



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

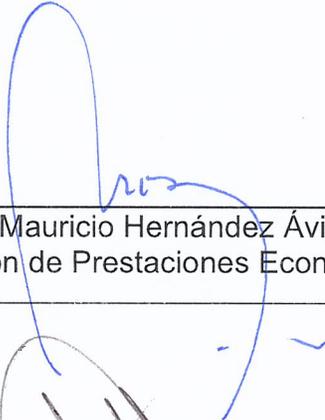
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias de los ingresos de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales
3130-003-045

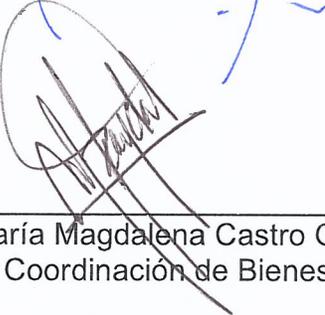
AUTORIZACIÓN

Aprobó



Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó



Mtra. María Magdalena Castro Onofre
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

Elaboró



Laura Ivette Ayala Gamboa
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 18 MAR. 2021

"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	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
	Anexo 1 Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico Clave: 3130-022-068	33
	Anexo 2 Acta circunstanciada de hechos Clave: 3130-009-137	37
	Anexo 3 Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas Clave: 3130-009-105	42
	Anexo 4 Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas Clave: 3130-009-106	45
	Anexo 5 Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD Clave: 3130-009-104	49
	Anexo 6 Reporte mensual de depósitos por aclarar Clave: 3130-009-107	52



1 Base normativa

- Artículo 210, fracciones I, VI y 210 A, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I, II y IV, 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.
- Acuerdos números 223/2002, 341/2002 y 673/2002 de fechas 22 de mayo, 10 de julio y 16 de diciembre de 2002 respectivamente, autorizados por el H. Consejo Técnico del IMSS.
- Numerales 8.1.2 párrafo primero, y 8.1.2.3 párrafos primero y segundo del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 14 de junio de 2017.
- Numerales 8.1 párrafo veinteaño y 8.1.3, párrafos primero y sexto del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, registrado el 21 de julio de 2017.
- Numeral 8.1 párrafos primero y octavo del Manual de Organización de los Centros de Seguridad Social, clave 3000-002-005, registrado el 15 de diciembre de 2017.
- Numeral 8.2 párrafos primero y séptimo del Manual de Organización de las Unidades Deportivas, clave 3000-002-006, registrado el 15 de diciembre de 2017.
- Numeral 8.2 párrafos primero, séptimo y octavo del Manual de Organización de los Centros de Artesanías, clave 3000-002-007, registrado el 15 de diciembre de 2017.
- Numerales 7.1.33 y 7.1.47 de la Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, clave 3000-001-023, registrada el 09 de septiembre de 2020.

2 Objetivo

Describir de manera secuencial las políticas, actividades, responsables y la metodología de trabajo, para realizar las conciliaciones bancarias de los ingresos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, por concepto de cuotas de recuperación por cursos de capacitación o uso de instalaciones, a través del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales, y de ser el caso, su oportuna aclaración y recuperación ante la Institución Bancaria, en beneficio de los programas asignados a las unidades operativas.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Normativo: para la Coordinación de Bienestar Social a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos; en Nivel Delegacional: para la Jefatura de Servicios en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Prestaciones Sociales y en Nivel Operativo: las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acta circunstanciada de hechos: Documento en el cual se deja asentada una situación, que refleja una anomalía en torno a las cuotas de recuperación, en esta, se deberá especificar incidencia de conciliación fecha, lugar, hora y nombres completos de los que intervienen, a fin de deslindar responsabilidades.

4.2 Cash windows: Archivo de texto de banca electrónica. Estado de cuenta de movimientos bancarios en electrónico, que proporciona el Banco, a través de la Coordinación de Tesorería y del FIDEIMSS.

4.3 comprobante de pago: Documento que entrega el banco al realizar el pago a través de ventanilla, practicaaja o en su caso, impresión de la transferencia electrónica.

4.4 conciliación: Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por la Institución Bancaria y los registros existentes en el SIPSI; también se consideran los expedientes de las unidades operativas (entre estas diferencias se encuentran los depósitos que se realizaron en un convenio o cuenta bancaria diferente).

4.5 contingencia: Problemas de salud pública, desastres naturales que obligan a tomar acciones extraordinarias, necesarias para su atención inmediata.

4.6 cuotas de recuperación: Ingresos obtenidos por conceptos de cursos y uso de instalaciones, conforme a las políticas y lineamientos de Prestaciones Sociales, autorizadas por el H.C.T., mediante acuerdos 223/2002, del 22 de mayo de 2002, 341/2002, del 10 de julio de 2002 y 673/2002 del 16 de diciembre de 2002, y las cuales en términos de los Artículos 210-A y 254 de la Ley del Seguro Social, no son gravables con impuestos, por tratarse de actividades propias del IMSS.

4.7 depósitos correspondidos: Ingresos que se encuentran registrados en el estado de cuenta bancario, que son cotejados a través del SIPSI y avalados por las unidades operativas.

4.8 depósitos no correspondidos: Ingresos registrados en el Cash windows y que no se consideran en el reporte del SIPSI.



4.9 Director: Director, encargado o administrador de la unidad operativa, personal responsable de la misma.

4.10 ficha de depósito: Documento que emite el SIPSI. Contiene referencia bancaria de veinte dígitos, para que el usuario pueda realizar su pago en la Institución Bancaria, puede ser por concepto de inscripción, credencialización, cuota de recuperación por curso o reposición de credencial.

4.11 FIDEIMSS: Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte en el IMSS. El cual se encarga de la administración de las instalaciones deportivas del IMSS fideicomitadas y de sus cuotas de recuperación por uso de instalaciones y actividades deportivas.

4.12 fondo social: Se refiere a las cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de promoción de la salud, desarrollo cultural, así como de capacitación y adiestramiento técnico.

4.13 FTP: File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Archivos). Es una carpeta asignada por la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, donde se importa el archivo Cash windows y es procesado por el SIPSI.

4.14 H.C.T.: Honorable Consejo Técnico del IMSS.

4.15 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16 incidencia de conciliación: Registro que al ser comparado con la información entregada por la Institución Bancaria y la registrada en el SIPSI, no es coincidente o presenta una discrepancia de uno o más elementos.

4.17 Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

4.18 Jefe de Servicios: Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.19 mesa de ayuda del SIPSI: Sección del Área de Apoyo a la Operación de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, que atiende, asesora y apoya al personal operativo en torno a las dudas y operación del SIPSI e incidencias a través del Sistema de Mesa de Ayuda Institucional.

4.20 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.21 SIPSI: Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales. Herramienta informática que se utiliza para administrar los procesos sustantivos de la Coordinación de Bienestar Social.

4.22 Sistema PREI-Millennium: Sistema de planeación de recursos Institucionales, que provee a las áreas usuarias del IMSS información integral y en línea.



4.23 Titular de la Coordinación: Titular de la Coordinación de Bienestar Social.

4.24 Titular de la División: Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

4.25 unidad operativa: Unidad operativa de prestaciones sociales institucionales. Son Centros de Seguridad Social (CSS), Centro de Seguridad Participativo (CSSP), Centro de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado (CECEM), Centros de Artesanías, Centro Cultural y Unidades Deportivas.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias de los ingresos de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-045, con fecha de registro 29 de agosto de 2014.

5.1.2 El incumplimiento en la aplicación de los servidores públicos involucrados 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 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.4 El presente procedimiento atenderá lo señalado en la “Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3000-001-023, con fecha de registro 09 de septiembre de 2020.

5.1.5 Las cuotas de recuperación a que se refiere el presente procedimiento, se determinarán por concepto de cursos de capacitación y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales, de conformidad a lo señalado en “Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico”, clave 3130-022-068 (Anexo 1).

5.1.6 Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, interpretar en el ámbito de su competencia el presente procedimiento y resolver los casos no previstos, con la salvedad de lo relacionado con los cursos e instalaciones deportivas, mismas que serán atendidas directamente por el FIDEIMSS, por lo que los OOAD, deberán enviar por escrito sus peticiones.

5.1.7 Cuando los usuarios hayan pagado el curso en una parcialidad (previa validación del Área de Presupuesto y Conciliaciones, de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos para fondo social y del FIDEIMSS para actividades deportivas), en el caso de



suspensión de actividades, se podrá aplicar el pago de las mensualidades no devengadas a un curso posterior. Por lo que deberá llevarse a cabo la aclaración a través de la mesa de ayuda del SIPSI, debiendo enviar por correo electrónico la solicitud con copias escaneadas de la “Ficha de depósito”, “Comprobante de pago” y el “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2).

5.1.8 En el caso de contingencia y cuando los usuarios hayan pagado la totalidad de la cuota de recuperación por curso, la Coordinación de Bienestar Social emitirá los lineamientos específicos para la atención de solicitudes de recuperación de cursos.

5.2 Específicas

Será responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social

5.2.1 Verificar que la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, disponga de los archivos Cash windows, enviados por la Coordinación de Tesorería y el FIDEIMSS, los cuales son generados por la Institución Bancaria y contienen los depósitos bancarios efectuados diariamente.

5.2.2 Realizar aclaraciones de la conciliación mensual ante la Institución Bancaria a través de la Coordinación de Tesorería.

5.2.3 Actualizar el presente procedimiento a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

Será responsabilidad del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, de Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.4 Establecer las estrategias para la correcta aplicación del presente procedimiento, así como su supervisión en las unidades operativas.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

5.2.5 Integrar y enviar al Titular de la Coordinación a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que se concilia, el “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3), así como el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4) de cada una de las unidades operativas, debidamente firmados por el responsable.

5.2.6 Difundir el presente procedimiento y supervisar su correcta aplicación.

Será responsabilidad del Director, encargado o administrador de la unidad operativa

5.2.7 Revisar que los pagos efectuados correspondan al convenio, usuario y monto establecido en la “Ficha de depósito” emitida por el SIPSI y en caso de existir alguna



incidencia de conciliación, notificar al usuario para que realice la aclaración correspondiente ante la Institución Bancaria.

5.2.8 Documentar las aclaraciones de los ingresos no correspondidos mediante el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4) y adjuntar la “Ficha de depósito”, “Comprobante de pago” y el “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) y enviar al Jefe de Servicios, a través del Jefe de Departamento.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I Reporte de ingresos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe diariamente de la Coordinación de Tesorería y del FIDEIMSS, correo electrónico con el archivo Cash Windows, que contiene los movimientos bancarios totales de los OOAD, del día hábil anterior y deposita en la carpeta FTP, para su proceso y concentración en el SIPSI. 2. Obtiene mensualmente a través del SIPSI el “Archivo concentrado de conciliación bancaria” (de fondo social y del FIDEIMSS), donde previamente el sistema realizó el cruce de información de las cuotas registradas como pagadas contra los archivos importados de Cash windows, el cual contiene:<ul style="list-style-type: none">• Importe total captado y número de movimientos por OOAD y unidad operativa.• Detalle de depósitos correspondidos.• Detalle de depósitos no correspondidos (por la Institución Bancaria, distintos importes, por pertenecer a otro convenio o por la referencia bancaria o duplicidad).y envía, solamente de forma mensual, por correo electrónico el “Archivo concentrado de conciliación bancaria” al FIDEIMSS para la conciliación correspondiente. 3. Elabora con base en “Archivo concentrado de conciliación bancaria” los siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Archivo electrónico “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3).• Archivo electrónico “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4).



