



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL


DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO**


Procedimiento para la operación contable en el sistema nacional  
de tiendas IMSS-SNTSS  
3800-003-012

**AUTORIZACIÓN**

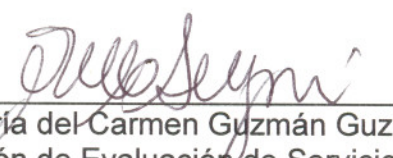
Aprobó

  
Lic. Israel Raymundo Gallardo Sevilla  
Director de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

  
Lic. Arturo Romero Leal  
Coordinador de Servicios de Ingreso

Elaboró

  
Lic. María del Carmen Guzmán Guzmán  
Jefe de la División de Evaluación de Servicios de Ingreso

REVISIÓN	1 <sup>a</sup> .	2 <sup>a</sup> .	3 <sup>a</sup> .	4 <sup>a</sup> .	5 <sup>a</sup> .
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas					
Fecha					

UNIDAD DE ORGANIZACION Y CALIDAD

VALIDADO Y REGISTRADO

FECHA 27 ENE 2011

FOLIO 003



## Procedimiento para la operación contable en el sistema nacional de tiendas IMSS-SNTSS

### 1 Objetivo

Establecer las actividades para el acreditamiento de los ingresos en las cuentas contables correspondientes a tiendas IMSS-SNTSS, así como proporcionar la información necesaria para agilizar los procesos operativos y registros contables, vinculados con el SIPRO implantado en las tiendas IMSS-SNTSS y el sistema PREI-Millennium institucional.

### 2 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y el Contador o Responsable de la Contabilidad en las Tiendas IMSS-SNTSS del Sistema Nacional.

### 3 Políticas

**3.1** El presente documento es propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social y será responsabilidad del Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y del Contador o Responsable de la Contabilidad en las Tiendas IMSS-SNTSS del Sistema Nacional, aplicar vigilar y verificar que se cumpla con lo establecido en el ámbito de su competencia.

**3.2** La entrada en vigor del presente documento dejará sin efecto el "Procedimiento para el depósito, acreditamiento y registro contable de los ingresos en tiendas IMSS-SNTSS" con clave 3800-003-012, validado y registrado el 10 de enero de 2005.

#### **Contador o Responsable de la Contabilidad en Tiendas IMSS-SNTSS**

**3.3** Deberá efectuar consulta a la Coordinación de Servicios de Ingreso, en caso de duda o aclaración del presente procedimiento.

**3.4** Deberá conservarlo para su aplicación y consulta y será responsable de impedir la sustracción, ocultamiento y utilización indebida del mismo, así como de que se transfiera al término de su gestión a la persona que lo suceda en el puesto o a su jefe inmediato.



**3.5** Enviará mediante oficio las propuestas que contribuyan al mejoramiento del presente documento, a la Coordinación de Servicios de Ingreso para su análisis y en su caso, su inclusión en el mismo.

**3.6** Será responsable de revisar y validar diariamente la información proporcionada por el personal del área de cajas y del área de recepción y bodega.

**3.7** Será responsable de efectuar la carga de las ventas diarias del Sistema ADMPOS al SIPRO de forma automática.

**3.8** Será responsable de elaborar el cierre contable mensual de las tiendas IMSS-SNTSS, al término de cada mes, conforme al calendario contable emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

**3.9** Será responsable de contabilizar el cierre mensual, mediante la conexión de la póliza contable mensual que emite el SIPRO al Sistema PREI-Millennium.

**3.10** Será responsable de obtener mensualmente el Estado de Resultados del Sistema PREI-Millennium.

**3.11** Será responsable de integrar en la conciliación contable mensualmente los cargos de las cuentas 11021201 "Tiendas efectivo" y 11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito" (Banorte) con respecto al estado de cuenta bancario.

### **Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso**

**3.12** Verificará diariamente en la contabilidad institucional a través del sistema PREI-Millennium, los registros generados por las tiendas IMSS-SNTSS.

**3.13** Consultará diariamente los registros del Mayor Auxiliar Contable de las cuentas 11021201 "Tiendas Efectivo" y 11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito" (Banorte).

**3.14** Verificará diariamente la aplicación por parte de Tesorería Delegacional de los abonos a la cuenta 11021201 "Tiendas efectivo" y 11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito" (Banorte) a través del asiento contable mensual.

**3.15** Realizará las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas 11021201 "Tiendas efectivo" y 11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito" (Banorte), pudiendo delegar esta actividad, en caso de contar con personal a su cargo.

**3.16** Será responsable de depurar mensualmente en las conciliaciones bancarias el saldo de las cuentas 11021201 "Tiendas efectivo" y 11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito" (Banorte), pudiendo delegar esta actividad, en caso de contar con personal a su cargo.



**3.17** Efectuará y revisará en su caso, las observaciones detectadas a las conciliaciones de las cuentas de la tienda IMSS-SNTSS y conjuntamente enviará de forma inmediata, la documentación soporte a la Jefatura de Finanzas Delegacional para realizar las aclaraciones correspondientes.

**3.18** Podrá nombrar a la persona responsable de realizar las conciliaciones de las cuentas de la tienda IMSS-SNTSS solo en los casos en los que cuente con personal a su cargo.

**3.19** Enviará mensualmente a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y de Tesorería, la consolidación de las conciliaciones de las tiendas de su circunscripción de las cuentas 11021201 "Tiendas efectivo", 11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito" (Banorte) y 11090106 "Deudores empresariales por vales de despensa", así como la integración de la cuenta 11090301 "Vales de tiendas en poder de tiendas".

**3.20** Deberá remitirse copia de las conciliaciones antes mencionadas a la División de Evaluación de Servicios de Ingreso dependiente de la Coordinación de Servicios de Ingreso, cuando existan partidas en conciliación con antigüedad igual o mayor a 60 días naturales.

**3.21** Informará con 30 días de anticipación a la Tesorería Delegacional, el inicio o cierre de operaciones de tiendas IMSS-SNTSS, con el objeto que se lleve a cabo en forma ordenada la apertura o cancelación de la cuenta bancaria correspondiente.



#### **4 Definiciones**

- 4.1 A o EAT:** Administrador o encargado de la administración de la tienda
- 4.2 Conciliación:** Comparación de la información contable de dos documentos que deben ser congruentes entre sí
- 4.3 C o RC:** Contador o responsable de la contabilidad
- 4.4 Consolidación:** Integración de la información contable
- 4.5 DESI:** División de Evaluación de Servicios de Ingreso
- 4.6 DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones
- 4.7 JOSI:** Jefe de la oficina de Sociales de Ingreso
- 4.8 JRB o EARB:** Jefe de recepción y bodega o encargado del área de recepción y bodega
- 4.9 J o SC:** Jefe o subjefe de cajas
- 4.10 MAC:** Mayor auxiliar contable
- 4.11 Servicio de recolección:** Servicio que otorga una empresa particular con la que se tiene un convenio para el servicio de recolección y traslado de valores
- 4.12 SIAP:** Sistema de información de administración de personal
- 4.13 TD:** Tesorería delegacional
- 4.14 TPV:** Terminal punto de venta



**5. Procedimiento para la operación contable en el sistema nacional de tiendas IMSS-SNTSS**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Contador o responsable de la contabilidad</p>	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA I INGRESOS</b></p> <p><b>1. Recibe diariamente del J o SC en turno los siguientes reportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Concentración de ingresos”, debidamente firmado por quien revisó y autorizó.</li> <li>• “Balance por Cajero”.</li> <li>• “Operaciones de cajero”.</li> <li>• “Reporte de vales de prestaciones a crédito”.</li> </ul> <p><b>2. Recibe diariamente del J o SC la siguiente documentación comprobatoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets de: “Comprobante de venta”, “Fondo/Préstamo”, “Resumen de ventas”, “Operaciones en retiro” y “Entrega final de valores”.</li> <li>• Vales de prestaciones a crédito.</li> <li>• Comprobante del servicio de recolección.</li> <li>• Fichas de depósito.</li> <li>• Pagarés por tarjetas de crédito y/o débito.</li> <li>• Corte final de terminal bancaria.</li> <li>• Cupones de empresa.</li> </ul>	<p>Concentración de Ingresos</p> <p>Balance por Cajero</p> <p>Operaciones de cajero</p> <p>Reporte de vales de prestaciones a crédito</p> <p>Comprobante de venta</p> <p>Fondo/Préstamo</p> <p>Resumen de Ventas</p> <p>Operaciones en retiro</p> <p>Entrega final de valores</p> <p>Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Comprobante del servicio de recolección</p> <p>Fichas de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>•Original y copia "Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS" clave 3800-009-024.</li><li>•Copia de los tarjetones de pago para aplicar el 40% de descuento.</li><li>•"Nota de cambio a clientes" clave 3800-009-025.</li><li>•Copia de facturas IMSS.</li></ul> <p>3. Analiza la documentación y realiza el cruce de cifras por totales de la "Concentración de ingresos".</p> <p>4. Verifica que la suma de la columna "Total" del reporte de "Concentración de ingresos" sea igual al valor de la columna "Total neto" del "Libro auxiliar de ventas por departamento" emitido por SIPRO.</p> <p>5. Verifica que los ingresos totales registrados en el reporte de "Balance por cajero" sean los mismos que en el ticket de "Entrega final de valores".</p> <p>6. Verifica que la información del "Reporte de Vales de prestaciones a crédito" por</p>	Depósito  Pagarés por tarjetas de crédito y/o débito  Corte final de terminal bancaria  Cupones de empresa  Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS 3800-009-024  Tarjetones de pago  Nota de cambio a clientes 3800-009-025  Facturas IMSS  Documentación  Concentración de Ingresos  Concentración de Ingresos  Libro Auxiliar de Ventas por Departamento  Balance por Cajero  Entrega Final de Valores  Reporte de Vales de prestaciones a



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p>cajero, sea igual al reporte de "Balance por cajero", así como al ticket de "Entrega final de valores".</p> <p>7. Verifica que el importe total del "Reporte de vales de prestaciones a crédito" sea igual al reporte de "Concentración de ingresos".</p> <p>8. Analiza la documentación soporte que integra la concentración de ingresos de acuerdo a lo siguiente y procede conforme según el caso:</p> <p><b>A) Descuentos con tarjetón de pago</b> <b>B) Vales de prestación a crédito</b> <b>C) Tarjeta de crédito y/o débito</b> <b>D) Cupones de empresas</b> <b>E) Ventas a unidades IMSS</b> <b>F) Otros ingresos:</b> - Sobrantes de cajeras - Ventas de cartón - Arrendamiento de espacios - Notas de cambio</p> <p><b>A) Descuentos con tarjetón de pago</b></p> <p>9. Verifica que la venta total por conceptos del 40% en tarjetones de pago y del "Reporte del programa de descuentos acumulados" coincida a la suma total de los tarjetones de pago y verifica que el total corresponda al reporte de "Concentración de ingresos".</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p>	<p>crédito</p> <p>Balance por Cajero</p> <p>Entrega Final de Valores</p> <p>Reporte de Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Concentración de Ingresos</p> <p>Documentación</p> <p>Tarjetones de pago</p> <p>Reporte del programa de descuentos acumulados</p> <p>Concentración de ingresos</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p>10. Solicita al J o SC la aclaración y/o corrección de las diferencias.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p>11. Archiva temporalmente en su expediente hasta su contabilización la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concentración de Ingresos.</li><li>• Libro Auxiliar de Ventas por Departamento.</li><li>• Balance por Cajero.</li><li>• Entrega Final de Valores.</li><li>• Reporte de Vales de prestaciones a crédito.</li><li>• Tarjetones de pago.</li><li>• Reporte del programa de descuentos acumulados.</li></ul> <p><b>B) Vales de prestaciones a crédito</b></p> <p>12. Verifica que los vales de prestaciones a crédito estén debidamente llenados (nombre, firma, matrícula y certificación).</p> <p>13. Verifica por cajero que la suma de todos los vales de prestaciones a crédito coincida con el "Reporte de vales de prestaciones a crédito".</p>	<p>Concentración de ingresos</p> <p>Libro auxiliar de ventas por departamento</p> <p>Balance por cajero</p> <p>Entrega final de valores</p> <p>Reporte de vales de prestaciones a crédito</p> <p>Tarjetones de pago</p> <p>Reporte del programa de descuentos acumulados</p> <p>Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Reporte de vales de prestaciones a crédito</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p><b>14.</b> Revisa que los vales de prestaciones a crédito vengan acompañados de la documentación correspondiente de acuerdo al “Procedimiento para cajas en el sistema nacional de tiendas IMSS-SNTSS” clave 3800-003-004.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>15.</b> Solicita al J o SC que reúna la documentación faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p><b>16.</b> Clasifica los vales de prestaciones a crédito por delegación y por concepto de pago, considerando si es personal activo, jubilado o pensionado.</p> <p><b>17.</b> Obtiene la suma total de Vales de prestaciones a crédito por periodo de pago, dicho importe deberá ser igual al reporte de “Concentración de ingresos”. Entrega los vales y el reporte al administrador.</p> <p><b>18.</b> Verifica que el total de Vales de prestaciones a crédito coincida con el reporte emitido por el SIAP por este concepto. Entrega al administrador.</p>	<p>Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Procedimiento para cajas en el sistema nacional de tiendas IMSS-SNTSS 3800-003-004</p>
Administrador	<p><b>19.</b> Recibe el total de los vales de prestaciones a crédito y envía mediante oficio a la delegación y adjunta los vales y el reporte, obtiene acuse de recibo y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>C) Tarjeta de crédito y/o débito</b></p>	<p>Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Concentración de ingresos</p> <p>Vales de prestaciones a crédito</p> <p>Reporte SIAP</p> <p>Vales de prestaciones a crédito</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p><b>20.</b> Verifica que la venta total por concepto de pagarés con tarjetas de crédito y/o débito por cajero, coincida con el “Corte final de la terminal bancaria” y el ticket de “Entrega final de valores”</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>21.</b> Solicita al J o SC aclare la diferencia o complemente la documentación faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p><b>22.</b> Archiva temporalmente los pagarés por tarjetas de crédito y débito para su posterior contabilización.</p> <p style="text-align: center;"><b>D) Cupones de empresas</b></p> <p><b>23.</b> Verifica que la venta total por concepto de cupones de empresas coincida con el ticket de “Entrega final de valores”</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>24.</b> Solicita al J o SC que reintegre diferencia existente</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p><b>25.</b> Elabora y envía “Solicitud de reembolso” dirigida a la empresa con la que exista convenio de vales de despensa y adjunta los cupones,</p>	<p>Pagarés con tarjetas de crédito y/o débito</p> <p>Corte final de la terminal bancaria</p> <p>Entrega final de valores</p> <p>Pagarés por tarjetas de crédito y débito</p> <p>Cupones de empresas</p> <p>Entrega final de valores</p> <p>Solicitud de reembolso</p> <p>Cupones de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Contador o responsable de la contabilidad</p>	<p>obtiene acuse de recibo y archiva</p> <p><b>E) Ventas a Unidades IMSS</b></p> <p><b>26.</b> Verifica que el formato “Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS”, esté debidamente llenado, contenga las firmas correspondientes y coincida con la suma total de las facturas por este concepto.</p> <p><b>No coincide</b></p> <p><b>27.</b> Solicita al J o SC que aclare la diferencia o complemente la documentación faltante y recabe firmas faltantes en su caso.</p> <p>Reinicia en la actividad 1.</p> <p><b>Sí coincide</b></p> <p><b>28.</b> Verifica que la suma total de los “Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS”, coincida con el “Reporte de concentración de ingresos”.</p> <p><b>29.</b> Archiva temporalmente el formato “Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS” en su expediente temporalmente hasta su contabilización.</p> <p><b>F) Otros Ingresos</b></p> <p><b>Sobrantes de Cajeras</b></p> <p><b>30.</b> Verifica que la suma total del reporte “Libro de ventas por otros pagos”, coincida con el “Reporte de Concentración de ingresos”, por</p>	<p>empresa</p> <p>Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS</p> <p>Facturas</p> <p>Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS</p> <p>Reporte de concentración de ingresos</p> <p>Pedidos de mercancía para consumo en unidades IMSS</p> <p>Libro de ventas por otros pagos</p> <p>Reporte de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	concepto de sobrante de cajas.	Concentración de ingresos
	<p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p>31. Solicita al J o SC que aclare la diferencia o complemente la documentación faltante.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p>32. Archiva temporalmente en su expediente el reporte de Concentración de ingresos hasta su contabilización.</p>	Reporte de concentración de ingresos
	<p style="text-align: center;"><b>Ventas de cartón</b></p> <p>33. Verifica que la suma total del reporte "Libro de ventas por otros pagos", coincida con el "Reporte de Concentración de Ingresos", por concepto de ventas de cartón.</p>	Libro de ventas por otros pagos  Reporte de concentración de ingresos
<p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p>		
<p>34. Solicita al J o SC que aclare la diferencia o complemente la documentación faltante.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p>		
<p>35. Archiva temporalmente en su expediente el reporte de "Concentración de ingresos" hasta su contabilización.</p>	Reporte de concentración de ingresos	
<p style="text-align: center;"><b>Arrendamiento de espacios</b></p>		



