



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el cobro de servicios y artículos funerarios, y para el pago de servicios subrogados en los Velatorios IMSS
3B42-003-031

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales

Revisó

Lic. Manuel Román López Bustos
Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

Elaboró

Lic. Jonathan Karim Romo Santoyo
Titular de la División de Velatorios

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 SET. 2022

"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	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	37
	Anexos	
Anexo 1	ACUERDO ACDO.AS2.HCT.240620/174.P.DPES, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria el día 24 de junio de 2020, por el que se autoriza habilitar la transferencia del importe total de la Ayuda para Gastos de Funeral para la amortización, pago a cuenta o liquidación total de los Servicios Funerarios contratados en los Velatorios IMSS a solicitud del beneficiario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2020.	62
Anexo 2	Corte de caja en servicios de velatorios Clave 3B42-009-112	64
Anexo 3	Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas Clave 3B42-009-113	68



Anexo 4	Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria Clave 3B42-009-114	72
Anexo 5	Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas Clave 3B42-009-115	76
Anexo 6	Control de documentos de las operaciones de ingresos realizadas Clave 3B42-009-116	80
Anexo 7	Relación de vales para la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario Clave 3B42-009-117	84



1 Base normativa

- Artículos 210, fracción IX, y 251, fracción VI de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 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 del 2006 y sus reformas.
- Cláusula 141 Bis, primer párrafo, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículo 3 del Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Numeral 7.1.2 párrafo primero y 22, 7.1.2.2 párrafo primero, 7.1.2.2.2 párrafo primero del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 16 de agosto de 2021.
- Numeral 8.1 párrafo cuarto, 8.1.3 párrafos decimosegundo y decimoséptimo 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.
- Contrato de Fideicomiso de Administración denominado “Fideicomiso de Beneficios Sociales” (FIBESO), de conformidad con lo establecido en los Artículos 9 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 213 del Reglamento de esa Ley, constituyéndose el Fideicomiso el 29 de junio de 1990, registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo el número 700019GYR344.
- ACUERDO ACDO.AS2.HCT.240620/174.P.DPES, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria el día 24 de junio de 2020, por el que se autoriza habilitar la transferencia del importe total de la Ayuda para Gastos de Funeral para la amortización, pago a cuenta o liquidación total de los Servicios Funerarios contratados en los Velatorios IMSS a solicitud del beneficiario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2020.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para realizar el cobro de los servicios y artículos funerarios que se otorguen en los Velatorios IMSS, incluyendo que los derechohabientes y trabajadores activos, jubilados y pensionados tendrán condiciones preferenciales en el pago de las cuotas de recuperación señaladas, en los términos que el Instituto establezca, así como la gestión contable y el control interno de ingresos y egresos relacionados con la prestación del servicio, y el pago de servicios subrogados, para tener control de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central, para la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas y la División de Velatorios; en el ámbito Delegacional para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Departamento de Prestaciones Sociales, las Oficinas de Sociales de Ingreso y el personal institucional que labora en los Velatorios IMSS.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 aplicativo: Herramienta electrónica que permite llevar a cabo el proceso de operación para la emisión del vale de crédito de la Comisión Paritaria de Protección al Salario, a través del módulo SIAP-Prestaciones-control de créditos en tránsito (<http://siapportal.imss.gob.mx/portal>) y el control de las solicitudes de Ayuda de gastos de funeral.

4.2 ayuda de gastos de funeral: Es la prestación en dinero que se otorga por concepto de gastos de funeral de un asegurado o pensionado, preferentemente a un familiar de éste. Esta prestación se determina considerando dos veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que corresponda a la fecha de fallecimiento.

4.3 contratante: Persona física, persona moral o Unidad Médica que contrata los servicios funerarios o una renovación del Convenio de Previsión Funeraria.

4.4 convenio de previsión funeraria: Es un acuerdo de voluntades, entre un particular y el Fideicomiso de Beneficios Sociales (FIBESO), para otorgar los servicios funerarios a futuro en los Velatorios IMSS.

4.5 cuenta original de los gastos de funeral: Factura o documento fiscal que avala el pago de los servicios funerarios, que describa cualquier gasto como es el ataúd, cremación, embalsamamiento, equipo de velación o servicios de traslado y en general gastos por artículos funerarios o de velación.

4.6 factura FIBESO: Documento en el que se registran los conceptos e importes del servicio otorgado y pagado por el contratante.

4.7 FIBESO: Fideicomiso de Beneficios Sociales.

4.8 gestoría legal y administrativa: Apoyo sin costo, que el personal del Velatorio IMSS brinda a la o el contratante para realizar los trámites y obtener los permisos o derechos correspondientes ante las instancias oficiales.

4.9 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.10 pagaré: Documento que establece la obligación de la persona que lo suscribe, de pagar a otra, una cantidad cierta de dinero, en un plazo determinado.

4.11 pago de derechos: Son los importes a cubrir por parte del contratante, para llevar a cabo el servicio funerario contratado.

4.12 pago de permisos: Importe que debe cubrir el contratante para obtener los permisos necesarios para realizar el servicio funerario contratado.

4.13 paquete social: Se otorga a los solicitantes de servicios funerarios que previo análisis socioeconómico acrediten ser de bajos recursos económicos, el cual incluye ataúd en donación.

4.14 servicios funerarios: Los productos o servicios para uso inmediato o a futuro, proporcionados por los Velatorios IMSS mediante los siguientes paquetes y artículos:

Paquete básico

- Capilla en velatorio/domicilio
- Embalsamamiento en velatorio IMSS
- Traslado y recolección del cuerpo
- Apoyo para trámites funerarios
- Ataúd económico

Paquete social

- Capilla en velatorio/domicilio
- Embalsamamiento en velatorio IMSS
- Traslado y recolección del cuerpo
- Apoyo para trámites funerarios
- Ataúd donado

Paquete básico con cremación

- Capilla en velatorio/domicilio
- Embalsamamiento en velatorio IMSS
- Traslado y recolección del cuerpo
- Apoyo para trámites funerarios
- Cremación velatorio adulto IMSS
- Ataúd económico

Paquete económico

- Capilla en velatorio/domicilio
- Embalsamamiento en velatorio
- Traslado y recolección del cuerpo
- Apoyo para trámites funerarios



Siniestro de previsión funeraria básico

- Capilla en velatorio/domicilio
- Preparación del cuerpo pa
- Traslado y recolección del cuerpo
- Apoyo para trámites funerarios
- Ataúd económico

Siniestro de previsión funeraria social cremación

- Capilla en velatorio/domicilio
- Preparación del cuerpo pa
- Traslado y recolección del cuerpo
- Apoyo para trámites funerarios
- Cremación velatorio adulto IMSS
- Ataúd donado

Servicio Directo

- Recolección del cadáver
- Traslado del cadáver al lugar de inhumación o cremación
- Gestoría legal y administrativa

Traslado particular

- Recolección del cadáver
- Embalsamamiento en velatorio IMSS
- Preparación estética del cadáver
- Gestoría legal y administrativa
- Traslado del cadáver al lugar contratado

Traslado Oficial

- Recolección del cadáver
- Preparación estética del cadáver
- Gestoría legal y administrativa
- Traslado del cadáver al lugar de adscripción del derechohabiente fallecido
- Ataúd económico metálico o de madera

Servicios y artículos complementarios

- Restauración estética del cadáver
- Embalsamamiento
- Cremación
- Pulman
- Traslado Aéreo
- Sillas
- Ataúd
- Urna
- Empaque
- Ceras (para velación en domicilio)
- Estampas
- Cruces



- Flores
- Cafetería

4.15 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.16 sistema informático vigente: Herramienta tecnológica implementada en los Velatorios IMSS.

4.17 Sistema PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales.

4.18 traslado oficial: Otorgamiento del servicio funerario de traslado de un cadáver de una entidad federativa a otra, a solicitud de una Unidad Médica del IMSS, con cargo a la unidad de adscripción del derechohabiente fallecido.

4.19 vale de crédito: Documento emitido por la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario a los trabajadores, jubilados y pensionados del Instituto para cubrir el costo de los productos adicionales y servicios funerarios otorgados en los Velatorios IMSS.

4.20 velatorios IMSS: Todos los velatorios establecidos por el IMSS en el territorio nacional.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento, actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para el cobro de servicios y artículos funerarios y para el pago de servicios subrogados en los Velatorios IMSS”, con clave 3800-003-010, registrado el 30 de noviembre de 2018.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, 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.

5.1.3 El incumplimiento 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.

5.1.4 El personal de los Velatorios IMSS, realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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.



5.1.5 El personal del Velatorio IMSS, que tenga acceso a los expedientes de servicio deberá guardar las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, observando lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos confidenciales.

5.1.6 La Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Velatorios, tiene la facultad de interpretar el presente procedimiento, así como resolver los casos especiales no previstos.

5.1.7 Para los Velatorios IMSS, la prestación del vale de crédito de la Comisión Paritaria de Protección al Salario, será recuperada de 1 a 24 quincenas para los trabajadores de base y confianza, y de 1 a 12 meses para jubilados o pensionados, previa presentación de la identificación correspondiente, comprobante de pago con respecto a la fecha en que solicita el servicio, sin certificación de capacidad de crédito ni vigencia laboral.

5.1.8 Se otorgarán los servicios funerarios en los Velatorios IMSS, las 24 horas y todos los días del año.

5.2 Específicas

5.2.1 Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso

5.2.1.1 Corresponderá a la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales de cada Delegación, a través de la Oficina de Sociales de Ingreso, llevar a cabo la supervisión sobre la correcta aplicación del presente procedimiento.

5.2.1.2 Supervisará que el Encargado o Administrador del Velatorio IMSS cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y demás normatividad aplicable en la materia, así como que se realice el envío de información que establezcan la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Velatorios, así como el FIBESO.

5.2.1.3 Cotejará los documentos requeridos para el otorgamiento de la ayuda de gastos de funeral conforme al Acuerdo ACDO.AS2.HCT.160719/222.P.DPES y sus Anexos, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2019, relativo a la aprobación de los datos y documentos específicos que se deben proporcionar o adjuntar para efectuar diversos trámites en materia de prestaciones en dinero, así como los plazos máximos de resolución de éstos y la vigencia de la resolución de los mismos y firmará autorizando la solicitud de ayuda de gastos de funeral que se enviará a la División de Subsidios y Ayudas en la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



5.2.2 Administrador del Velatorio

5.2.2.1 Vigilará que el presente procedimiento se difunda y aplique en forma correcta y expedita; en caso de separación o cambio de funciones lo hará del conocimiento a quien lo suceda en el cargo, a quien se designe como responsable en ausencia del Administrador(a) del Velatorio y/o al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

5.2.2.2 Vigilará que todo el personal utilice el uniforme o ropa y equipo de trabajo proporcionado por el IMSS, o el FIBESO, así como la credencial de identificación institucional o credencial FIBESO, durante su jornada laboral.

5.2.2.3 Nombrará al personal encargado de realizar el cobro de los servicios y/o artículos funerarios, según las necesidades de operación del Velatorio IMSS a su cargo.

5.2.2.4 Presentará imputación o reporte por escrito libre ante las autoridades Delegacionales o Institucionales de los hechos que a su juicio sean causa de responsabilidad administrativa con base en la normatividad vigente o de otra índole imputable a los servidores públicos.