Responsable	Descripción de actividades
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	<ul style="list-style-type: none">• Archivo electrónico “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3130-009-104 (Anexo 5). <p>4. Coteja que el importe de la “Factura electrónica mensual” de los ingresos por cursos de capacitación o uso de instalaciones de fondo social de cada OOAD, coincida con el total de fondo social del “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3).</p> <p>NOTA 1: La “Factura electrónica mensual” se obtiene del “Procedimiento para expedición de facturas electrónicas de los ingresos generados por las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-057.</p> <p>NOTA 2: En caso de ser necesario realiza ajustes en el “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Reporte de movimientos</p> <p>5. Accesa con su usuario y contraseña al Sistema PREI-Millennium, registra los ingresos de fondo social mensuales por cada OOAD obtenidos del “Archivo concentrado de conciliación bancaria” y envía correo electrónico a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones con número de asiento contable capturado para su validación.</p> <p style="text-align: center;">No valida información</p> <p>6. Recibe de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones correo electrónico de rechazo del asiento contable capturado, con informe de errores.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Sí valida información</p> <p>7. Accesa con su usuario y contraseña al Sistema PREI-Millennium y observa si la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones validó asiento contable.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones</p> <p>Titular de la División</p> <p>Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones</p>	<p>8. Elabora mensualmente para firma del Titular de la Coordinación, “Oficio con número de depósitos bancarios” dirigido a la Coordinación de Tesorería.</p> <p>9. Imprime el “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3130-009-104 (Anexo 5), para que se tramite el pago de las comisiones bancarias por depósito referenciado a la Institución Bancaria y entrega al Titular de la División junto con el “Oficio con número de depósitos bancarios”.</p> <p>10. Recibe “Oficio con número de depósitos bancarios” y “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3130-009-104 (Anexo 5), rubrica y recaba firma del Titular de la Coordinación.</p> <p>NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones.</p> <p>11. Entrega al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones “Oficio con número de depósitos bancarios” y “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3130-009-104 (Anexo 5) firmado para su envío.</p> <p>12. Recibe “Oficio con número de depósitos bancarios” y “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3130-009-104 (Anexo 5) firmado, saca copia de ambos y envía a la Coordinación de Tesorería, para el pago de las comisiones bancarias por depósito referenciado a la Institución Bancaria.</p> <p>13. Recibe copias de “Oficio con número de depósitos bancarios” y del “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3130-009-104 (Anexo 5) con acuse de recibo e integra en el “Expediente de conciliación mensual” y lo archiva de forma temporal y cronológica.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="167 390 586 464">Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones</p> <p data-bbox="167 974 456 1010">Titular de la División</p> <p data-bbox="167 1188 586 1262">Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones</p> <p data-bbox="167 1755 483 1791">Jefe de Departamento</p>	<p data-bbox="789 281 1317 354" style="text-align: center;">Etapas III Reporte de conciliación por OOAD</p> <p data-bbox="643 390 1455 753">14. Recibe correo electrónico del FIDEIMSS con el “Archivo concentrado de conciliación bancaria” de los ingresos por OOAD y unidad operativa e incidencias de conciliación y los agrega en el “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3) y en “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4).</p> <p data-bbox="643 793 1455 936">15. Elabora mensualmente “Oficio circular de conciliación”, para envío de las conciliaciones bancarias (de fondo social y FIDEIMSS) por OOAD y entrega al Titular de la División, para su firma.</p> <p data-bbox="643 976 1455 1083">16. Recibe “Oficio circular de conciliación”, firma y turna al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones para su envío a los OOAD.</p> <p data-bbox="699 1121 1370 1150">NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones.</p> <p data-bbox="643 1188 1455 1587">17. Recibe “Oficio circular de conciliación” firmado, lo escanea y lo envía al Jefe de Departamento a través del Jefe de Servicios de cada OOAD por correo electrónico con “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3), el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas, clave 3130-009-106 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2).</p> <p data-bbox="699 1625 1455 1717">NOTA: Se envía “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) para que, en caso de incidencias de conciliación, sea requisitada y enviada por correo electrónico.</p> <p data-bbox="643 1755 1455 1938">18. Recibe correo electrónico con “Oficio circular de conciliación”, “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3), “Reporte mensual de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Director	<p>depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2), identifica a qué unidades operativas corresponde la información y remite por correo electrónico, los reportes a cada Director.</p> <p>19. Recibe correo electrónico con “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3), “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) y revisa si existen incidencias de conciliación.</p> <p style="text-align: center;">No existen</p> <p>20. Informa al Jefe de Departamento, mediante correo electrónico que, dentro del ámbito de su responsabilidad, no existen incidencias de conciliación por aclarar.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Sí existen</p> <p>21. Realiza la validación con el “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-105 (Anexo 3) y aclaración de los movimientos o depósitos por ingresos captados por cursos de capacitación o uso de instalaciones enunciados en el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4).</p> <p>22. Extrae “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”, del “Expediente de usuario”, saca copia y archiva nuevamente de manera permanente y cronológica.</p> <p>NOTA: El “Expediente de usuario” se deriva de los documentos: “Procedimiento para la inscripción a cursos y talleres de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-044 o en su caso, “Procedimiento para el cobro de cuotas de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Director	<p>recuperación por el uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-052.</p> <p>23. Registra en la columna de observaciones del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de referencia bancaria e importe de ingresos captados por cursos de capacitación (conforme a la “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”).• Número de referencia e importe correspondientes a uso de instalaciones (conforme a la “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”). <p>24. Cita personalmente al usuario en las oficinas administrativas de la unidad operativa para que participe y firme el “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2).</p> <p>25. Elabora tres originales del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2), firma de manera conjunta con el usuario y con la participación de dos testigos y le anexa copia simple de “Identificación oficial” del Director, de los testigos, “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”.</p> <p>NOTA: A partir de esta actividad los anexos del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2), estarán integrados por la copia simple de “Identificación oficial” del Director, de los testigos, “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”.</p> <p>26. Imprime y firma tres originales del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4).</p> <p>27. Elabora, firma original y copia de “Memorándum de conciliaciones”, adjunta dos tantos del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), dos tantos del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) con sus anexos y envía al Jefe de Departamento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Director	<p>28. Integra copia de “Memorándum de conciliaciones” con acuse, un tanto del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4) y un tanto del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) en el “Expediente de conciliaciones” y archiva de manera temporal y cronológica.</p>
Jefe de Departamento	<p>29. Recibe “Memorándum de conciliaciones”, dos tantos del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), dos tantos del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2), con sus anexos y firma reporte.</p> <p>30. Integra original de “Memorándum de conciliaciones” en “Expediente delegacional de conciliaciones” y lo archiva de forma temporal y cronológica.</p> <p>31. Elabora original y copia de “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, adjunta firmado el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2), con sus anexos y entrega personalmente al Jefe de Servicios para firma.</p>
Jefe de Servicios	<p>32. Recibe “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) con sus anexos, firma y devuelve.</p>
Jefe de Departamento	<p>NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones al Jefe de Departamento.</p> <p>33. Recibe, “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) con sus anexos, escanea y los envía mediante correo electrónico al Titular de la Coordinación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento	<p>34. Envía al Titular de la Coordinación por valija institucional “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual” original con un tanto del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) con sus anexos.</p> <p>35. Integra en copia de “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual” con acuse y un tanto de “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) con sus anexos, en el “Expediente delegacional de conciliaciones” y archiva de manera permanente y cronológica.</p>
Titular de la Coordinación	<p>36. Recibe por valija institucional y correo electrónico “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2) con sus anexos, reenvía documentos y correo al Titular de la División.</p>
Titular de la División	<p>37. Recibe documentos y correo electrónico con “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos” clave 3130-009-137 (Anexo 2), con sus anexos y turna al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones, para que realice las aclaraciones con la Institución Bancaria.</p>
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	<p>38. Recibe correo electrónico y “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por Delegación y unidades operativas”, clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos” clave 3130-009-137 (Anexo 2), con sus anexos y concentra información de todos los OOAD.</p>



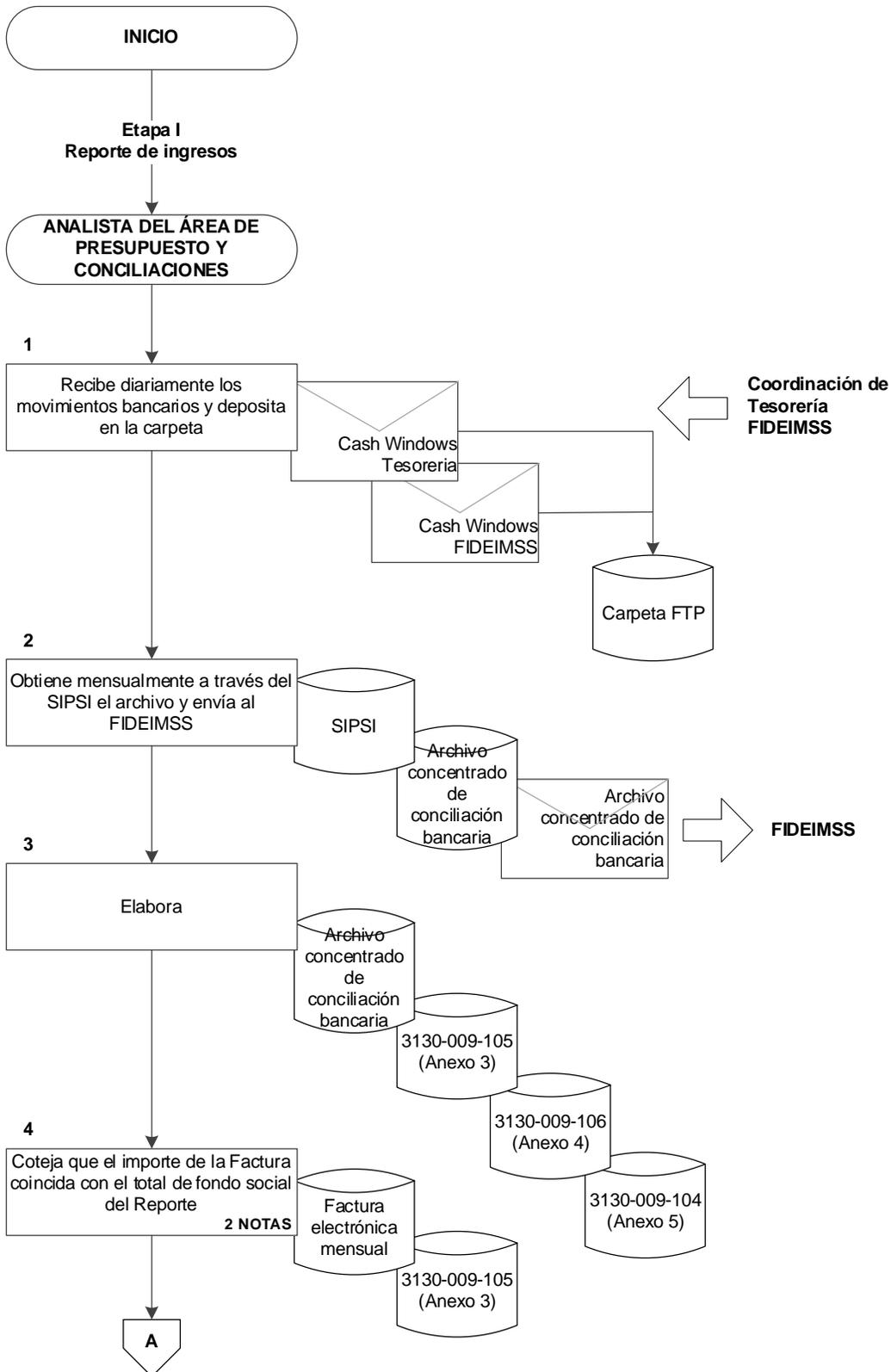
Responsable	Descripción de actividades
<p>Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones</p> <p>Jefe de Área de Presupuesto y Conciliaciones</p> <p>Titular de la División</p> <p>Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones</p>	<p style="text-align: center;">Etapas IV Aclaraciones con la Institución Bancaria</p> <p>39. Elabora y entrega al Jefe de Área de Presupuesto y Conciliaciones, original y copia del “Oficio de aclaraciones con la Institución Bancaria” y dos tantos del “Reporte mensual de depósitos por aclarar”, clave 3130-009-107 (Anexo 6), para solicitar a la Institución Bancaria, a través de la Coordinación de Tesorería, las correcciones y abonos a las cuentas correspondientes.</p> <p>40. Recibe original y copia del “Oficio de aclaraciones con la Institución Bancaria”, dos tantos de “Reporte mensual de depósitos por aclarar”, clave 3130-009-107 (Anexo 6), firma reporte y entrega personalmente al Titular de la División.</p> <p>NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones.</p> <p>41. Recibe original y copia del “Oficio de aclaraciones con la Institución Bancaria”, dos tantos de “Reporte mensual de depósitos por aclarar”, clave 3130-009-107 (Anexo 6) firma reporte y recaba firma del Titular de la Coordinación del primer documento.</p> <p>NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones.</p> <p>42. Entrega al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones para su envío original y copia del “Oficio de aclaraciones con la Institución Bancaria” y dos tantos de “Reporte mensual de depósitos por aclarar”, clave 3130-009-107 (Anexo 6).</p> <p>43. Recibe original y copia del “Oficio de aclaraciones con la Institución Bancaria”, dos tantos de “Reporte mensual de depósitos por aclarar”, clave 3130-009-107 (Anexo 6), envía a la Coordinación de Tesorería para solicitar a la Institución Bancaria las correcciones y abonos a las cuentas correspondientes y solicita acuse en la copia del oficio y en un tanto del reporte.</p> <p>44. Integra “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”,</p>