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p><b>36.</b> Verifica que la suma total del reporte “Libro de ventas por otros pagos”, coincida con el “Reporte de concentración de ingresos”, por concepto de arrendamiento de espacios.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>37.</b> Solicita al J o SC que aclare la diferencia o complemente la documentación faltante</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p><b>38.</b> Archiva temporalmente el “Reporte de concentración de ingresos” en su expediente hasta su contabilización.</p> <p style="text-align: center;"><b>Notas de Cambio</b></p> <p><b>39.</b> Verifica que las “Notas de cambio a clientes” se encuentren debidamente llenadas, firmadas por el personal responsable de la tienda, que no rebasen la vigencia máxima de 30 días y que vengán acompañadas del “Ticket de compra” y el “Ticket de nota de cambio”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>40.</b> Solicita al J o SC, aclaración en caso de rebasar la vigencia máxima, que justifique la exención del término establecido o complemente la documentación faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p><b>41.</b> Archiva temporalmente en su expediente las notas de cambio, ticket</p>	<p>Libro de ventas por otros pagos</p> <p>Reporte de concentración de ingresos</p> <p>Reporte de concentración de ingresos</p> <p>Reporte de concentración de ingresos</p> <p>Nota de cambio a clientes</p> <p>Ticket de compra</p> <p>Ticket nota de cambio</p> <p>Nota de cambio a clientes</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Contador o responsable de la contabilidad</p>	<p>de compra y ticket de nota de cambio hasta su contabilización.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VALIDACIÓN DE LA CARGA DE LAS VENTAS EN EL SIPRO</b></p> <p><b>42.</b> Revisa y valida diariamente en SIPRO que las ventas cargadas de la “Concentración de ingresos” y el “Reporte de totales por departamento”, mediante interface de ADMPOS, sean las correctas.</p> <p><b>43.</b> Captura diariamente en el SIPRO los conceptos asociados a “Otros ingresos” mencionados de la actividad 28 a la 39.</p> <p><b>44.</b> Recibe diariamente del área de Recepción y bodega información por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compras</li> <li>b) Devoluciones de mercancía</li> <li>c) Mermas</li> <li>d) Transferencias</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>a) Compras</b></p> <p><b>45.</b> Revisa los siguientes documentos involucrados en el proceso de Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Recibos” o constancias de recepción</li> <li>• Copia de la factura del proveedor</li> <li>• “Resumen de recepciones”</li> <li>• Órdenes de compra de los proveedores a pie de camión</li> </ul> <p><b>46.</b> Verifica que la suma total de “Recibos”</p>	<p>Ticket de compra</p> <p>Ticket de nota de cambio</p> <p>Reporte de concentración de ingresos</p> <p>Reporte de totales por departamento</p> <p>Recibos</p> <p>Copia de la factura del proveedor</p> <p>Resumen de recepciones</p> <p>Orden de compra</p> <p>Recibos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p>o constancias de recepción, coincida con el "Resumen de recepciones</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>47.</b> Solicita al JRB o EARB que aclare la diferencia o complemente la documentación faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 42</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p><b>48.</b> Separa en dos tantos los "Recibos" y las copias de las facturas del proveedor; un tanto para el área de contabilidad y otro para la oficina de Sociales de Ingreso.</p> <p><b>49.</b> Elabora oficio dirigido a la oficina de Sociales de Ingreso, adjunta las "Órdenes de compra" (a pie de camión), "Recibos", copias de las facturas del proveedor y "Resumen de recepciones". Entrega y obtiene acuse de recibo en minuta de contabilidad y de Sociales de Ingreso.</p> <p><b>50.</b> Archiva en el expediente del área los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibos</li><li>• Copia de la factura del proveedor</li></ul>	<p>Resumen de recepciones</p> <p>Recibos</p> <p>Copia factura del proveedor</p> <p>Oficio</p> <p>Orden de Compra (a pie de camión)</p> <p>Recibos</p> <p>Copia factura del proveedor</p> <p>Resumen de recepciones</p> <p>Minuta (oficio)</p> <p>Recibos</p> <p>Copia factura del proveedor</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Contador o responsable de la contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de recepciones</li> <li>• Orden de compra (a pie de camión)</li> <li>• Minuta (oficio)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>b) Devolución de mercancía</b></p> <p><b>51.</b> Revisa la siguiente documentación involucrada en el proceso de devolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Notas de devolución”</li> <li>• “Resumen de devoluciones”</li> <li>• Copia del talón de embarque, cuando la mercancía sea devuelta a través de un transportista</li> </ul> <p><b>52.</b> Verifica que las “Notas de devolución” de mercancía y los importes coincidan con los del “Resumen de devoluciones”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>53.</b> Solicita al JRB o EARB que aclare la diferencia o complemente la documentación faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 42</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p><b>54.</b> Elabora oficio dirigido a la oficina de Sociales de Ingreso, adjunta las “Notas de devolución” de mercancía por proveedor, el “Resumen de devoluciones” y la copia del talón de embarque. Obtiene acuse de recibo en minuta.</p>	<p>Resumen de recepciones</p> <p>Orden de compra</p> <p>Minuta (oficio)</p> <p>Nota de devolución</p> <p>Resumen de devoluciones</p> <p>Copia del talón de embarque</p> <p>Notas de devolución</p> <p>Resumen de devoluciones</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 42</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p>Oficio</p> <p>Notas de devolución</p> <p>Resumen de devoluciones</p> <p>Copia del talón de embarque</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p><b>55.</b> Archiva en el expediente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Notas de devolución</li><li>-Resumen de devoluciones</li><li>-Copia del talón de embarque</li><li>-Minuta</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>c) Mermas</b></p> <p><b>56.</b> Revisa la siguiente documentación involucrada en el proceso de merma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Libro auxiliar de mermas”</li><li>• “Acta administrativa”</li><li>• “Control de mermas”</li></ul> <p><b>57.</b> Verifica que el Importe total del “Libro auxiliar de mermas” coincida con el total del “Control de mermas” y con el Importe del “Acta administrativa”.</p> <p><b>58.</b> Revisa que el “Control de mermas” y el Acta administrativa contengan sello de vigilancia y las firmas del siguiente personal o encargados de esas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de línea</li><li>• Jefe de mercaderías</li><li>• Jefe de apoyo operativo</li><li>• Administrador</li><li>• Contador</li><li>• JOSI (Control de mermas)</li><li>• Personal de vigilancia</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No contiene las firmas</b></p>	<p>Minuta (oficio)</p> <p>Notas de devolución</p> <p>Resumen de devoluciones</p> <p>Copia del talón de embarque</p> <p>Minuta (oficio)</p> <p>Libro auxiliar de mermas</p> <p>Acta administrativa</p> <p>Control de mermas</p> <p>Libro auxiliar de mermas</p> <p>Control de mermas</p> <p>Acta administrativa</p> <p>Control de mermas</p> <p>Acta administrativa</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p><b>59.</b> Devuelve al JRB o EARB para que recabe las firmas faltantes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reinicia en la actividad 42</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí contiene las firmas</b></p> <p><b>60.</b> Verifica que el folio del “Control de mermas” sea consecutivo con respecto al del mes anterior, o en su caso solicita la aclaración.</p> <p><b>61.</b> Verifica que los precios de costo de los artículos incluidos en el “Libro auxiliar de mermas” coincidan con la información del “Recibo” correspondiente, en caso contrario solicita la aclaración correspondiente.</p> <p><b>62.</b> Envía mediante oficio copia del “Acta administrativa” y el “Libro auxiliar de mermas” y “Control de mermas” al JOSI para su conocimiento. Obtiene acuse de recibo en minuta.</p> <p><b>63.</b> Archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Libro auxiliar de mermas</li><li>-Acta administrativa</li><li>-Control de mermas</li><li>-Minuta (oficio)</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>d) Transferencias</b></p> <p><b>64.</b> Revisa los documentos involucrados en el proceso de transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Libro auxiliar de transferencias”</li></ul>	<p>Control de mermas</p> <p>Libro auxiliar de mermas</p> <p>Recibo</p> <p>Acta administrativa</p> <p>Libro auxiliar de mermas</p> <p>Control de mermas</p> <p>Minuta(oficio)</p> <p>Libro auxiliar de mermas</p> <p>Acta administrativa</p> <p>Control de mermas</p> <p>Minuta (oficio)</p> <p>Libro auxiliar de transferencias</p> <p>Nota de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de transferencia”</li></ul> <p><b>65.</b> Verifica que la numeración del “Libro auxiliar de transferencias” sea consecutiva y coincida con la “Nota de transferencia”.</p> <p><b>No es consecutiva y/o no coincide</b></p> <p><b>66.</b> Informa al A o EAT y realiza las aclaraciones correspondientes.</p> <p><b>Reinicia en la actividad 42</b></p> <p><b>Sí es consecutiva y sí coincide</b></p> <p><b>67.</b> Verifica que los precios de costo de los artículos en el “Libro auxiliar de transferencias” coincidan con los del “Recibo” correspondiente.</p> <p><b>No coinciden los precios</b></p> <p><b>68.</b> Solicita al JRB o EARB la aclaración correspondiente.</p> <p><b>Reinicia en la actividad 42</b></p> <p><b>Sí coinciden los precios</b></p> <p><b>69.</b> Archiva en el expediente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Libro auxiliar de transferencias</li><li>-Nota de transferencia</li><li>-Recibo</li></ul> <p><b>ETAPA III</b> <b>CIERRE CONTABLE MENSUAL</b></p> <p><b>70.</b> Obtiene de forma mensual del SIPRO, los siguientes Libros auxiliares:</p>	<p>Transferencia</p> <p>Libro auxiliar de transferencias</p> <p>Nota de transferencia</p> <p>Libro auxiliar de transferencias</p> <p>Recibo</p> <p>Libro auxiliar de transferencias</p> <p>Nota de Transferencia</p> <p>Recibo</p> <p>Libro auxiliar de ventas por departamento</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Libro auxiliar de ventas por departamento”</li><li>• “Libro auxiliar de ventas por otros pagos”</li><li>• “Libro auxiliar de ventas por tipo de pago”</li><li>• “Libro auxiliar de compra”</li><li>• “Libro auxiliar de devoluciones”</li><li>• “Libro auxiliar de devoluciones por mes”</li><li>• “Libro auxiliar de ingresos diversos”</li><li>• “Libro auxiliar de ingresos diversos por mes”</li><li>• “Libro auxiliar de mermas”</li><li>• “Libro auxiliar de promociones”</li><li>• “Libro auxiliar de promociones por mes”</li><li>• “Libro auxiliar de trasferencias por mes”</li><li>• “Libro auxiliar de ajustes por mes”, en caso que se haya usado.</li></ul> <p><b>71.</b> Obtiene de forma mensual del SIPRO, los siguientes reportes:</p>	Libro auxiliar de ventas por otros pagos  Libro auxiliar de ventas por tipo de pago  Libro auxiliar de compra  Libro auxiliar de devoluciones  Libro auxiliar de devoluciones por mes  Libro auxiliar de ingresos diversos  Libro auxiliar de ingresos diversos por mes  Libro auxiliar de mermas  Libro auxiliar de promociones  Libro Auxiliar de Promociones por Mes  Libro auxiliar de trasferencias por mes  Libro auxiliar de ajustes por mes  Resumen de recepciones por



