

MANUAL IMSS/INFONAVIT

EMISIÓN DEL AFIL 06

Como Capital Humano y Ejecutivo de Cuenta, es tu responsabilidad que para poder contratar a un trabajador solicites los siguientes documentos y con ellos verifiques que los datos que te proporciono son correctos, para que el Departamento de Nominas y SS realice el trámite correspondiente ante el IMSS:

- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Pre afiliación a IMSS o comprobante oficial de número de seguridad social
- ✓ Comprobante de domicilio que contenga código postal (El domicilio completo debe contener calle, número exterior, número interior en caso de existir, colonia, municipio, entidad y código postal)
- ✓ Comprobante de CURP

Cuando el **Ejecutivo de Cuenta pueda obtener el afil del archivo de red**, deberá avisar, entregar al trabajador y hacerle mención que debe acudir a darse de alta en su clínica que le corresponda (en los casos del personal que no necesita autorización permanente), ya que contarán **con 10 días hábiles** para hacer las aclaraciones correspondientes, contados a partir de la fecha de ingreso del trabajador. Invariablemente deberán verificar que en el documento no exista error en la información, tal como:

- ✓ Número afiliación al IMSS
- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ Salario diario integrado

Nota: Si se contrata al trabajador sin estos documentos no se procesara el alta ante el IMSS y al ejecutivo responsable se le descontara medio día de salario por cada alta incorrecta. En caso de que el trabajador sufra un accidente y no este asegurado por falta de documentación en la contratación el Ejecutivo de Cuenta o Capital Humano se hará acreedor a un descuento económico en función de los gastos originados por cualquier percance (riesgo de trabajo o enfermedad general y/o capital constitutivo). En caso de que el trabajador no asista a darse de alta a su unidad de medicina familiar (clínica) para verificar que sus datos sean correctos, NO se le pagara ningún gasto medico que tenga que realizar por no haber acudido a darse de alta en cuanto recibe su afil-06 (alta).

EMA (Emisión Mensual Anticipada)

La solicitud de esta deberá de ser por **persona específica proporcionando nombre completo y correcto y con anticipación pues dependemos de la pagina del IMSS para poder descargarla**. Son emitidas por el IMSS por períodos vencidos favor de verificar la fecha de ingreso antes de solicitarlas.

PAGO SUA O CEDULA DE LIQUIDACION DE PAGO AL IMSS

Es pagada por períodos vencidos, debe ser solicitado directamente a la Dirección de Capital Humano (Fabio Ramirez) por el Gerente, regional o coordinador de la cuenta, **hasta no contar con la autorización de esta área** deberá hacerse la solicitud al departamento de IMSS.

AUTORIZACIONES PERMANENTES

Las autorizaciones permanentes sirven para que el trabajador pueda recibir su atención médica y prestaciones económicas cuando su domicilio es en un municipio distinto al del registro patronal con el que están dados de alta, es decir aplica todo el personal que no viva en el D.F y Estado de México

El IMSS ha implementado un nuevo sistema para el trámite de autorizaciones permanentes a través de su sistema IDSE en Internet, por lo anterior se modifica la forma de envío, los tiempos de respuesta y la entrega de estas.

Lo principal para evitar el retraso o problemáticas con dichos documentos es tener los datos correctos por lo que pido el apoyo de CH y Cuentas , para que los datos sean validados a la contratación con documentos oficiales, transcritos en el alta tal y como estén en estos documentos y capturados en sistema como sea solicitado en el formato de altas, pues si tiene alguno de los siguientes datos incorrectos no se podrá solicitar y necesitaremos se nos envíe escaneado el comprobante de domicilio legible.

- ✓ **NUMERO DE AFILIACION AL IMSS**
- ✓ **NOMBRE (Completo)**
- ✓ **DOMICILIO COMPLETO Y CORRECTO en este punto es muy importante que la calle y colonia no vengán abreviados y que se identifique el número interior y exterior si es que lo hubiera**
- ✓ **CODIGO POSTAL (este dato es muy importante pues con este le están asignando la colonia, municipio y entidad)**