5.2.2.5 Designará al personal encargado de realizar el corte de caja de los servicios y/o artículos funerarios que se otorgan en el Velatorio IMSS, así como del personal encargado de realizar el cierre de operación de ingresos semanal del cobro de los servicios y/o artículos funerarios que se otorgan en el velatorio IMSS.

5.2.2.6 En los casos que el contratante se niegue a pagar el servicio funerario contratado solicitará la intervención del Área Jurídica Delegacional, directamente a la Oficina de Juicios Civiles y Asuntos Especiales.

5.2.2.7 Verificará que la recolección de ingresos en efectivo por la empresa de traslado de valores se realice de acuerdo a las cláusulas del contrato establecido.

5.2.2.8 Verificará que los ingresos con Tarjetas bancarias (Tarjetas de crédito o débito) se acrediten con la terminal bancaria de la institución contratada.

5.2.2.9 Designará al personal encargado de realizar el cierre mensual de los servicios subrogados y venta de artículos funerarios.

5.2.2.10 Verificará que cuando se otorgue un servicio por “Convenio de Previsión Funeraria” y el contratante requiera servicios y/o artículos adicionales a dicho convenio, éstos se cobren mediante los medios de pago establecidos en este procedimiento.

5.2.2.11 Verificará que sean liquidados los pagos por servicios y artículos funerarios al menos dos horas antes de efectuarse el servicio contratado.



5.2.2.12 Solventará las diferencias, inconsistencias o errores que se detecten en el “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal” en un lapso máximo de cinco días naturales a partir de la notificación del FIBESO.

5.2.2.13 Solventará las diferencias encontradas entre lo facturado por los ingresos de operación del Velatorio IMSS y los importes depositados, en un lapso máximo de dos días a partir de la notificación del FIBESO.

5.2.2.14 Enviará al FIBESO las relaciones de “Vales de Crédito”, y de servicio con cargo a Unidades Médicas por Traslado Oficial, en la última semana del mes correspondiente.

5.2.2.15 Entregará al FIBESO el “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal” firmado e integrado por forma de pago, haciéndolo llegar el día miércoles posterior al cierre semanal. En la última semana del mes deberá entregarse a más tardar el tercer día calendario del siguiente mes. Todas las hojas del “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal” deberán estar foliadas de manera consecutiva.

5.2.2.16 Firmará el “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal”, que estará integrado de acuerdo a la forma de pago, con la siguiente información y formatos:

- Oficio de envío.
- Facturas FIBESO.
- “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2).
- “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, clave 3B42-009-113 (Anexo 3).
- “Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria”, clave 3B42-009-114 (Anexo 4).
- “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5).
- Concentrado de ingresos.
- Notas de remisión.
- Fichas de depósito.
- Pagarés bancarios.
- Comprobantes de recolección.
- “Control de documentos de las operaciones e ingresos realizadas”, clave 3B42-009-116 (Anexo 6).
- Contratos de prestación de servicios funerarios.
- Facturas FIBESO canceladas.
- Copias de “Hoja de Afiliación”.

5.2.2.17 Remitirá al FIBESO la “Solicitud de pago” a proveedores, así como las facturas del mes inmediato anterior para su revisión, durante los primeros diez días naturales del mes en curso.

5.2.2.18 Solicitará la substitución de la factura de la o el proveedor en un plazo que no excederá de cinco días naturales posteriores a su recepción, en el caso que el FIBESO las haya regresado al Velatorio IMSS, por deficiencias.



5.2.2.19 Deberá recopilar del personal operativo, toda sugerencia de cambio o modificación al presente procedimiento para su envío al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso, para que, a su vez, de considerarlo procedente, el Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, lo envíe por escrito a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, para su revisión, análisis y aplicación en el caso de ser procedente.

5.2.3 Agente de funerales

5.2.3.1 Brindará asesoría al contratante respecto de los servicios y/o artículos funerarios que se otorgan en los Velatorios IMSS, así como del “Convenio de Previsión Funeraria”, e informará que podrán realizar el pago total de los servicios en: Efectivo, Tarjetas bancarias (Tarjeta de crédito o débito), “Vale de Crédito” de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario y Mediante la ayuda de gastos de funeral.

5.2.3.2 Informará a la o el contratante de un servicio derivado del “Convenio de Previsión Funeraria”, que los servicios y/o artículos adicionales a los comprendidos en el paquete tienen un costo complementario.

5.2.4 Encargado, Administrador del Velatorio o Agente de funerales

5.2.4.1 Informará a la o el contratante que el importe de los servicios y artículos funerarios contratados deberán ser liquidados al menos dos horas antes de efectuarse el cortejo.

5.2.4.2 Al comienzo de cada año fiscal, deberá presentarse en las oficinas de las autoridades Federales, Estatales y Municipales para obtener las cuotas de los derechos o permisos necesarios para la prestación de los servicios funerarios comercializados en el Velatorio IMSS, y posterior a esto deberá colocarlos en un lugar visible en el área de contratación, para su consulta y aplicación.

5.2.4.3 Imprimirá el “Pagaré” y obtendrá la firma de la o el contratante cuando en la contratación de servicios funerarios:

- No se liquide el 100% del servicio al momento de contratar.
- Se contrate el servicio de velación en domicilio y se rente el equipo de velación.
- Cuando un trabajador, jubilado o pensionado del IMSS realice el pago de un servicio a través de “Vale de Crédito” de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario y no se cuente en ese momento con el vale correcto y validado.
- Cuando se tramite la ayuda de gastos de funeral de un derechohabiente, trabajador, jubilado o pensionado del IMSS y no se haya dado respuesta por parte de la División de Subsidios y Ayudas en la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



5.2.4.4 Requerirá a la o el solicitante al momento que se formalice la contratación de un paquete de servicios funerarios o un artículo funerario o servicios complementarios, el pago en efectivo de trámites y derechos conforme a las cuotas establecidas en cada localidad. Estos pagos no forman parte de los ingresos del Velatorio IMSS, ya que corresponden a trámites que se realizan ante dependencias oficiales.

5.2.4.5 Verificará que los datos registrados en el “Contrato de prestación de servicios funerarios” correspondan al servicio otorgado.

5.2.5 Responsable del cobro o Cajero

5.2.5.1 Efectuara el cobro de artículos funerarios.

5.2.5.2 Efectuara el cobro de servicios complementarios.

5.2.5.3 Informa al solicitante que en caso no poder tramitarse la Ayuda de Gastos de Funeral deberá presentarse en cualquier Unidad de Medicina Familiar con la documentación presentada más el Acta de defunción y la cuenta de gastos funerarios, para realizar el trámite.

5.2.5.4 Informará al familiar o representante de la o el derechohabiente fallecido(a), en los casos de un Traslado Oficial, cuando solicite un ataúd diferente al que incluye el paquete, que se cobrará el precio de venta del ataúd seleccionado; asimismo que no podrá disponer del que proporciona el Velatorio IMSS, ni tampoco podrá pagar la diferencia entre el ataúd elegido y el del paquete.

5.2.5.5 Verificará que el pago de los servicios que se realice mediante “Vale de Crédito”, a los trabajadores, jubilados y pensionados del Instituto, no incluya los pagos por derechos y trámites ante dependencias oficiales, mismo que deberá de ser cubierto en efectivo por el contratante.

5.2.6 Personal Institucional del Velatorio

5.2.6.1 Deberá atender a la o el contratante con amabilidad y respeto.

5.2.6.2 Deberá abstenerse de todo acto u omisión que implique el incumplimiento de cualquier disposición jurídica, o normativa relacionada con el servicio del Velatorio IMSS donde preste sus servicios.

5.2.6.3 Impedirá la entrada de personas ajenas al Velatorio IMSS a las áreas de preparación, almacenamiento, horno crematorio y demás áreas restringidas del Velatorio, salvo por autorización expresa del Administrador del Velatorio.