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>contabilidad</p> <p>Contador o responsable de la contabilidad</p> <p>Administrador o encargado de la administración de la tienda</p> <p>Contador o responsable de la contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Resumen de recepciones por departamento”</li> <li>• “Resumen de devoluciones”</li> <li>• “Costo de ventas”</li> <li>• “Póliza contable”</li> <li>• “Inventario teórico por fecha”</li> </ul> <p><b>72.</b> Entrega al A o EAT. el “Cierre contable mensual”.</p> <p><b>73.</b> Recibe y revisa el “Cierre contable mensual” y lo envía mediante “Oficio” dirigido al JOSI, con copia a la DESI a más tardar a los 10 días naturales del periodo que se trate y obtiene acuse de recibo en minuta y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA IV        CONCILIACIONES CONTABLES Y        BANCARIAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conciliación e integración de las cuentas del Mayor auxiliar contable</b></p> <p><b>74.</b> Consulta el “MAC” en el sistema PREI-Millennium.</p> <p><b>75.</b> Compara las cifras del “MAC” registradas en las “Cuentas contables” con clave 3800-021-001(Anexo 1) de tiendas IMSS-SNTSS, con las emitidas por el SIPRO y utiliza el “Formato de conciliación” con clave 3800-009-045 (Anexo 2), y verifica que no existan diferencias.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen diferencias</b></p>	<p>departamento</p> <p>Resumen de devoluciones</p> <p>Costo de ventas</p> <p>Póliza contable</p> <p>Inventario teórico por fecha</p> <p>Cierre contable mensual</p> <p>Cierre contable mensual</p> <p>Oficio</p> <p>Minuta</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Cuentas contables 3800-021-001</p> <p>Formato de conciliación 3800-009-045</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p><b>76.</b> No existen diferencias no existen partidas a depurar</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existen diferencias</b></p> <p><b>77.</b> Accede a las rutas de consultas del sistema PREI-Millennium.</p> <p><b>78.</b> Ejecuta las siguientes consultas en el Sistema PREI-Millennium, para llevar a cabo las conciliaciones correspondientes, por cada una de las siguientes cuentas contables y bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a)11143001 Inventario en tiendas</li><li>b)11090113 Devoluciones en tiendas</li><li>c)11021201 Tiendas efectivo</li><li>d)11021303 Tiendas tarjeta de crédito y débito (Banorte).</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>a) Cuenta 11143001 "Inventario en tiendas"</b></p> <p><b>79.</b> Accede a la "Herramienta de informes" y en el apartado de "Consultas" corrobora el detalle de las entradas de mercancía de cada tienda, en particular revisa las "Cuentas contables" clave 3800-021-001 (Anexo 1).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En Visor de consultas escribir (TD_IMSS_0001), en esta consulta se reflejan los importes globales tanto en cargos como en abonos.</li><li>• En Visor de consultas escribir (TD_IMSS_0002), en esta consulta se obtiene la integración de los cargos por cada entrada de tienda.</li><li>• En Visor de consultas escribir</li></ul>	<p>Cuentas contables</p> <p>Cuentas contables 3800-021-001</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p>(TD_IMSS_0005_FPLV), en esta consulta se obtiene la integración de los abonos por devoluciones por tienda.</p> <p><b>b) Cuenta 11090113 “Devoluciones en tiendas”</b></p> <p><b>80.</b> Accede a la “Herramienta de informes” en el apartado de “Consultas” verifica el estatus de las devoluciones, registradas en la cuenta contable de devoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En visor de consultas escribe (AP_IMSS_TIENDAS_013_C), en esta consulta se reflejan las notas de devolución aplicadas o descontadas.</li></ul> <p>NOTA 1: Para efectos prácticos, la información obtenida en estas consultas se puede exportar en formato de Excel para facilitar las conciliaciones.</p> <p>NOTA 2: Para llevar a cabo las demás conciliaciones contables, es necesario apoyarse en el “MAC”.</p> <p><b>c) Cuentas 11021201 “Tiendas efectivo” y 11021303 “Tiendas tarjeta de crédito y débito” (Banorte)</b></p> <p><b>81.</b> Consulta en el sistema PREI-Millennium el “MAC” de las cuentas contables 11021201 “Tiendas efectivo” y 11021303 “Tiendas tarjeta de crédito y débito” (Banorte).</p> <p><b>82.</b> Elabora mensualmente la relación de depósitos de las cuentas contables 11021201 “Tiendas efectivo” y</p>	<p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Relación de depósitos</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p>11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito" y envía documentación correspondiente al JOSI a través del A o EAT., a más tardar a los 10 días naturales después de haber recibido el "MAC".</p> <p><b>83.</b> Recibe la relación de depósitos de las cuentas contables 11021201 "Tiendas Efectivo" y 11021303 "Tiendas tarjeta de crédito y débito".</p> <p><b>84.</b> Recibe de la TD los "Estados de cuenta bancarios", analiza los depósitos pendientes de acreditar, las posibles duplicidades en el "Reporte de movimientos diarios", "Avisos de cargo" de la institución bancaria, o en su caso, el cobro indebido de comisiones y procede a efectuar las aclaraciones a las que hubiera lugar, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de una tienda contabilizando otra</li><li>• Cargos indebidos</li><li>• Importe de tarjeta(s) de crédito improcedentes, así como intereses, comisiones e IVA derivados de los mismos.</li></ul> <p><b>Ingreso de una tienda contabilizado en otra</b></p> <p><b>85.</b> Elabora en el sistema PREI-Millennium los asientos contables para su reclasificación, envía copia a la tienda.</p> <p><b>Cargos indebidos</b></p>	<p>Relación de depósitos</p> <p>Estados de cuenta bancarios</p> <p>Reporte de movimientos diarios</p> <p>Avisos de cargo</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Contador o responsable de la contabilidad	<p><b>86.</b> Efectúa reclamación por escrito a la institución bancaria, de no ser atendida la reclamación, solicita a la TD su intervención por escrito.</p> <p><b>87.</b> Elabora las conciliaciones bancarias conforme al formato "Conciliación" clave 3800-009-045, (Anexo 2) y determina si no hay diferencias, en caso de existir diferencias. solicita mediante oficio a la TD, para que ésta a su vez realice las aclaraciones correspondientes ante la institución bancaria y en su caso tramite la recuperación a la que haya lugar</p> <p><b>88.</b> Archiva en el expediente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mayor auxiliar contable</li><li>• Estados de cuenta bancarios</li><li>• Reporte de movimientos diarios</li><li>• Aviso de cargo del banco</li><li>• Asientos contables</li><li>• Escrito</li><li>• Pagars</li><li>• Conciliación</li><li>• Oficio</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA V CONSULTA DE LA CANCELACIÓN DE PASIVO NO DOCUMENTADO</b></p>	<p>Escrito</p> <p>Formato de conciliación 3800-009-045</p> <p>Oficio</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Estados de cuenta bancarios</p> <p>Reporte de movimientos diarios</p> <p>Aviso de cargo del banco</p> <p>Asientos contables</p> <p>Escrito</p> <p>Pagars</p> <p>Conciliación</p> <p>Oficio</p>



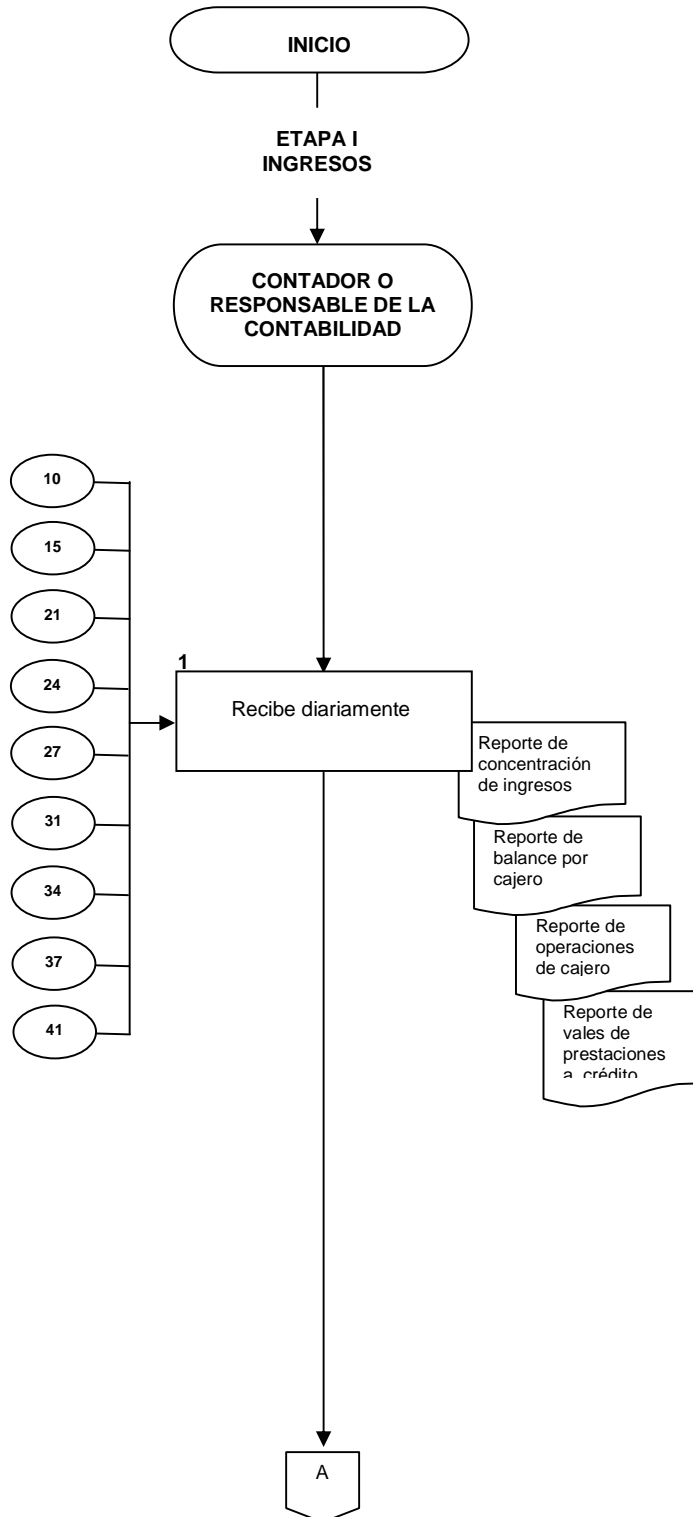
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de la oficina de Sociales de Ingreso	<p>89. Consulta en el "MAC" del sistema PREI-Millennium, el saldo de la cuenta contable 21055001 "Pasivo no documentado de tiendas", verificando que se haya contabilizado el importe total por la cancelación seleccionada de los pasivos no documentados en SIPRO.</p>	Mayor auxiliar contable
	<p style="text-align: center;"><b>SINIESTROS</b></p> <p>90. Realiza el asiento contable de acuerdo a lo señalado en la Guía contabilizadora de tiendas IMSS-SNTSS, en los casos en que ocurra un siniestro de daño a mercancías y efectivo por robo con y sin violencia y en caso de siniestros con afectación al patrimonio institucional gestionar la indemnización conforme al "Procedimiento para obtener la indemnización de la compañía aseguradora derivada de siniestros que afecten el patrimonio institucional" clave 6650-003-001</p>	Guía contabilizadora de tiendas IMSS-SNTSS  Procedimiento para obtener la indemnización de la compañía aseguradora derivada de siniestros que afecten el patrimonio institucional 6650-003-001
Contador o responsable de la contabilidad	<p>91. Elabora oficio, mediante el que solicita la reposición de lo siniestrado al área de finanzas delegacional, con base al resultado de la gestión de la indemnización.</p> <p style="text-align: center;"><b>INVENTARIO</b></p>	Oficio
	<p>92. Realiza en los casos de levantamiento de inventario físico, las actividades conforme al "Procedimiento para el levantamiento del inventario físico y registro contable de variaciones en tiendas IMSS-SNTSS" clave 3800-003-005, actividades 41-53</p>	Procedimiento para el levantamiento del inventario físico y registro contable de variaciones en tiendas IMSS-SNTSS 3800-003-005.