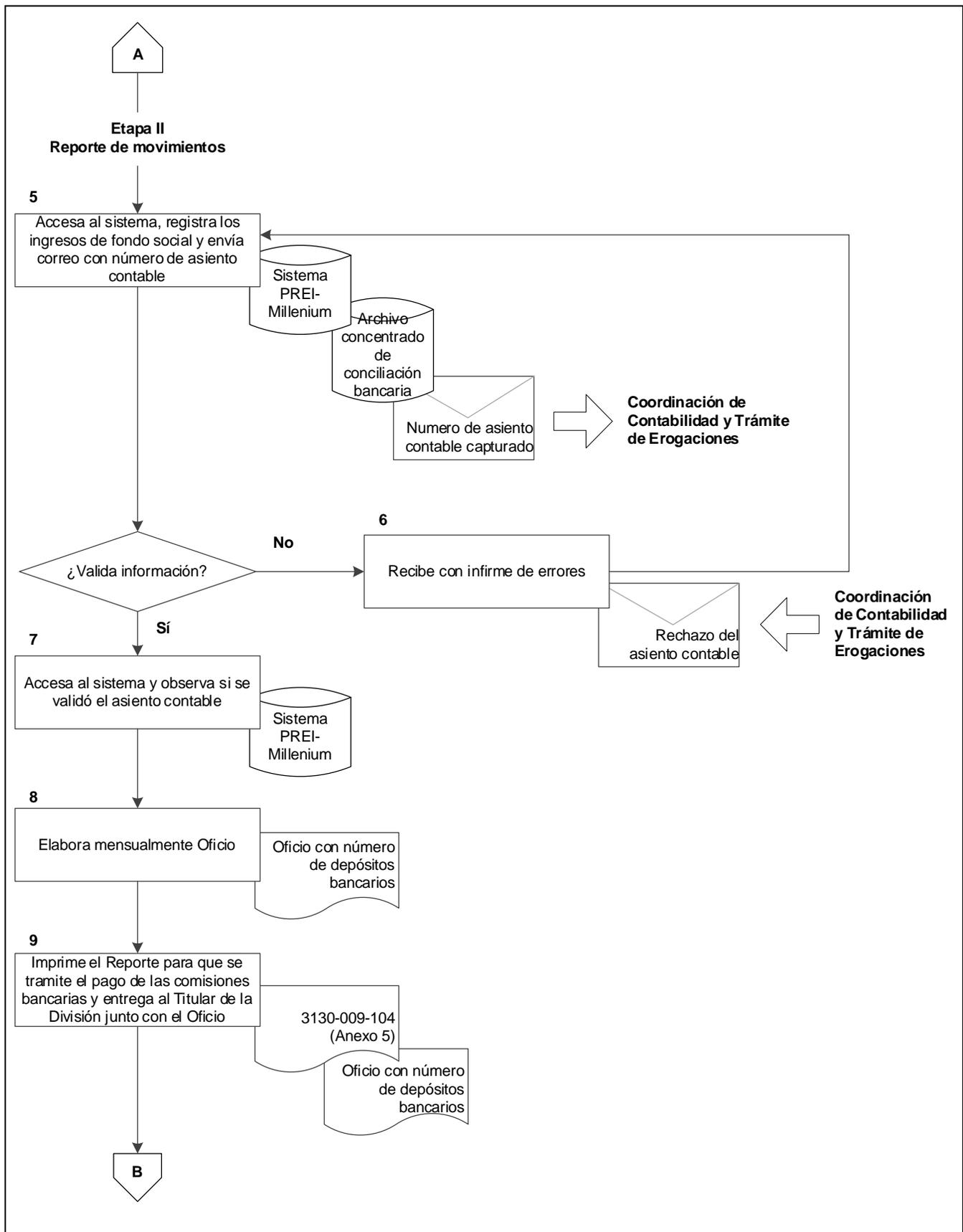


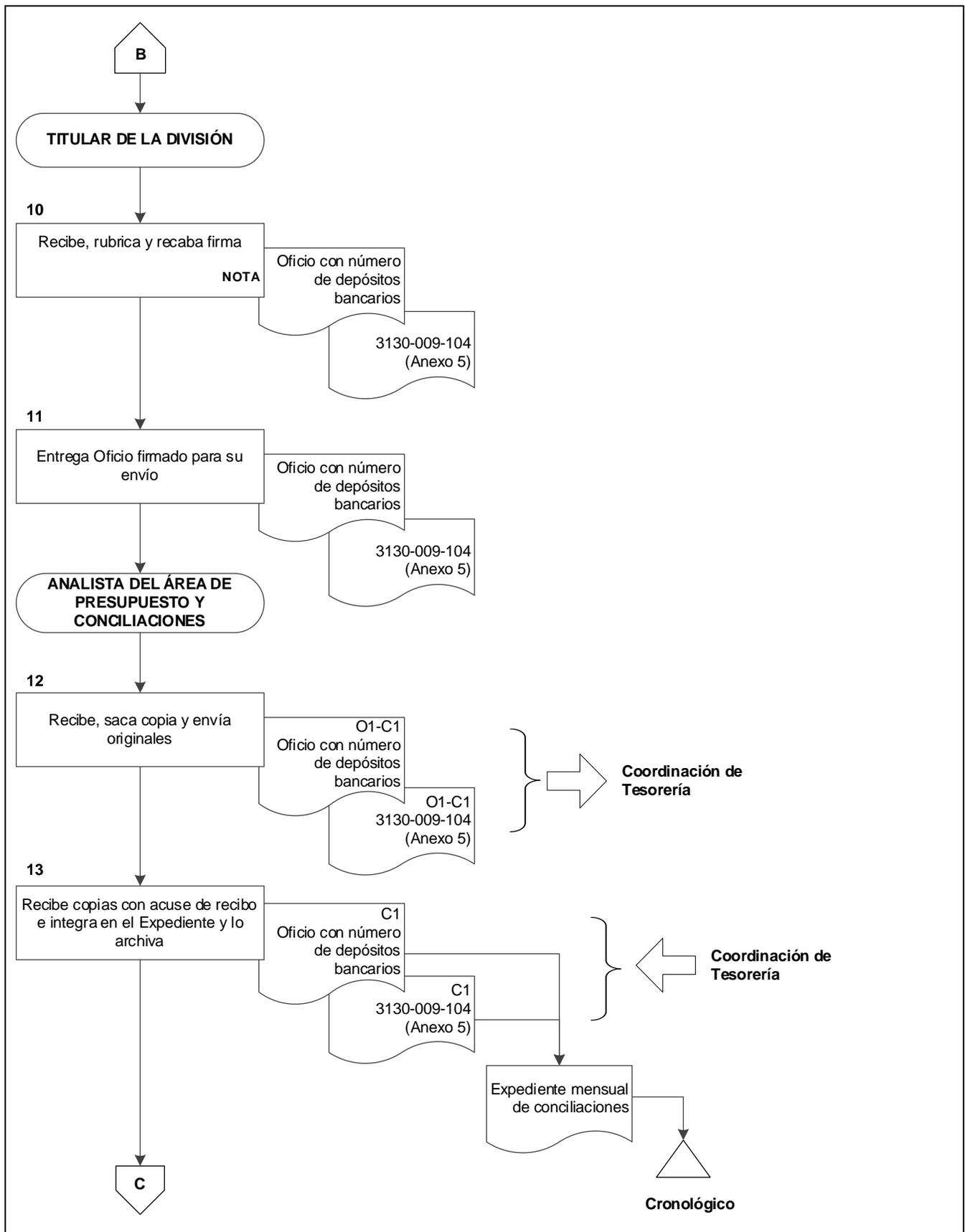
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Coordinación Titular de la División Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	<p>clave 3130-009-106 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3130-009-137 (Anexo 2), con sus anexos, acuse de “Oficio de aclaraciones con la Institución Bancaria” y un tanto del “Reporte mensual de depósitos por aclarar”, clave 3130-009-107 (Anexo 6), en “Expediente mensual de conciliaciones” y archiva de manera permanente y cronológica.</p> <p>45. Recibe de la Coordinación de Tesorería, “Oficio de respuesta” de los depósitos que se aclararon por parte del Institución Bancaria y turna al Titular de la División.</p> <p>46. Recibe “Oficio de respuesta” y turna al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones.</p> <p>47. Recibe “Oficio de respuesta”, toma nota para su registro contable del siguiente mes en el Sistema PREI-Millenium y archiva de manera permanente y cronológica en “Expediente mensual de conciliaciones”.</p> <p>48. Efectúa el registro contable en el Sistema PREI-Millenium del mes y OOAD que corresponda.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