El trámite tardará aproximadamente 10 días hábiles

La entrega por parte del depto. IMSS de las autorizaciones permanentes ahora será por correo electrónico al ejecutivo de cuenta responsable en el Corporativo México, en el cual se les anexara un archivo con el formato llamado **VIG01** (el cual es muy parecido al afill 06) este lo deberán hacer llegar al trabajador ya sea misma vía o impreso y por mensajería, dicho formato tendrá la misma validez que el formato sellado que se les venía entregando pero es muy importante que les recuerden a sus trabajadores (en los casos que aplique) que al recibir su autorización permanente **ACUDAN DE INMEDIATO A SU CLINICA A DARSE DE ALTA Y CON ESTO VERIFICAR QUE NO TENGAN NINGUN PROBLEMA PARA RECIBIR LA ATENCION MEDICA Y LAS PRESTACIONES ECONOMICAS**, cuando lo necesiten ya que contarán con **10 días hábiles** para aclarar cualquier error, deberán verificar que:

SUS DATOS ESTEN COMPLETOS Y CORRECTOS Y QUE SE ENCUENTREN EN LA BASE DEL IMSS GRABADOS EN F5.

Cuentas deberá llevar un control de las autorizaciones que les han sido entregadas, resguardar una copia cuando se le entreguen (ya que el departamento del IMSS **no cuenta con copia de las mismas**) y en caso de que alguno de los trabajadores no haya recibido este documento y hayan pasado ya **3 semanas después de su fecha de ingreso, solicitarlo al departamento de IMSS.**

RECHAZO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES PERMANENTES

La solicitud de las autorizaciones permanentes pueden ser rechazadas por:

CUENTAN CON AP con su patrón anterior, para esto es importante que soliciten SUSPENSION de la autorización que en su anterior trabajo le hayan elaborado, si solicitan y nos envían la baja NO sirve y no se podrá dar el seguimiento.

POR DOMICILIO en estos casos necesitamos el comprobante que contenga todos los datos y vengán correctos, si desconocen el código postal, deberán acudir a la oficina de CATASTRO más cercana a su domicilio a solicitarlo.

Nota: cuando el ejecutivo de cuenta responsable no solicite la autorización de su personal al departamento encargado de tramitarlas se le cobraran los gastos originados por atención médica, hospitalaria y medicamentos. En caso de que el trabajador no asista a darse de alta a su unidad de

medicina familiar (clínica) para verificar que sus datos sean correctos, NO se le pagara ningún gasto medico que tenga que realizar por no haber acudido a darse de alta en cuanto recibe su autorización permanente.

RIESGOS DE TRABAJO

Es importante que sepas que se denomina “*Riesgo de Trabajo*” cuando el trabajador sufre algún accidente o enfermedad dentro del horario de trabajo, en trayecto a su lugar de trabajo, en el trayecto a su domicilio, o bien como consecuencia de la actividad natural del trabajo, por lo que deberás indicar a este que debe darte aviso y recibir la atención medica de inmediato posterior a esto hacer lo siguiente: Solicitar te entregue el formato ST-7 (aviso para calificar probable Riesgo de Trabajo) así como los siguientes datos, ya que sin estos no se puede llenar el riesgo

- ✓ Nombre Completo
- ✓ Domicilio
- ✓ Día de descanso
- ✓ Horario de Trabajo que estaba cubriendo el día del accidente
- ✓ Fecha y Hora en que Ocurrió el Accidente
- ✓ Fecha y Hora en que suspendió sus labores a consecuencia del accidente.
- ✓ Descripción precisa de la forma y el sitio (resumen detallado) o área de trabajo en donde que ocurrió el accidente. En caso de que tu trabajo sea en campo, debes hacer mención del nombre de la tienda en la cual se encontraba o dirigía
- ✓ De ocurrir el accidente fuera de la empresa o fuera de la comisión que te fue asignada (Tiendas de Autoservicio) debes anotar las calles en las que ocurrió este.
- ✓ Persona de la empresa que tomó conocimiento inicial del accidente, puesto, fecha y la hora que se enteró al mismo.
- ✓ En caso de que la primera atención médica no fuera en el IMSS, informar qué otra institución lo hizo y anexar certificado médico.
- ✓ Si hubo intervención de autoridades oficiales que tomaran conocimiento del accidente, anotar cuales fueron y anexar copia certificada del acta respectiva.

Una vez que se te haya entregado el ST-7 (el cual deberás recoger el mismo día en que solicitas el llenado al departamento de IMSS, siempre y cuando los datos estén completos y correctos y estos deben ser **revisados por el ejecutivo de cuenta responsable antes de pasarlo a ser llenado**) deberás entregar al trabajador e indicar que debe regresarte una copia de este calificado por el IMSS el día que lo recibe, así como su ST-2 alta por Riesgo de trabajo en cuanto le sea expedido por su medico **(sin este documento NO pueden reincorporarlos a laborar)**. Será responsabilidad del Ejecutivo de Cuenta el manejo, control y entrega de esta documentación al departamento de IMSS en caso de que el trabajador ya no se presente a laborar y es su obligación conseguir toda la información mencionada en los puntos anteriores.

