



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

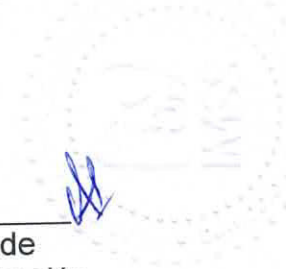
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la emisión de productos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)
1A40-003-018

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Magda Eugenia García Aranda
Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Elaboró

Lic. Gerardo Miranda Gil
Titular de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario

Mtro. Carlos David Abonza Ramírez
Titular de la División de Previsión y Control del Gasto

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 19 OCT 2023

"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
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	27



1. Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.4 párrafo 1 y 2; 7.1.2.4.1 párrafo 1; 7.1.2.4.1.1 párrafos 1, 3 y 5; 7.1.2.4.2 párrafo 5 y 7.1.2.1.1 párrafos 7 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 1 y 2; 7.1.3 párrafos 2 y 26; y 7.1.3.2. párrafos 17 y 18 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 26 de abril de 2023.
- Artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.

2. Objetivo

Proporcionar a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, las directrices que permitan validar en forma correcta y oportuna, la emisión de: Cheques, Líquidos, Acreditamiento en cuenta bancaria, así como los productos emitidos en el Sistema Integral de Administración de Personal.

3. Ámbito de aplicación

3.1 El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central, para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, División de Previsión y Control del Gasto, División de Obligaciones Patronales y la División de Servicios al Personal de Nivel Central adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

3.2 En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto, Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, Departamentos de Personal, Departamentos de Relaciones Laborales y Departamentos de Capacitación y Transparencia; y las Jefaturas de Servicio de Afiliación y Cobranza.

4. Definiciones



Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas usuarias del SIAP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; y Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.2 Calendario de procesos: Documento que contiene las actividades a ejecutar en el Sistema Integral de Administración de Personal, las áreas responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales.

4.3 CI: Coordinación de Informática, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que coordina y supervisa la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.4 Cptos. 107, 108 y 152: Conceptos correspondientes al “Fondo de Jubilación”.

4.5 DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.6 DOP: División de Obligaciones Patronales adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales de la Unidad de Personal.

4.7 DPCE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, adscrito a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.8 DPyCG: División de Previsión y Control del Gasto, adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales de la Unidad de Personal.

4.9 FTP: Protocolo de Transferencia de Archivos (File Transfer Protocol).

4.10 modelos de información (CUBOS): Aplicación que proporciona información y facilita el manejo de un tema específico, diseñados en dimensiones, que permiten visualizar una amplia variedad de combinaciones de los productos de la nómina de personal, para fines estadísticos y de toma de decisiones, sobre la situación actual y/o histórica.

4.11 OCPyEF: Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en Nivel Central a la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4.12 OEPO: Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en



los Órganos de Operaciones Administrativa Desconcentrada.

4.13 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, fracción IV, inciso a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 personal activo: Esta definición se refiere igualmente para las trabajadoras y los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 productos: Documentos que se generan y se extraen del Sistema Integral de Administración de Personal.

4.16 RH2000/SIAP Portal: Sistema que contiene los aplicativos que utilizan las diversas áreas usuarias del SIAP para llevar a cabo las tareas inherentes a su competencia.

4.17 SAT: Sistema de Administración Tributaria.

4.18 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.19 Sistema PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales; Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).

4.20 sitio web de la MST: Mesa de Servicios Tecnológicos. Medio de contacto para recibir y atender los reportes de inconsistencia relacionados con la generación de los procesos de las nóminas institucionales, que presenten los usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, a través del cual son atendidas de acuerdo con los niveles de servicio establecidos por la DIDT; para el presente procedimiento nos referimos únicamente a usuarios del SIAP.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la emisión de productos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-018, registrado el 06 de junio de 2018.

5.1.2 El incumplimiento de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 Será responsabilidad de las áreas usuarias del SIAP dar estricto cumplimiento de los criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como demás disposiciones legales y marco normativo en la materia,



emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de clasificar, resguardar y en su caso difundir información y/o documentación inherente al proceso de emisión de productos del SIAP.

5.1.4 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 (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319, de fecha 25 de noviembre de 2021.

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

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparente el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos, que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.2 Especificas

5.2.1 Con el objeto de clasificar, resguardar y en su caso difundir información y/o documentación inherente al proceso para la emisión de productos del SIAP, será responsabilidad de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, aplicar las disposiciones y criterios que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las demás disposiciones legales y marco normativo en la materia emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.2 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, a través de



la División de Previsión y Control del Gasto, será la responsable de actualizar, difundir y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.3 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, será responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento en el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, Departamento de Personal, Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Capacitación y Transparencia y en Nivel Central, la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

5.2.4 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, a través de la División de Previsión y Control del Gasto, realizará el seguimiento de la emisión de productos del SIAP a nivel nacional en los OOAD, y en caso de una situación imprevista definirá las directrices para el cumplimiento de los objetivos.