5.2.6.4 Deberá abstenerse de intervenir a favor de la inhumación en algún panteón en particular, así mismo en el caso de cremación se abstendrá de favorecer un crematorio en particular.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable del cobro o Cajero</p>	<p style="text-align: center;">Capítulo 1 Cobro de servicios y artículos funerarios</p> <p style="text-align: center;">Etapas I Cobro</p> <p>1. Recibe de la o el Agente de funerales o de la o el Encargado(a) del despacho de trámites y servicios o de la o el Asistente Administrativo, el “Expediente del servicio” con el “Pagaré” y el “Contrato de prestación de servicios funerarios” por el monto total del servicio debidamente firmado por la o el contratante.</p> <p>NOTA: El “Contrato de prestación de servicios funerarios” se genera en el Sistema informático vigente y se genera en el Procedimiento para la promoción y el otorgamiento de los servicios funerarios en los Velatorios IMSS, clave 3B42-003-032.</p> <p>2. Verifica los conceptos a cobrar de acuerdo a la “Orden de servicio” y “Pagaré”, informa a la o el contratante sobre las diferentes formas de pago y procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>NOTA: La “Orden de servicio” es un documento que genera el Sistema Informático Vigente.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Convenio de Previsión Funeraria o Plan de Previsión Funeraria Continúa en la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Vale de Crédito Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Efectivo Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Tarjetas bancarias Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad E Ayuda de gastos de funeral Continúa en la actividad 27.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Convenio de Previsión Funeraria o Plan de Previsión Funeraria</p> <p>3. Coteja en el “Expediente del servicio” que no existan servicios o artículos adicionales a los previstos en el “Convenio de Previsión Funeraria” o “Plan de Previsión Funeraria”, y determina si existe diferencia a pagar.</p> <p>NOTA: Se cobrarán los servicios o artículos adicionales que no estén incluidos en el “Convenio de Previsión Funeraria” o “Plan de Previsión Funeraria”.</p>
Agente de funerales	<p style="text-align: center;">No existe diferencia a pagar</p> <p>4. Elabora en original y copia la “Nota de remisión”, solicita a la o el contratante firma de entregado en las copias de la nota de remisión y le entrega el original, junto con el “Contrato de prestación de servicios funerarios”, el “Convenio de Previsión Funeraria” o Plan de Previsión Funeraria.</p> <p>5. Entrega a la o el Agente de funerales copia de la “Nota de remisión” para integrar al “Expediente del servicio”.</p> <p>6. Recibe copia de la “Nota de remisión”, la integra al “Expediente del servicio” y realiza las actividades del otorgamiento del servicio, conforme al Procedimiento para la promoción y el otorgamiento de los servicios funerarios en los Velatorios IMSS, clave 3B42-003-001.</p> <p>Continúa en la actividad 38.</p>
Responsable del cobro o Cajero	<p style="text-align: center;">Sí existe diferencia a pagar</p> <p>7. Solicita a la o el contratante liquide en ese momento la diferencia y debe cubrir el servicio con otra forma de pago</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Vale de Crédito</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p>8. Recibe solicitud de la o el contratante de realizar el pago con “Vale de Crédito” y verifica si el Velatorio IMSS tiene acceso electrónico al SIAP.</p> <p>NOTA: El Velatorio puede o no tener acceso al SIAP, por fallas técnicas.</p> <p style="text-align: center;">Sí tiene acceso al SIAP</p> <p>9. Solicita y recibe “Credencial ADIMSS” o “Identificación oficial” o “Gafete institucional” y los dos últimos “Tarjetones de pago” a trabajadores activos; para el caso de pensionados o jubilados la “Credencial de jubilado o pensionado” y último “Tarjetón de pago”.</p> <p>10. Captura en el SIAP, los datos de la o el contratante, obtenidos de los documentos proporcionados, así como el importe del servicio y espera la respuesta del sistema sobre la autorización al trabajador activo, jubilado o pensionado.</p> <p style="text-align: center;">No cuenta con autorización</p> <p>11. Informa a la o el contratante que no se autorizó y debe cubrir el servicio con otra forma de pago.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Sí cuenta con autorización</p> <p>12. Verifica que contenga correctamente los siguientes datos, en caso de que haya algún detalle en la información capturada, la corrige:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de “Vale de Crédito”- Número de matrícula del Trabajador(a)- Nombre del trabajador(a)- Fecha de expedición <p>13. Emite el “Vale de Crédito”, a través del SIAP en dos tantos y los firma de elaboración.</p> <p>Continúa con la actividad 19.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p data-bbox="738 247 1356 283" style="text-align: center;">No tiene acceso al SIAP por falla técnica</p> <p data-bbox="630 321 1463 466">14. Informa al contratante el importe total del servicio, lo asesora para la obtención del “Vale de Crédito” en la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario y la documentación que debe presentar.</p> <p data-bbox="704 504 1463 594">NOTA: Solicita a la o el contratante que una vez que tramite el “Vale de Crédito” lo presente en el área de cobro para que se cancele el “Pagaré”.</p> <p data-bbox="630 632 1463 848">15. Recibe del contratante el “Vale de Crédito” expedido por la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario en dos tantos, verifica que esté debidamente autorizado y que corresponda al servicio, a la firma de la identificación y que contenga correctamente los siguientes datos:</p> <ul data-bbox="704 886 1463 1066" style="list-style-type: none">- Número de vale- Número de matrícula del trabajador- Nombre del trabajador- Fecha de expedición y firma de autorización del vale <p data-bbox="868 1104 1221 1140" style="text-align: center;">No coinciden los datos</p> <p data-bbox="630 1178 1463 1285">16. Solicita al contratante realice cambio del “Vale de Crédito” en la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.</p> <p data-bbox="704 1323 1117 1358">Continúa con la actividad 15.</p> <p data-bbox="873 1396 1216 1432" style="text-align: center;">Sí coinciden los datos</p> <p data-bbox="630 1470 1463 1614">17. Verifica si el importe de los servicios señalados en el “Contrato de prestación de servicios funerarios”, se cubre con el monto del crédito otorgado mediante el “Vale de Crédito”.</p> <p data-bbox="902 1652 1187 1688" style="text-align: center;">No cubre el monto</p> <p data-bbox="630 1726 1463 1799">18. Solicita a la o el contratante pagar la diferencia y deberá cubrir el servicio con otra forma de pago.</p> <p data-bbox="704 1837 1101 1873">Continúa con la actividad 2.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p style="text-align: center;">Sí cubre el monto</p> <p>19. Requiere al contratante que firme el “Vale de Crédito” en los dos tantos, coteja que la firma sea igual a la de su “Gafete institucional” o “Credencial de jubilado o pensionado” o “Credencial ADIMSS” o “Identificación oficial” y le devuelve su documentación.</p> <p>Continúa con la actividad 38.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Efectivo</p> <p>20. Recibe del contratante el pago en efectivo por el importe total o diferencia del servicio contratado, verifica que los billetes y monedas no sean falsos, no tengan tachaduras, leyendas o no les falten partes, y cuenta que el importe esté completo.</p> <p>NOTA: En caso de que los billetes sean falsos, tengan tachaduras, leyendas o les falten partes no se aceptaran.</p> <p>21. Procede al marcaje del importe pagado en la caja registradora, coloca en la gaveta el efectivo y en su caso entrega el cambio a la o el contratante.</p> <p>Continúa con la actividad 38.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Tarjetas bancarias</p> <p>22. Solicita y recibe de la o el contratante la “Tarjeta bancaria”, así como una “Identificación oficial” del titular de la tarjeta y verifica que la tarjeta de crédito y/o débito esté vigente y pertenezca a la persona que liquida el importe.</p> <p>NOTA: En caso de que la “Tarjeta bancaria” no cumpla con lo requerido no se aceptara y se le informará de las opciones de pago.</p> <p>23. Desliza la “Tarjeta bancaria” de crédito y/o débito en la terminal bancaria y espera aceptación de la transacción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p style="text-align: center;">Si existe rechazo</p> <p>24. Informa al contratante del rechazo por parte de la institución bancaria y entrega el “Comprobante de rechazo” emitido por la terminal bancaria y la “Tarjeta bancaria”.</p> <p>NOTA: En caso que la “Tarjeta bancaria” sea rechazada, podrá deslizarla un máximo de dos veces a petición del Contratante.</p> <p>25. Solicita al contratante cubrir el importe mediante otra forma de pago.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">No existe rechazo</p> <p>26. Solicita ingrese el NIP (Número de identificación personal) de la tarjeta para realizar el pago, o la firma de la o el titular de la tarjeta en el “Pagaré bancario” que emitió la terminal bancaria, coteja que la firma sea igual a la de la “Tarjeta bancaria” e “Identificación oficial”.</p> <p>Continúa en la actividad 38.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad E Ayuda de gastos de funeral</p> <p>27. Recibe solicitud del contratante para realizar el pago con “Ayuda de gastos de funeral”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del Cobro o Cajero	<p>28. Informa al Contratante Persona preferentemente familiar del asegurado o pensionado finado, que será abonada su Ayuda de Gastos de Funeral a la cuenta del servicio funerario seleccionado y de los requisitos que debe cumplir descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">•Que el asegurado fallecido tenga registradas un mínimo de doce semanas de cotización en los nueve meses anteriores al fallecimiento.•Tratándose del fallecimiento de un asegurado por un riesgo de trabajo, no requiere semanas previas de cotización.•Que el asegurado se encuentre vigente en sus derechos al momento del fallecimiento.•Tratándose del fallecimiento de pensionado, deberá haber estado vigente en sus derechos. <p>Que la ayuda de gastos de funeral consiste en dos veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que corresponda a la fecha de fallecimiento y que deberá ejercerlo en su totalidad.</p> <p style="text-align: center;">No cumple con las condiciones</p> <p>29. Informa que el pago puede realizarse con otras opciones.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple con las condiciones</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p>30. Solicita al contratante los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">•Identificación oficial vigente del Contratante.•Identificación oficial vigente del asegurado, trabajador, jubilado o pensionado.•Original y Copia de cualquier documento o medio de identificación emitido por el IMSS, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) o una Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE), que contenga el Número de Seguridad Social (NSS) y el nombre del asegurado, trabajador, jubilado o pensionado.•Original y Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), del asegurado, trabajador, jubilado o pensionado.•Original y Copia del Certificado de Defunción. <p>31. Recibe la documentación, Verifica los documentos, y plasma en las copias la leyenda “Recibí original, con nombre fecha y firma” del revisor encargado. Devuelve los originales al solicitante.</p> <p>32. Captura en el Nuevo Sistema de Subsidios y Ayudas (NSSA), los datos de la solicitud de ayuda de gastos de funeral, obtenidos de los documentos proporcionados, así como el importe del servicio, verifica que contenga correctamente los datos del contratante y del asegurado, en caso de que haya algún detalle en la información capturada, la corrige y espera la respuesta del aplicativo.</p> <p>33. Realiza el registro de la Ayuda de Gastos de Funeral en el Nuevo Sistema de Subsidios y Ayudas (NSSA) el cual realizará un proceso de certificación automatizada con los sistemas de afiliación y vigencia de derechos, que proporciona el derecho al pago de la prestación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p>34. Emite el “Documento de otorgamiento de la Ayuda de gastos de funeral”, a través del Nuevo Sistema de Subsidios y Ayudas (NSSA) en dos tantos y los envía mediante personal del velatorio a la Clínica que corresponde al derechohabiente con las copias de los documentos solicitados.</p> <p>35. Recibe los dos tantos del “Documento de otorgamiento de la ayuda de gastos de funeral”, y verifica con la cuenta original de los gastos de funeral si la ayuda cubre la totalidad del importe o se tiene que pagar una diferencia.</p> <p style="text-align: center;">Si tiene que pagar una diferencia</p> <p>36. Solicita a la o el contratante liquide en ese momento la diferencia.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">No tiene que pagar una diferencia</p> <p>37. Anexa al expediente del servicio los dos tantos del “Documento de otorgamiento de la ayuda de gastos de funeral”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Facturación</p> <p>38. Verifica el importe del servicio, solicita los datos del contratante muestra del sistema de facturación la “Factura preliminar”, al contratante para que verifique los datos.</p> <p style="text-align: center;">No están correctos los datos</p> <p>39. Solicita nuevamente sus datos a la o el contratante para su corrección y los captura en el sistema de facturación.</p> <p>Continúa con la actividad 40.</p> <p style="text-align: center;">Sí están correctos los datos</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p data-bbox="618 247 1472 394">40. Imprime y recaba la firma de conformidad del contratante en la “Factura FIBESO” con los datos asentados en la misma, así como de haber recibido los servicios a entera satisfacción.</p> <p data-bbox="618 432 1472 615">41. Emite del Sistema de facturación la “Factura FIBESO”, en original y 3 copias con desglose de conceptos e importes y aplica únicamente sello de pagado del Velatorio IMSS para los pagos en Efectivo y Tarjetas bancarias.</p> <p data-bbox="618 653 1472 758">42. Firma la “Factura FIBESO” y entrega el original a la o el contratante junto con el “Contrato de prestación de servicios funerarios”.</p> <p data-bbox="618 795 1472 942">43. Solicita firma de recibido en las copias de la “Factura FIBESO”, y las conserva, para la integración y envío del expediente de cierre de operación de ingresos semanal.</p> <p data-bbox="786 980 1308 1052" style="text-align: center;">Etapa III Cancelación de la Factura FIBESO</p> <p data-bbox="618 1089 1472 1194">44. Recibe solicitud mediante “Escrito libre” con la firma del contratante para la cancelación de la “Factura FIBESO”.</p> <p data-bbox="704 1232 1472 1446">NOTA: Las cancelaciones de facturas pueden aplicar para los casos de cobro con “Vale de Crédito” de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, cobro en efectivo o con Tarjetas bancarias y Traslados Oficiales. También se pueden hacer cancelaciones de manera interna cuando se detecten errores en la Factura FIBESO, siguiendo la misma mecánica.</p> <p data-bbox="618 1484 1472 1667">45. Solicita a la o el contratante el original de la “Factura FIBESO”, cancela el recibo correspondiente Sistema de facturación y procede a abrir la base de datos para modificar la “Orden de servicio” o “Contrato de prestación de servicios funerarios”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p>46. Modifica en el Sistema informático vigente “Contrato de prestación de servicios funerarios” y la “Orden de servicio” con los datos necesarios (fiscales o corrección de conceptos mal aplicados), acepta los cambios y genera un nuevo “Contrato de prestación de servicios funerarios” y/u “Orden de servicio”.</p> <p>47. Avisa por vía telefónica a la Subdirección de Sistemas de FIBESO, a efecto de que lleve a cabo la sincronización de la base de datos.</p> <p>48. Emite del Sistema de facturación la “Factura preliminar” a fin de que el contratante corrobore los datos de la misma.</p> <p style="text-align: center;">No están correctos los datos</p> <p>49. Solicita nuevamente sus datos a la o el contratante para su corrección y los captura en el Sistema informático vigente.</p> <p>Continúa en la actividad 48.</p> <p style="text-align: center;">Si están correctos los datos</p> <p>50. Recaba la firma de conformidad en la “Factura preliminar”.</p> <p>51. Emite del Sistema de facturación la “Factura FIBESO”, e imprime en original y 3 copias con desglose de conceptos e importes y aplica sello de pagado del velatorio sí corresponde a un servicio pagado en efectivo o con Tarjeta de crédito.</p> <p>52. Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Finanzas de FIBESO los datos de las “Facturas FIBESO”, canceladas.</p> <p>53. Requisita el formato “Facturas canceladas”, en el Sistema informático vigente para ser incluido en el “Expediente de cierre de operación de ingresos”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Corte de caja en los Velatorios IMSS</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	<p>54. Elabora al término de la jornada laboral el “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2), en original y copia.</p> <p>55. Cuenta y agrupa los billetes y monedas por denominación mediante bolsa o liga, en cada fajilla anota en ésta la cantidad contenida y lo anota en el original y copia “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2).</p> <p>56. Engrapa los dos tantos del formato “Vale de Crédito” a su “Factura FIBESO”, respectiva, y suma el importe de los mismos.</p> <p>57. Engrapa las “Solicitudes de autorización de traslado de cadáver” a su copia de la “Factura FIBESO”, respectiva y suma el importe de las mismas.</p> <p>58. Engrapa los “Documentos de otorgamiento de la Ayuda de gastos de funeral” a su “Factura FIBESO”, respectiva, y suma el importe de los mismos.</p> <p>59. Obtiene del Sistema Informático Vigente el reporte de “Facturas emitidas-ingresos recibidos” (VEL-PS-04) y el “Concentrado de ingresos” (VEL-PS-06).</p>
Administrador del Velatorio	<p>60. Revisa nuevamente los datos para su corrección.</p> <p style="text-align: center;">Si existen diferencias</p> <p>61. Solicita a la o el Responsable del cobro o Cajero, aclare la diferencia detectada.</p> <p>Continúa con la actividad 59.</p> <p style="text-align: center;">No existen diferencias</p>
Responsable del cobro o Cajero	<p>62. Integra al “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2) las copias de las “Notas de remisión” de los Convenios de Previsión Funeraria o plan de previsión funeraria.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del cobro o Cajero	63. Entrega al Administrador(a) del Velatorio, el “Corte de caja en servicios de velatorios”, 3B42-009-112 (Anexo 2) con sus respectivas “Notas de remisión”, el reporte “Facturas emitidas-ingresos recibidos” (VEL-PS-04) y el “Concentrado de ingresos” (VEL-PS-06) junto con el “Soporte documental” y el dinero en efectivo.
Administrador del Velatorio	64. Recibe el “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2), el reporte “Facturas emitidas-ingresos recibidos” (VEL-PS-04) y el “Concentrado de ingresos” (VEL-PS-06)” y el soporte documental y, verifica que los reportes recibidos concuerden con los ingresos (Efectivo, “Vales de Crédito”, “Pagarés bancarios” y “Solicitudes de autorización de traslado de cadáveres”) contra los formatos “Factura FIBESO” emitidas y los servicios realizados, en presencia de la o el Responsable de cobro o Cajero. 65. Firma de aprobación el “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2) y entrega la copia al Responsable del cobro o Cajero, para su archivo. 66. Resguarda el efectivo en la bolsa o empaque que proporciona el servicio de recolección de traslado de valores, sellándola. 67. Anota en el original y copia del “Comprobante del servicio de recolección”, el folio que corresponde a la bolsa o envase que proporciona el servicio de recolección, el nombre del velatorio y el número de cuenta.
Administrador del Velatorio o Personal administrativo o contable	68. Guarda la bolsa o envase que proporciona el servicio de recolección en caja de protección continua o de maroma y conserva el original y la copia del “Comprobante del servicio de recolección”. 69. Recibe al representante del servicio de recolección y ante personal de vigilancia le solicita “Identificación de la empresa” y se asegura de cotejarla debidamente con la registrada en el “Catálogo de firmas”.