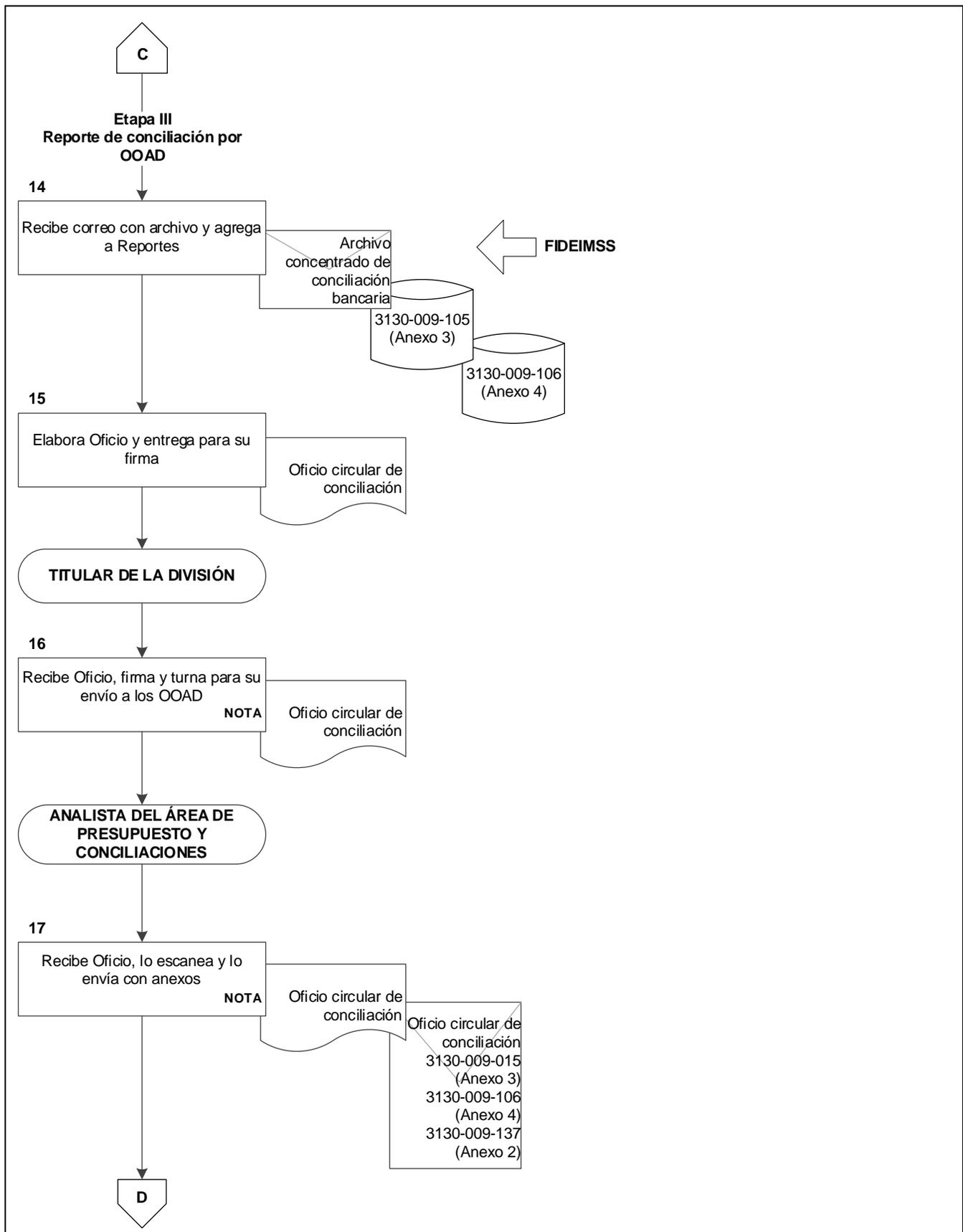


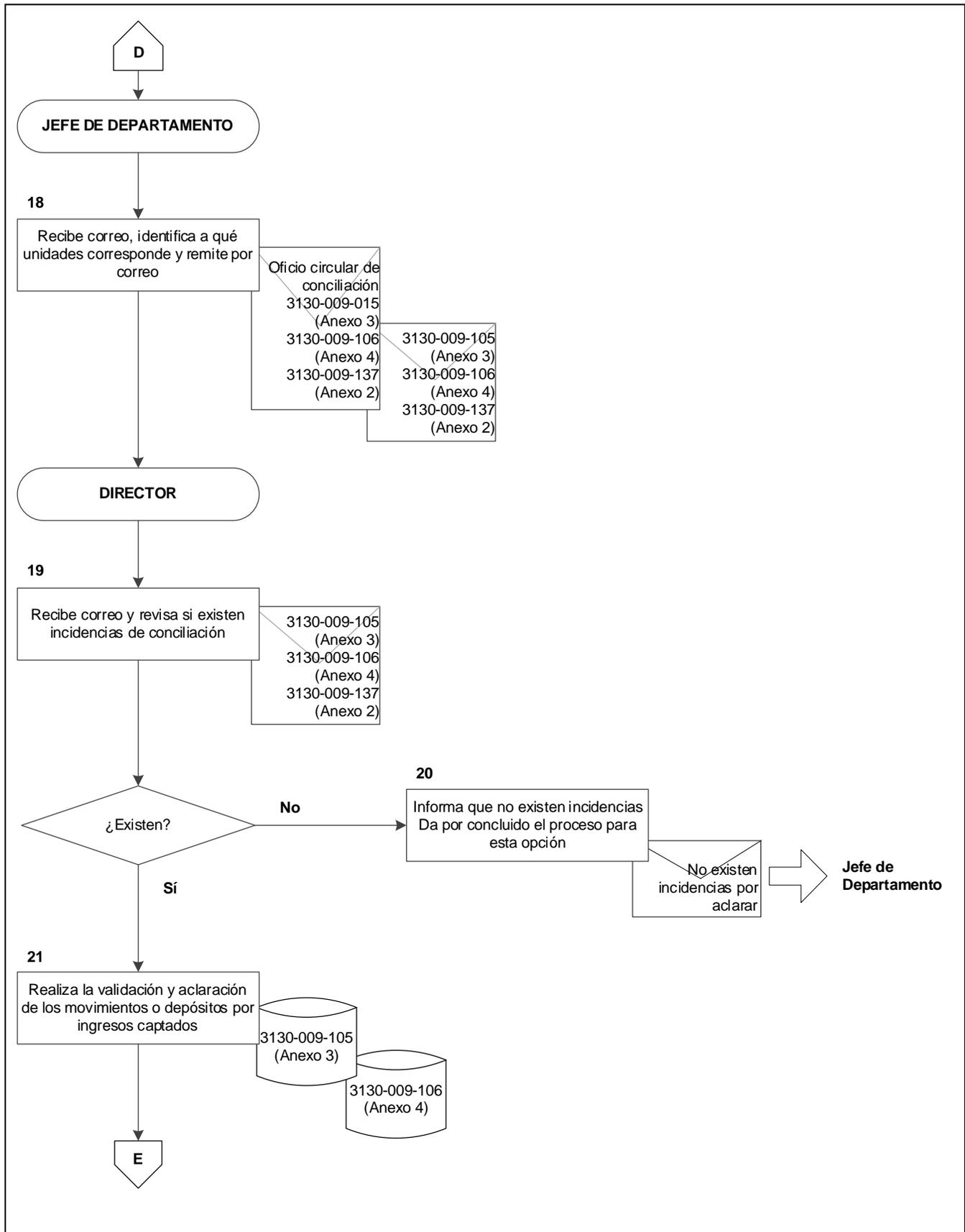
7. Diagrama de Flujo

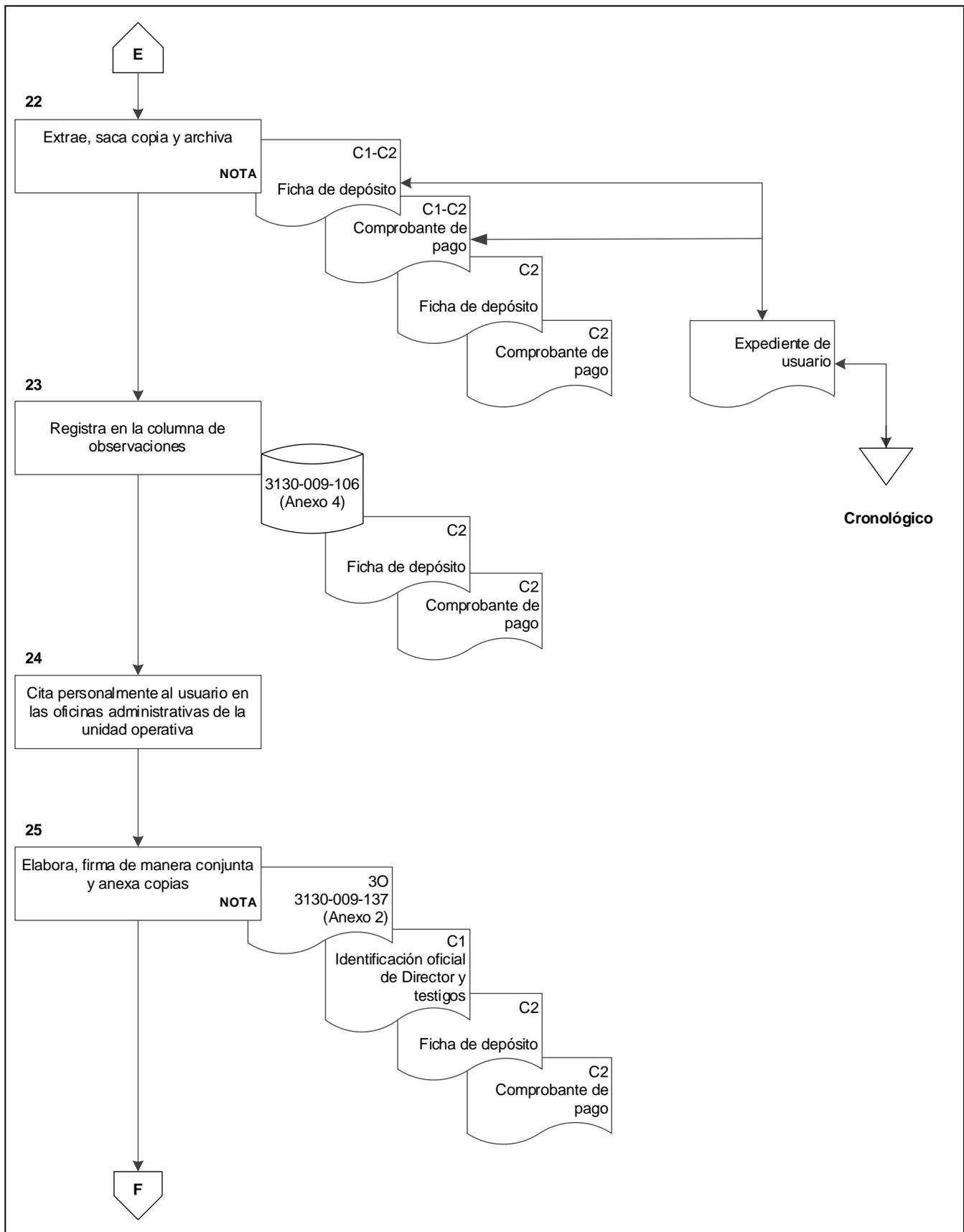


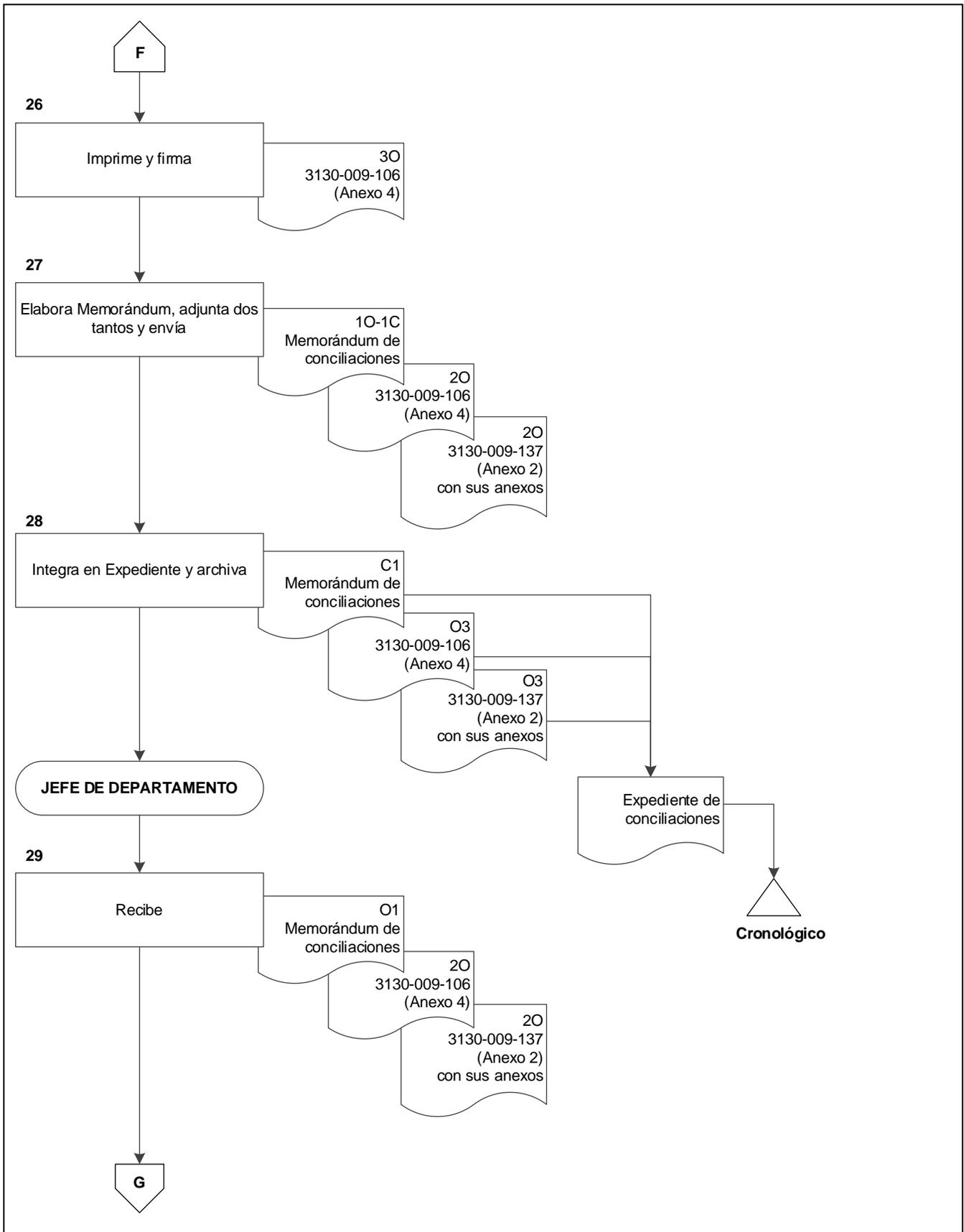


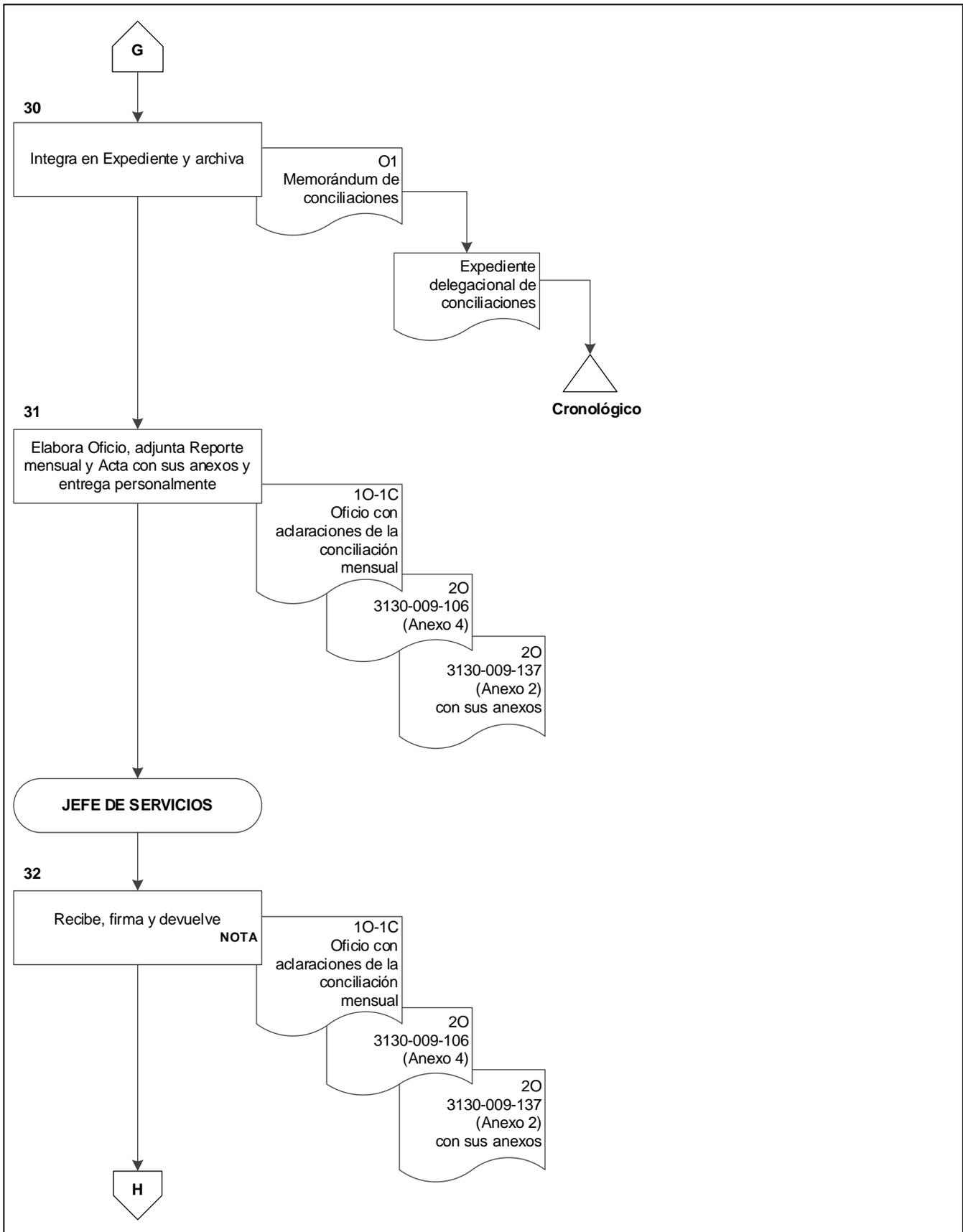


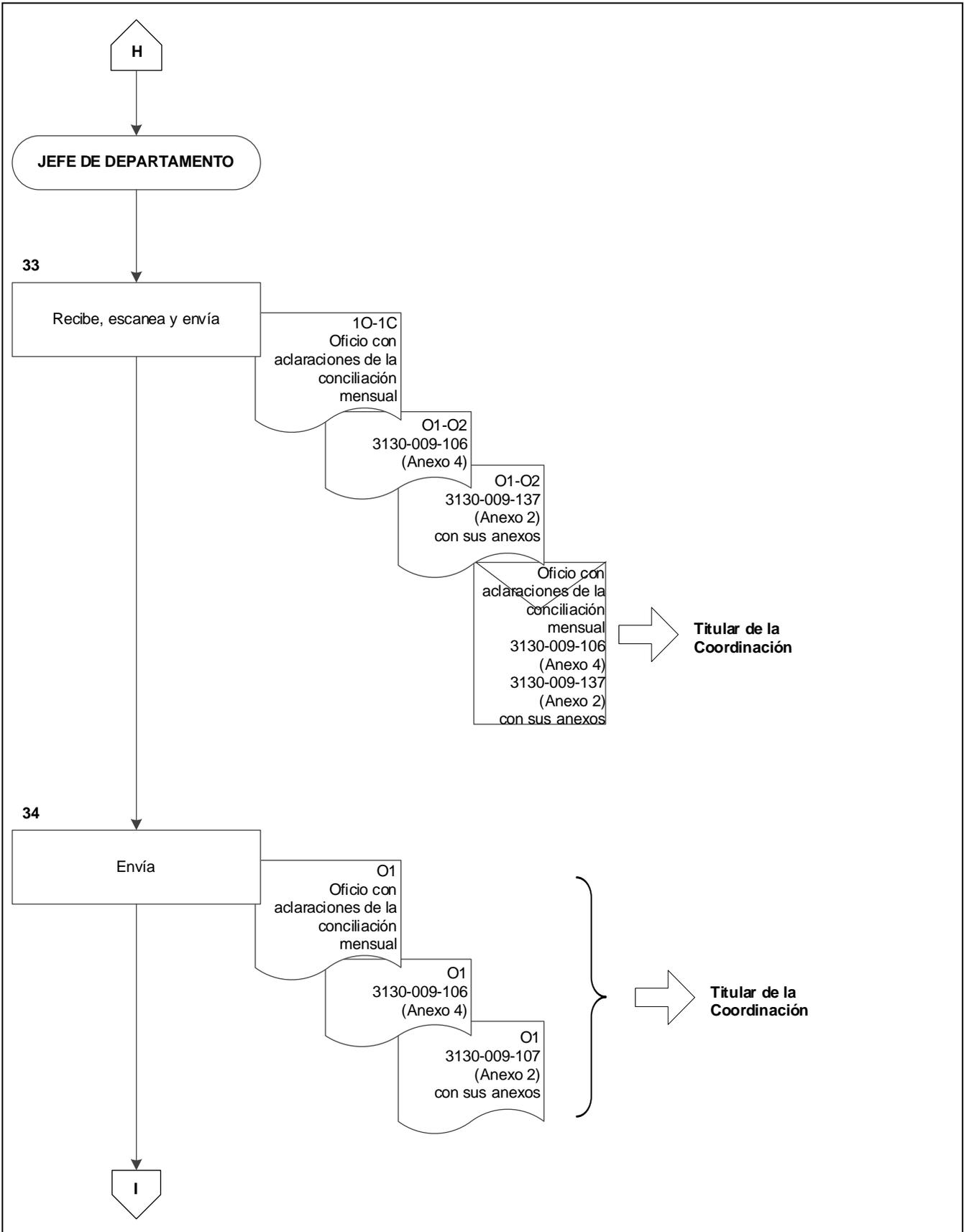


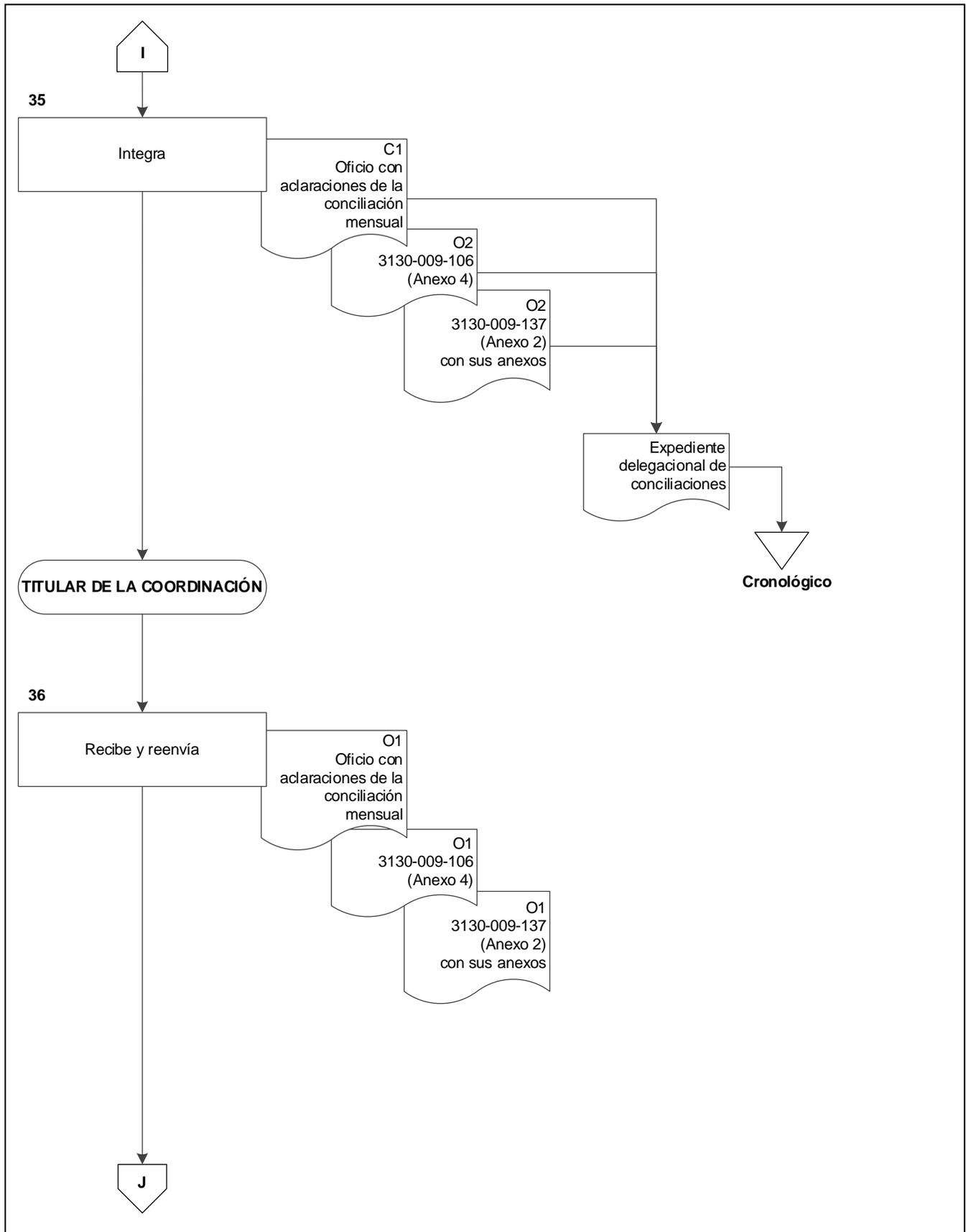


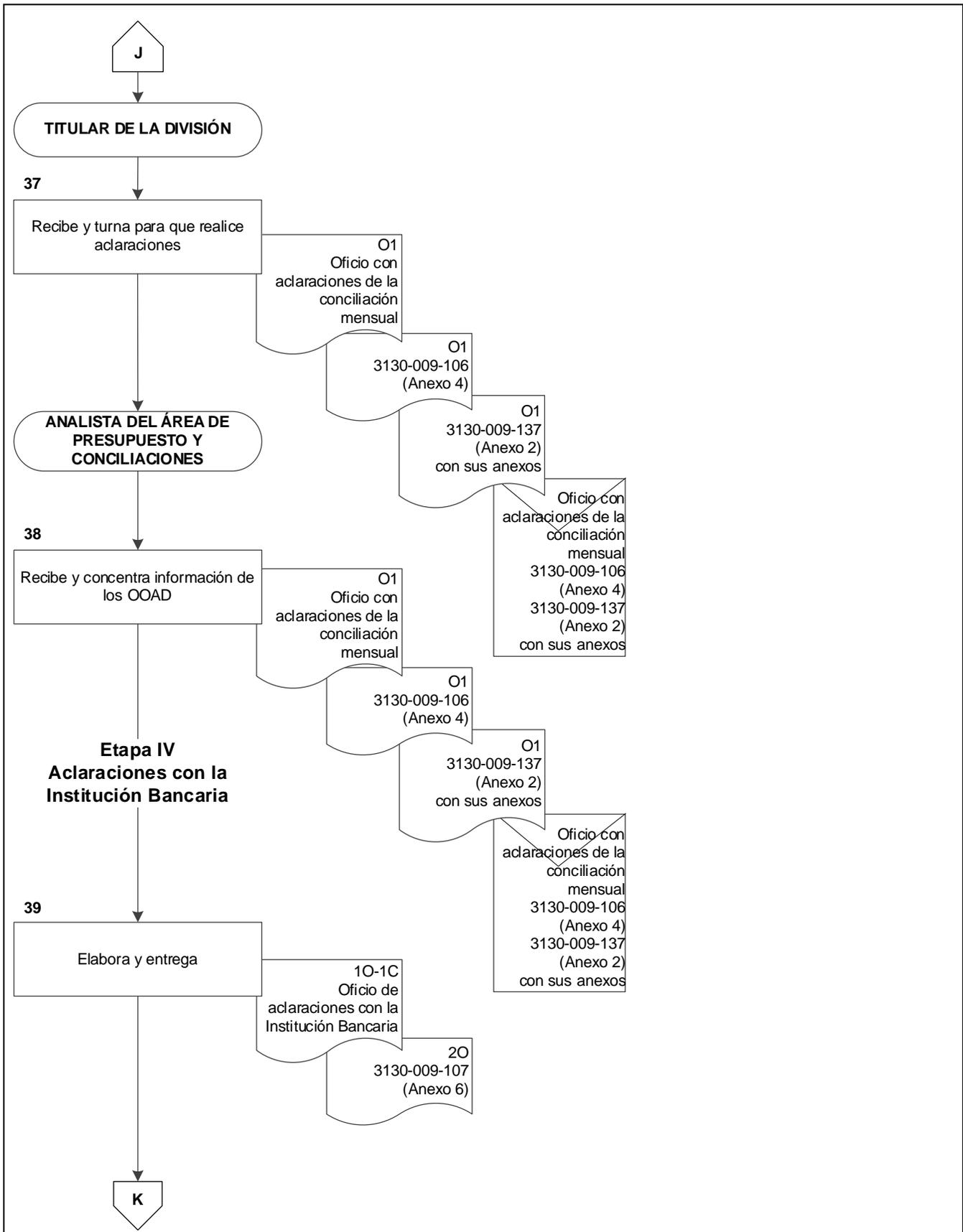


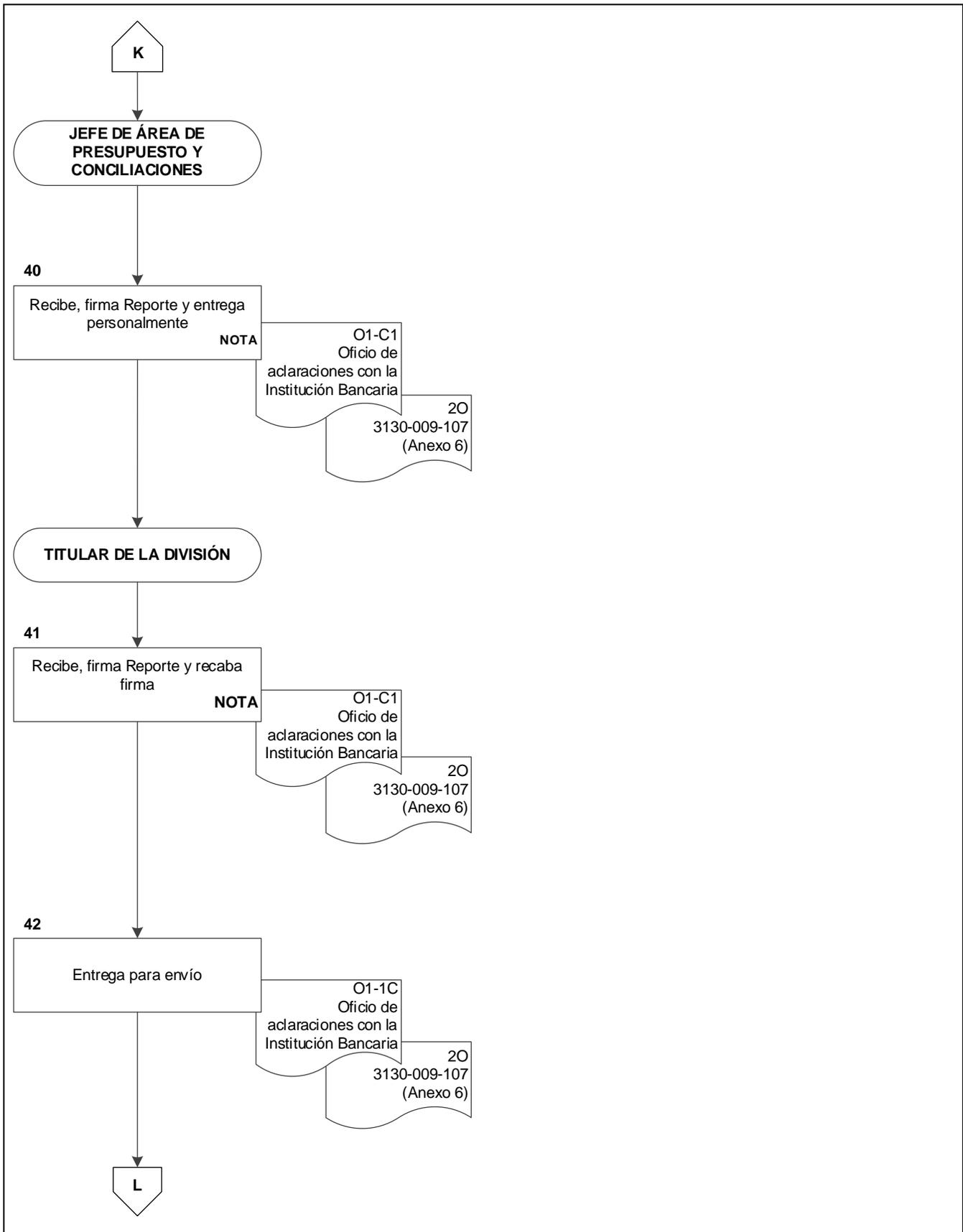


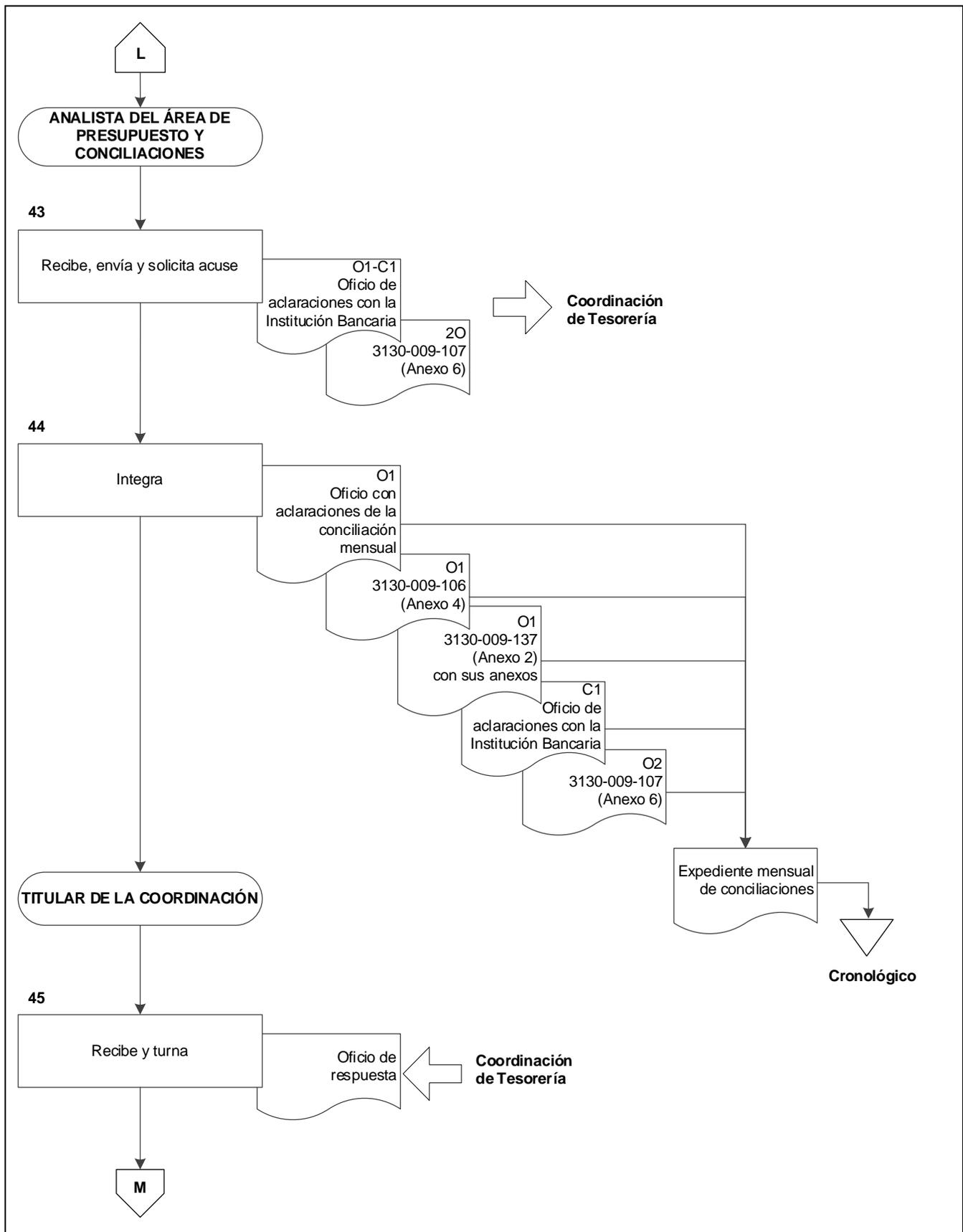


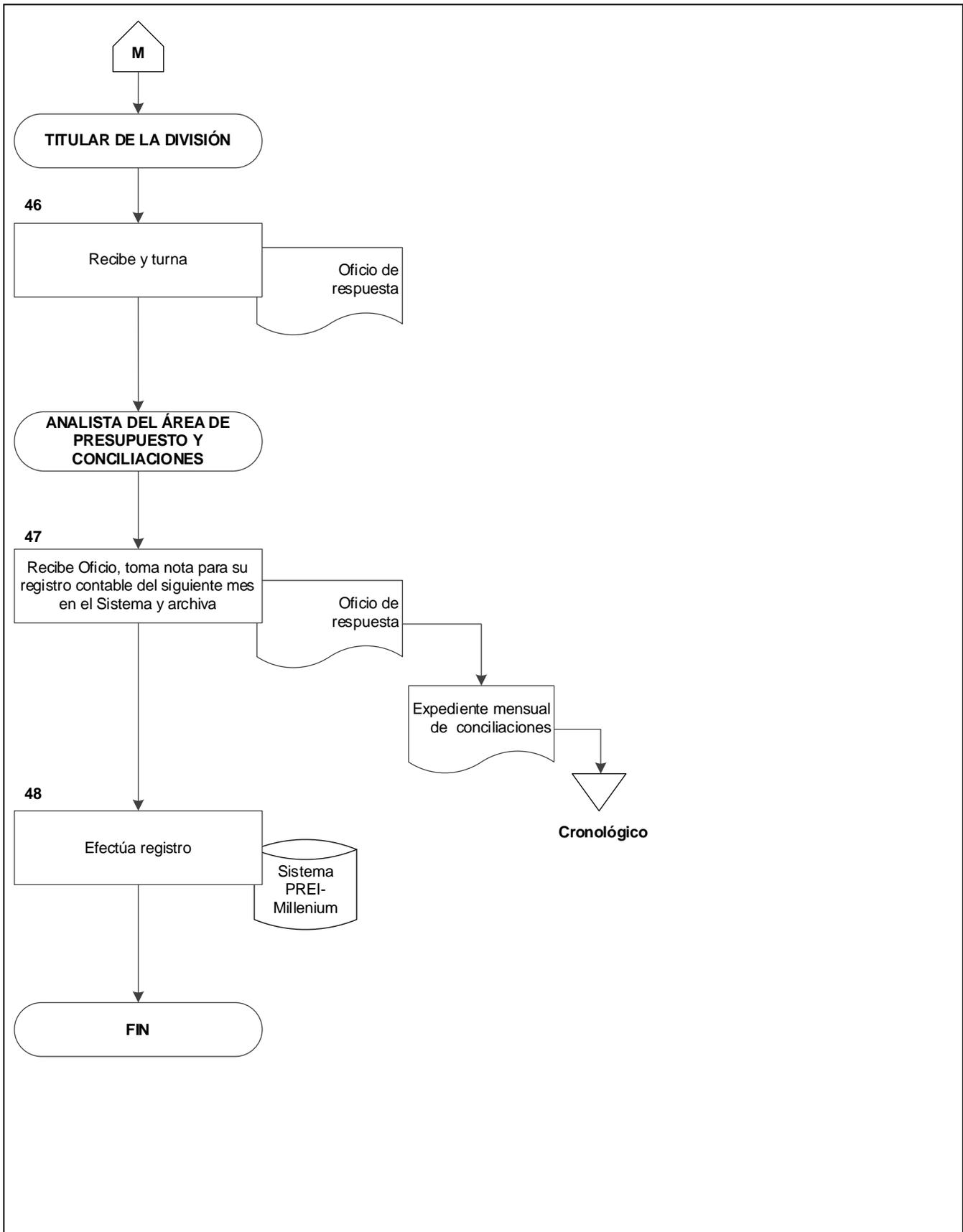














ANEXO 1

**Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico
3130-022-068**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

México, D.F., 24 de junio de 2002

Oficio No. 09-52-19-0300/

7918

DR. ANTONIO GILBERTO SCHLESKE FARAH
Director de Prestaciones Económicas y Sociales
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 22 de mayo del presente año, dictó el Acuerdo número 223/2002, en los siguientes términos.