5.2.5 La División de Previsión y Control del Gasto, tiene la facultad de efectuar visitas y/o videoconferencias de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de acuerdo con el monitoreo realizado para identificar los OOAD que no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento, mismas que se programarán semestralmente, para lo cual se utilizará la “Guía de Supervisión”, clave 1A40-005-006.

NOTA: La “Guía de Supervisión”, clave 1A40-005-006 es el (Anexo 4) del “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.

5.2.6 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto informará a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, de las eventualidades que se presenten y que afecten el desarrollo para la emisión de productos, a fin promover las correcciones necesarias.

5.2.7 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, coordinará la emisión de productos en el SIAP, conforme a las fechas establecidas en el “Calendario de procesos” del personal activo, personas jubiladas y pensionadas y personal por tiempo determinado en conjunto con el Departamento de Personal y la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, en el ámbito de su competencia y dará seguimiento a la operación de acuerdo a las “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003.

NOTA: Las “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003 es el (Anexo 1) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.8 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, será el único enlace con la CI, para solicitar procesos, respaldos a la base de datos e impresión de productos, así como solicitar la atención de las fallas de programas y equipo que se presenten en el proceso de emisión de productos del SIAP.



5.2.9 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, supervisará que el personal operativo de su Departamento y de las áreas usuarias del SIAP en el ámbito de su competencia, registren los datos en el formato denominado “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados”, clave 1A40-009-012, tales como: fecha, hora, resultados, importes y nombre de las personas responsables de la ejecución de los procesos referente a la emisión de productos.

NOTA: La “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados”, clave 1A40-009-012 es el (Anexo 2) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.10 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, realizará el envío o entrega de los productos una vez que se haya generado y verificado que coincidan con las cifras de “Situación de fondos” para la nómina del personal activo, personal por tiempo determinado y “Situación de fondos” y “Desglose por forma de pago” para la nómina de las personas jubiladas y pensionadas, los cuales se generan después del proceso de cálculo masivo definitivo.

NOTA: El proceso de cálculo masivo definitivo se describe en el “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) clave 1A40-003-017.

5.2.11 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, deberá coordinarse con el Departamento de Personal, a fin de que se realicen los ajustes al acreditamiento en cuenta y se emita la “Factura de acreditamiento en cuenta” en el SIAP, para las nóminas del personal activo y personas jubiladas y pensionadas.

5.2.12 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, previo a la carga al “Sistema PREI Millenium”, deberá hacer del conocimiento la “Situación de fondos” y el “Costo nómina” del personal por tiempo determinado, a la División de Previsión y Control del Gasto.

5.2.13 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, deberá coordinarse con la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, a fin de que se envíen al “Sistema PREI Millenium”, en las fechas establecidas en el “Calendario de procesos”, los siguientes productos: “Situación de fondos PREI”, “Costo nómina PREI”, así mismo coordinará con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, la carga de éstos al Sistema PREI Millenium.

5.2.14 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, deberá entregar al Departamento de Personal, una copia del acuse de recibo que proporcionan los Bancos al concluir la transmisión de los archivos de acreditamiento en cuenta para el pago de las nóminas institucionales, así como de sus beneficiarios de pensión alimenticia, en archivo mediante correo electrónico, en el que se solicita confirmación de recepción y lectura del mismo y resguarda la evidencia de manera impresa.



5.2.15 Las áreas usuarias del SIAP, serán responsables de establecer las acciones necesarias para validar la correcta obtención de los productos derivados de las nóminas institucionales en el ámbito de su competencia, así como la guarda y custodia de los mismos.

5.2.16 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, realizará acciones para que al menos una vez en cada ejercicio presupuestario, el personal involucrado con la administración y operación del SIAP, reciba capacitación, con el objeto de mejorar la competencia laboral del recurso humano en el manejo de nueva tecnología informática en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.17 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, verificará que la información de salida derivada de la emisión de productos, se obtenga correctamente impresa, clara y que corresponda a los formatos del SIAP previamente establecidos y difundidos mediante el “Plan de modificaciones a programas o infraestructura” en el servidor FTP, por la División de Previsión y Control del Gasto.

5.2.18 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordinará con la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado; para lo cual esta última solicitará a las Subdelegaciones, el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal” y lo entregará al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto para llevar a cabo la actualización de la base de datos del SIAP-PTD a través del Portal SIAP.

5.2.19 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, solicitará a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad con el “Calendario de procesos”.

NOTA: El formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, es el (Anexo 6) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal” clave 1A40-003-001.

5.2.20 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordinará con el Departamento de Personal en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado en áreas médicas, para lo cual se solicitará a este último, el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal”, para llevar a cabo la actualización de la base de datos del SIAP-PTDAM a través del Portal SIAP.

5.2.21 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto solicitará al Departamento de Personal en los OOAD, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad con el “Calendario de procesos” y la “Guía de operación de personal por tiempo determinado en áreas médicas”.



5.2.22 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, será responsable de coordinar con las oficinas correspondientes, la generación y entrega de los productos de conformidad al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001.