Responsable	Descripción de actividades
Personal administrativo o contable	<p>74. Registra en la “Relación de vales para la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario”, clave 3B42-009-117 (Anexo 7), y elabora el formato “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, clave 3B42-009-113 (Anexo 3), en original y copia, con número interno progresivo.</p> <p>75. Turna a la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, de acuerdo a la fecha que establezca la misma, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Originales de “Vales de Crédito”.• “Relación de vales para la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario”, clave 3B42-009-117 (Anexo 7).• “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, clave 3B42-009-113 (Anexo 3) en original y copia. <p>76. Recaba a la entrega de la documentación el sello de recibido de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario en la copia del formato “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, clave 3B42-009-113 (Anexo 3) para su revisión.</p> <p>77. Recibe de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario los “Recibos de pago” correspondientes a los “Vales de Crédito” entregados y verifica que coincidan los datos.</p> <p style="text-align: center;">No coinciden datos</p>
Administrador del Velatorio	<p>78. Solicita al personal de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario corrija los “Recibos de pago” correspondientes a los “Vales de Crédito” entregados y verifica que coincidan los datos.</p> <p>Continúa en la actividad 77.</p> <p style="text-align: center;">Si coinciden los datos</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador del Velatorio o Personal administrativo o contable	<p>79. Presenta los “Recibos de pago” ante la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones o el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, según sea el caso, recibe los “Contra-recibos” correspondientes.</p> <p>80. Verifica el depósito de los pagos en las fechas señaladas e informa a la o el Administrador(a) del Velatorio que se efectuó el pago.</p>
Personal administrativo o contable	<p>81. Elabora la “Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria”, clave 3B42-009-114 (Anexo 4), realiza el seguimiento de la cobranza de los “Contra-recibos” en su caso, emite del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales la “Relación de contra-recibos no pagados” en las fechas señaladas, para su aclaración ante las áreas correspondientes.</p>
Administrador del Velatorio	<p>82. Turna al Administrador del Velatorio la copia de la “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, clave 3B42-009-113 (Anexo 3), con el sello respectivo, la “Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria”, 3B42-009-114 (Anexo 4), la “Relación de contra-recibos no pagados”, así como los “Contra-recibos” originales.</p>
Personal administrativo o contable	<p>83. Recibe la “Relación de contra-recibos no pagados”, así como la copia del formato “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas” clave 3B42-009-113 (Anexo 3) con el sello respectivo, los “Contra-recibos” originales, la “Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria” clave 3B42-009-114 (Anexo 4) y archiva de forma temporal.</p> <p>84. Da seguimiento al cobro de los “Contra-recibos” derivados del otorgamiento de servicios funerarios con “Vale de Crédito”.</p>



Responsable	Descripción de actividades						
Administrador del Velatorio	<p>85. Remite en forma mensual al FIBESO la “Relación de contra-recibos no pagados” en las fechas señaladas, para su aclaración ante las áreas correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad 105.</p> <p style="text-align: center;">Traslado Oficial</p>						
Personal administrativo o contable	<p>86. Coteja la clave presupuestal del hospital de adscripción del derechohabiente fallecido en el Sistema “PREI Millenium” y registra los Traslados Oficiales otorgados a las Unidades Médicas del IMSS en la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5) dentro del Sistema Informático Vigente.</p>						
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<p>87. Elabora mensualmente y firma el “Proyecto de asiento contable” (creación del pasivo) por los Traslados Oficiales otorgados a las Unidades Médicas del IMSS de acuerdo a la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5).</p> <p style="text-align: center;">Relación de Servicios con cargo a Unidades Médicas</p> <table border="1" data-bbox="743 1176 1347 1449" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td data-bbox="743 1176 873 1344">Cargo</td> <td data-bbox="873 1176 1047 1344">42 06 23 12 Por servicios funerarios otorgados en velatorios propios</td> <td data-bbox="1047 1176 1347 1344">A la unidad de información y centro de costo de la Unidad Médica de adscripción del derechohabiente fallecido</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 1344 873 1449">Abono</td> <td data-bbox="873 1344 1047 1449">21 06 05 21 Fideicomiso de Velatorios</td> <td data-bbox="1047 1344 1347 1449">Al centro de costos y unidad de información del Velatorio IMSS que proporcionó el servicio</td> </tr> </table>	Cargo	42 06 23 12 Por servicios funerarios otorgados en velatorios propios	A la unidad de información y centro de costo de la Unidad Médica de adscripción del derechohabiente fallecido	Abono	21 06 05 21 Fideicomiso de Velatorios	Al centro de costos y unidad de información del Velatorio IMSS que proporcionó el servicio
Cargo	42 06 23 12 Por servicios funerarios otorgados en velatorios propios	A la unidad de información y centro de costo de la Unidad Médica de adscripción del derechohabiente fallecido					
Abono	21 06 05 21 Fideicomiso de Velatorios	Al centro de costos y unidad de información del Velatorio IMSS que proporcionó el servicio					
Personal administrativo o contable	<p>88. Entrega al Administrador del Velatorio los formatos “Solicitud de autorización de traslado de cadáver” con su correspondiente “Factura FIBESO”, para su firma.</p>						
Administrador del Velatorio	<p>89. Imprime del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales el “Proyecto de asiento contable”, y del Sistema informático vigente la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5), en dos tantos y los presenta al Administrador del Velatorio para su visto bueno.</p>						



Responsable	Descripción de actividades
Personal administrativo o contable	<p>90. Recibe los formatos “Solicitud de autorización de traslado de cadáver” con su correspondiente “Factura FIBESO”, “Proyecto de asiento contable”, dos tantos de la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5), para su visto bueno y firma.</p> <p>91. Entrega al personal administrativo o contable los formatos “Solicitud de autorización de traslado de cadáver” con su correspondiente “Factura FIBESO”, debidamente firmadas, así como el “Proyecto de asiento contable” y los dos tantos de la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5) con su visto bueno.</p> <p>92. Recibe los formatos “Solicitud de autorización de traslado de cadáver” con su correspondiente “Factura FIBESO”, así como el “Proyecto de asiento contable” y los dos tantos de la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5) y presenta el “Proyecto de asiento contable”, y la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3800-009-021 (Anexo 5), al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso para su firma de autorización.</p> <p>93. Recibe y autoriza el “Proyecto de asiento contable”, y los dos tantos de la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5), y devuelve al Personal administrativo o contable.</p>
Administrador del Velatorio	<p>94. Recibe el “Proyecto de asiento contable”, y los dos tantos de la “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5), registra en el Sistema PREI-Millennium el “Asiento contable” para integrarse al cierre mensual e informa al Administrador del Velatorio.</p>
Administrador del Velatorio o Personal administrativo o contable	<p>95. Verifica que el “Asiento contable” se encuentre contabilizado en el Sistema PREI-Millennium, y lo imprime, de no estar contabilizado solicita el registro.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador del Velatorio	<p>104. Solicita al FIBESO, le informe sobre el deposito por las Ayudas de gastos de funeral tramitadas a los contratantes.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VI</p> <p style="text-align: center;">Integración y envío del expediente de cierre de operación de ingresos semanal</p> <p>105. Consolida la documentación de la operación de ingresos semanal y elabora el “Control de documentos de las operaciones de ingresos realizadas”, clave 3B42-009-116 (Anexo 6) e integra al “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal”.</p> <p>NOTA: La documentación de la operación incluye lo siguiente: Contrato de prestación de servicios funerarios, Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, clave 3B42-009-113 (Anexo 3), “Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria”, clave 3B42-009-114 (Anexo 4), “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas” clave 3B42-009-115 (Anexo 5), “Concentrado de ingresos” (VEL-PS-06), Nota de remisión, Pagarés bancarios y Comprobante del servicio de recolección.</p> <p>106. Consolida los formatos “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2) de la semana y elabora el concentrado semanal en el Sistema informático vigente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador del Velatorio	<p>107. Integra la documentación del “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal”, por forma de pago, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato de prestación de servicios funerarios.- Facturas FIBESO.- “Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas”, clave 3B42-009-113 (Anexo 3).- “Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria”, clave 3B42-009-114 (Anexo 4).- “Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas”, clave 3B42-009-115 (Anexo 5).- “Corte de caja en servicios de velatorios”, clave 3B42-009-112 (Anexo 2).- Concentrado de ingresos.- Notas de remisión.- Fichas de depósito.- Pagaré bancarios.- Comprobantes de recolección.- “Control de documentos de las operaciones de ingresos realizadas”, clave 3B42-009-116 (Anexo 6).- Facturas FIBESO canceladas.- Copias de “Hoja de Afiliación”. <p>Y turna a la o el Administrador(a) del Velatorio.</p> <p>NOTA: El “Convenio de Previsión Funeraria” y la “Hoja de afiliación” se genera en el Procedimiento para la promoción y el otorgamiento de los servicios funerarios en los Velatorios IMSS, clave 3B42-003-032.</p> <p>108. Recibe y verifica la integración del “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal”.</p> <p>109. Folia de manera consecutiva cada hoja que integra el “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal” y elabora “Oficio de envío” detallando el número de folio inicial y el número de folio final de las hojas que integran el expediente.</p> <p>110. Firma el “Oficio de envío” y remite al FIBESO, junto con el “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal” para su revisión.</p>



