



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la entrega de apoyos económicos a Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales del Programa IMSS-BIENESTAR
0780-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

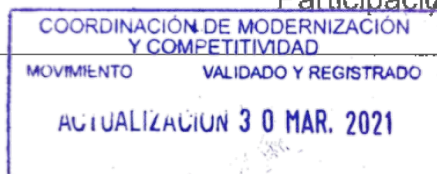
Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Gisela Juliana Lara Saldaña
Titular de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR

Elaboró

Dr. Froilan Esquinca Cano
Titular de la Coordinación de Acciones Comunitarias y
Participación Ciudadana para la Salud



"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	15



1 Base normativa

- Artículos 57, 58 y 59 de la Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Artículo 216 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Regla 3.6.2.2 de las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2020, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- Numeral 8.1.2.2.1, párrafos 9 y 10 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, registrado el 08 de febrero de 2018.

2 Objetivo

Entregar oportuna y transparentemente los apoyos económicos a Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales del Programa IMSS-BIENESTAR autorizados para recibir el apoyo económico para costear los gastos que les genera el traslado de su localidad de residencia a la Unidad Médica Rural y Hospital Rural, en su caso.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, la Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud; la Coordinación de Atención Integral a la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR; la Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR; y la Coordinación de Finanzas e Infraestructura del Programa IMSS-BIENESTAR, así como para la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, a través del Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento; o Equipos Multidisciplinarios de Supervisión, según sea el caso; Equipos de Supervisión y Asesoría Zonal; y Equipos de Salud donde tiene presencia el Programa IMSS-BIENESTAR.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CAIS: Coordinación de Atención Integral a la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR.

4.2 CACyPCS: Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR.



- 4.3 CTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.4 CFDI:** Certificado Fiscal Digital por Internet.
- 4.5 CFI:** Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.
- 4.6 CPEEyPB:** Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR.
- 4.7 CT:** Coordinación de Tesorería.
- 4.8 DTE:** División de Trámite de Erogaciones.
- 4.9 EGAS:** Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.
- 4.10 EMS:** Equipo Multidisciplinario de Supervisión. Para algunas actividades de este procedimiento se agrega el término Designado cuando no hay Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento y se requiere de un responsable de una actividad.
- 4.11 ES:** Equipo de Salud.
- 4.12 ESAZ:** Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal.
- 4.13 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.14 INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- 4.15 JSPM:** Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.
- 4.16 Layout:** Diccionario de datos que contienen las variables que integran el archivo electrónico a ser procesado por el Prestador de Servicios.
- 4.17 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
- 4.18 PAC:** Promotor de Acción Comunitaria. Responsable de la integración y orientación de la organización comunitaria.
- 4.19 PIB:** Programa IMSS-BIENESTAR.
- 4.20 PS:** Prestador de Servicios. Persona moral que celebra contrato con el IMSS para entregar los apoyos económicos a Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales.



4.21 PVR: Parteras Voluntarias Rurales. Mujeres en interrelación con el Programa IMSS-BIENESTAR, sin ningún vínculo laboral; tienen conocimientos, habilidades y destrezas para la atención del embarazo, parto y puerperio; quienes refieren a las embarazadas y puérperas a la Unidad Médica más cercana para su atención.

4.22 SAC: Supervisor de Acción Comunitaria. Integrante del Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento o Equipo Multidisciplinario de Supervisión, según sea el caso, responsable de la acción comunitaria a nivel de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, respectivamente.

4.23 Sistema PREI-Millennium. Sistema de Planeación de Recursos Institucionales Millennium.

4.24 UPIB: Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

4.25 VRS: Voluntarios Rurales de Salud. Personas de la comunidad elegidas en Asamblea Comunitaria, que realizan actividades voluntarias sin ningún vínculo laboral con el Programa de IMSS-BIENESTAR; apoyan en la promoción de la salud y en la aplicación de la vigilancia epidemiológica simplificada en sus localidades; atienden problemas de baja complejidad y entregan información al Equipo de Salud sobre la situación epidemiológica de la comunidad.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no pretende generar ninguna distinción, ni establecer diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representan a ambos sexos; salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza de la acción, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

5.1.2. El incumplimiento de las disposiciones incluidas en el presente documento por los servidores públicos involucrados será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3. El personal participante en el presente documento, mantendrá estricta confidencialidad respecto de la información que sea de su conocimiento con motivo del desarrollo de las actividades propias. En consecuencia, queda prohibido revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, alterar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información sin autorización previa.

5.1.4. La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, a través de la Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-



BIENESTAR será el área competente para modificar el presente procedimiento y será la responsable de su interpretación y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.5. La Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR, vigilará el cumplimiento del presente procedimiento por parte del personal involucrado en la entrega de apoyos económicos a Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales autorizados del Programa IMSS-BIENESTAR.