Nota: en los casos en que el IMSS niegue el pago de las incapacidades al trabajador porque se presento el aviso (ST-7) para calificar de forma extemporánea (según políticas de cada clínica) y esto haya sido ocasionado por negligencia de algún ejecutivo en el proceso de solicitud y entrega, se hará el pago al trabajador de las mismas y será descontado al responsable. En caso de que el responsable del retraso sea el trabajador no se le hará ningún pago.

INCAPACIDADES

Las incapacidades deberán de ser entregadas al Ejecutivo de Cuenta Foráneo o Local y este a su vez entregar al Departamento de IMSS-México **a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de expedición** y deben de estar legibles, de lo contrario deberán solicitar al trabajador que les indique los datos correctos. **Al recibir una incapacidad deberás Verificar necesariamente que:**

- ✓ El nombre del patrón sea el correcto (dependiendo del registro patronal al que pertenezca el trabajador)
- ✓ El número de días deberá coincidir con el número escrito con letra
- ✓ El tipo de incapacidad deberá cubrir a partir del 1er día de ausencia laboral
- ✓ La incapacidad que deberá entregar el trabajador es la "copia patrón"

Nota: Cuando la incapacidad no sea entregada en el tiempo estipulado se descontara medio día de salario a los ejecutivos responsables (local y foráneo) por cada incapacidad extemporánea. Excepciones: Si por error el trabajador entregara la incapacidad con el nombre del patrón incorrecto, se deberá entregar al departamento de IMSS una copia y regresar el original al trabajador para la corrección de la misma.

NOTA: Cuando los trabajadores no cumplan con las semanas de cotización (4 semanas para enfermedad general) NO es obligación de la empresa efectuar el pago de los días no laborados a causa de la enfermedad. En el caso de maternidad 30 semanas y 5 controles de consultas con su medico familiar de su clínica del IMSS correspondiente, la empresa pagara por ley a la asegurada (artículo 103 LSS) las incapacidades (exceptuando cuando la trabajadora no cubra con las 5 consultas medicas) cobrando a los involucrados el costo que esto nos genere.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y RIESGO DE TRABAJO

El proceso para el correcto seguimiento y tramite de las incapacidades y riesgos de trabajo será el siguiente

1. El Ejecutivo de Cuenta Foráneo o Local, al ser el primer contacto con el personal de campo, será el responsable de solicitar la incapacidad o RT (riesgo de trabajo) al empleado.
2. Dichos documentos deberán ser entregados el mismo día que lleguen a México al Departamento de SS para su trámite a través del Ejecutivo de Cuenta Local.
3. Cuando el empleado le entregue el documento al Ejecutivo Foráneo, este deberá enviar al Ejecutivo Local de inmediato, si el empleado es de D.F. el ejecutivo local lo recibirá y lo pasara en ese momento al depto. de SS para ser llenado, en ambos casos (local y foráneo) el Ejecutivo Local deberá recoger el RT ya lleno por el depto. De SS para entregar o enviar el mismo día.

4. Tanto el Ejecutivo Foráneo como el Local, deberán llevar una relación de sus casos de Riesgo de Trabajo pendientes y darle su debido seguimiento a cada uno.

5. El Departamento de SS recibirá la incapacidad o RT y realizara el proceso correspondiente según el caso
6. El Departamento de SS entregara al Ejecutivo Local, en los casos de RT, el documento para que sea regresado a la Plaza, entregarlo al empleado y sea calificado por su Clínica. Y tanto el Ejecutivo Foráneo como Local, darán seguimiento a estos hasta que se tenga el riesgo calificado y el alta (en caso de aplicar) **y hasta que no se recupere toda la información, el empleado no podrá reincorporarse a sus labores.**

En caso de solo tratarse de una incapacidad, estará al pendiente hasta que el IMSS no extienda una nueva.

Es importante determinar responsables en este procedimiento, por lo que:

- 1. Si el Ejecutivo de Cuenta Foráneo entrega al Ejecutivo Local de manera desfasada o con datos incompletos o incorrectos se le cobrara 1 día de salario**
- 2. Si el Ejecutivo de Cuenta Local entrega al Departamento de SS de manera desfasada o con datos incompletos o incorrectos se le cobrara 1 día de salario**

3. Si el Ejecutivo de Cuenta Local no da el seguimiento oportuno de la recuperación y conclusión del trámite de RT se le cobrará 1 día de salario

Nota1. En caso de incapacidad deberá entregar original y copia con datos legibles. Es importante señalar que en la copia deberán anotar los datos con pluma ya que muchas veces no son legibles.