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos 208 fracción I, 209, 210 fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 210 A, 251 fracciones II, IV, VI, XII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264 fracciones I, III y XVII de la Ley del Seguro Social; 5 y 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 26 fracción III y 31 fracciones I, III y XXIV del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, acuerda: I.- Aprobar las Cuotas de Recuperación que se deberán cobrar por Cursos y Uso de Instalaciones, proporcionados en los Centros de Seguridad Social, Centros de Seguridad Social Participativos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Artesanías y Centros Culturales, entre otros, así como los demás aspectos relativos para su aplicación, conforme a la propuesta presentada por el doctor Antonio Gilberto Schleske Farah, Director de Prestaciones Económicas y Sociales, con oficio 1051 del 13 de mayo de 2002, y en la que se deberán de tomar en consideración las sugerencias de los señores consejeros; y II.- Se instruye a los Órganos Normativos, Regionales, Delegacionales y Operativos del Instituto, para que dentro de su ámbito de competencia, realicen las acciones necesarias para el debido cumplimiento de la propuesta que se autoriza en el presente Acuerdo".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente


Lic. Juan Meisós Calleja García
Secretario General

IMSS
Seguridad y Solidaridad Social

Clave: 3130-022-068



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE PRESTACIONES
ENLACE ADMINISTRATIVO
RECIBIDO
AGO 16 2002
HORA: _____

México, D.F., 12 de agosto de 2002

Oficio No. 09-52-19-0300/

10122

DR. ANTONIO GILBERTO SCHLESKE FARAH
Director de Prestaciones Económicas y Sociales
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 10 de julio del presente año, dictó el Acuerdo número 341/2002, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos 208 fracción I, 209, 210 fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 210 A, 251 fracciones II, IV, XII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264 fracciones I, III y XVII de la Ley del Seguro Social; 5 y 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 31 fracciones I, III y XXIV del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, y con relación a las cuotas de recuperación y cursos que son proporcionados en los Centros de Seguridad Social, Centros de Seguridad Social Participativos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Artesanías y Centros Culturales, entre otros, y por el uso de instalaciones, que fueron aprobadas por este Consejo Técnico en su Acuerdo 223/2002 emitido en la sesión del 22 de mayo de 2002, acuerda aprobar las "Políticas y Lineamientos Generales para el cobro de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales", conforme a la propuesta presentada por el doctor Antonio Gilberto Schleske Farah, Director de Prestaciones Económicas y Sociales, con oficio 1556 del 5 de julio de 2002".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento

Atentamente

Lic. Juan Morales Calleja García
Secretario General

IMSS

Clave: 3130-022-068



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

NOTA SINUS
P/ SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS.
47/01

México, D.F., 15 de enero de 2003

Oficio No. 09-52-19-0300/

20472

DR. ANTONIO GILBERTO SCHLESKE FARAH
Director de Prestaciones Económicas y Sociales
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 16 de diciembre del año 2002, dictó el Acuerdo número 673/2002, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos 208 fracción I, 209, 210 fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 210 A, 251 fracciones II, IV, XII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264 fracciones I, III y XVII de la Ley del Seguro Social, 5 y 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31 fracciones I, III y XXIV del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, acuerda: I.- No aprobar la disminución del importe de las cuotas de recuperación de costos por cursos que se aplican en los Centros de Seguridad Social, Centros de Seguridad Social Participativos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Artesanías y Centros Culturales, entre otros, y por el uso de instalaciones; y II.- Dejar sin efecto el incremento semestral de las cuotas de recuperación de costos por cursos y por uso de instalaciones, aprobado mediante Acuerdo 223/2002, tomado en la sesión del 22 de mayo de 2002. Lo anterior, conforme al planteamiento presentado por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales con oficio 2630 del 25 de noviembre de 2002".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Moisés Calleja García
Secretario General

Coordinación de Prestaciones Sociales
RECIBIDO
FEB 21 2003
Hora: 13:55 Llamada



2003 FEB 17 PM 1:03

SECRETARÍA GENERAL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Con copia:

- Dr. Santiago Levy Algazi.- Director General.- Presente.
- Diputado Q.F.B. Cuauhtémoc Montero Esquivel.- Presidente de la Comisión de Seguridad Social de la H. Cámara de Diputados.- Presente
- Lic. Roberto Calleja Ortega.- Coordinador General de Comunicación Social.- Presente.
- Lic. Víctor Manuel Revilla Parra.- Coordinador de Prestaciones Sociales.- Presente.
- Lic. José Ramón Díaz Bonaga.- Coordinador de Análisis Técnico.- Presente.

JMCG'JRDB'RRQ'MGP'machm

01/085

442716 21/I/03 16:00

Clave: 3130-022-068



ANEXO 2

Acta circunstanciada de hechos
3130-009-137



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

OOAD 1

Unidad operativa de prestaciones sociales 2

En la Ciudad de 3 siendo las 4 (5) horas con 6 (7) minutos del día 8 (9) de 10 del año 11 (12), se reunieron en las oficinas de la 13, sita en calle 14 número 15 (16), colonia 17 Municipio o Alcaldía 18, C.P. 19, (20) Estado 21, el C. 22, y el C. 23, quien ocupa el cargo de 24, para hacer constar los siguientes: -----

HECHOS 25

CIERRE DELACTA-----

Previa lectura de la presente, no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la misma a las 26 (27) horas con 28 (29) minutos del día 30 (31), de 32 del año 33 (34), firmado conjuntamente por duplicado, con los testigos de asistencia para constancia en todas sus fojas al margen, y al calce los que en ella intervinieron. -----

35

C. Director de la unidad operativa 37

36

C. Usuario: 38

39

C. Testigo 41

40

C. Testigo 42

NOTA: Se adjunta copia simple de identificación oficial del Director de la unidad operativa y del usuario.



ANEXO 2
Acta circunstanciada de hechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda.
2	Unidad operativa de prestaciones sociales	El nombre de la unidad operativa que corresponda.
3	En la Ciudad de	El nombre de la Entidad Federativa.
4	Siendo las	La hora en la que se firma el documento en formato de 24 horas.
5	()	Con letra el número de horas.
6	Con	Número de minutos.
7	()	Con letra el número de minutos.
8	Del día	Día en que se firma.
9	()	El día con letra.
10	De	El mes con letra en que se firma.
11	Del año	El número completo del año.
12	()	Con letra el número de año.
13	Se reunieron en las oficinas de la	Nombre de la unidad operativa de prestaciones sociales institucionales.
14	Sita en calle	Nombre de la calle.
15	número	Número de la calle.
16	()	Con letra número de la calle.

Clave: 3130-009-137



ANEXO 2
Acta circunstanciada de hechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Colonia	Nombre de la colonia.
18	Municipio o Alcaldía	Nombre del Municipio o Alcaldía al que pertenezca.
19	C.P.	Número del código postal.
20	()	Con letra el número del código postal.
21	Estado	Nombre del estado.
22	El C.	El nombre y apellidos del usuario o razón social en caso de ser persona moral.
23	Y el C.	El nombre y apellidos del Director de la unidad operativa.
24	Quien ocupa el cargo de	Nombre del cargo del responsable de la unidad operativa.
25	Hechos	Los hechos presentados en la relación a los daños o desperfectos causados por mal uso de instalaciones.
26	Se da por concluida la misma a las	Número de horas.
27	()	Con letra número de horas.
28	Horas con	El número de minutos.
29	()	Con letra el número de minutos
30	Minutos del día	El Número del día.
31	()	Con letra el número del día
32	de	El nombre del mes.

Clave: 3130-009-137



ANEXO 2
Acta circunstanciada de hechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
33	Del año	El número de año (cuatro dígitos).
34	()	Con letra el número de año.
35	_____	Firma del Director de la unidad operativa.
36	_____	Firma del usuario o representante legal en caso de ser personal moral.
37	C.	El nombre y apellidos del Director, de la unidad operativa.
38	C.	El nombre y apellidos del usuario o razón social en caso de ser persona moral.
39	_____	Firma del primer testigo.
40	_____	Firma del segundo testigo.
41	C.	El nombre y apellidos del primer testigo.
42	C.	El nombre y apellidos del segundo testigo.



ANEXO 3

**Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de
instalaciones por OOAD y unidades operativas
3130-009-105**



MES DE REPORTE
1

Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas

OOAD: 2

Clave	Unidad operativa	Descripción	Ingresos						TOTALES
			Fondo Social		FIDEIMSS		TOTAL		
			Por Cursos	Por Uso de Instalaciones	Por Cursos	Por Uso de Instalaciones			
3	4		5	6	7	8	9	10	11
		TOTAL	12						



ANEXO 3
Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Mes de reporte	Nombre del mes y número de año (XXXX – AAAA) al que corresponde la información del reporte.
2	OOAD	Número y nombre de la OOAD con que se identifica en el SIPSI.
3	Clave	Número de la unidad operativa con que se identifica en el SIPSI.
4	Descripción	Nombre de la unidad operativa con que se identifica en el SIPSI.
5	Por cursos	Importe en moneda nacional por concepto de cuotas de recuperación por cursos para fondo social.
6	Por uso de Instalaciones	Importe en moneda nacional por concepto de uso de instalaciones para fondo social.
7	Total	Suma de importes para fondo social.
8	Por cursos	Importe en moneda nacional por concepto de cuotas de recuperación por cursos para FIDEIMSS.
9	Por uso de Instalaciones	Importe en moneda nacional por concepto de uso de instalaciones para FIDEIMSS.
10	Total	Suma de importes para FIDEIMSS.
11	Totales	Suma de total de fondo social más total de FIDEIMSS.
12	Total	Suma de importes del numeral 11 o en su caso, de los totales de fondo social y de FIDEIMSS (numerales 7 y 10) ambas cantidades deben de coincidir.

Clave: 3130-009-105



ANEXO 4

**Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades
operativas
3130-009-106**



ANEXO 4

Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Mes de reporte	Nombre del mes y número de año (XXXX – AAAA) al que corresponde la información.
2	OOAD	Número y nombre de la OOAD con que se identifica en el SIPSI.
3	Unidad operativa	Número y nombre de la unidad operativa de con que se identifica en el SIPSI.
4	Alumno	Número de identificación del alumno (entre corchetes) seguido de su nombre(s), apellidos paterno y materno.
5	Actividad	Clave de la actividad (entre corchetes), seguido del nombre con que se identifica en el SIPSI.
6	Referencia	Número de referencia bancaria que consta de veinte dígitos y que aparece en la ficha de depósito generada a través del SIPSI.
7	Convenio SIPSI	Número de Convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE), que consta de seis dígitos el cual se indica en la ficha de depósito emitida a través del SIPSI.
8	Convenio banco	Número de Convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE) que reporta el Cash windows.
9	Fecha emisión SIPSI	Número de día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que fue emitida la ficha de depósito a través del SIPSI.
10	Fecha pago banco	Número de día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que la Institución Bancaria registró el depósito.
11	Monto	Importe en moneda nacional, descrito en la ficha de depósito emitida a través del SIPSI.

Clave: 3130-009-106



ANEXO 4

**Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
12	Descripción	Motivo por el cual se identifica la no correspondencia del depósito conforme al catálogo correspondiente en el SIPSI.
13	Observaciones o aclaraciones	Información correspondiente a la diferencia o variación detectada y que debe ser aclarada por la unidad operativa.
14	Elaboró	Nombre completo y firma del Director.
15	Vo. Bo.	Nombre completo y firma del Jefe de Departamento.



ANEXO 5

**Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD
3130-009-104**



ANEXO 5
Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Mes y año del reporte	Mes con letra y año (AAAA) al que corresponde la información del reporte.
2	Clave	Número del OOAD con que se identifica en el SIPSI.
3	Descripción	Nombre del OOAD con que se identifica en el SIPSI.
4	Número de movimientos	Número de registros por cada OOAD, conforme al concentrado de los archivos Cash windows generados por la Institución Bancaria.
5	Total de movimientos	Sumatoria del total de movimientos reportados.
6	Elaboró	Nombre completo y firma de quien elabora del Área de Presupuesto y Conciliaciones.
7	Vo. Bo	Nombre completo y firma del Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

Clave: 3130-009-104



ANEXO 6

**Reporte mensual de depósitos por aclarar
3130-009-107**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
Coordinación de Bienestar Social
División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

MES Y AÑO DEL REPORTE
1

Reporte mensual de depósitos por aclarar

OOAD		Movimientos	Importe	Cargo a la cuenta	Abono en cuenta
Clave	Descripción				
2	3	4	5	6	7
TOTALES		8			

Elaboró

9

Área de Presupuesto y
Conciliaciones

Vo. Bo.

10

Titular de la División de
Apoyo Técnico y Mejora de
Procesos

Clave: 3130-009-107



ANEXO 6
Reporte mensual de depósitos por aclarar
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
1	Mes de reporte	Mes con letra y año (AAAA) al que corresponde la información del reporte.
2	Clave	Número del OOAD con que se identifica en el SIPSI.
3	Descripción	Nombre del OOAD con que se identifica en el SIPSI.
4	Movimientos	Número de movimientos por aclarar.
5	Importe	Importe en moneda nacional por aclarar.
6	Cargo a la cuenta	Número de Convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE), en el que se realizó el depósito respectivo.
7	Abono en cuenta	Número de Convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE), en el que debe realizarse el cargo o ajuste correspondiente.
8	Totales	La suma total de número de movimientos e importes descritos en el reporte.
9	Elaboró	Nombre completo y firma de quien elabora del Área de Presupuesto y Conciliaciones.
10	Vo.Bo.	Nombre completo y firma del Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

Clave: 3130-009-107