NOTA: El “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, clave 1A40-008-001 es el (Anexo 5) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.23 Los productos especiales se generan de manera anual, semestral y a petición del área usuaria y serán relativos a lo siguiente:

- Actualización de domicilios.
- Ropa contractual.
- Programación anual de vacaciones.
- Juguetes.

5.2.24 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD, solicitará a la CI la impresión de productos mayores a 50 hojas durante la etapa de emisión de productos, mediante el formato denominado “Control de procesos y entrega de productos” establecido por la DIDT.

5.2.25 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, generará los productos en el SIAP en su ámbito de aplicación, y los distribuirá mediante el formato denominado “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013, para lo cual se elaborará en original y copia y recabará el sello de recepción. En caso de que el producto se genere en archivo electrónico, será susceptible de entregar mediante correo electrónico, solicitará la confirmación de recepción y lectura del mismo y resguardará la evidencia de manera impresa.

NOTA: El formato “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013 es el (Anexo 3) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.

5.2.26 En los OOAD, donde no se cuente con dispositivo biométrico para registrar las entradas y salidas del personal activo, se utilizarán las Tarjetas de Asistencia de APS, por lo que el proceso para la emisión de éstas sigue vigente en este procedimiento.

5.2.27 A fin de fortalecer la toma de decisiones, las áreas usuarias del SIAP, el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, podrán obtener la información necesaria en el ámbito de su competencia, con respecto a la emisión de productos del SIAP conforme a las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004.

NOTA: Las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004 es el (Anexo 4) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.



5.2.28 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, informarán a la División de Previsión y Control del Gasto, mediante correo electrónico a la cuenta de normatividad.siap@imss.gob.mx, el seguimiento a los procesos de nómina, respecto a la emisión de productos del SIAP.

5.2.29 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, resguardará los productos impresos del ámbito de su competencia emitidos por el SIAP, durante un año de vigencia administrativa como archivo de trámite, los oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos, de conformidad con el “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata”.

NOTA: El “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata” es el (Anexo 3) del “Catalogo de Disposición Documental 2017”.

5.2.30 La División de Previsión y Control del Gasto, resolverá las situaciones operativas no previstas.

5.2.31 Una vez concluidas las actividades para la emisión de productos del SIAP del presente procedimiento, deberá continuar con las actividades que se describen en el “Procedimiento para el cierre masivo de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-019.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 285 609 352">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="147 470 609 537">Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p>	<p data-bbox="805 359 1289 426" style="text-align: center;">Etapa I Proceso de Cheques y Líquidos</p> <ol data-bbox="638 470 1463 1014" style="list-style-type: none"><li data-bbox="638 470 1463 684">1. Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Procesos SIAP/Procesos Especiales” y obtiene los productos “Cheques varios” y “Líquidos con y sin importes”, conforme a las fechas establecidas en el “Calendario de procesos” de conformidad con la nómina en proceso.<li data-bbox="638 726 1463 1014">2. Valida que las cifras que contienen los productos de “Cheques varios” y “Líquidos con y sin importes” coincidan con los siguientes reportes generados en el “RH2000/SIAP Portal”:<ul data-bbox="711 909 1463 1014" style="list-style-type: none"><li data-bbox="711 909 1044 940">• “Situación de fondos”.<li data-bbox="711 942 1463 1014">• “Desglose por forma de pago” de la nómina de jubilados. <p data-bbox="737 1052 1357 1083" style="text-align: center;">Las cifras de los productos no coinciden</p> <ol data-bbox="638 1125 1463 1234" style="list-style-type: none"><li data-bbox="638 1125 1463 1234">3. Elabora el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, en el “Sitio web de la MST” y da seguimiento hasta su conclusión. <p data-bbox="711 1272 1102 1304">Continúa con la actividad 2.</p> <p data-bbox="711 1346 1463 1465">NOTA 1: El formato “Reporte de inconsistencias en el SIAP” es el (Anexo 9), del “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.</p> <p data-bbox="711 1497 1463 1587">NOTA 2: Para el acceso al “Sitio web de la MST” (Mesa de Servicios Tecnológicos), deberá remitirse al “Manual de usuario REMEDY”, emitido por la DIDT.</p> <p data-bbox="737 1625 1352 1656" style="text-align: center;">Las cifras de los productos si coinciden</p> <ol data-bbox="638 1698 1463 1843" style="list-style-type: none"><li data-bbox="638 1698 1463 1843">4. Gestiona ante la CI la impresión de los productos generados “Cheques varios” y “Líquidos con y sin importes” mediante el formato “Control de procesos y entrega de productos”, en original y copia.