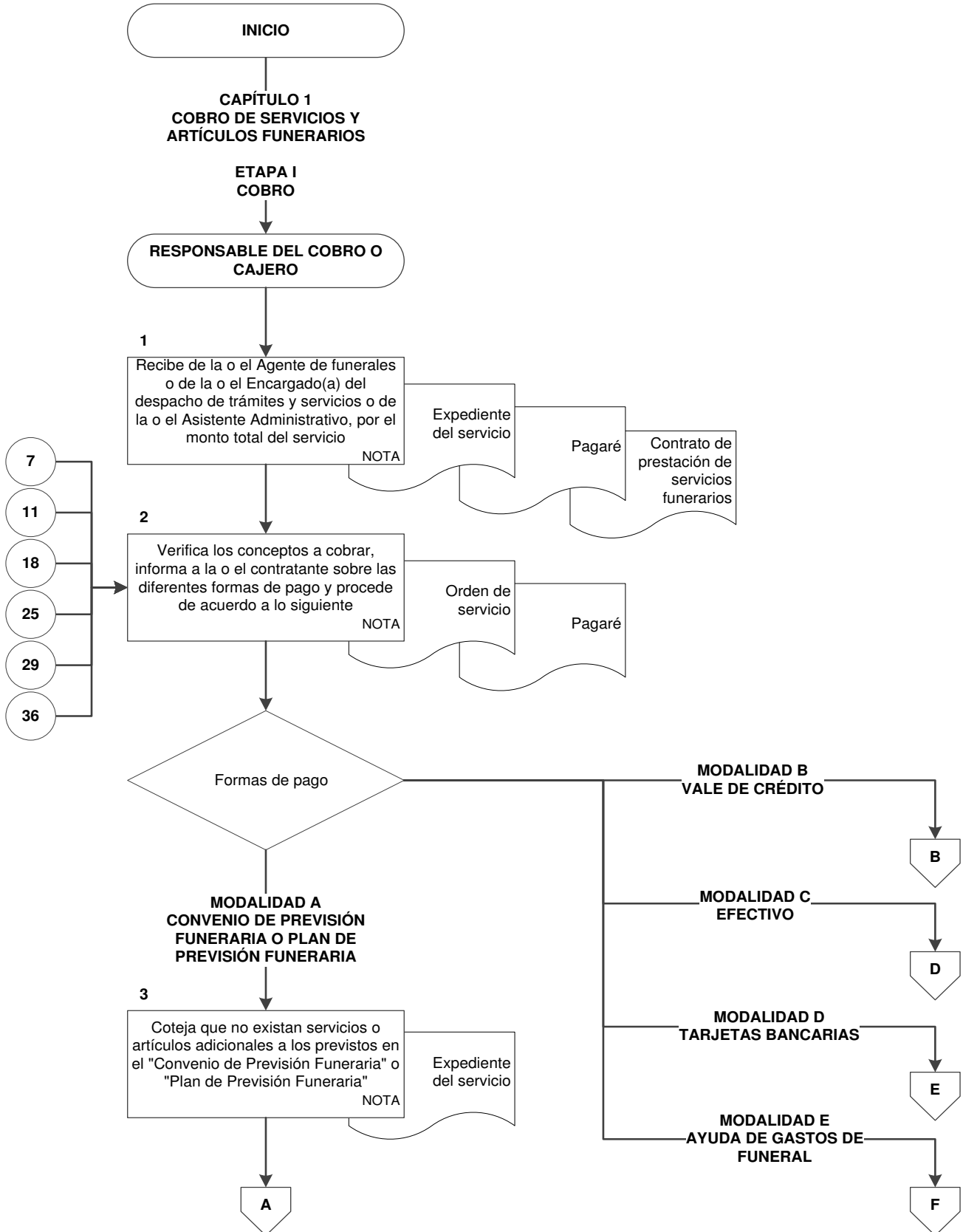
Responsable	Descripción de actividades
Administrador del Velatorio	<p>111. Recibe mediante “Oficio de correcciones” del FIBESO, en su caso, observaciones y solicitud de correcciones al “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal” de velatorio e identifica las acciones requeridas para solventarlas.</p> <p>112. Revisa la solicitud de correcciones, solventa las observaciones al “Expediente de cierre de operación de ingresos semanal” de velatorio y remite mediante “Oficio de envío” la información a la Dirección Técnica del FIBESO. Da por concluido el proceso para este capítulo.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo 2 Pago a proveedores de servicios subrogados</p> <p>113. Ingresa mensualmente al Sistema informático vigente para actualizar el formato electrónico “FIBESO 01”.</p> <p>114. Imprime el formato “FIBESO 01”, lo envía a las o los proveedores de servicios subrogados, solicitando enviar las Facturas de los servicios proporcionados.</p> <p>115. Recibe de las o los proveedores de servicios subrogados las “Facturas de proveedores” que amparan los servicios proporcionados y las valida contra el formato “FIBESO 01”.</p> <p>116. Elabora la “Solicitud de pago”, la firma y la envía al FIBESO, junto con las “Facturas de proveedores”.</p> <p>117. Espera respuesta del FIBESO de los pagos solicitados.</p> <p>NOTA: En el caso de servicios de Traslados Oficiales el formato “Solicitud de pago” debe llevar la firma del Administrador del Velatorio y la firma de la o el Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales correspondiente.</p> <p>118. Recibe del FIBESO copia del “Oficio de solicitud de traspaso de fondos” junto con las “Facturas de proveedores” y los archiva de forma permanente y cronológica.</p>