5.1.6. El presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la entrega de apoyos económicos a Voluntarios de Salud y Parteras Voluntarias Rurales del Programa IMSS-Oportunidades”, Clave 0780-003-002, con fecha de registro el 25 de marzo de 2013.

5.2. Específicas

La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR

5.2.1 Solicitará por sí o a través de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura, mediante oficio a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la emisión de la cuenta por pagar del anticipo, para depósito al Prestador de Servicios, anexando el listado en archivo electrónico e impreso, de los Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales autorizados, que recibirán el apoyo económico. Lo anterior con cinco días hábiles de antelación a la entrega del recurso al Prestador de Servicios.

5.2.2 Solicitará a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la emisión de la cuenta por pagar del anticipo para el siguiente periodo de entrega de apoyos económicos únicamente hasta que se haya entregado la comprobación del anticipo anterior a su entera satisfacción.

5.2.3 Informará al Prestador de Servicios los nombres del personal autorizado para realizar el envío mediante correo electrónico, del archivo electrónico con los datos de los Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales que recibirán el apoyo económico.

La Coordinación de Finanzas e Infraestructura

5.2.4 Verificará que el archivo que contiene los registros referidos en la política 5.2.3, sea el mismo que se anexará al oficio mediante el cual se solicitará a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la emisión de la cuenta por pagar del anticipo.

5.2.5 Realizará, una vez concluido el periodo de entrega, la conciliación de los apoyos económicos entregados y no entregados a los Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales, a través de la información que le deberá enviar el Prestador de Servicios por correo electrónico.

5.2.6 Solicitará al Prestador de Servicios, mediante correo electrónico, la aclaración correspondiente, cuando identifique diferencias entre la información contenida en los reportes generados por el Prestador de Servicios y la información relativa al apoyo económico para los Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales, que le fueron transmitidos



vía electrónica por la Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR.

5.2.7 Notificará por oficio a la Coordinación de Tesorería, el monto que el Prestador de Servicios deberá reintegrar al IMSS por los apoyos económicos no entregados (una vez realizadas las actividades descritas en las políticas 5.2.5 y 5.2.6), el segundo día hábil posterior al término de cada periodo de entrega de apoyos económicos, para que la Coordinación de Tesorería verifique el importe del depósito y lo confirme por escrito a la Coordinación de Finanzas e Infraestructura.

5.2.8 Solicitará por oficio a la División de Trámite de Erogaciones, la emisión de la cuenta por pagar a favor del Prestador de Servicios, adjuntando el Certificado Fiscal Digital por Internet, para liquidar las comisiones generadas por la prestación del servicio.

5.2.9 Efectuará durante los cinco días hábiles posteriores al término de la vigencia del periodo de entrega de apoyos económicos, la comprobación del anticipo aplicado en la Cuenta Contable 11200109 "Anticipos al personal del Programa IMSS-BIENESTAR", solicitando la reclasificación del gasto a las Cuentas Contables 42062805 "Apoyo Económico a Voluntarios Rurales de Salud" y 42062807 "Apoyo Económico a Parteras Voluntarias Rurales".

La Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas a través del Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento o Equipo Multidisciplinario de Supervisión, según sea el caso

5.2.10 Integrará, consolidará y autorizará conjuntamente con la Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud el archivo que detalla el listado que contiene: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, estado, municipio, localidad, clave Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, nombre del Voluntario Rural de Salud y Partera Voluntaria Rural, importe y meses a cubrir, de acuerdo al calendario anual autorizado, para la entrega de los apoyos económicos.

5.2.11 Garantizará que los Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento, Equipo Multidisciplinario de Supervisión, Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal y Equipo de Salud, asesoren y verifiquen la estricta observancia del presente procedimiento.

5.2.12 Garantizará el cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual autorizado por la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, correspondiente a cada ejercicio fiscal para dar cumplimiento al presente instrumento normativo.

La Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR

5.2.13 Envió vía correo electrónico al Prestador de Servicios, la información relativa al apoyo económico.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR</p> <p>Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento</p> <p>Equipo Multidisciplinario de Supervisión</p> <p>Supervisor de Acción Comunitaria</p> <p>Promotor de Acción Comunitaria y Equipo de Salud</p> <p>Promotor de Acción Comunitaria</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de elaboración de listados de VRS y PVR</p> <p>1. Envía “Correo electrónico circular” a las JSPM, a través del EGAS o EMS, según sea el caso, con atención a los SAC, solicitando los “Listados validados de los VRS y PVR activos” acorde al número autorizado en los OOAD, conforme a archivo de Excel e instructivo anexo al mismo.</p> <p style="text-align: center;">Existe EGAS</p> <p>2. Recibe “Correo electrónico circular” y solicita a los EMS, con atención a los SAC “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” de la región respectiva.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">No existe EGAS</p> <p>3. Recibe “Correo electrónico circular” y deriva al Supervisor de Acción Comunitaria para su atención.</p> <p>4. Recibe “Correo electrónico circular” y solicita a los PAC y ES, el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” del ámbito de su competencia.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Integración de listados de VRS y PVR Regional</p> <p>5. Reciben solicitud y, en conjunto integran el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados”, del ámbito de su competencia.</p> <p>6. Verifica que los VRS y PVR enlistados, estén participando en las localidades de su ámbito de responsabilidad, donde opera el Programa IMSS-BIENESTAR.</p> <p>7. Integra el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” del ámbito de su competencia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Promotor de Acción Comunitaria	<p>8. Entrega al SAC, el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” del ámbito de su competencia.</p>
Supervisor de Acción Comunitaria	<p>9. Recibe “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” de los diferentes PAC del ámbito de su competencia.</p> <p>10. Integra el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” del ámbito de su competencia, en archivo electrónico e impreso.</p> <p>11. Rubrica el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” impreso, del ámbito de su competencia y lo entrega junto con archivo electrónico al EMS.</p>
Equipo Multidisciplinario de Supervisión	<p>12. Recibe archivo electrónico y “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” impreso del ámbito de su competencia y rubrica este último.</p> <p>13. Envía mediante “Oficio” al EGAS el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” del ámbito de su competencia, en archivo electrónico e impreso y rubricado.</p> <p style="text-align: center;">No existe EGAS</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Existe EGAS</p>
Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento	<p>14. Recibe “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” de los diferentes EMS del ámbito de su competencia, los integra en el “Listado validado de VRS y PVR activos y autorizados, del OOAD” y rubrica la impresión de éste.</p> <p>15. Envía mediante “Oficio” a la JSPM el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD”, rubricado y en archivo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Equipo Multidisciplinario de Supervisión	<p style="text-align: center;">No existe EGAS</p> <p>16. Designa al EMS responsable para integrar el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD”.</p>
Equipo Multidisciplinario de Supervisión (Designado)	<p>17. Envía mediante “Correo electrónico” al EMS designado el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados”, del ámbito de su competencia, en archivo electrónico e impreso y rubricado.</p>
Equipo Multidisciplinario de Supervisión (Designado)	<p>18. Recibe “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados” de los diferentes EMS del ámbito de su competencia.</p> <p>19. Integra el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD” y rubrica la impresión.</p> <p>20. Envía mediante “Oficio” a la JSPM “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD”, del ámbito de su competencia, rubricado y en archivo electrónico.</p>
Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas	<p>21. Recibe en archivo electrónico e impreso el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD” de su competencia y rubrica este último</p> <p>22. Envía por “Oficio” a la UPIB, con atención a la CACyPCS, el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD” en archivo electrónico e impreso y rubricado, del ámbito de su competencia.</p>
Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR	<p style="text-align: center;">Etapas III Integración de listados por OOAD de los VRS y PVR</p> <p>23. Recibe “Oficio” y archivo electrónico e impreso rubricado del “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD” donde opera el PIB.</p> <p>24. Integra en archivo electrónico “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados del OOAD” de los diferentes OOAD.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR	<p>25. Autoriza el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD”.</p> <p>26. Envía con “Memorándum” a la CPEEPB, el “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD” en electrónico.</p> <p>27. Recibe “Memorándum” y procesa la información del “Listado validado de los VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD”, de acuerdo a los criterios y el Layout proporcionados por el Prestador de Servicios y obtiene el “Listado definitivo de VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD”.</p> <p>28. Envía mediante “Correo electrónico” al Prestador de Servicios el archivo electrónico con el “Listado definitivo de VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD” que contiene: OOAD, estado, municipio, localidad, clave INEGI, nombre de los VRS y PVR, importe y meses a cubrir del apoyo económico, de conformidad a las fechas establecidas en el calendario autorizado.</p> <p>29. Envía por “Memorándum” a la Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR en archivo electrónico el “Listado definitivo de VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD” para la entrega de apoyos económicos del periodo correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Gestión de recursos financieros</p>
Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR	<p>30. Recibe “Memorándum” de la Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR y envía por el mismo medio a la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR el archivo electrónico con el “Listado definitivo de VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD” para la gestión de los recursos financieros.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR</p> <p>Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR</p>	<p>31. Recibe “Memorándum” con el archivo electrónico con el “Listado definitivo de VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD” y define el monto de los apoyos económicos que se otorgarán a los VRS y PVR.</p> <p>32. Imprime y entrega a la UPIB el “Listado definitivo de los VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD” en electrónico e impreso.</p> <p>33. Solicita, mediante “Oficio” a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la emisión de la cuenta por pagar, anexando el archivo electrónico y el “Listado definitivo de los VRS y PVR activos y autorizados de los diferentes OOAD” impreso, de conformidad al calendario establecido.</p>
<p>Etapa V</p> <p>Entrega de los apoyos económicos a los VRS y PVR</p>	
<p>Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR</p>	<p>34. Comunica vía “Correo electrónico circular” a los Equipos de Gestión, Asesoría y Seguimiento y/o Equipos Multidisciplinarios de Supervisión el periodo de entrega de apoyos económicos a los VRS y PVR, con una semana de anticipación.</p>
<p>Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento / Equipo Multidisciplinario de Supervisión</p>	<p>35. Reciben y turnan copia de “Correo electrónico circular” a los SAC.</p>
<p>Supervisor de Acción Comunitaria</p>	<p>36. Recibe “Correo electrónico circular” y turna copia a los promotores de acción comunitaria, para que en conjunto con los equipos de salud, notifiquen, con base en el Directorio de las oficinas del Prestador de Servicios, a los VRS y PVR activos del ámbito de su competencia, sobre el próximo periodo de entrega de apoyos económicos.</p>
<p>Promotor de Acción Comunitaria y Equipo de Salud</p>	<p>37. Reciben copia del “Correo electrónico circular” y notifican a los VRS y PVR las fechas, requisitos y ubicación de las oficinas más cercanas del Prestador de Servicios, para que reciban su apoyo económico.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Promotor de Acción Comunitaria	38. Informa al Supervisor de Acción Comunitaria de manera verbal el avance de la entrega de los apoyos económicos de los VRS y PVR del ámbito de su responsabilidad, cuando existan casos con problemas para cobrar notifica mediante “Correo electrónico”.
Supervisor de Acción Comunitaria	39. Recibe reportes de avance e informa de los casos con problemas para cobrar por “Correo electrónico” a la Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR.
Coordinación de Acciones Comunitarias y Participación Ciudadana para la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR	40. Recibe “Correo electrónico” donde se informa de casos con problemas para cobrar de la entrega de los apoyos económicos de los VRS y PVR.
Etapa VI Comprobación de entrega de apoyos económicos entregados y no entregados a los VRS y PVR	
Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR	41. Monitorea los “Reportes electrónicos” que envía el PS a través de “Correo electrónico” del avance en la entrega del apoyo económico a los VRS y PVR.
	42. Recibe del Prestador de Servicios, al término del periodo de entrega de apoyos económicos, el archivo electrónico de los apoyos económicos entregados y no entregados.
	43. Concilia y determina el monto que el Prestador de Servicios reintegrará al IMSS, por el importe de los apoyos no entregados al término del periodo de entrega de apoyos económicos y le informa al Prestador de Servicios mediante correo electrónico que envíe el respectivo comprobante del reintegro efectuado.
	44. Notifica por “Oficio” a la Coordinación de Tesorería, el segundo día hábil posterior al término del periodo de entrega de apoyos económicos, el importe que el Prestador de Servicios reintegrará al IMSS, solicitando su incorporación al Flujo Institucional.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR	<p>45. Recibe del Prestador de Servicios “Correo electrónico” con copia del comprobante del reintegro efectuado por el importe de los apoyos no entregados.</p> <p>46. Recibe de la Coordinación de Tesorería, “Oficio” mediante el cual se confirma la fecha e importe del reintegro efectuado por el Prestador de Servicios y el registro contable correspondiente.</p> <p>47. Envía por “Oficio” a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, “Listado impreso de los apoyos económicos entregados y no entregados” proporcionado por el Prestador de Servicios y copia del “Oficio” remitido por la Coordinación de Tesorería, para la comprobación del anticipo otorgado para la entrega de los apoyos económicos y la reclasificación del gasto a los OOAD.</p> <p>48. Recibe del Prestador de Servicios “Correo electrónico” con el Certificado Fiscal Digital por Internet para el cobro del servicio proporcionado.</p> <p>49. Solicita por “Oficio” a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la emisión de la cuenta por pagar por concepto de comisiones por la prestación del servicio, con cargo a la Unidad de Información 599001, Centro de Costos 078000, Cuenta Contable 42070104 “Comisiones por Servicios Bancarios”.</p>
División de Trámite de Erogaciones	<p>50. Emite contra-recibo de la cuenta por pagar por concepto de comisiones para la prestación del servicio.</p>
Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR	<p>51. Monitorea el registro del pago en el Sistema PREI Millenium y notifica mediante “Correo electrónico” al Prestador de servicios que ya fue realizado el pago correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo