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p data-bbox="634 279 1463 457">5. Entrega a las áreas usuarias del SIAP los productos generados en el proceso de “Cheques varios” y “Líquidos con y sin importes” conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001.</p> <p data-bbox="873 506 1224 573" style="text-align: center;">Etapas II Protección de cheques</p> <p data-bbox="634 636 1463 741">6. Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Enlaces Internos/Externos”, la carga de información de entrada de protección de cheques.</p> <p data-bbox="634 783 1463 926">7. Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Procesos SIAP/Reporte de Protección de Cheques”, la información de salida de protección de cheques de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul data-bbox="716 961 1243 999" style="list-style-type: none">• “Archivo de protección de cheques”. <p data-bbox="634 1041 1463 1220">8. Entrega mediante correo electrónico el “Archivo de protección de cheques”, al Departamento de Tesorería en los OOAD y a la División de Dispersión de Fondos, de la Coordinación de Tesorería de la Dirección de Finanzas respectivamente.</p> <p data-bbox="881 1262 1214 1329" style="text-align: center;">Etapas III Tarjetas de asistencia</p> <p data-bbox="634 1371 1463 1440">9. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Tarjetas de asistencia”, los siguientes productos:</p> <ul data-bbox="716 1476 1243 1545" style="list-style-type: none">• “Relación de tarjetas de asistencia”.• “Archivo de tarjetas de asistencia”. <p data-bbox="634 1587 1463 1656">10. Gestiona ante la CI la impresión de “Tarjetas de asistencia”.</p> <p data-bbox="634 1698 1463 1803">11. Coordina la validación de las “Tarjetas de asistencia” impresas con el Departamento de Personal.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Personal	<p style="text-align: center;">Los datos en las Tarjetas de asistencia no son correctos</p> <p>12. Elabora el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, en el “Sitio web de la MST” y da seguimiento con la OCPyEF hasta su conclusión.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p style="text-align: center;">Los datos en las Tarjetas de asistencia si son correctos</p> <p>13. Separa y distribuye por unidad operativa, las “Tarjetas de asistencia” y entrega mediante el formato “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013 y recaba acuse de recibo.</p>
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p style="text-align: center;">Etapa IV Carga del Costo nómina</p> <p>14. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Enlaces de salida” los archivos de “Costo nómina” de personal activo, personas jubiladas y pensionadas o personal por tiempo determinado y envía mediante el mismo sistema al servidor del “Sistema PREI Millenium”.</p> <p>15. Envía a la OEPO, correo electrónico de “Notificación de envío de Costo nómina” al servidor del Sistema PREI Millenium, de la nómina de personal activo, personas jubiladas y pensionadas o personal por tiempo determinado, de acuerdo con la nómina que se está procesando.</p> <p>16. Recibe correo electrónico de “Notificación de envío de Costo nómina” al servidor del “Sistema PREI Millenium” y ejecuta la carga del “Costo nómina” de personal activo, personas jubiladas y pensionadas o personal por tiempo determinado, y obtiene “Reportes de carga” conforme a las fechas establecidas en el “Calendario de procesos” correspondiente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p>17. Envía al DPCE y a la División de Contabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas, respectivamente mediante correo electrónico de “Reportes de carga” del “Costo nómina” personal activo, personas jubiladas y pensionadas o personal por tiempo determinado, de acuerdo con la nómina que se esté procesando, en el “Sistema PREI Millenium” para su validación e informa con correo electrónico de “Conclusión de la carga” a la OCPyEF con copia de conocimiento a la DPyCG.</p> <p style="text-align: center;">Etapa V Generación de productos de la quincena o mes correspondiente</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>18. Solicita mediante correo electrónico de “Generación de productos” a las áreas usuarias del SIAP, la generación de los productos de la quincena o mes correspondiente.</p>
Áreas usuarias del SIAP	<p>19. Genera en el “RH2000/SIAP Portal”, los “Productos de la quincena o mes de acuerdo con la nómina en proceso”, en el ámbito de su competencia.</p> <p>NOTA: Las áreas usuarias del SIAP deberán verificar la consistencia de los productos que las mismas generen en el SIAP.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>20. Gestiona ante la CI, mediante correo electrónico la “Impresión de los productos de la quincena o mes de acuerdo con la nómina en proceso”.</p> <p>21. Recibe impresos los “Productos de la quincena o mes de acuerdo con la nómina en proceso” y verifica en el formato “Control de procesos y entrega de productos” que corresponda a lo solicitado.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la impresión de los productos</p> <p>22. Gestiona mediante correo electrónico “Impresión de productos” ante la CI la reimpresión del producto.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p data-bbox="711 279 1385 310">Si es correcta la impresión de los productos</p> <p data-bbox="638 352 1463 457">23. Registra los datos en el formato “Control de procesos y entrega de productos” a las áreas correspondientes.</p> <p data-bbox="638 499 1463 678">24. Separa y distribuye los “Productos generados por las áreas usuarias del SIAP”, conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001, mediante el formato “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013.</p> <p data-bbox="638 720 1463 856">25. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Productos especiales” correspondientes, indicados en el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001.</p> <p data-bbox="638 898 1463 1035">26. Coordina con las áreas usuarias del SIAP, que se verifique y certifique la información contenida en los archivos generados en el “RH2000/SIAP Portal/Productos especiales”.</p> <p data-bbox="638 1077 1463 1182">27. Gestiona ante la CI, mediante el formato de “Control de procesos y entrega de productos”, la impresión de los “Productos especiales” generados.</p> <p data-bbox="638 1224 1463 1329">28. Recibe impresos los “Productos especiales”, verifica en el “Control de procesos y entrega de productos” que corresponda a lo solicitado.