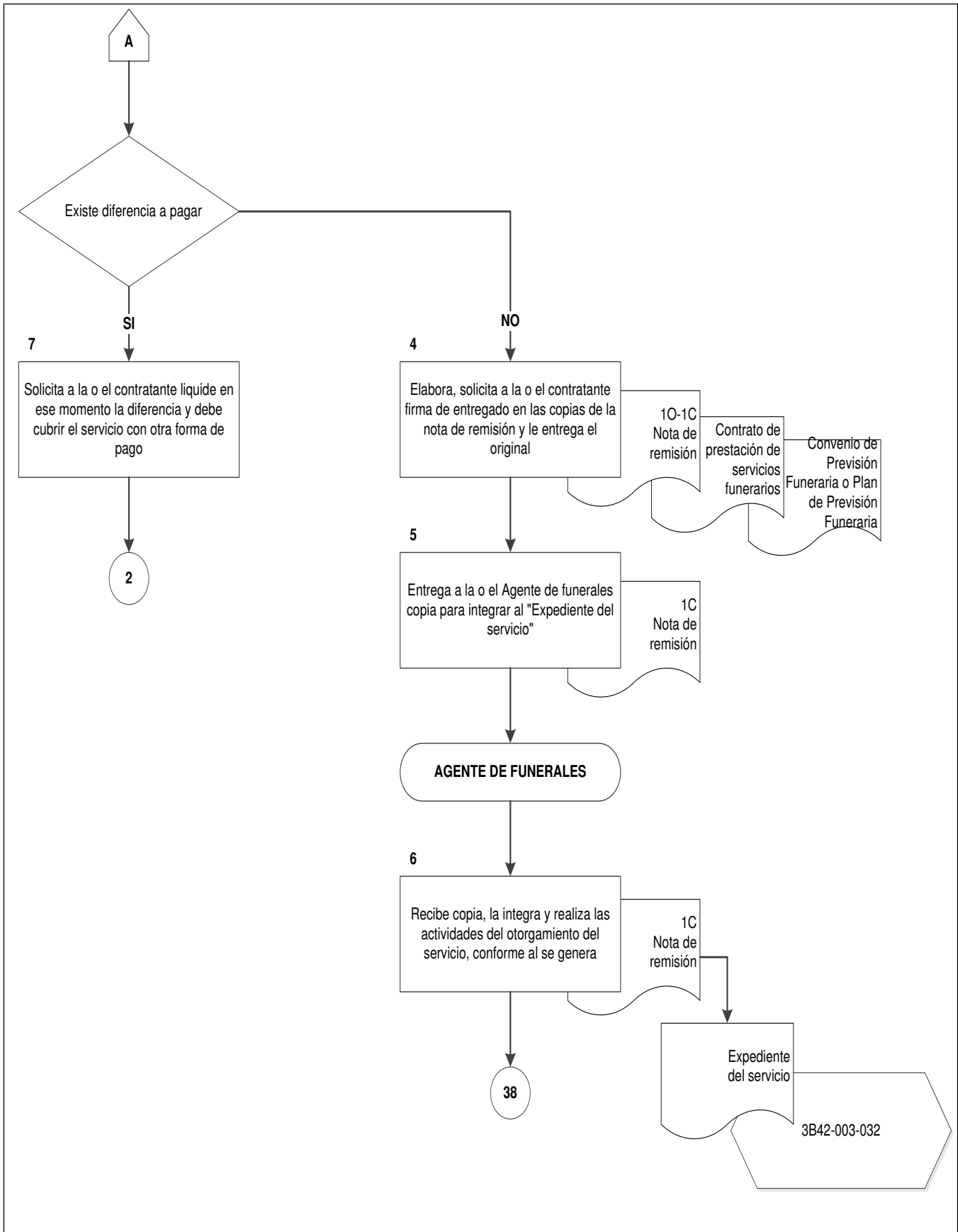


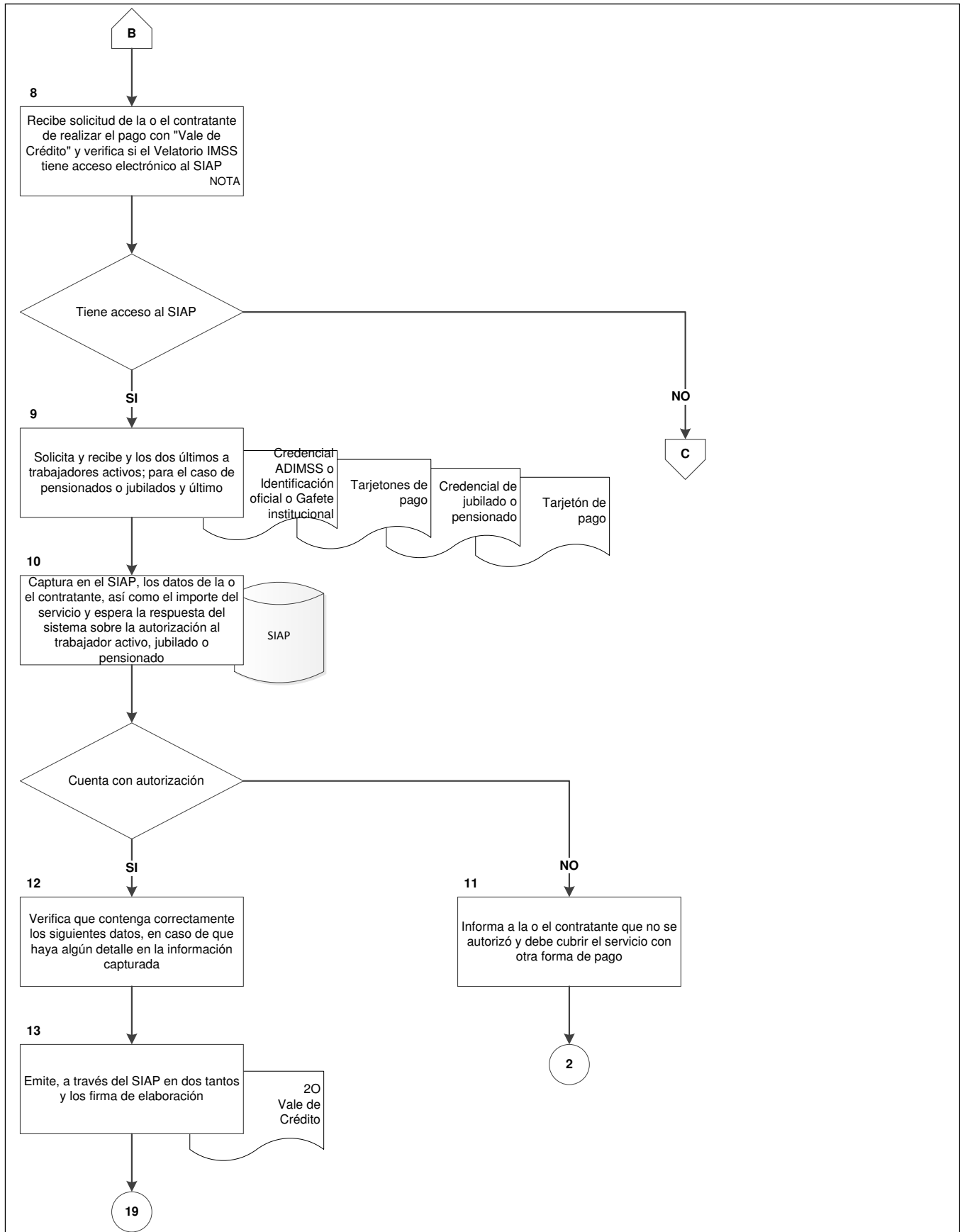
Responsable	Descripción de actividades
Administrador del Velatorio	<p>119. Recibe del FIBESO la “Confirmación del pago del fiduciario al proveedor” y la archiva de forma permanente y cronológica.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

