILIACIÓN

No Eliminar Ningun Caso

[illegible]

Clave 1A32-005-016



F. CONCILIACIÓN CONTABLE CUENTAS POR PAGAR CONTRA MAYOR AUXILIAR: Se insertan las cuentas por pagar y mayor auxiliar con todas sus columnas correspondientes, integrar desde el mes de enero al mes a conciliar del año vigente.

1. PREPARACIÓN DEL APARTADO DE CUENTAS POR PAGAR

- 1.1 Realice una copia de la pestaña "CTAS X PAGAR", inserte del lado izquierdo en la pestaña con nombre "CONCILIACIÓN CONTABLE".
- 1.2 Ordene las Cuentas por Pagar, por Fecha de Asiento.
- 1.3 Adicione dos columnas, posterior a la celda de Asiento.
- 1.4 Nombrar las columnas adicionales en el punto anterior, "Subtotal" y "No. Progresivo".
- 1.5 Obtenga el Subtotal de todos los comprobantes que integran el mismo número de asiento y fecha de asiento y anote este importe en la columna "Subtotal" de las cuentas por pagar.
- 1.6 Anote el número progresivo por cada Subtotal que se obtenga del punto anterior, en la columna "No. Progresivo".
- 1.7 Obtener la Sumatoria Total (enero al mes acumulado solicitado) de los números de comprobantes contables de la base de Cuentas por Pagar, misma que deberá de reflejar un Importe Total (Enero al mes acumulado solicitado).
- 1.8 Obtenga la Sumatoria Total (enero al mes acumulado solicitado) de todos los subtotales que se determinaron, importe total (Enero al mes acumulado solicitado), que deberá ser similar al de la base original pestaña de Cuentas por Pagar.

Ejemplo:

CONCILIACIÓN CONTABLE
XXXX (AÑO VIGENTE)
CUENTAS POR PAGAR CONTRA VS MAYOR AUXILIAR

IMPORTANTE:
AVOR DE INSERTAR CUENTAS POR PAGAR Y MAYOR AUXILIAR CON TODAS SUS COLUMNAS CORRESPONDIENTES
STA BASE DEBERA INTEGRAR DESDE EL MES DE ENERO AL MES DEL AÑO VIGENTE EN EL SE SOLICITE LA CONCILIACIÓN
E DEBERÁN ORDENAR POR FECHA DE ASIENTO Y PONER SUMATORIA TOTAL DEL IMPORTE

Sumas parciales conforme a
número de asiento y fecha de
asiento de cuentas por pagar

CUENTAS POR PAGAR														
NO DEBE EXISTIR DIFERENCIA ENTRE ESTA PESTAÑA Y CTAS X PAGAR														
Mes Liquidado	Importe	Centro Costo	Cuenta	F Contable	Asiento	SUB TOTAL	No. Progresivo	F Asiento	Fecha	Factura				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX		\$ 250,000.00	1	XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX		\$ 350,000.00	2	XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX		\$ 200,000.00	3	XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				
XXXX XXXX XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX XXXX	XX XXXX				XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX				

PENDIENTES DE PAGO BASE DE DATOS CTAS X PAGAR Hoja1 PROVISIONADOS 21069997 MAC CONCILIACIÓN CONTABLE BDA TO

Sumatoria: total de los subtotales obtenidos; debe de ser igual al
que se obtuvo del total del importe de las cuentas por pagar

2. PREPARACIÓN DE LA BASE MAYOR AUXILIAR CONTABLE

- 2.1 Realice una copia de la pestaña “MAC”, inserte del lado derecho en la pestaña con nombre “CONCILIACIÓN CONTABLE”.
- 2.2 Ordene la base de Mayor Auxiliar por Fecha de Asiento.
- 2.3 En la columna “No. Progresivo”. Indique el número progresivo por cada Subtotal que se obtenga por Asiento.
- 2.4 Validar la Sumatoria Total (enero al mes acumulado solicitado) de los números de Asientos del apartado Mayor Auxiliar Contable.
- 2.5 No se deberá de encontrar diferencia o error en la sumatoria de Importe.

Ejemplo:

[illegible]

Clave 1A32-005-016

3. COMPARATIVO DEL IMPORTE SUBTOTAL MAYOR AUXILIAR CONTRA IMPORTE SUBTOTAL CUENTAS POR PAGAR

3.1 En la columna “Diferencia Total” realice la fórmula de diferencias que resulta del importe (Sum Impte) de cada número de Asiento del Mayor Auxiliar menos el monto del Subtotal de Cuentas por Pagar del mismo número de Asiento de Mayor Auxiliar reflejado en la base de Cuentas por Pagar.