</p> <p data-bbox="833 1371 1263 1402">La impresión no es correcta</p> <p data-bbox="638 1444 1463 1507">29. Gestiona mediante correo electrónico ante la CI la “Impresión correcta de los productos”.</p> <p data-bbox="711 1549 1109 1581">Continúa en la actividad 26.</p> <p data-bbox="833 1623 1263 1654">La impresión si es correcta</p> <p data-bbox="638 1696 1463 1801">30. Registra en el formato de “Control de procesos y entrega de productos”, los datos correspondientes y archiva cronológico y definitivamente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>31. Entrega los “Productos especiales” a los destinatarios, conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001, mediante el formato “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013.</p> <p>32. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Enlaces de salida internos/externos”, la “Consulta de información no planeada” de productos con información de la quincena o mes de acuerdo con la nómina de proceso, conforme a las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004.</p> <p>33. Valida que las cifras contenidas en los archivos de “Enlaces de salida internos/externos” y en la “Consulta de información no planeada” coincida con las cifras de “Situación de fondos” de la quincena o mes correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Las cifras de los archivos no coinciden</p> <p>34. Coordina con las áreas usuarias del SIAP las correcciones necesarias.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;">Las cifras de los archivos sí coinciden</p> <p>35. Gestiona ante la CI mediante el formato “Control de procesos y entrega de productos”, la impresión de los productos generados en los “Enlaces de salida internos/externos”.</p> <p>36. Registra en el formato de “Control de procesos y entrega de productos” los datos correspondientes y se archiva cronológico y definitivamente.</p> <p>37. Entrega los archivos de “Enlaces de salida internos/externos” y la “Consulta de información no planeada” conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001, mediante el formato “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>38. Actualiza en el servidor “Modelos de información (CUBOS)”, según el “Calendario de procesos”, los “Productos de la quincena o mes de conformidad a la nómina en proceso”, “Productos especiales”, “Enlaces de salida internos/externos” y la “Consulta de información no planeada” y verifica que la información cargada sea correcta.</p> <p style="text-align: center;">La información cargada no es correcta</p> <p>39. Verifica que el archivo que se carga en el aplicativo de “Modelos de Información (CUBOS)” esté completo, o corresponda a la nómina en proceso, de ser necesario lo vuelve a generar.</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;">La información cargada si es correcta</p> <p>40. Envía al servidor de “FTP”, los archivos generados por las áreas usuarias del SIAP, “Productos de la quincena o mes de acuerdo con la nómina de proceso”, “Productos especiales”, “Enlaces de salida internos/externos”, “Consulta de información no planeada” de acuerdo con la nómina en proceso.</p> <p>41. Envía al Departamento de Personal, correo electrónico de “Solicitud de inclusión de los casos y generación del reporte de ajuste de acreditamiento en cuenta”.</p> <p>42. Recibe del Departamento de Personal, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico con la “Notificación de la conclusión de los ajustes de acreditamiento en cuenta”.• “Reporte(s) de ajustes de acreditamiento en cuenta” tanto para personal activo, personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias de pensión alimenticia. <p>43. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Acred. en Cta. (Factura y arch.)”, y verificar si se genera el reporte con cuentas erróneas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p style="text-align: center;">Si existen cuentas erróneas</p> <p>44. Envía al Departamento de Personal correo electrónico con el “Reporte de cuentas erróneas” para su corrección en los “Aplicativos del SIAP”.</p> <p>45. Recibe del Departamento de Personal, correo electrónico con la “Notificación de la corrección de las cuentas erróneas”.</p> <p>46. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Acred. en Cta. (Factura y arch.)”, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Facturas de acreditamiento en cuenta”.• “Archivos de acreditamiento en cuenta”. <p>Continúa en la actividad 47</p> <p style="text-align: center;">No existen cuentas erróneas</p> <p>47. Verifica que los totales de los casos e importes de los “Reporte(s) de ajustes de acreditamiento en cuenta” de las nóminas institucionales y sus beneficiarios de pensión alimenticia, más los casos e importes de las “Facturas de acreditamiento en cuenta”, coincidan con la información que contienen los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos” en el rubro de acreditamiento en cuenta.• “Desglose por forma de pago” de la nómina de jubilados”, en el rubro de acreditamiento en cuenta. <p>NOTA: Para personal activo y personal por tiempo determinado realiza la validación con “Situación de fondos” y para personas jubiladas y pensionadas con “Situación de fondos” y “Desglose por forma de pago”.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la información de las facturas y archivos</p> <p>48. Coordina con el Departamento de Personal la corrección de las diferencias.</p> <p>Continúa con la actividad 46.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p data-bbox="699 279 1398 348">Si es correcta la información de las facturas y archivos</p> <p data-bbox="638 390 1463 569">49. Tramita mediante correo electrónico de “Solicitud de visto bueno” ante la DOP para generar los “Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)” de la quincena o mes de acuerdo con la nómina en proceso.</p> <p data-bbox="638 611 1463 751">50. Recibe correo electrónico con el “Visto bueno” de la DOP, para generar los “Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)” de la quincena o mes de acuerdo con la nómina en proceso.</p> <p data-bbox="769 793 1331 863">Etapas VI Envío de Situación de fondos a PREI</p> <p data-bbox="638 905 1463 1045">51. Verifica en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos/Situación de Fondos Orig. Movi. PREI” que la ejecución del proceso se encuentre autorizada.</p> <p data-bbox="708 1087 1390 1157">El proceso no se encuentra autorizado por el normativo</p> <p data-bbox="638 1199 1463 1444">52. Envía correo electrónico de “Solicitud de autorización” a la cuenta <code>normatividad.siap@imss.gob.mx</code>, del Área de Control del Proceso y Normatividad, dependiente de la DPyCG y recibe correo electrónico de “Autorización para la ejecución de la Situación de fondos Orig. Movi. PREI”.