Nota2. Capital Humano debe avisar al Regional, Responsable de la Plaza (con copia a los Ejecutivo de cuenta) los casos pendientes para su correcto seguimiento con el Ejecutivo de Cuenta y/o en su caso, aplicar la sanción correspondiente.

CARTAS

Todas las cartas deberán ser solicitadas vía correo, anexando para las patronales nombre del trabajador, domicilio actual completo y correcto, en los casos de las de Guardería nombre del trabajador, horario de trabajo y día de descanso.

- **CARTAS PATRONALES IMSS** Son solicitadas al trabajador por alguna dependencia del IMSS, para comprobar su vigencia con el patrón, se realizan en hoja membretada, con sello y firma del representante legal.
- **CARTA PATRONAL INFONAVIT** son solicitadas por las constructoras o el INFONAVIT, para iniciar la solicitud de crédito, se realiza en el formato autorizado por el Instituto el cual se descarga de Internet, va con sello y firma del representante legal.
- **CARTA GUARDERIA** Son solicitadas a las trabajadoras (sin importar estado civil) o trabajadores viudos, para tener que sus hijos tengan derecho al uso de las guarderías. Se realizan en hoja membretada, con sello y firma del jefe directo (ejecutivo de cuenta).
- **AVISO DE RETENCION** es entregado al trabajador por la constructora o el INFONAVIT, o enviado directamente a alguna persona de la empresa a través de correo electrónico. Se anota en el formato fecha, nombre del representante, firma y sello.

Se requiere:

Original y 2 copias de dicho formato.

Venga a nombre de la Razón Social para la cual presta sus servicios.

El trabajador debe estar vigente.

La entrega de estos formatos por el departamento de IMSS, será al día siguiente de que cuentas haga la solicitud, exceptuando solo los casos de aviso de retención que deberán entregarse el mismo día.

INFONAVIT

Los trabajadores solo pueden solicitar un crédito cuando tengan relación vigente de trabajo y cuenten con la puntuación mínima requerida (**116 puntos**) por el Instituto. **Si no cumplen con estos requisitos NO PUEDEN INICIAR UN CREDITO.**

Cuando los trabajadores ya cuentan con un crédito el pago de este debe ser realizado forzosamente por la empresa a la que presta sus servicios.

El monto a descontar es determinado por el INFONAVIT y aceptado por el trabajador por lo que si estuviera en desacuerdo deberá acudir a las oficinas del Instituto y aclararlo con ellos.

Al momento de contratar a los trabajadores deberá preguntarles si cuentan o no con un crédito con el INFONAVIT

1.- Si indican que lo tienen deberán proporcionar su número de crédito y valor de descuento que les ha sido asignado y este deberá de anotarlo quien contrate en el formato de alta y al enviar el alta para su proceso a nomina deberán copiar e informar al responsable de IMSS, (adjunto al alta deberá venir el documento probatorio del crédito)según corresponda que el trabajador cuenta con crédito, forzosamente deberá de venir el número de crédito y valor de descuento, de lo contrario no se podrá ingresar a sistema.

2.- Si indican que no tienen deberá verificarse la información de acuerdo al manual de INFONAVIT

3.- En los casos que se encuentren en prorroga se deberá enviar de inmediato al trabajador a las oficinas de INFONAVIT a que solicite su valor de descuento.

- Cuando se omita informarnos del crédito, y nos enteremos vía emisión bimestral anticipada, le cargaremos al trabajador su descuento normal por el crédito, mas el adeudo que resulte del tiempo que lleve con nosotros y por no avisar que contaba con el crédito no se le habían aplicado dichos descuentos, estos se harán en una o varias quincenas, dependiendo del monto por adeudo, sueldo quincenal y monto a descontar normal por crédito (LFT. Art. 110, párrafo I)
- Cuando se solicite un finiquito por baja, y se tenga aun adeudo por crédito de INFONAVIT, se aplicará el total de este o el máximo recuperable.
- **Si el trabajador ya no esta vigente al momento de detectar el crédito, el adeudo generado así como la multa y gastos de ejecución le serán descontados a la persona que haya contratado y no haya dado aviso de este o haya revisado la información.**

NOTA: Para la solicitud de cualquier documento favor de anotar el nombre completo y correcto del trabajador e indicar a que razón social pertenece.