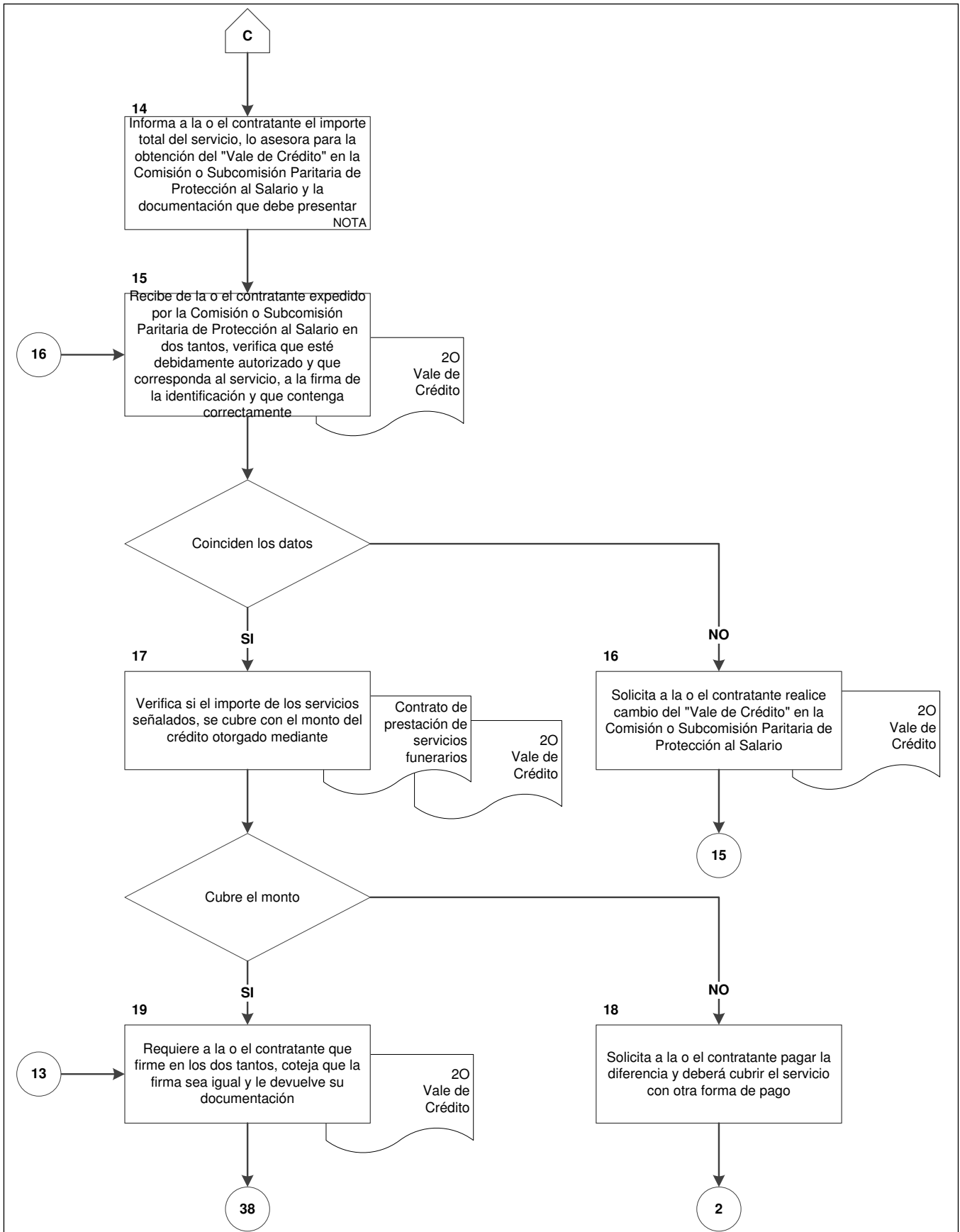


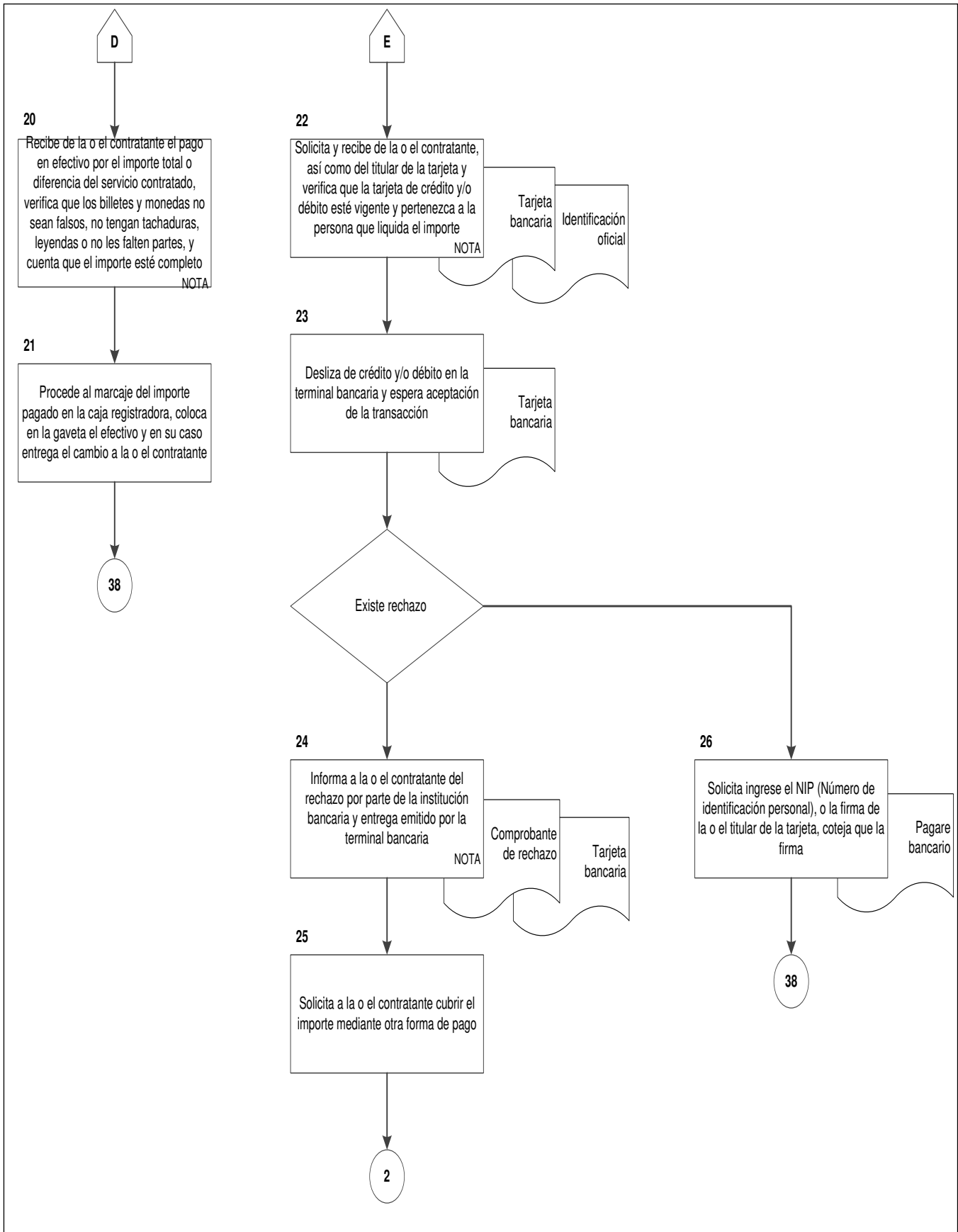
7 Diagrama de flujo

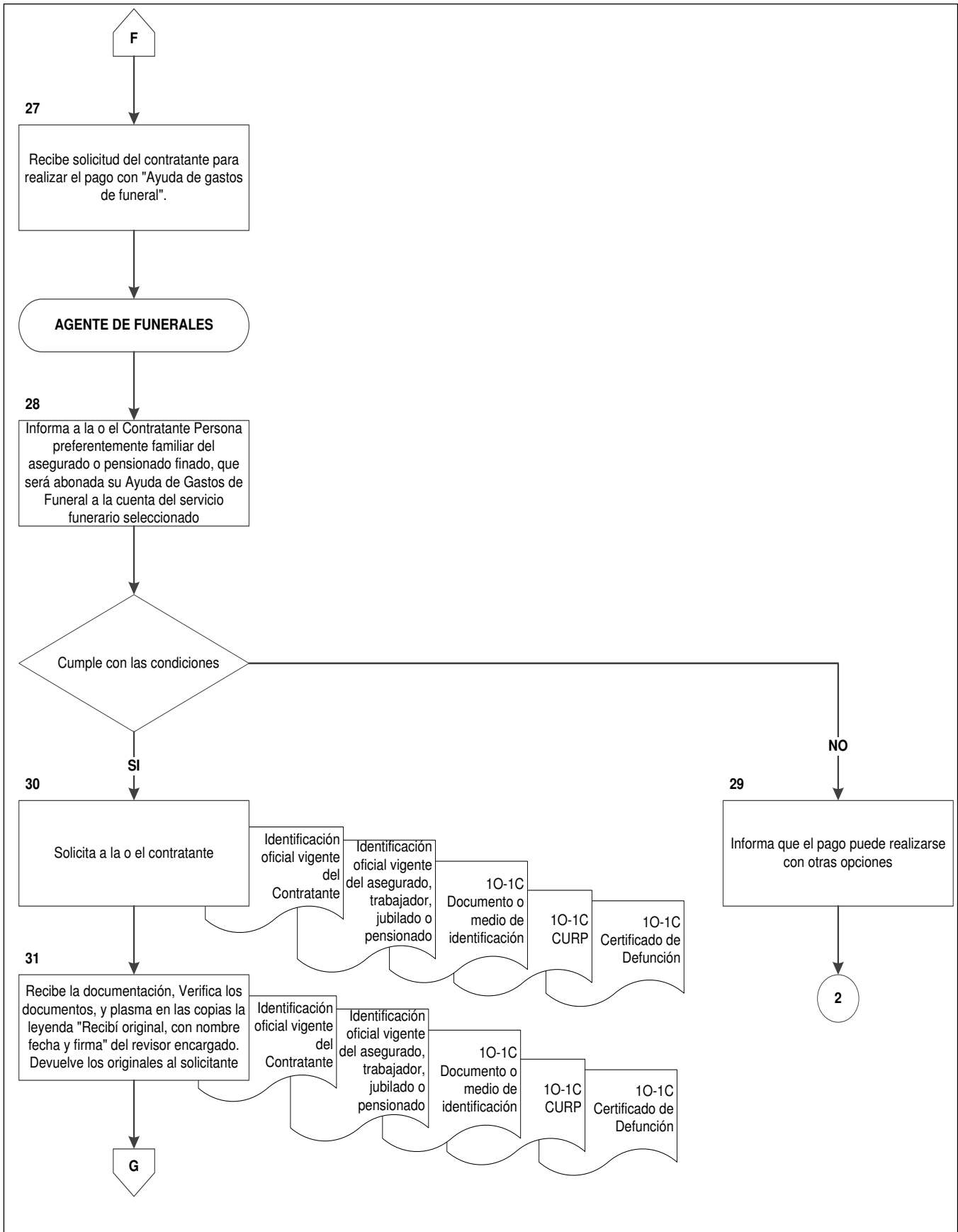


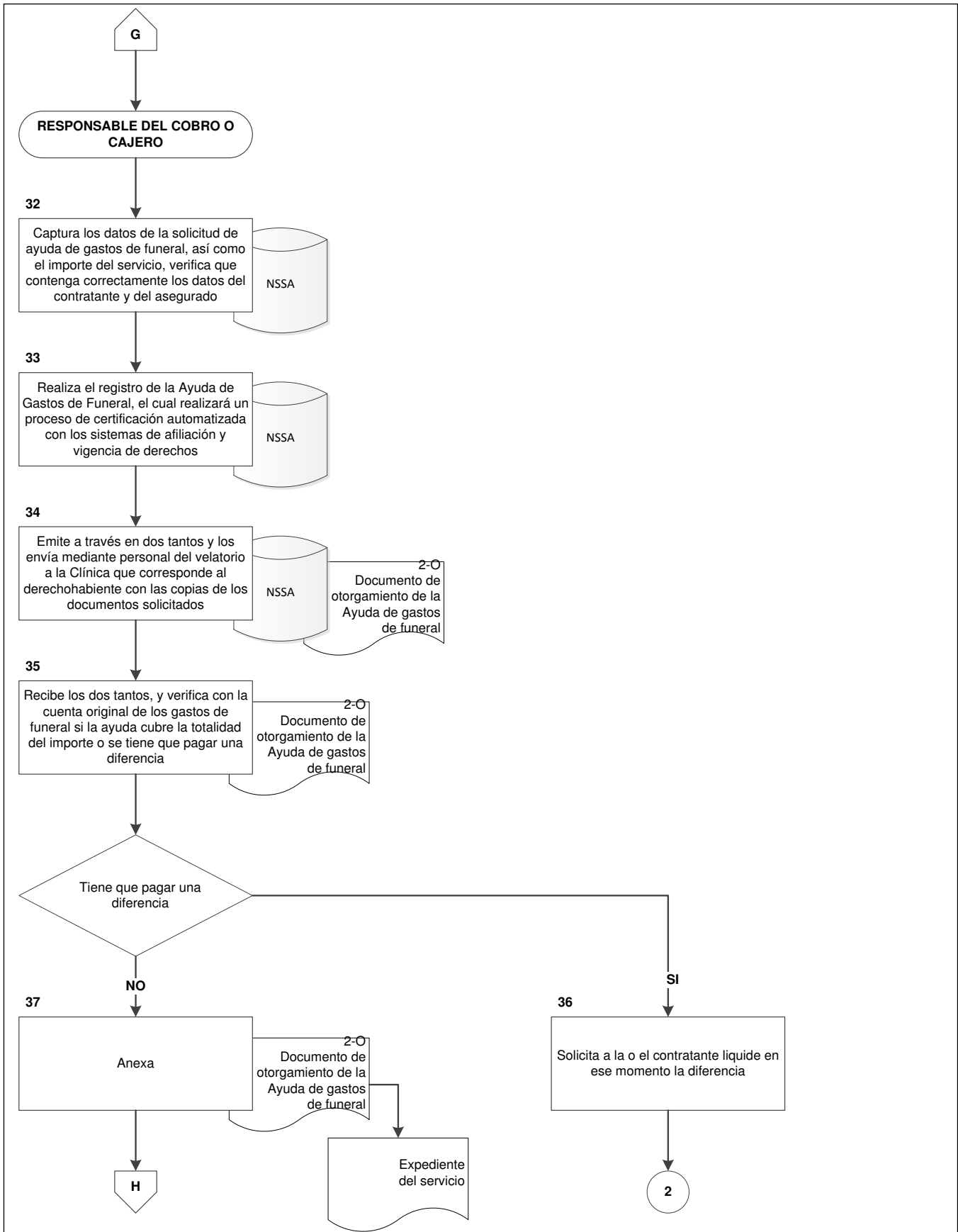