</p> <p data-bbox="712 1486 1105 1520">Continúa en la actividad 53.</p> <p data-bbox="712 1562 1385 1631">El proceso si se encuentra autorizado por el normativo</p> <p data-bbox="638 1673 1463 1772">53. Autoriza en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos/Situación Fondos Orig. Movi. PREI” la ejecución del proceso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>54. Ejecuta en “RH2000/SIAP Portal/Enlaces/Envíos a PREI/Situación de fondos PREI” para personal activo, personas jubiladas y pensionadas o personal por tiempo determinado, de acuerdo con la nómina en proceso.</p> <p>55. Imprime el producto denominado “PFACTSITUACIONFONDOS”.</p> <p>56. Verifica que coincida entre sí la información contenida en el producto “PFACTSITUACIONFONDOS” con los siguientes archivos de acuerdo con la nómina de proceso:</p> <p>Para personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”. <p>Para personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Desglose por forma de pago” de la nómina de jubilados. <p>Para personal por tiempo determinado:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos personal por tiempo determinado”. <p>Y archiva cronológico y definitivamente.</p> <p>NOTA: La información del producto PFACTSITUACIONFONDOS deberá contener únicamente cifras positivas, en caso de contener alguna cifra en negativo deberá reportarlo como inconsistencia a normatividad.siap@imss.gob.mx.</p> <p>El reporte PFACTSITUACIONFONDOS no es correcto</p> <p>57. Envía correo electrónico a la cuenta de normatividad.siap@imss.gob.mx, informando de la “Inconsistencia”, dando seguimiento hasta su solución.</p> <p>Continúa en la actividad 56.</p> <p>El reporte PFACTSITUACIONFONDOS si es correcto</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>58. Notifica a la OEPO, mediante correo electrónico de “Conclusión del envío a PREI de Situación de fondos” y anexa los siguientes archivos de acuerdo con la nómina de proceso:</p> <p>Para personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”. <p>Para personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Desglose por forma de pago” de la nómina de jubilados. <p>Para personal por tiempo determinado:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.
	<p>59. Recibe correo electrónico de “Conclusión del envío a PREI de Situación de fondos”.</p> <p>60. Ejecuta la carga en el “Sistema PREI Millenium” y genera el reporte de “Solicitud de fondos nómina”.</p> <p>NOTA: La carga de información a la que se refiere esta actividad, deberá realizarse de forma inmediata y como fecha límite la indicada en el “Calendario de procesos”.</p>
	<p>61. Verifica que la información contenida en la “Solicitud de fondos de nómina” corresponda al periodo realizado y que coincida con las cifras de los siguientes productos:</p> <p>Para personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”. <p>Para personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”.• “Desglose por forma de pago” de la nómina de jubilados. <p>Para personal por tiempo determinado:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Situación de fondos”. <p>No coincide la información de la Solicitud de fondos de nómina</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p>62. Reporta la inconsistencia mediante correo electrónico de “Inconsistencia” a la OCPyEF y coordina su solución.</p> <p>Continúa con actividad 61.</p> <p>Si coincide la información de la Solicitud de fondos de nómina</p> <p>63. Obtiene en el “Sistema PREI Millenium” el reporte de “Solicitud de fondos de nómina”.</p> <p>64. Envía mediante correo electrónico de “Conclusión” el reporte de “Solicitud de fondos de nómina” a la OCPyEF y notifica de la conclusión de la carga al “Sistema PREI Millenium” de la “Situación de fondos” de la nómina en proceso.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>65. Recibe de la OEPO, correo electrónico de “Conclusión de envío de Situación de fondos a PREI” y envía al Departamento de Tesorería, mediante correo electrónico el “Reportes de carga de la Situación de fondos” de acuerdo con la nómina que se esté procesando, con copia de conocimiento a la DPyCG.</p> <p>Etapa VII Procesos CFDI quincenal o mensual</p> <p>66. Ejecuta en “RH2000/SIAP Portal/Genera CFDI” el proceso correspondiente a los “Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)” para su envío al SAT.</p> <p>Etapa VIII Relación de las personas trabajadoras Cptos. 107, 108 y 152</p> <p>67. Verifica en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos/Relación de Trab. Cptos. 107, 108 y 152” que se encuentre autorizada la ejecución del proceso por el normativo.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p data-bbox="711 279 1390 348">No se encuentra autorizado el proceso por el normativo</p> <p data-bbox="638 390 1463 569">68. Envía correo electrónico de “Solicitud de autorización” a la cuenta de normatividad.siap@imss.gob.mx, recibe correo electrónico de “Autorización para la ejecución de la Relación de Trab. Cptos. 107, 108 y 152”.</p> <p data-bbox="711 606 1105 638">Continúa en la actividad 69.</p> <p data-bbox="711 680 1390 749">Si se encuentra autorizado el proceso por el normativo</p> <p data-bbox="638 791 1463 898">69. Autoriza en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos/Relación de Trab. Cptos. 107, 108 y 152” la ejecución del proceso.</p> <p data-bbox="638 940 1463 1047">70. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Procesos Especiales/Relación de Trab. Cptos. 107, 108 y 152” las cifras del archivo.</p> <p data-bbox="638 1089 1463 1194">71. Envía mediante correo electrónico la “Relación de Trab. Cptos. 107, 108 y 152” al Departamento de Personal.</p> <p data-bbox="711 1232 1463 1320">NOTA: Con respecto a la “Relación de Trab. Cptos. 107, 108 y 152”, el Departamento de Personal procede a su análisis y corrección, conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> <p data-bbox="854 1358 1243 1428">Etapas IX Acreditamiento en cuenta</p> <p data-bbox="638 1470 1463 1724">72. Realiza la transmisión de los archivos de acreditamiento en cuenta a través del “RH2000/SIAP Portal/Acred. en Cta. (Factura y arch.) /Host to Host/Envío”, para las instituciones bancarias “Citibanamex, BBVA, HSBC y Banco Azteca”, en las fechas establecidas en el “Calendario de procesos” vigentes.</p> <p data-bbox="711 1761 1463 1881">NOTA: La transmisión del archivo de acreditamiento en cuenta para las instituciones bancarias Scotiabank, Santander, Afirme y Banorte, se efectuará a través del mecanismo acordado con el banco correspondiente.</p>