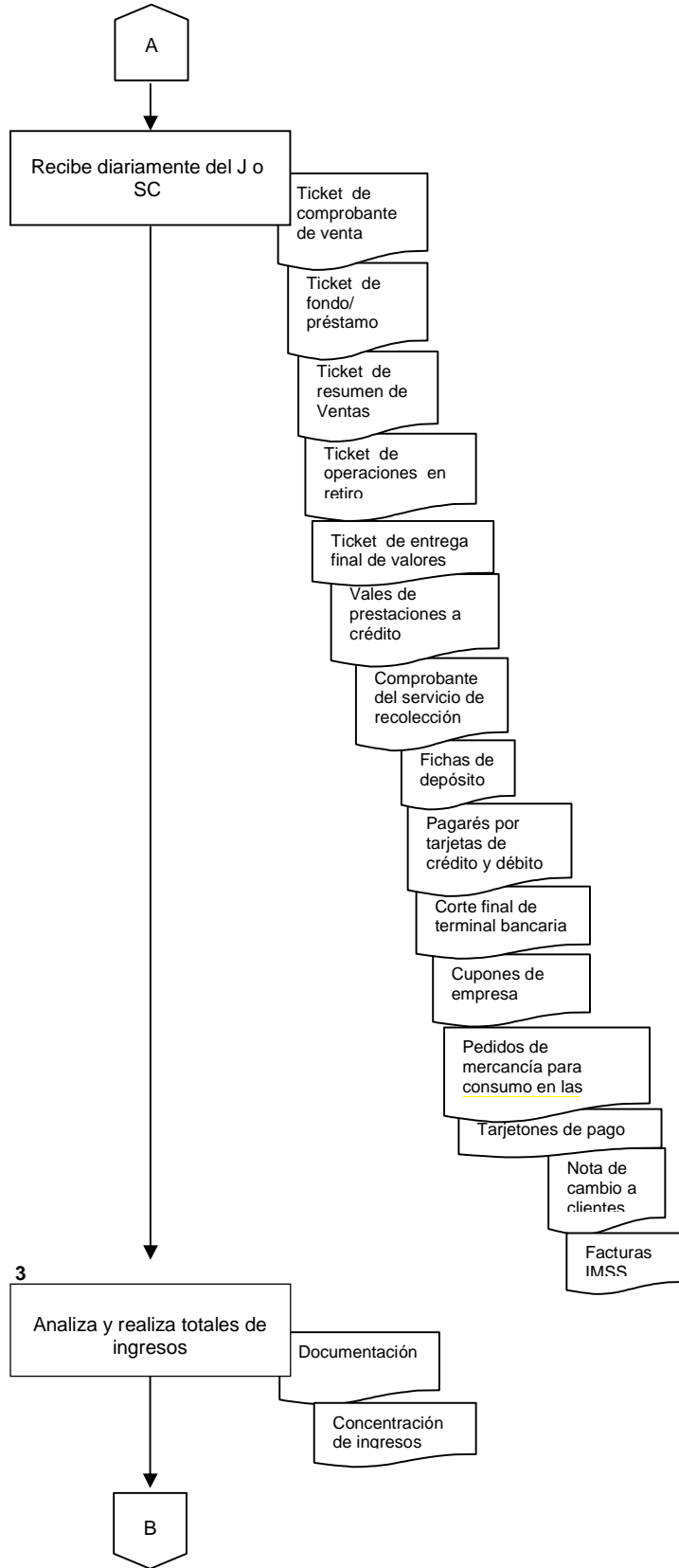


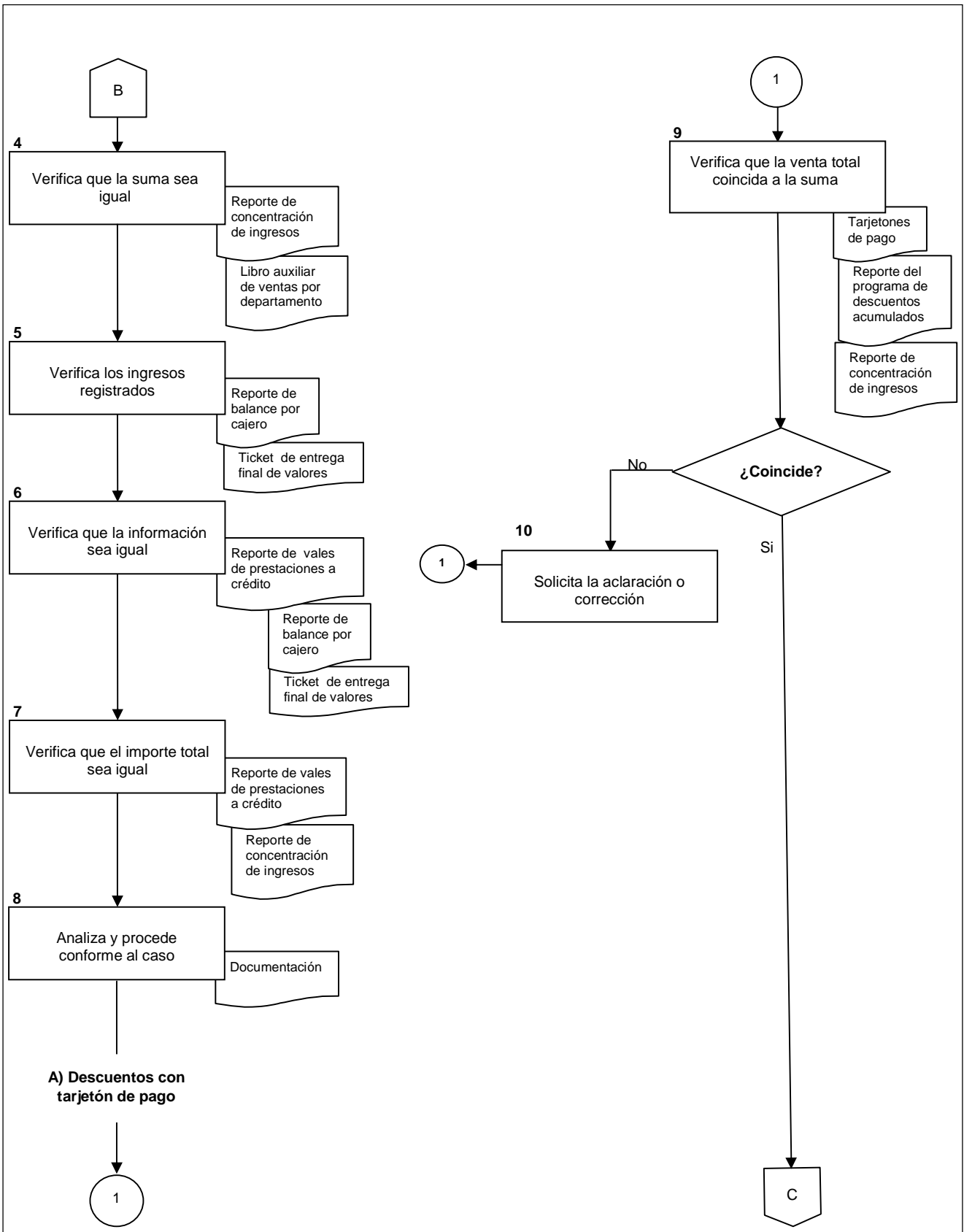
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<p><b>93.</b> Entrega la documentación relativa al levantamiento de inventario físico al A ó EAT</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Documentación