3.2 Aplique la formula anterior en toda la columna, hasta el último asiento contable del Mayor Auxiliar.

3.3 Refleje en la columna “Diferencia Total”, todas las variaciones positivas y negativas resultantes.

3.4 En la columna “Diferencias Cargos”, muestre únicamente los casos que resulten con variación positiva.

3.5 En la columna “Diferencias Créditos”, muestre únicamente los casos que resulten con variación negativa.

3.6 Obtenga la sumatoria de las columnas:

- Diferencia Total
- Diferencias Cargos
- Diferencias Créditos

Conciliación Contable Cuentas por Pagar Contra Mayor Auxiliar

[illegible]

Clave 1A32-005-016



G. CONCILIACION DE LA BASE DE DATOS CONTRA CUENTAS POR PAGAR CUENTA 42060212

1. Preparación e Integración de la Conciliación de Base de Datos contra Cuentas por Pagar

Apartado Base De Datos

1.1 De lado izquierdo en la columna "A09" incluir la información, obtenida de la pestaña de "Base de Datos", la cual se describe a continuación:

- **Estatus:** Especificar si el caso reportado se encuentra pagado, pendiente de pago, alterno, inversión bancaria, saldo deudor o liquidado cero, recalcuro, registro de ejercicio anterior o nómina de mando agregando dicha palabra.
- **No. Consecutivo:** Enumere de manera progresiva cada uno de los casos de la base de Liquidaciones Finiquitas y Cuentas por pagar.
- **Núm. OOAD:** Registrar el número del OOAD a la que corresponde dicha conciliación.
- **Matrícula:** Número de matrícula que le corresponde a cada trabajador, este debe estar previamente validado.
- **Nombre:** Registrar el nombre del trabajador al que se le realizó el pago de alguna Cláusula.
- **Tipo de Cláusula:** Registra el tipo de la Cláusula que fue pagada conforme a la descripción del aplicativo SIAP-Finiquitos.
- **No. Cláusula:** Registra el número de la Cláusula que fue pagada conforme a la descripción del aplicativo SIAP-Finiquitos.
- **Indemnización:** El total de la suma de los conceptos 800's.
- **Líquido:** La resta de percepciones menos las deducciones; el cual debe ser el total pagado conforme a la Cédula finiquita (**revisar Finiquito**).
- **Fecha de Baja:** La que se tiene en el momento en el que se dictamina la baja.
- **Fecha de Pago:** Fecha en la que se realizó el pago del finiquito ante el CFCRL.
- Ordene por fecha de pago la base de datos de casos pagados.

BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX									
NOTA: 1.- Los casos que tengan mas de un comprobante o que tengan mas de un pago por tipo de clausula deben venir marcados con color naranja y agrupados como se han trabajado los años anteriores.									
2.- La celda de nombre debe venir con el nombre del trabajador no deben dejarse celdas vacias aunque el OOAD identifique al trabajador al que corresponde ó el caso este como pendiente de pago									
BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX									
						\$	\$		
						550,000.00	550,000.00		
ESTATUS	No.	OOAD	MATRÍCULA	NOMBRE	TIPO DE CLÁUSULA	INDEMNIZACIÓN	LÍQUIDO	FECHA DE BAJA	FECHA DE PAGO
PAGADO	1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	6	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	7	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	8	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	10	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PAGADO	11	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX
PENDIENTE	12	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	XXXX	PENDIENTE DE PAGO
PENDIENTE	13	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	XXXX	PENDIENTE DE PAGO
PENDIENTE	14	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	XXXX	PENDIENTE DE PAGO
CANCELADO	15	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	XXXX	CANCELADO
CANCELADO	16	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	XXXX	CANCELADO
F H PENDIENTES DE PAGO BASE DE DATOS CTAS X PAGAR Hoja1 PROVISIONADOS 21069997 (2) PROVISIONADOS 21069997 MAC CONCILIACIÓN CONTRA									

Clave 1A32-005-016



Apartado Cuentas Por Pagar Cta. 42060212

1.2A partir de la columna "M09" incluir información de la pestaña "CTAS X PAGAR", la cual se describe a continuación:

- **UN:** Unidad donde fue registrado el comprobante contable.
- **Comprobante:** número de registro contable.
- **Importe:** importe registrado en el ejercicio vigente.
- **Impte. Indemnización ejercicios anteriores:** importe con el que se realizó el registro en el ejercicio anterior.
- **Uni Oper:** unidad de operación donde se realizará la afectación del registro contable.
- **Periodo:** mes en el que se realizó el registró.
- **Asiento:** número de asiento con el que se realizó el registro.
- **F Asiento:** fecha en la que se realizó el registro.
- **Factura:** comprobante que se genera cuando se realiza el registro y que contiene los datos de provisión, matrícula y Cláusula.
- **Matrícula:** número de matrícula que le corresponde a cada trabajador, este debe estar previamente validado.
- **Nombre:** registrar el nombre del trabajador al que se le realizo el pago de alguna Cláusula.

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR 42060212												
		\$ -										
		\$ 800,000.00									\$ 550,000.00	\$ 250,000.00
UN	Comprobante	Impte	Impte Indemnización ejercicios	Uni Oper	Periodo	Asiento	F Asiento	Factura	MATRICULA	NOMBRE DEL PERSONAL BUSCADO	INDEMNIZACIÓN DE BASE DE DATOS	DIFERENCIA TOTAL
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00
XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00

Clave 1A32-005-016



9.2. Alineación por nombre del trabajador e importe de Indemnización en la base de liquidaciones y Cuentas por Pagar

- 9.2.1. Ordene cada fila de la base de datos de casos pagados conforme al importe de la indemnización y nombre del trabajador identificado en la base de Cuentas por Pagar.
- 9.2.2. Se deberá de analizar los casos que cuenten con más de un comprobante con el mismo tipo de Cláusula, por lo que es necesario emparejar y así poder comparar el historial de registros contables.
- 9.2.3. Adicione las siguientes columnas de la última columna "NOMBRE DEL PERSONAL BUSCADO" en la Base de Cuentas por Pagar.
- 9.2.4. Registre en la columna de "INDEMNIZACIÓN DE BASE DE DATOS", el monto correspondiente al de la Base de Liquidaciones, conforme al nombre identificado del personal.
- 9.2.5. Compare el importe de la columna de "INDEMNIZACIÓN DE BASE DE DATOS" con el que corresponda al señalado por el número de comprobante de la cuenta por pagar.
- 9.2.6. Coloque una fórmula de diferencias en la columna "DIFERENCIA TOTAL", que resulta del importe del registro contable de Cuentas por Pagar menos importe de la Indemnización y/o Prima de Antigüedad de la base de liquidaciones; aplicar esta fórmula en toda la columna hasta el último registro contable y/o casos que se integren de ser necesario.

FORMULA:

Importe de Cuentas por Pagar menos Importe de Indemnización de Base de Datos
=Diferencia Total

En los casos que se tenga Suma PREI la "DIFERENCIA TOTAL" resulta del importe de "Suma PREI" en las Cuentas por Pagar menos importe de la Indemnización y/o Prima de Antigüedad de la base de liquidaciones.

FORMULA:

Importe de Suma PREI Cuentas por Pagar menos Importe de Indemnización de Base de Liquidaciones **=Diferencia Total.**

9.3. Alineación de los casos que se presenten en la base de datos del ejercicio vigente, y no se refleje su registro contable en Cuentas por Pagar (PENDIENTES DE REGISTRO CONTABLE).

- 9.3.1. Identifique los casos de liquidaciones pagadas en el ejercicio actual, que no se encuentren registrados contablemente en Cuentas por Pagar.

Clave 1A32-005-016

9.3.2. En todos los casos que se presente la situación que no estén registrados en las cuentas por pagar deberá incluir el nombre del personal en la celda que lleva por título “NOMBRE DEL PERSONAL BUSCADO”.

9.3.3. Obtenga una diferencia que se refleja en la columna “Diferencia Total”, con número negativo (**crédito**) para los casos que se reflejan en Base de Datos de, sin embargo, no se presenta su registro contable en el ejercicio vigente.

9.3.4. En la columna de “Observaciones” se deberá anotar Pendiente de Registro Contable, en todos los casos que se presente esta situación.

BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX

NOTA: 1- Los casos que tengan mas de un comprobante o que tengan más de un pago por tipo de clausula deben venir marcados con color naranja y agrupados como se han trabajado los años anteriores.