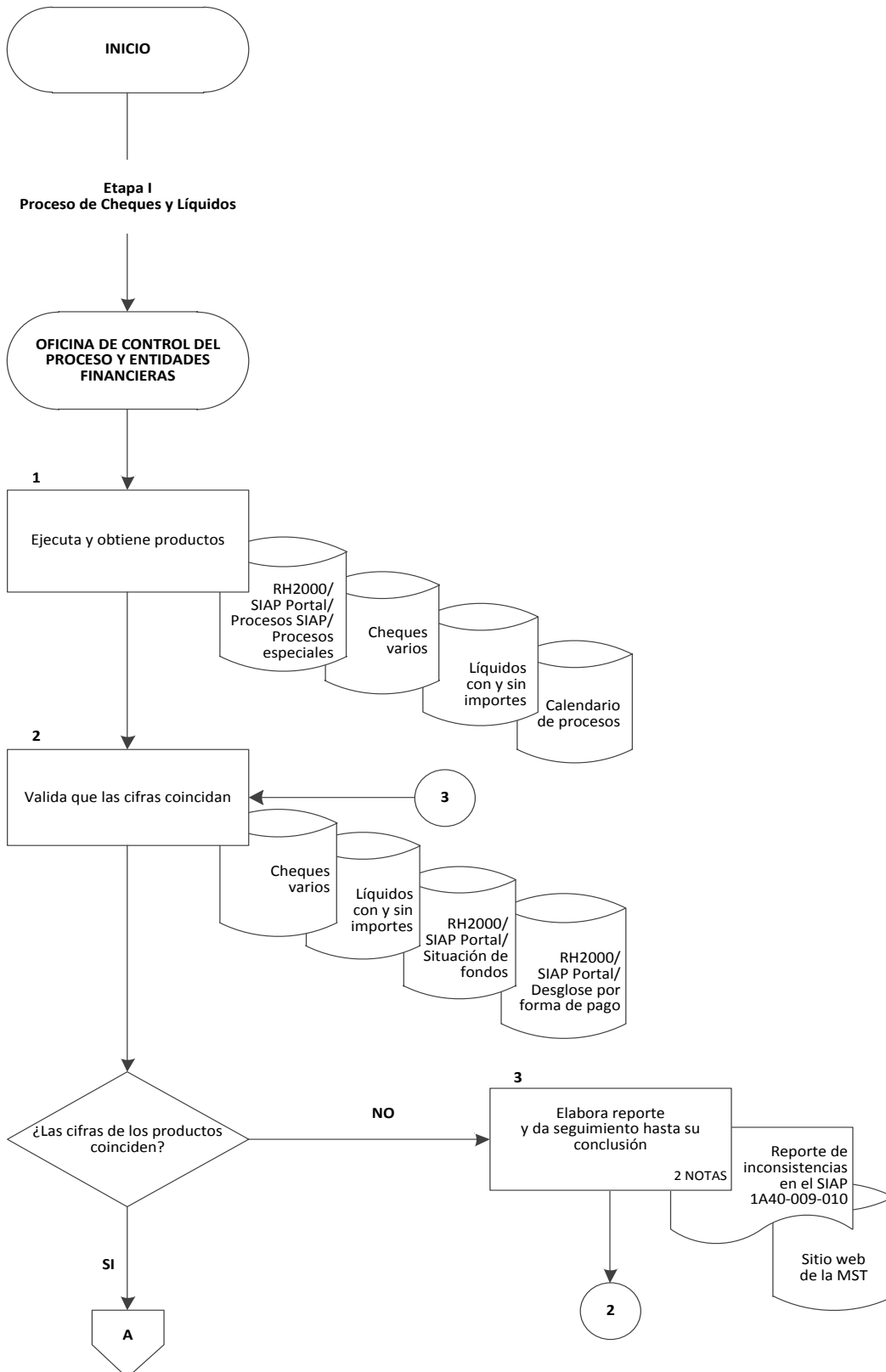
Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>73. Obtiene en el “RH2000/SIAP Portal/Acred. en Cta. (Factura y arch.) /Host to Host/Acuses”, el archivo con la información transmitida y valida que los casos e importes coincidan con las facturas (pdf.) de las instituciones bancarias “Citibanamex, BBVA, HSBC y Banco Azteca”.</p> <p>NOTA: El acuse de recibo emitido por las instituciones bancarias Scotiabank, Santander, Afirme y Banorte, se efectuará a través del mecanismo acordado con el banco, mismo que deberá entregarse al Departamento de Personal.</p> <p>Los casos e importes transmitidos no coinciden con las facturas</p> <p>74. Elabora correo electrónico con las “Inconsistencias” y lo envía a la cuenta de normatividad.siap@imss.gob.mx, dando seguimiento hasta su conclusión, para cualquier institución bancaria.</p> <p>Continúa en la actividad 73.</p> <p>Los casos e importes transmitidos sí coinciden con las facturas</p> <p>75. Obtiene en el “RH2000/SIAP Portal/Acred. en Cta. (Factura y arch.) /Host to Host/Acuses” los acuses de aplicación de la transmisión realizada, de acuerdo con el calendario de pago vigente de las instituciones bancarias “Citibanamex, BBVA, HSBC y Banco Azteca”.</p> <p>NOTA: El “Reporte de transacciones aplicadas y rechazadas del acreditamiento en cuenta” emitido por las instituciones bancarias Scotiabank, Santander, Afirme y Banorte, se efectuará a través del mecanismo acordado con el banco correspondiente.</p>