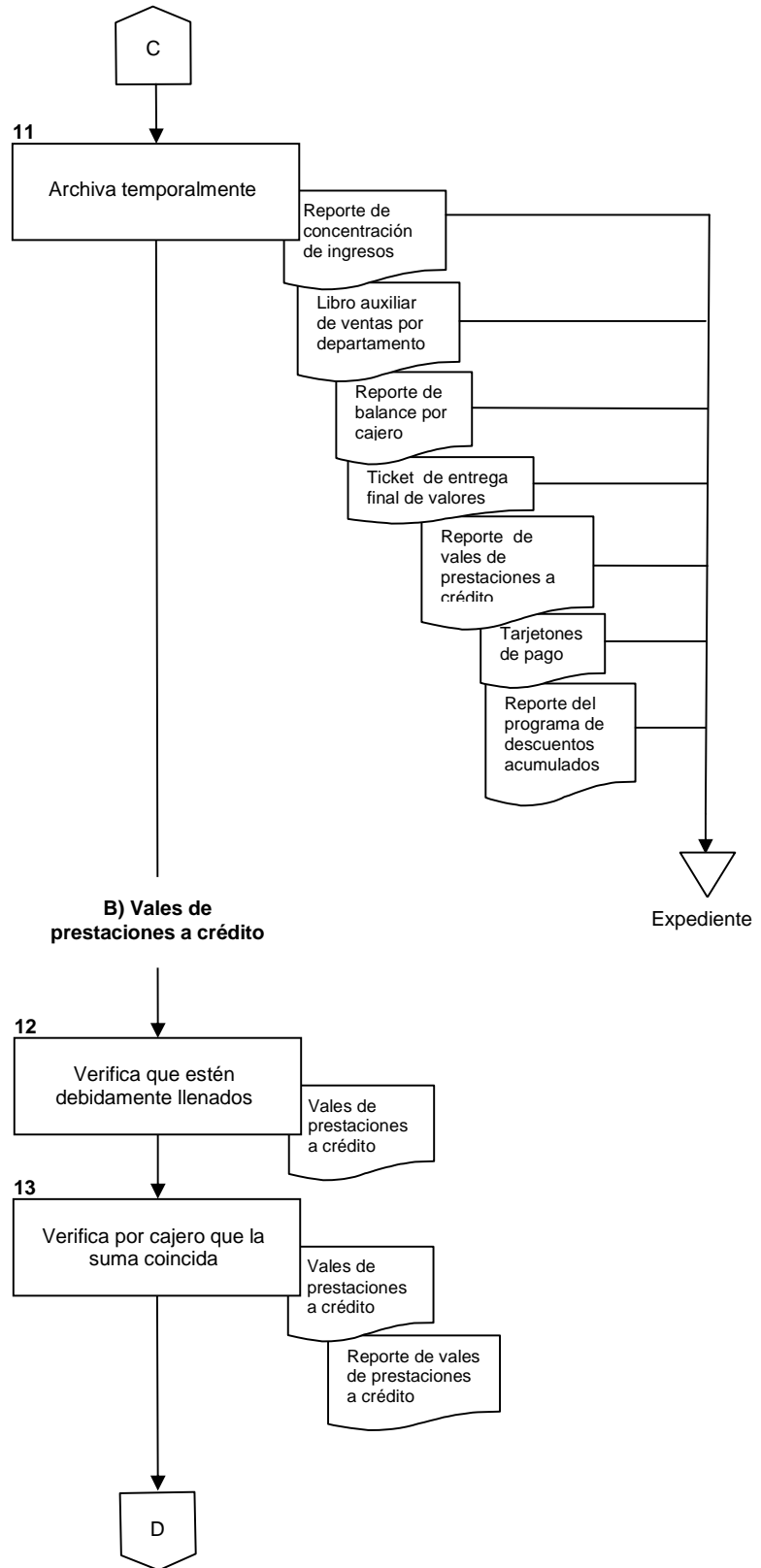


### 6. Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación contable en el sistema nacional de tiendas IMSS-SNTSS

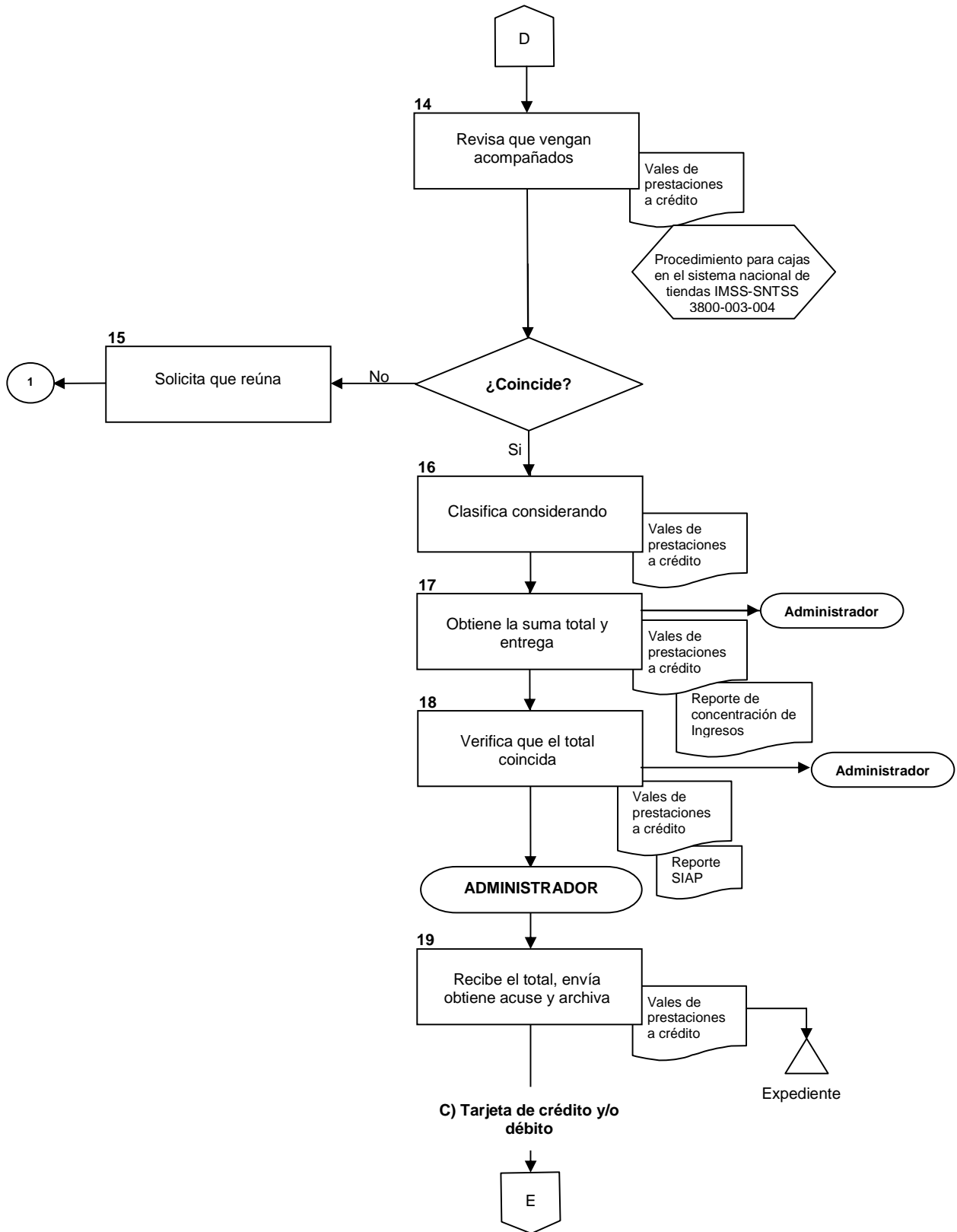


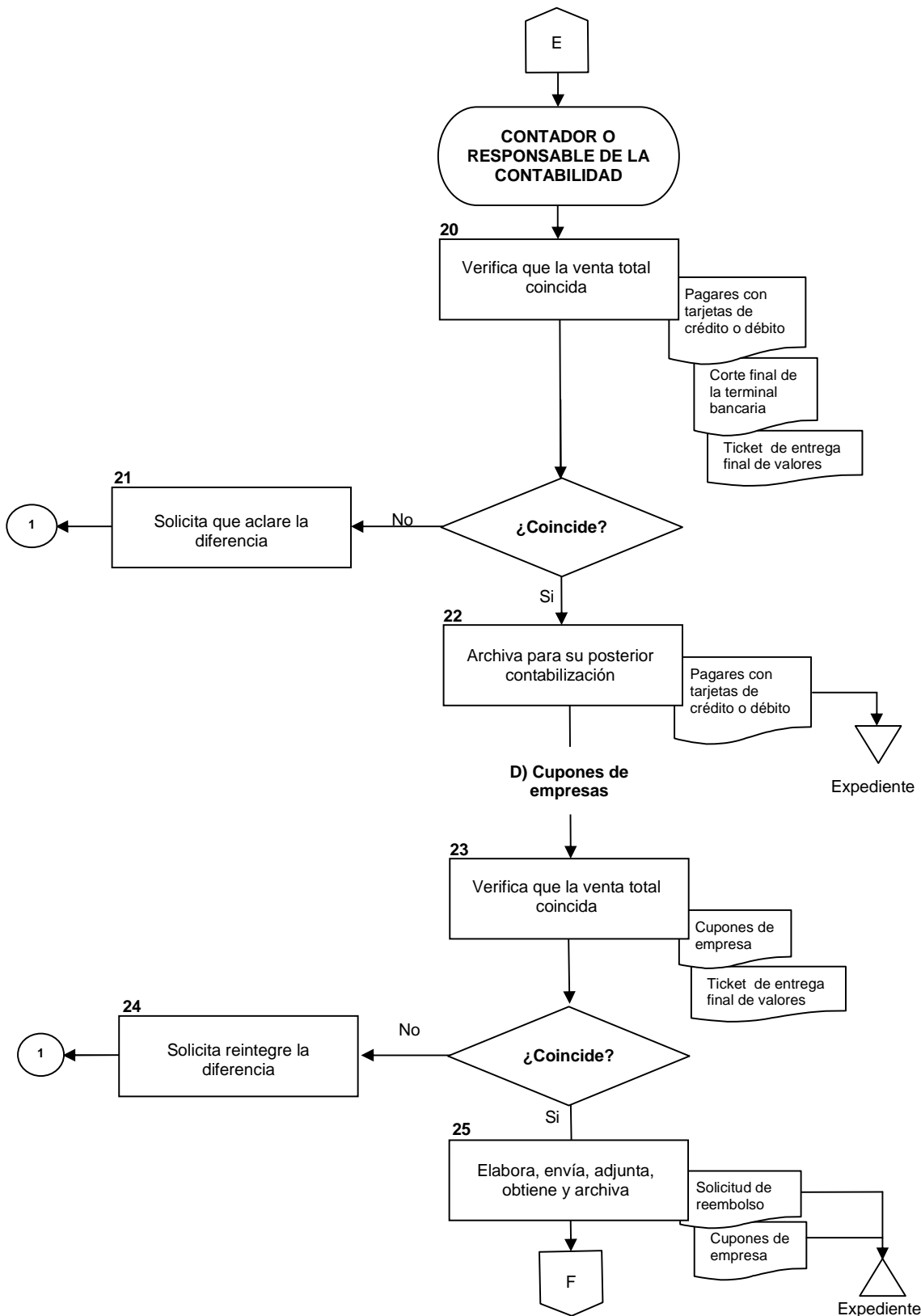


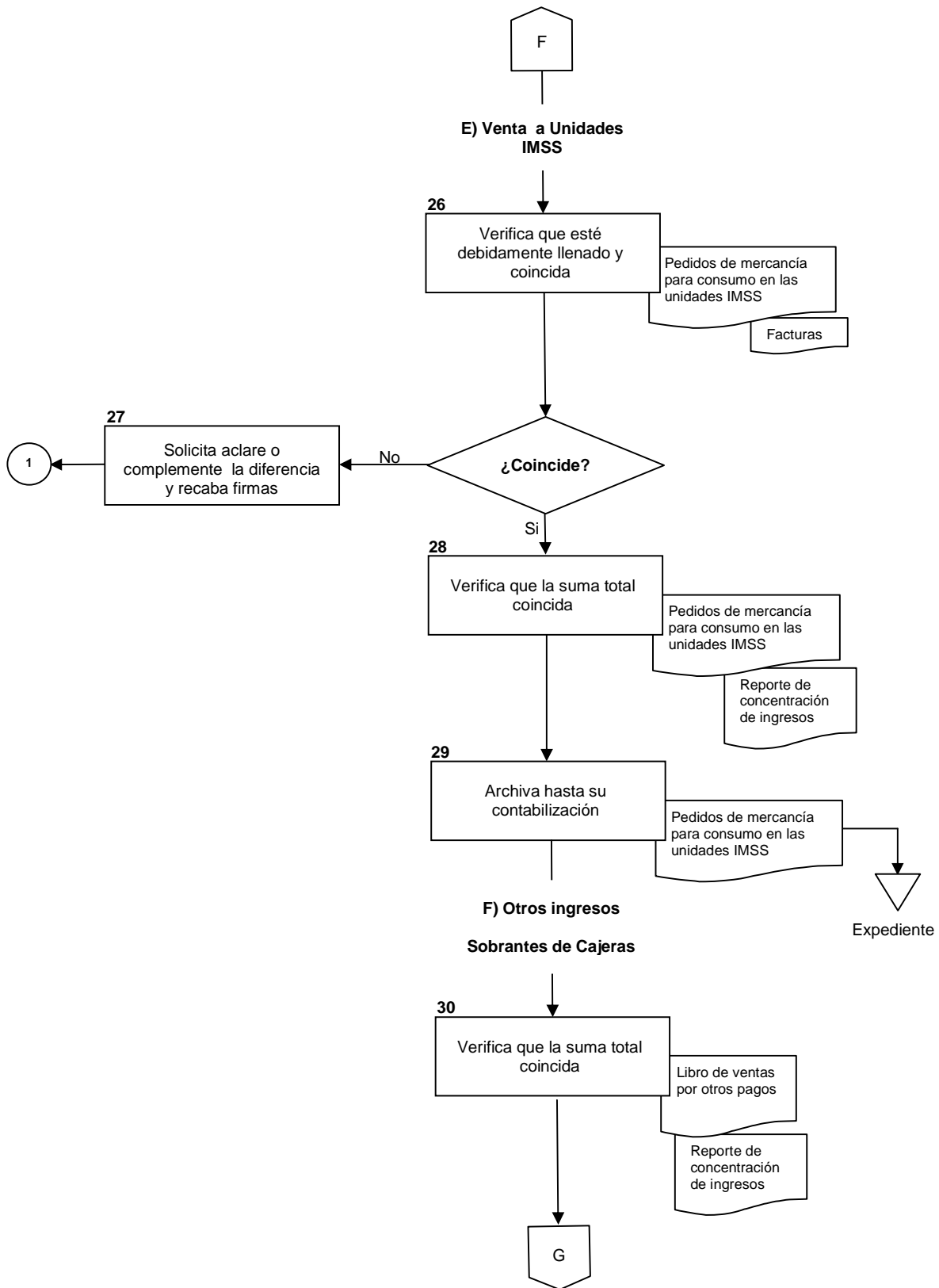


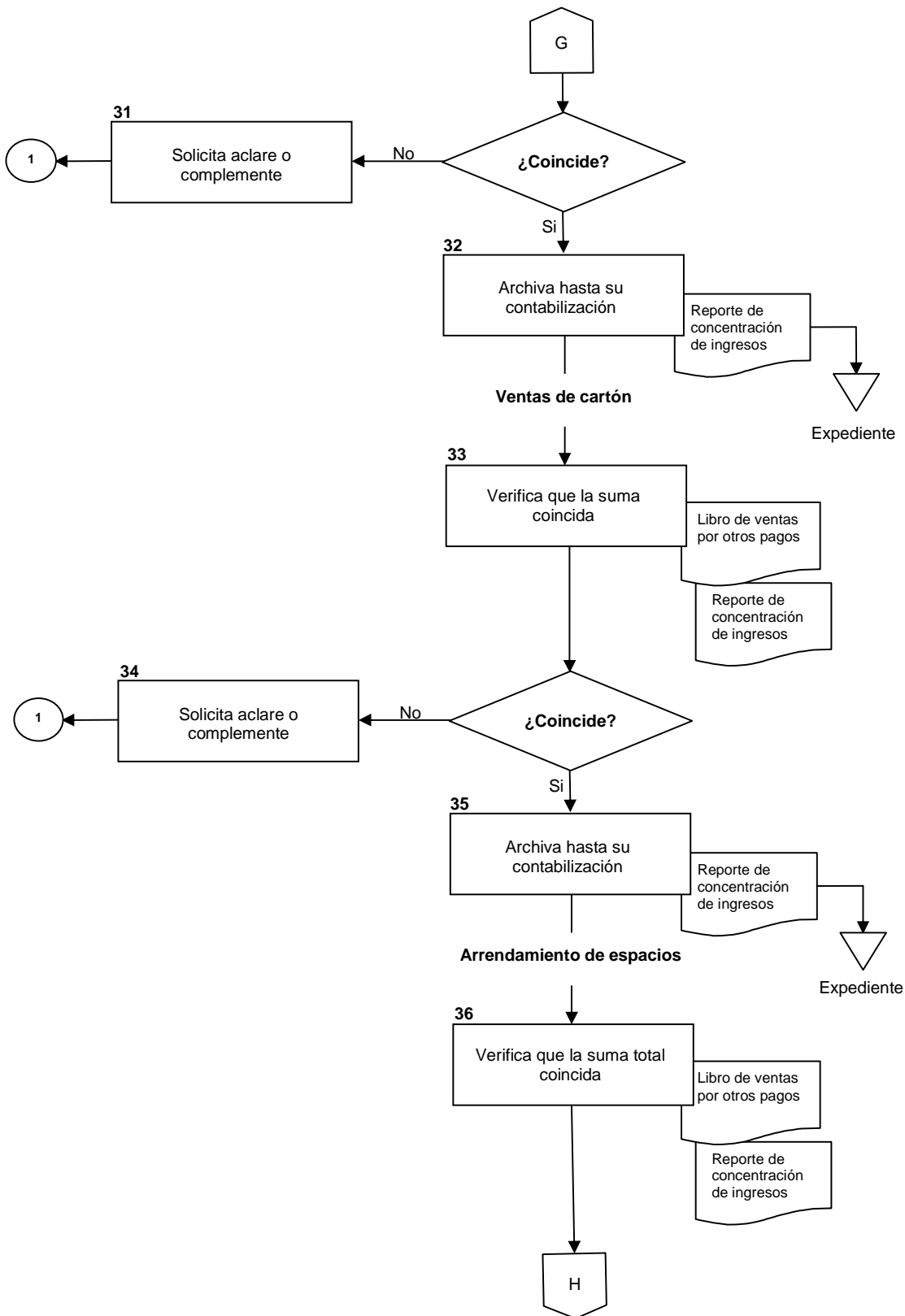


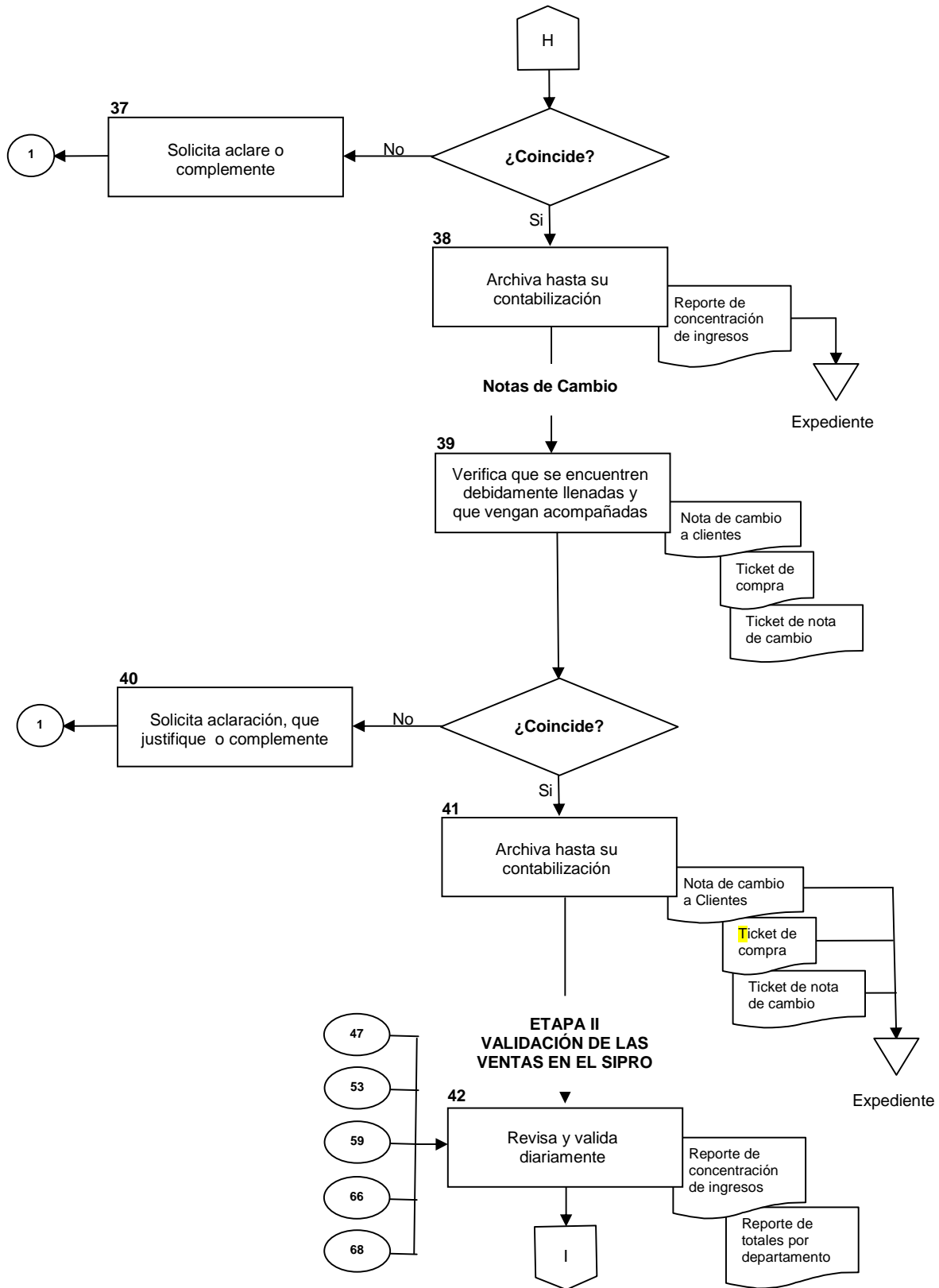


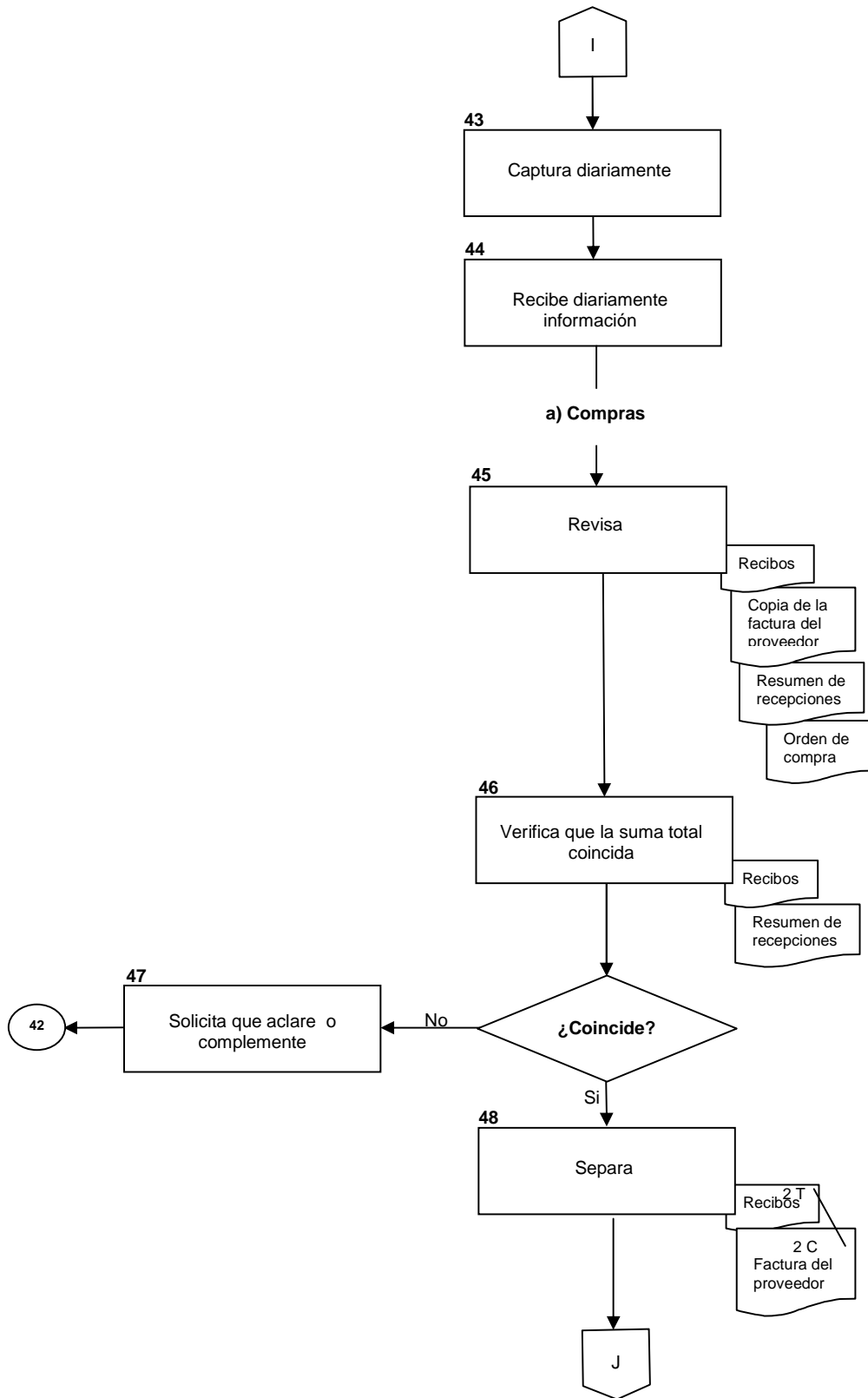


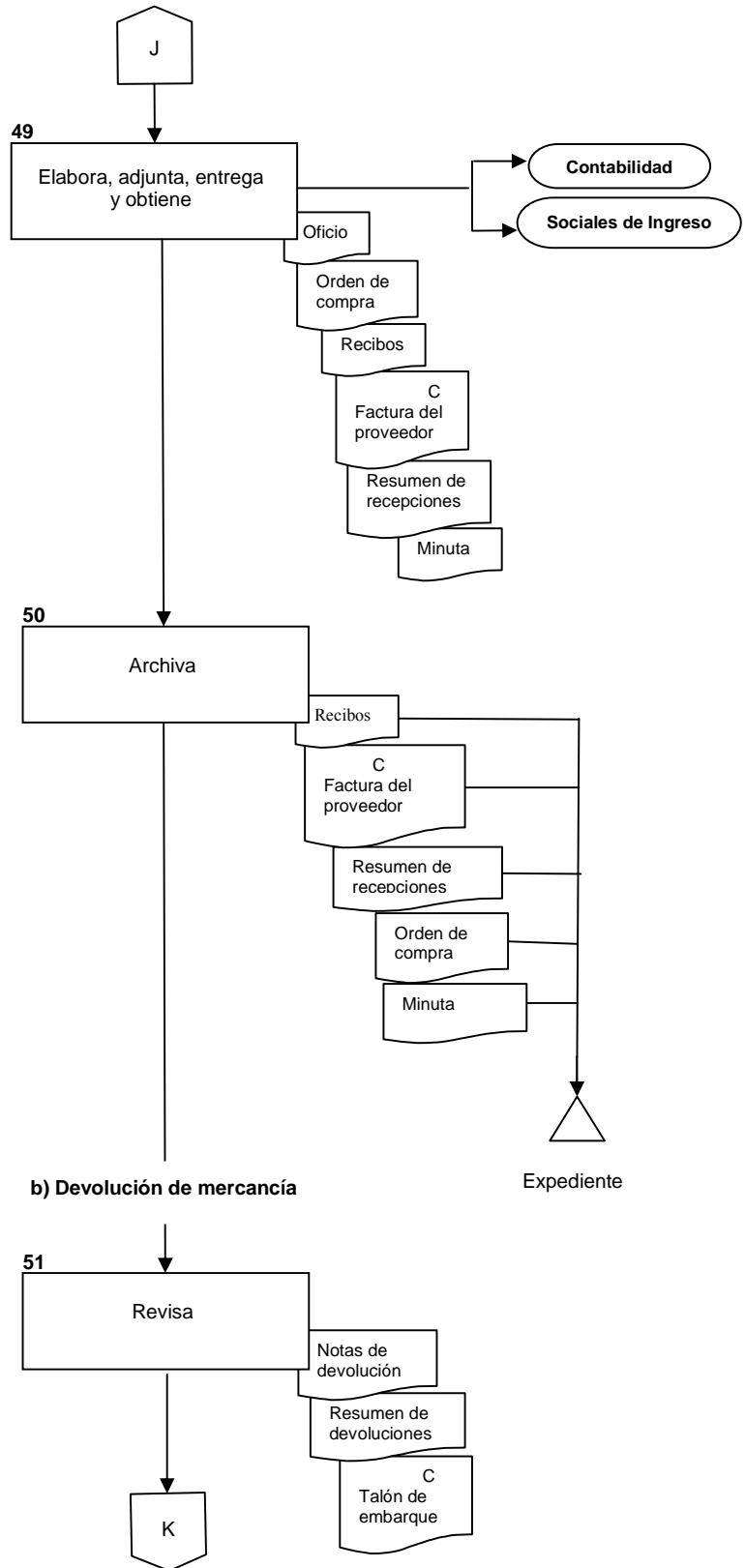


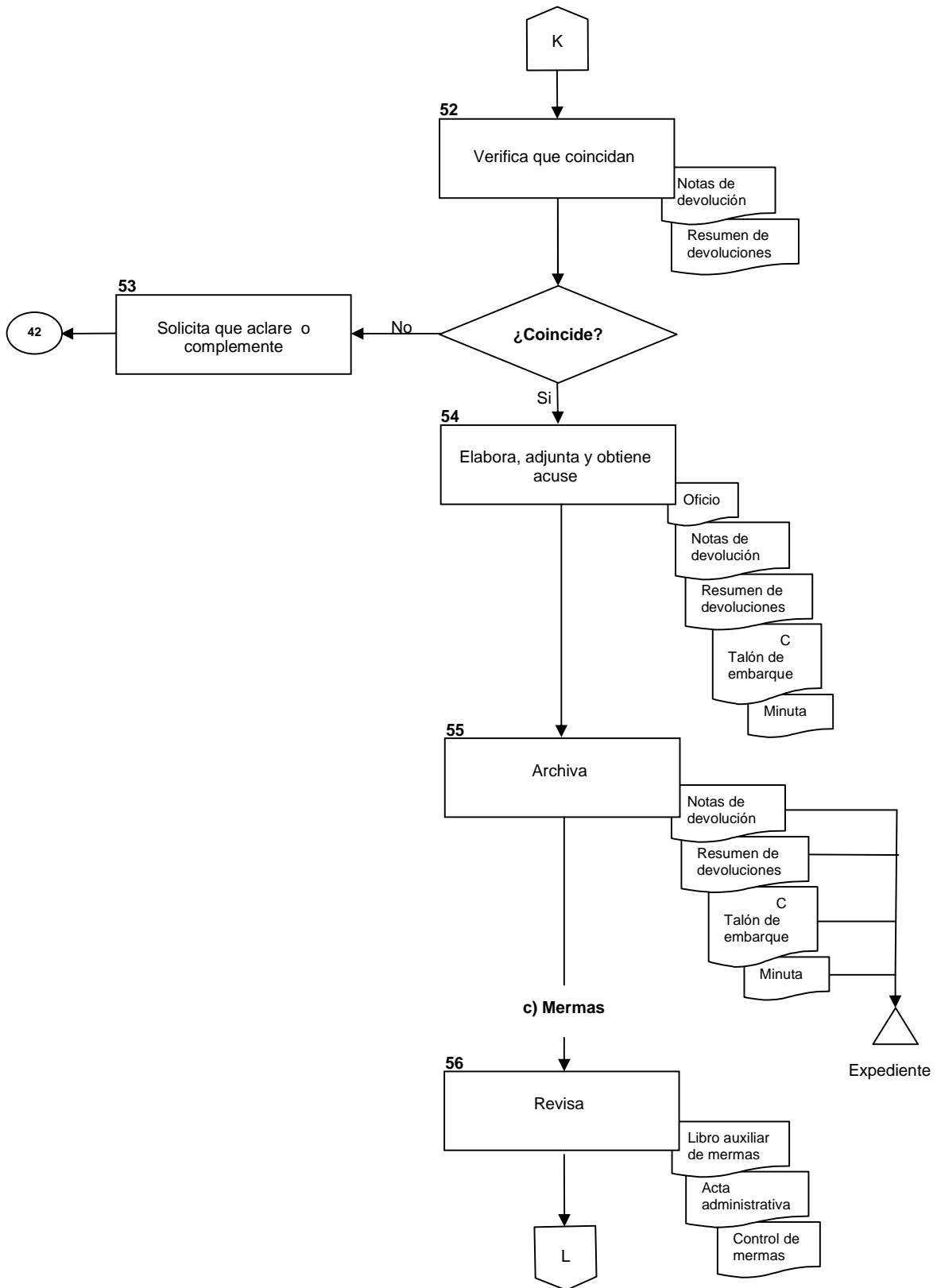




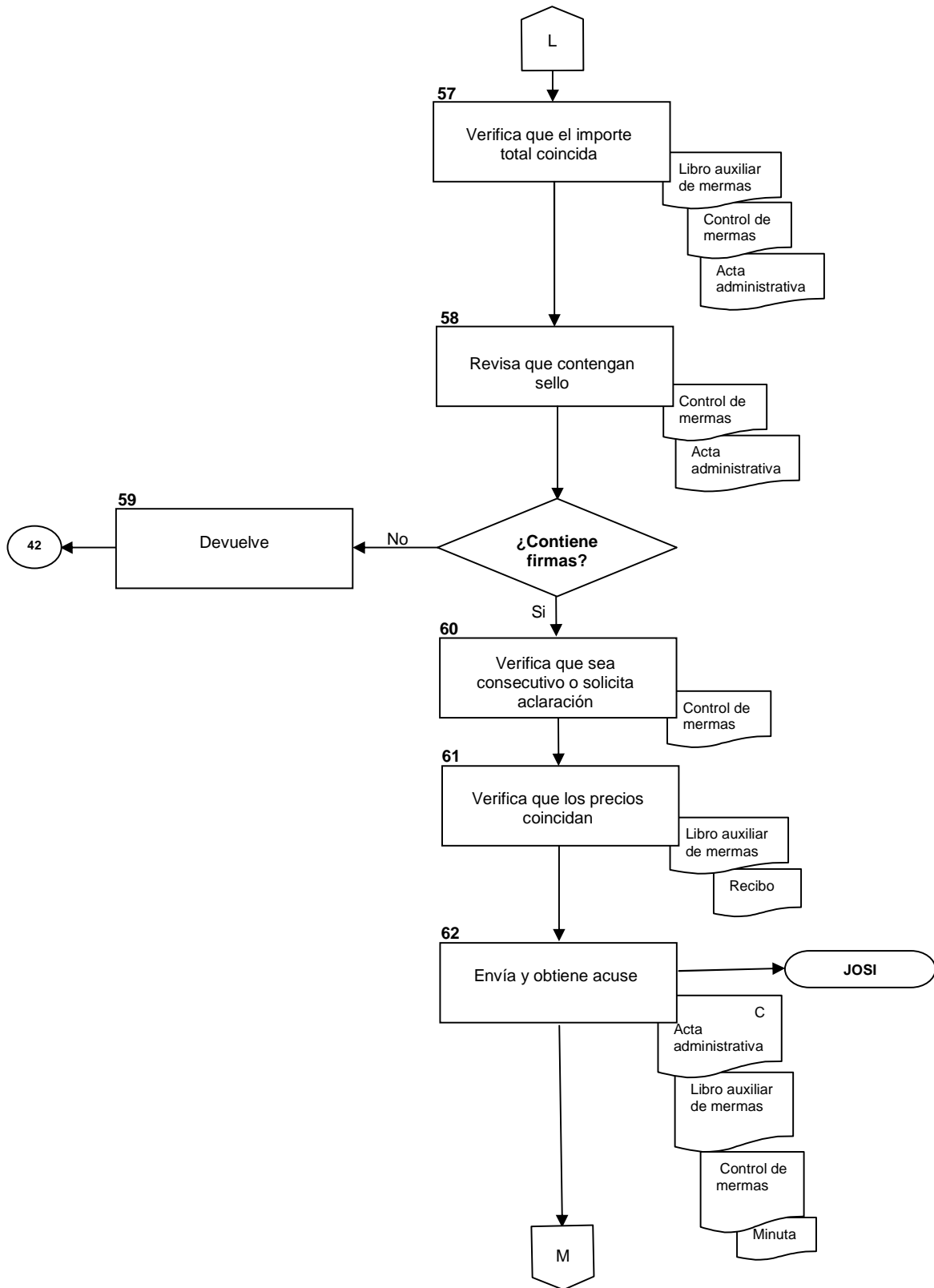


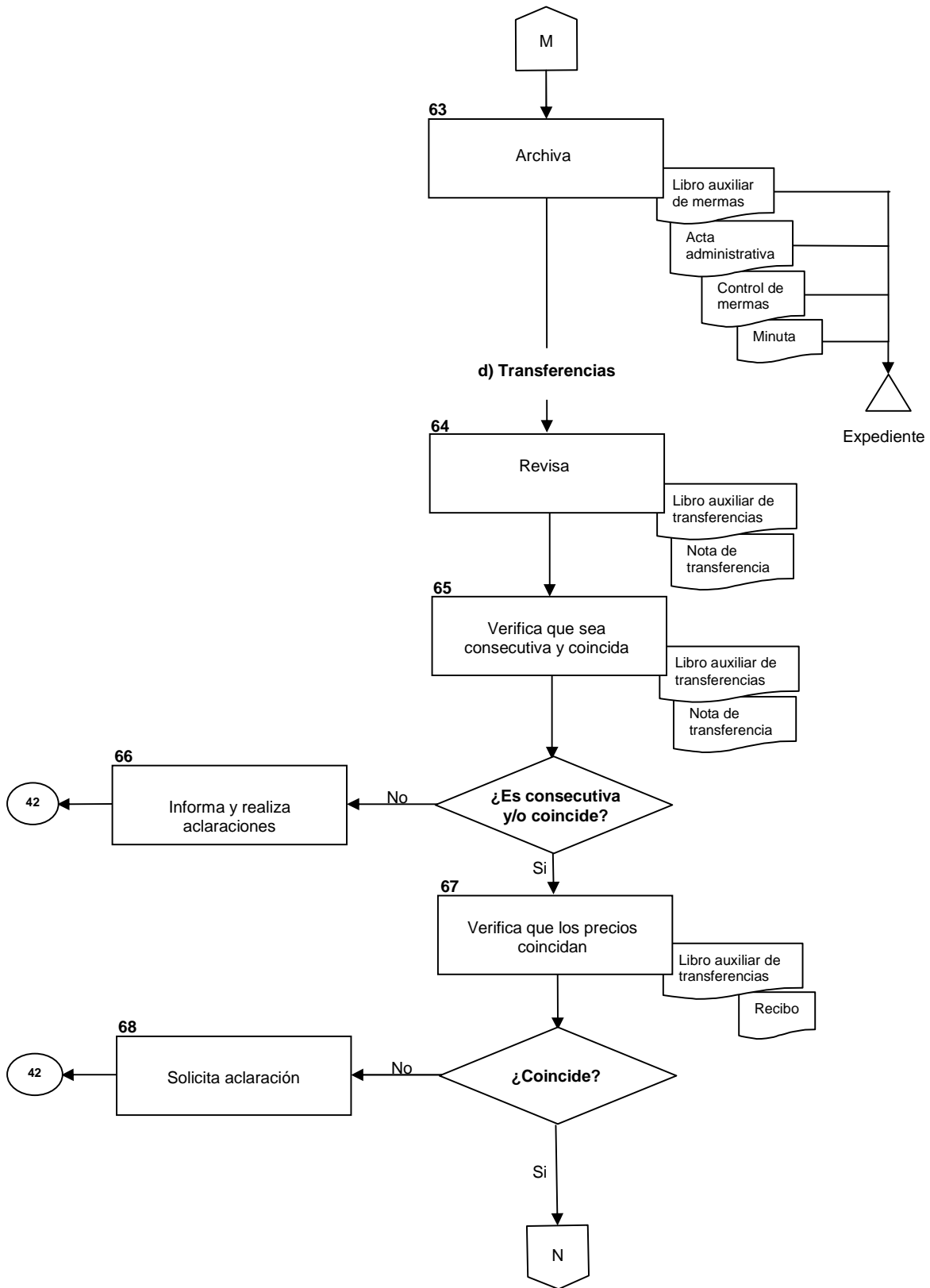


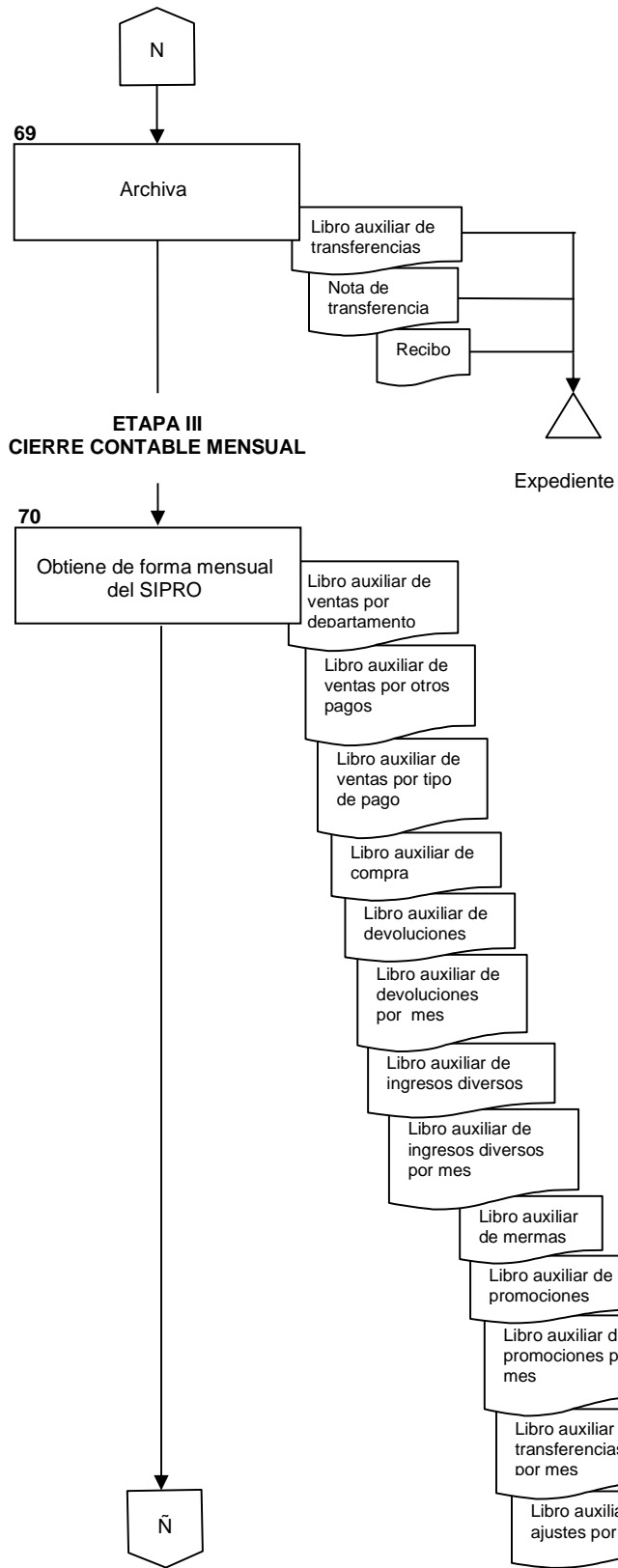


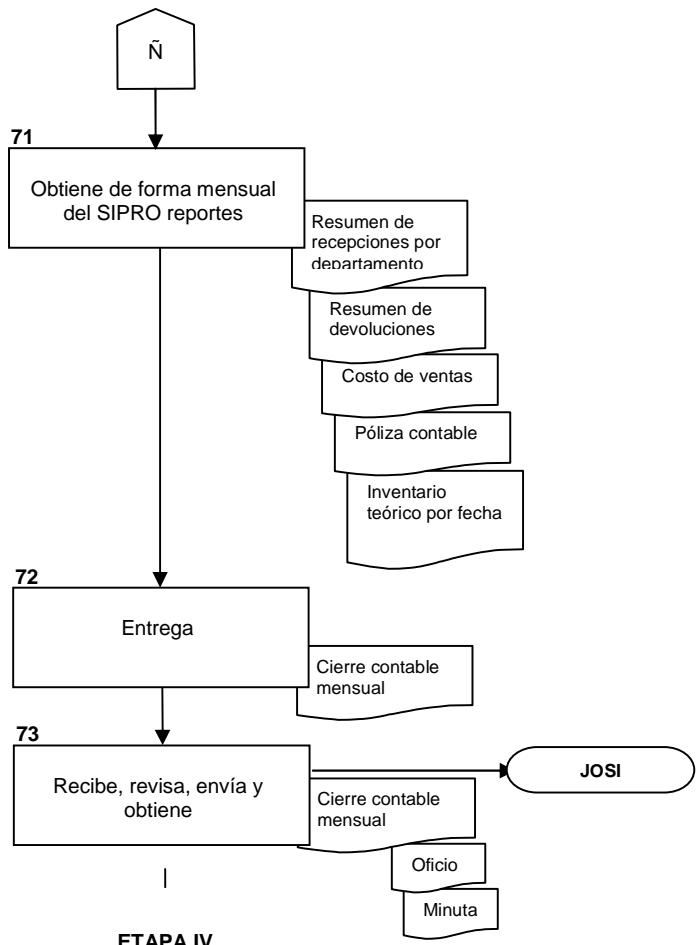






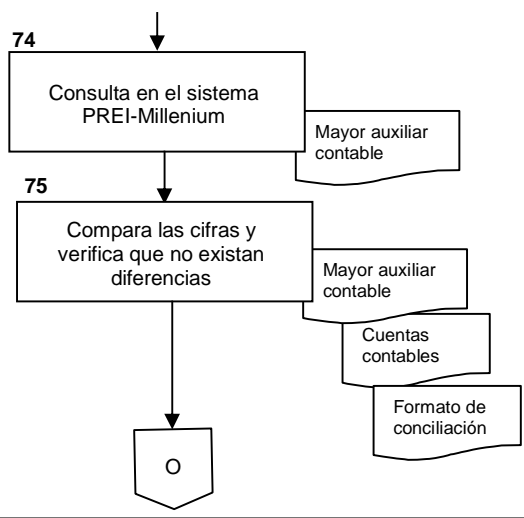


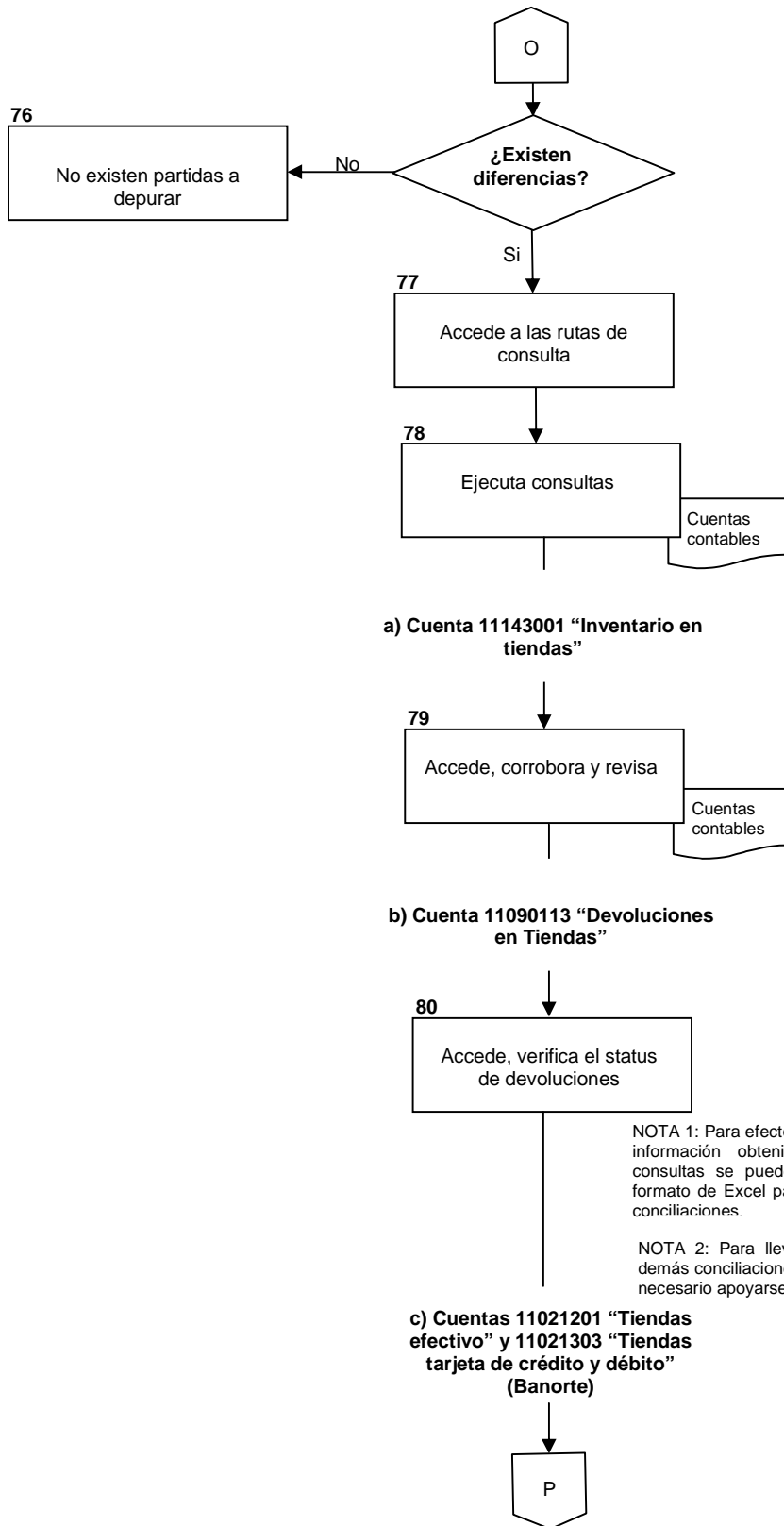


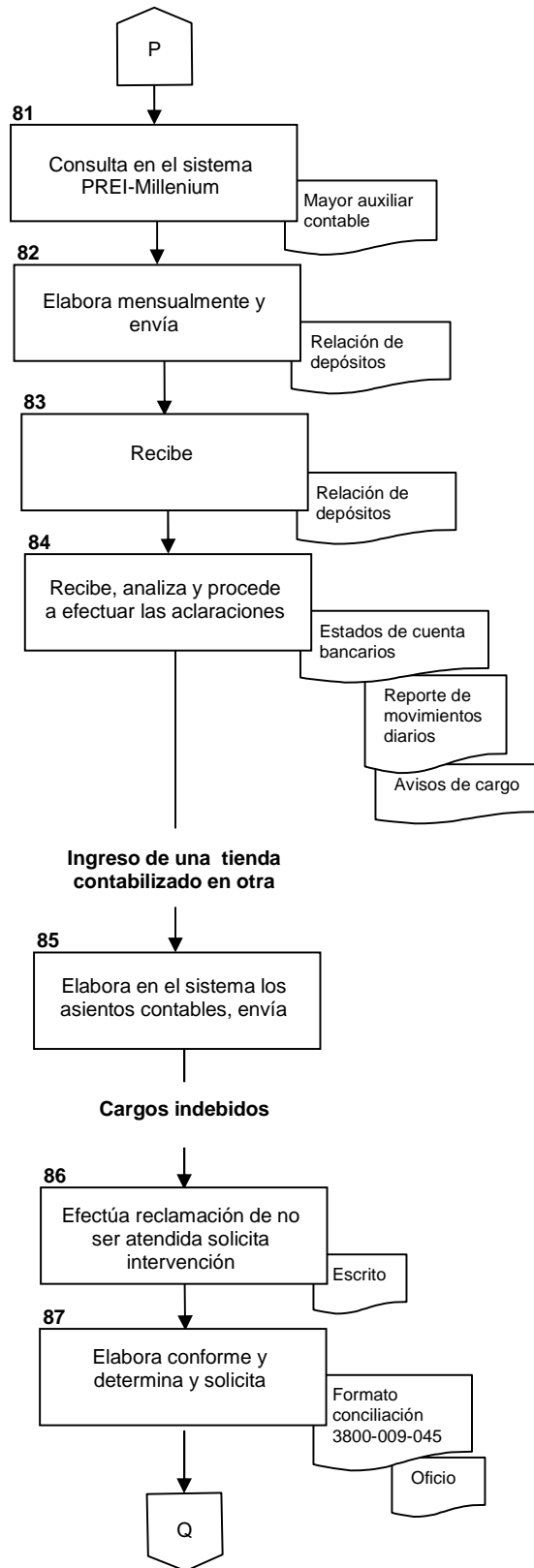


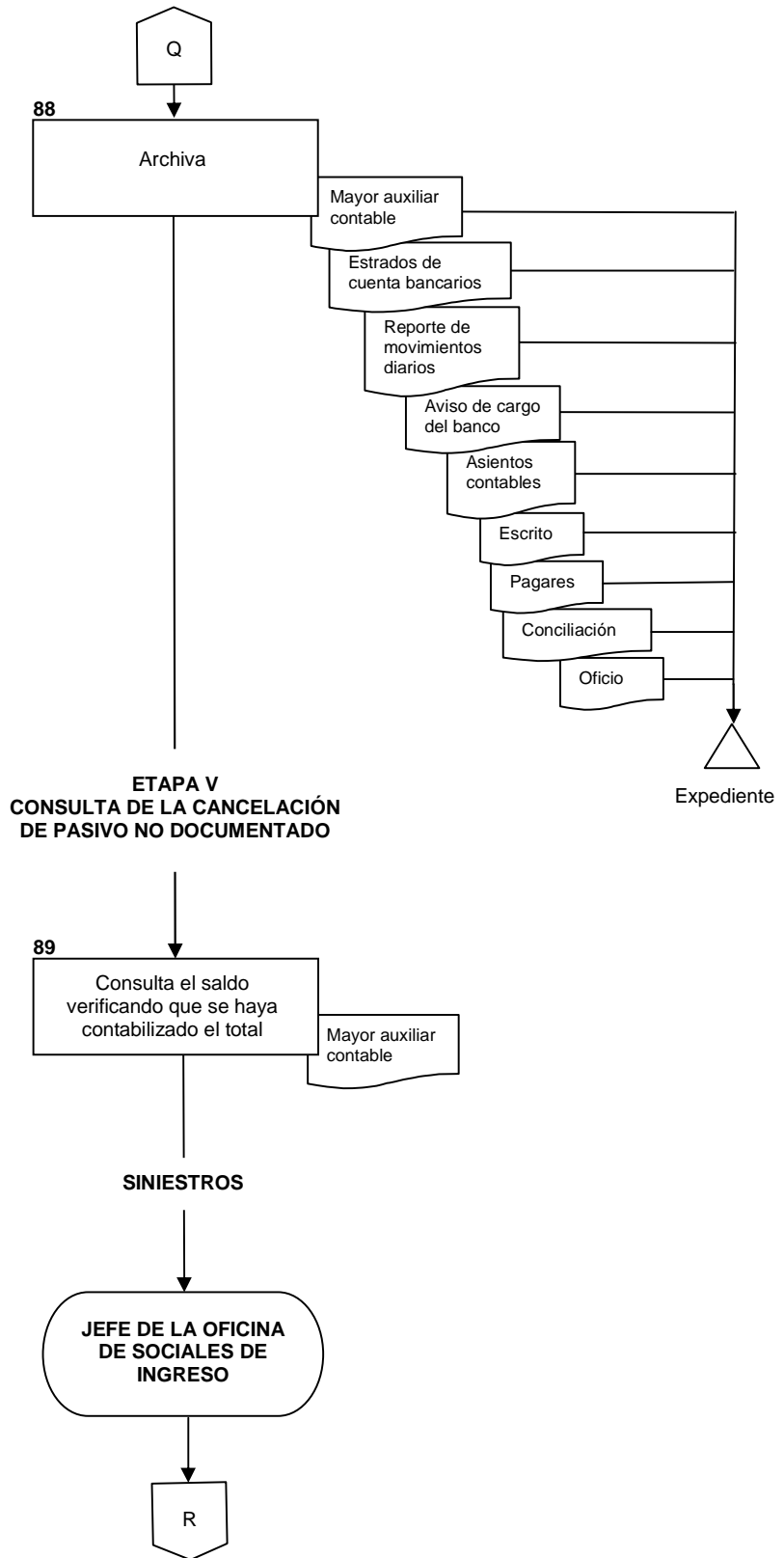
**ETAPA IV  
CONCILIACIONES CONTABLES Y BANCARIAS**

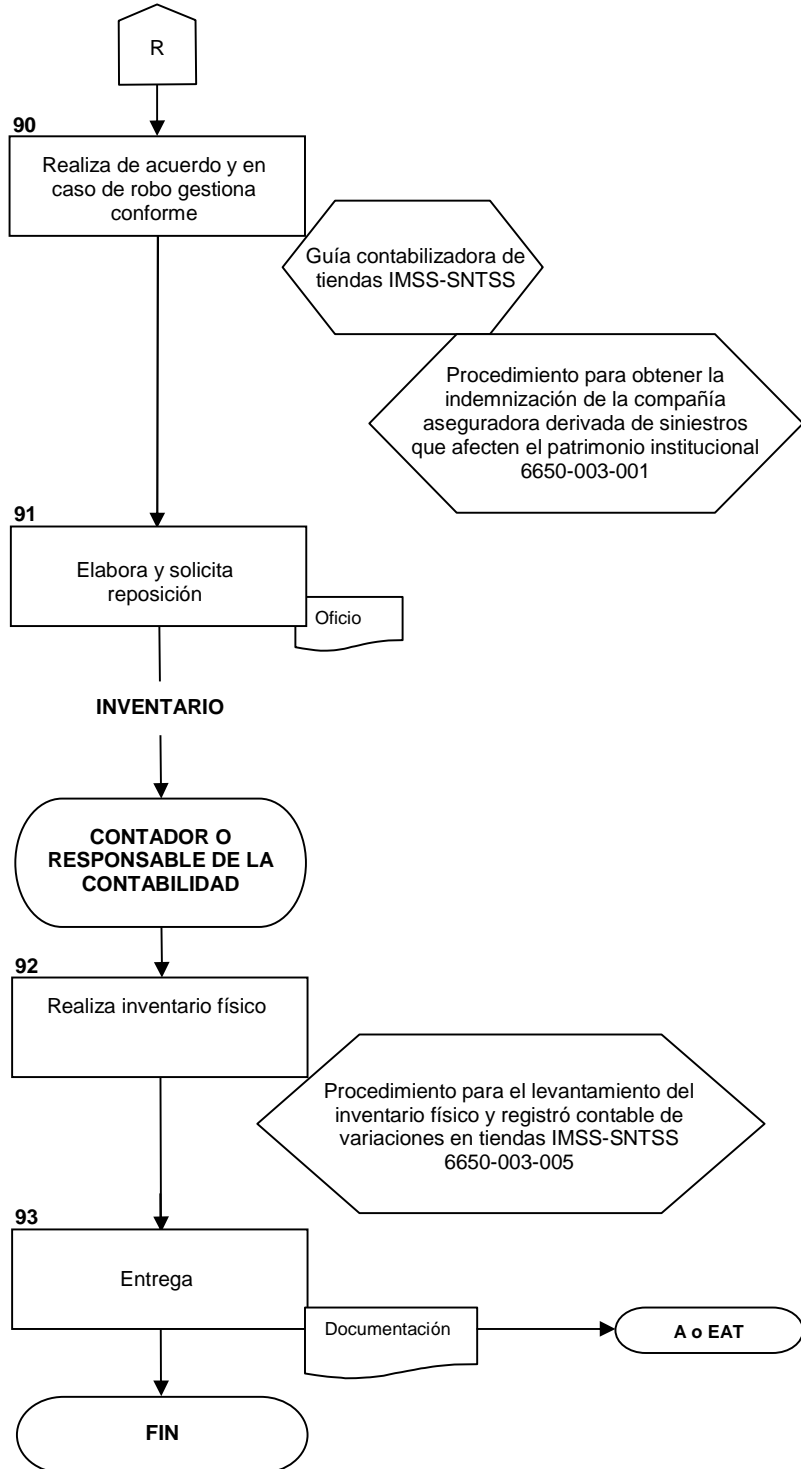
**Conciliación e integración de las cuentas del Mayor Auxiliar Contable**

















**ANEXO 1**  
**“Cuentas contables”**



**CUENTAS CONTABLES**

<b>CTA PREI</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>
11021201	INGRESOS DE TIENDAS EN EFECTIVO EN DELEGACIONES
11021303	INGRESOS DE TIENDAS CON TARJETA DE CREDITO Y/O DEBITO EN DELEGACIONES (BANORTE, S.A).
11090106	DEUDORES DIVERSOS POR VALES DESPENSA
11090130	DEUDORES DIVERSOS POR VENTAS A UNIDADES IMSS