2- La celda de nombre debe venir con el nombre del trabajador no deben dejarse celdas vacias aun que el DOAD identifique al trabajador al que corresponde ó el caso este como pendiente de pago

BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR 42060212

										\$ 550,000.00		\$ 550,000.00												\$ 700,000.00								\$ 550,000.00		\$ 150,000.00		0.00		-100,000.00		0.00	
ESTATUS	No.	JOA/RÍC/IMB	TIP O	ASUDEMIZACION	LÍQUIDO	FECHA DE BAJA	FECHA DE PAGO	UN	improba	Impte	Indemni	Op	eriod	Asiento	F Asiento	Factura	MATRÍCULA	NOMBRE DEL PERSONAL	INDEMNIZACIÓN DE BASE DE DATOS	DIFERENCIA TOTAL	CARGO (-)CREDITO (+)CARGO	CARGO (-)CREDITO (+)CARGO																			
PAGADO	1	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -	50,000.00	-50,000.00																			
PAGADO	2	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -	50,000.00	-50,000.00																			
PAGADO	3	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	4	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	5	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	6	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	7	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	8	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	9	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	10	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PAGADO	11	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -																					
PENDIENTE	12	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ -	\$ -	XXXX	PENDIENTE	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00																					
PENDIENTE	13	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ -	\$ -	XXXX	PENDIENTE	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00																					
PENDIENTE	14	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ -	\$ -	XXXX	PENDIENTE	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00																					
CANCELADO	15	XXXX XXXX XXXX XXXX		\$ -	\$ -	XXXX	CANCELADO	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00																					
PENDIENTES DE PAGO				BASE DE DATOS	CTAS X PAGAR	H0131		PROVISIONADOS	21069997	MAC	CONCILIACION CONTABLE		BDATOS VS CXP																												

PENDIENTE DE REGISTRO CONTABLE:
Se obtiene de resta entre el importe de CXP y el importe de indemnización base de liquidaciones (deber ser negativo, corresponde a créditos)

PENDIENTE DE REGISTRO CONTABLE
AFECT EJI AN

Clave 1A32-005-016



9.4. Alineación de registros contables en Cuentas por Pagar del ejercicio vigente, que correspondan a Reclasificaciones del Área de Trámite de Erogaciones, por lo que no se reflejan en la base de Liquidaciones.

- 9.4.1. Identificar las afectaciones contables en Cuentas por Pagar del periodo a conciliar que correspondan a reclasificaciones efectuadas por el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de Erogaciones.
- 9.4.2. Alinee las celdas de la base de datos con la fila correspondiente al registro contable de los casos de reclasificación de las Cuentas por Pagar pestaña Conciliación de BDatos vs CxP.
- 9.4.3. En todos los casos que se presente la situación de que no estén registrados en las cuentas por pagar deberá incluir el nombre del personal en la celda que lleva por título "NOMBRE DEL PERSONAL BUSCADO".
- 9.4.4. Insertar el número cero (0) en la celda "Importe de la Indemnización" en la base de liquidaciones.
- 9.4.5. Obtenga la diferencia que se refleja en la columna de "Diferencia Total", con número positivo (Cargos) y negativo (Créditos), según sea el caso.
- 9.4.6. En la columna de "Observación" escriba Reclasificación de Trámite de Erogaciones.

9.5. Si existen diferencias entre los importes de las Bases de Liquidaciones y Cuentas Por Pagar

- 9.5.1. Analice cada caso con el documento soporte Cédula finiquita correspondiente.
- 9.5.2. Señale en la columna "Observaciones", algún dato importante que considere para su aclaración con la División de Trámite de Erogaciones. y/o el Departamento de Trámite de Erogaciones en el OOAD, o en su caso el motivo de la diferencia.

Clave 1A32-005-016



Ejemplo: Error en glosa, disposición judicial, etc.

BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX																	ERROR EN GLOSA QUE NO CORRESPONDEN A LA CTA				REF			
NOTA: 1- Los casos que tengan más de un comprobante o que tengan más de un pago por tipo de cláusula deben venir marcados con color naranja y agrupados como se han trabajado los años anteriores. 2- La celda de nombre debe venir con el nombre del trabajador no deben dejarse celdas vacías aunque el OOAD identifique al trabajador al que corresponde ó el caso este como pendiente de pago																	No Corresponden a la Cuenta							
BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX																	MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR 42060212							
				\$ 550,000.00		\$ 550,000.00																		
				LIQUIDO		FECHA DE BAJA		FECHA DE PAGO																



9.6.6. Los casos de Liquidado Cero o Saldo Deudor, deben ser incluidos dentro de la Conciliación de Base de Datos contra cuentas por Pagar, dentro del rubro “PROVISIÓN DE CASOS CON SALDO DEUDOR O LIQUIDO CERO” y se reportaran como pagados cuando hayan convenido con el extrabajador para la recuperación del saldo o para firma de convenio, deberán informar a la Oficina de Recuperación de Adeudo de Nivel Central para que autorice el procesos de incluirlo como un pago dentro de la conciliación indicando como fecha de pago la fecha en la que formalizaron el cierre de su adeudo o aceptación de líquido cero; esto para poder generar el CFDI correspondiente.

BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX																							
NOTA: 1.- Los casos que tengan mas de un comprobante o que tengan más de un pago por tipo de clausula deben venir marcados con color naranja y agrupados como se han trabajado los años anteriores. 2.- La celda de nombre debe venir con el nombre del trabajador no deben dejarse celdas vacias aunque el OOAD identifique al trabajador al que corresponde ó el caso este como pendiente de pago																							
BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX										MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR 42060212													
																				PROVISIÓN DE CASOS CON SALDO DEUDOR O LIQUIDADO CERO			
																				\$ 470,307.44	\$ 93,744.45	273,437.01	0.00
ESTATUS	No.	IDA/ÍR/CMB	TIP O DE	AOSU/IDEMNIZACI	LÍQUIDO	FECHA DE BAJA	FEC HA DE	UN mproba	Impte	Impte Indemnización	Un Op et	erios	Asiento	F Asiento	Factura	MATRÍCULA	NOMBRE DEL PERSONAL	INDEMNIZACIÓN DE BASE DE DATOS	DIFERENCIA TOTAL	CARGO (+)	CREDITO (-)		
SALDO DEUDOR	1	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 132,140.61	- \$ 3,000.00	XXXX	XXXX	\$ -	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 132,140.61	132,140.61			
SALDO DEUDOR	2	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 141,296.40	- \$ 15,000.00	XXXX	XXXX	\$ -	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 141,296.40	141,296.40			
SALDO DEUDOR	3	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 70,307.44	\$ -	XXXX	XXXX	\$ -	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 70,307.44	\$ 70,307.44				
PAGADO	4	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PAGADO	5	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PAGADO	6	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PAGADO	7	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PAGADO	8	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PAGADO	9	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PAGADO	10	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PAGADO	11	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ 50,000.00	\$ -				
PENDIENTE DE PA	12	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	PEND	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00				
PENDIENTE DE PA	13	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	PEND	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00				
PENDIENTE DE PA	14	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	PEND	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00				
CANCELADO	15	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ -	CANC	XXXX	\$ 50,000.00	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	\$ -	\$ 50,000.00				
PENDIENTES DE PAGO		BASE DE DATOS		CTAS X PAGAR		H001		PROVISIONADOS 21060997		MAC		CONCILIACION CONTABLE		BDATOS VS CXP									

Clave 1A32-005-016

9.6.7. Los casos de Cero Indemnización deben ser incluidos dentro de la Conciliación de Base de Datos contra cuentas por Pagar, una vez que se hayan formalizado ante CFCRL.

BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO XXXX

NOTA: 1- Los casos que tengan mas de un comprobante a que tengan más de un pago por tipo de clausula deben venir marcados con color naranja y agrupados como se han trabajado los años anteriores.

2- La celda de nombre debe venir con el nombre del trabajador no deben dejarse celdas vacias aunque el OOAD identifique al trabajador al que corresponde ó el caso este como pendiente de pago

BASE DE DATOS DE PAGOS DE LIQUIDACIONES REALIZADOS EN EL EJERCICIO xxxxx

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR 42060212

				\$ 400,000.00		\$ 550,000.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
--	--	--	--	---------------	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Clave 1A32-005-016

11. Inversiones Bancarias Pagadas de Ejercicios Posteriores.

11.1. Deberán de incluirse los casos de inversiones bancarias realizadas en años anteriores y que dentro del año en curso se realizó el pago.

11.2. Es necesario se incluyan los datos del registro contable realizado en otros años a la cuenta 42060212 los cuales son:

- Comprobante
- Asiento Contable
- Fecha de asiento
- Importe registrado contablemente

Estos casos se incluirán dentro de la conciliación de la base de datos finiquitas contra cuentas por pagar, del rubro de “INVERSIONES BANCARIAS PAGADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES”.

[illegible]

Clave 1A32-005-016