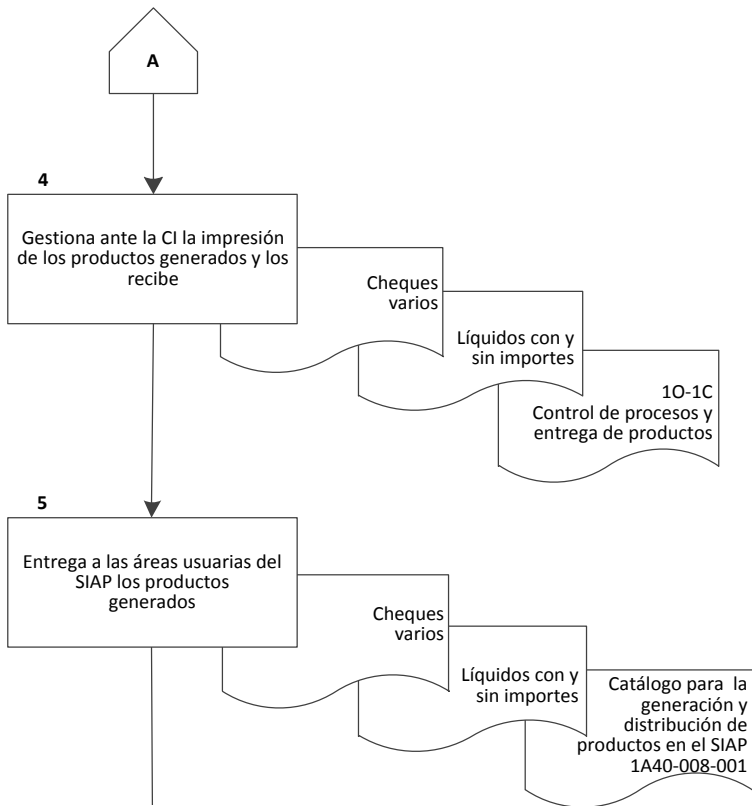


Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>76. Entrega a los Departamentos de Personal y de Tesorería las “Factura(s) de acreditamiento en cuenta”, “Reporte de transacciones aplicadas y rechazadas del acreditamiento en cuenta” y “Ajustes de acreditamiento en cuenta” conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001.</p> <p>NOTA: El Departamento de Personal deberá continuar con el trámite de los casos contenidos en la relación de movimientos rechazados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo





Etapas II
Protección de cheques