11090201	DEUDORES DIVERSOS POR SINIESTROS
11090301	DE TIENDAS.EN POD.DE TDAS
11143001	INVENTARIO DE TIENDAS
11160101	BAJA X CADUC.U OBSOLEC.TIENDAS
21055001	PROVEEDORES DE TIENDAS
41040401	INGRESOS POR ARREND.T.16% IVA
41040402	INGRESOS POR ARREND.T.10% IVA Z.FRONT.
41040408	INGRESOS POR VTA.DESECH.Y DESPERD.T.15%
41040501	OTROS INGRESOS POR PRESCRIPCIONES
41040606	INGRESOS DE TIENDAS T.IVA EXENTO
41040607	INGRESOS DE TIENDAS T.IVA 0%
41040608	INGRESOS DE TIENDAS T.IVA 11%
41040609	INGRESOS DE TIENDAS T.IVA 16%
41040613	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IVA 16%
41040614	DIF INVENTARIOS TIENDAS T.IVA 11%
14040615	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IVA 0%
41040616	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IVA EXENTO
41040618	EN TIENDAS IEPS 25% BASE IVA 11%
41040619	EN TIENDAS IEPS 25% BASE IVA 16%
41040620	EN TIENDAS IEPS 53% BASE IVA 11%
41040621	EN TIENDAS IEPS 53% BASE IVA 16%
41040622	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IEPS 25% BASE IVA 11%
41040623	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IEPS 25% BASE IVA 16%
41040624	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IEPS 53% BASE IVA 11%
41040625	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IEPS 53% BASE IVA 16%
41040630	EN TIENDAS IEPS 26.5% BASE IVA 11%
41040631	EN TIENDAS IEPS 26.5% BASE IVA 16%
41040632	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IEPS 26.5% BASE IVA 11%
41040633	DIF.INVENTARIOS TIENDAS T.IEPS 26.5% BASE IVA 16%
42080802	RESULT. E3JERC ANT. RECUP.DE BIENES SINIEST
42084003	COMISIONES X CUPONES TIENDAS

3800-021-001

**NOTA 1:**

Las cuentas contables 11021201 "Ingresos de Tiendas efectivo" y 11021303 "Ingresos de Tiendas tarjeta de crédito y débito en Delegaciones Banorte", deberán codificarse invariablemente con el Centro de Costos de la Tienda IMSS-SNTSS y con los conceptos correspondientes para los depósitos de efectivo y tarjeta de crédito y débito.

**NOTA 2:**

La cuenta contable 11090106 "Deudores Empresariales por Vales de Despensa" deberá codificarse con el número de proveedor que identifique a la empresa emisora de los cupones.



**ANEXO 2**  
**“Conciliación”**



**CONCILIACION**

BANCO: (1)      CTA. BANCO:      CTA. IMSS

CONCILIACION AL MES DE (4)

TIENDA: (5)

SALDO DEL BANCO

(6)

**MAS:**

CARGOS DEL IMSS NO CORRESPONDIDOS

(7)

CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

(8)

**MENOS:**

CREDITOS DEL IMSS NO CORRESPONDIDOS

(9)

CREDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

(10)

**SALDOS DEL MAYOR AUXILIAR:**

(11)

ELABORÓ

Vo. Bo.

(12)

(13)

\_\_\_\_\_  
CONTADOR TIENDA

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Banco	Razón social de la institución bancaria.
2	Cta. Banco	Número de cuenta asignado por el banco.
3	Cta. IMSS	Número de cuenta contable en el catálogo institucional.
4	Conciliación del mes	Mes y año al que corresponde la conciliación.
5	Tienda	Nombre y número de la tienda.
6	Saldo banco	Saldo que aparece en el estado de cuenta bancario.
7	Cargos del mes no correspondidos	Importes pendientes de corresponder que aparecen como cargos en el Mayor auxiliar contable y no se reflejan como depósito en estado de cuenta bancario.
8	Cargos del banco no correspondidos	El importe que aparece en el estado de cuenta bancario como retiro y no está correspondido con un crédito en Mayor auxiliar contable.
9	Créditos del banco no correspondidos	Los créditos del Mayor auxiliar contable que no se correspondan con un retiro en estado de cuenta bancario.
10	Créditos del banco no Correspondidos	Depósitos que refleje el estado de cuenta y no estén registrados en el Mayor auxiliar contable como cargos.
11	Saldo del Mayor Auxiliar	Saldo que aparece en el Mayor auxiliar contable del mes que se esté conciliando. Este importe deberá ser igual al del estado de cuenta bancario más los cargos no correspondidos, menos los créditos tanto de registros contables como de estado de cuenta bancario pendientes de corresponder.
12	Elaboró	Nombre y firma del contador o responsable del área contable de la tienda.
13	Vo. Bo.	Nombre y firma del administrador o encargado de la administración de la tienda