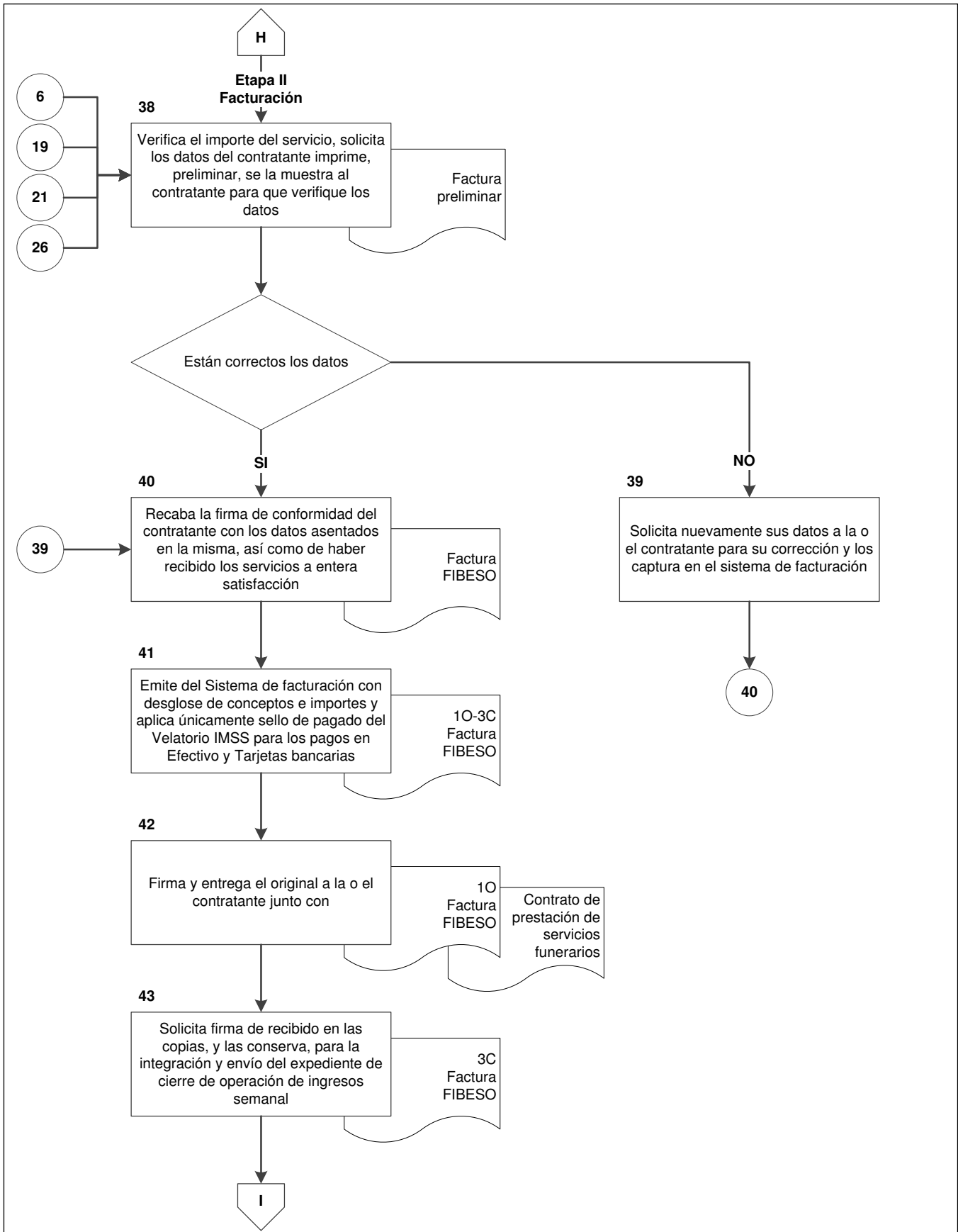


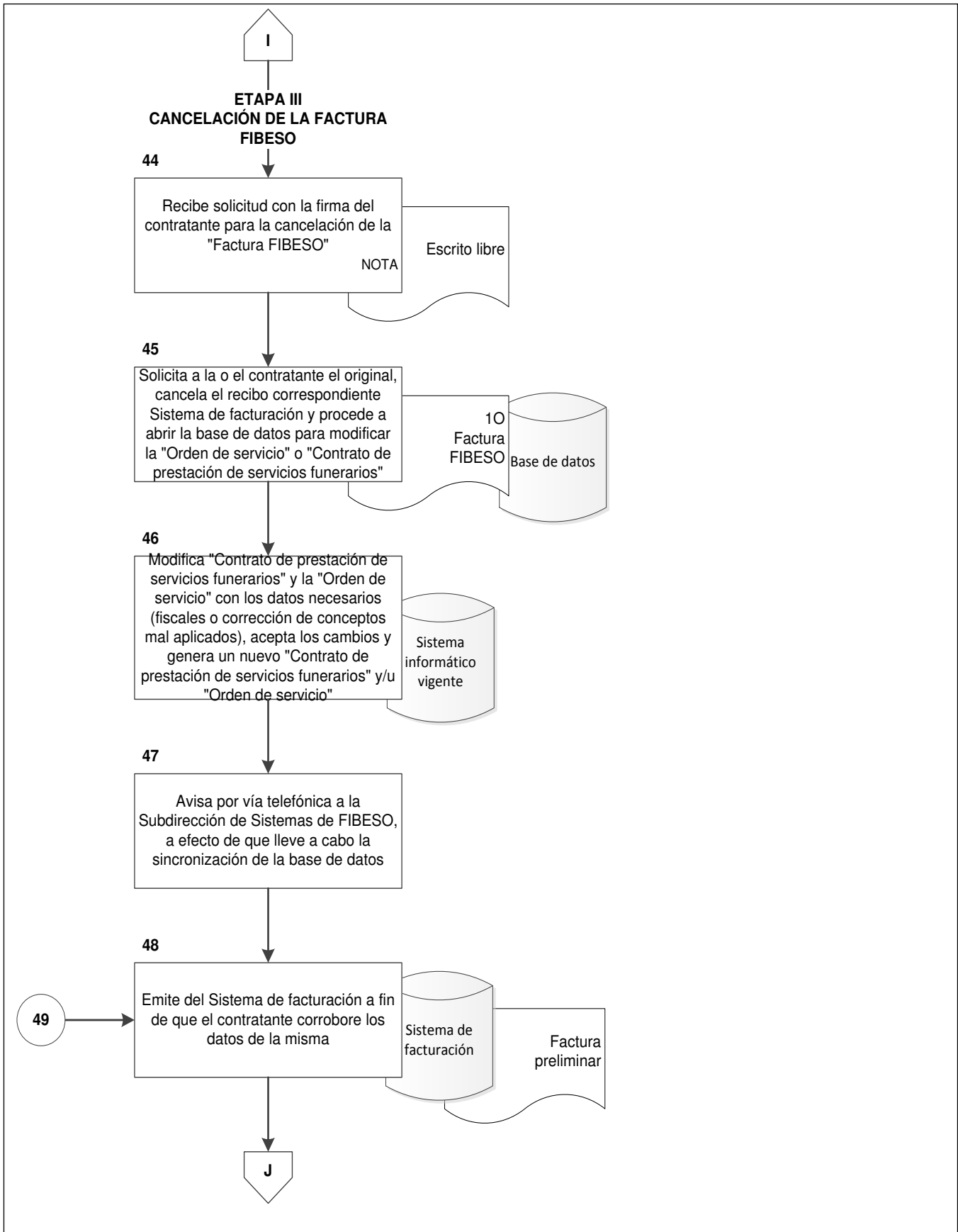


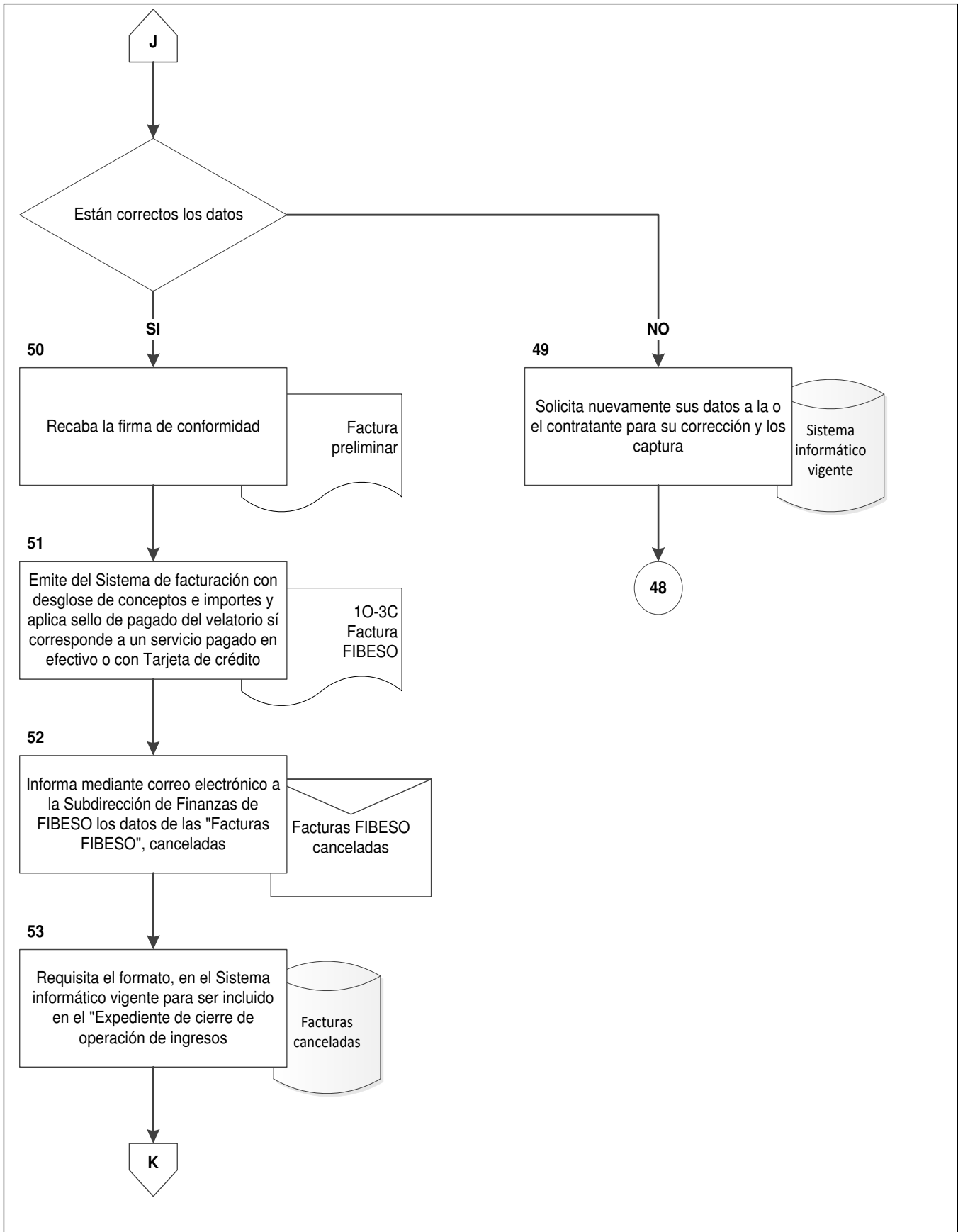


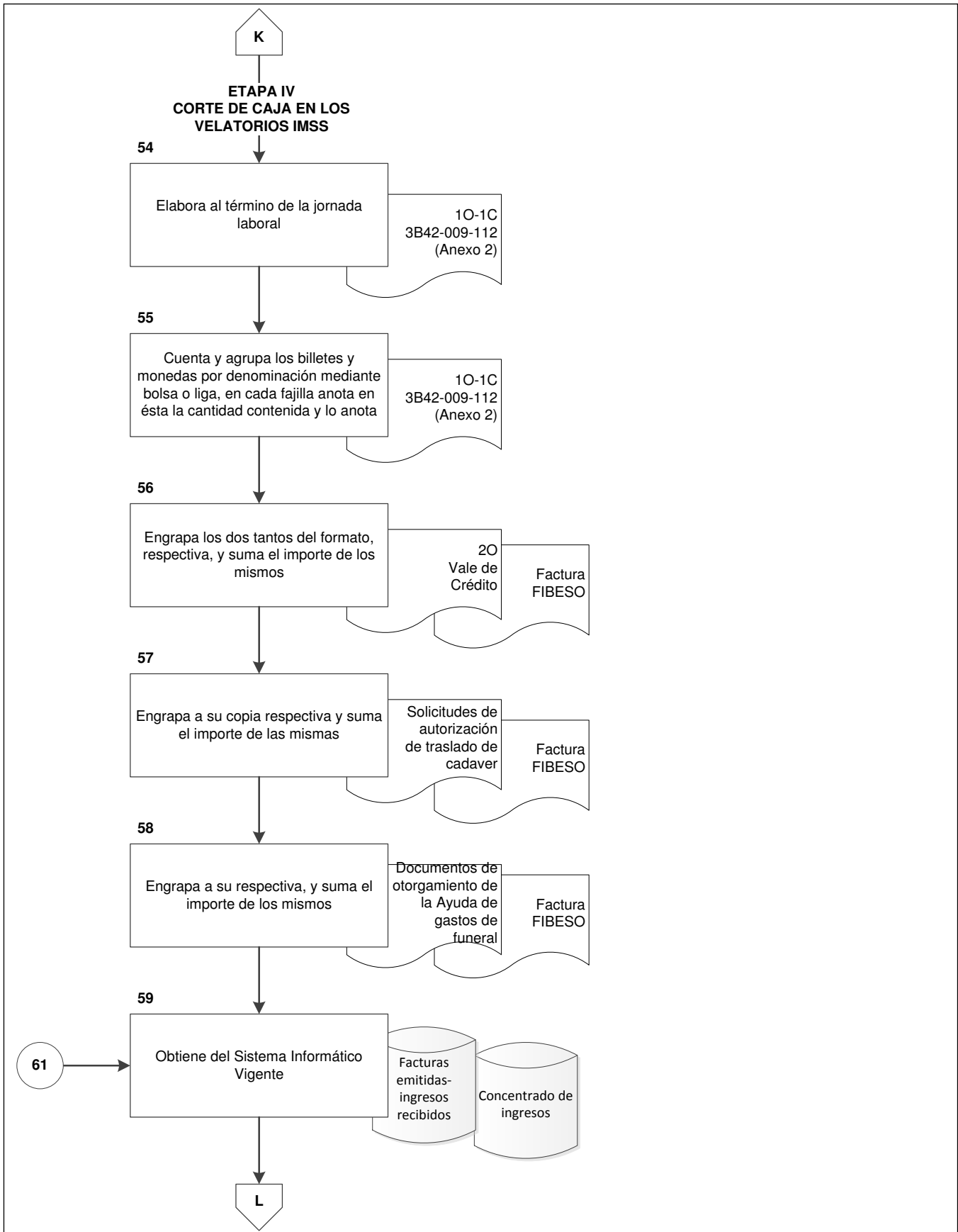


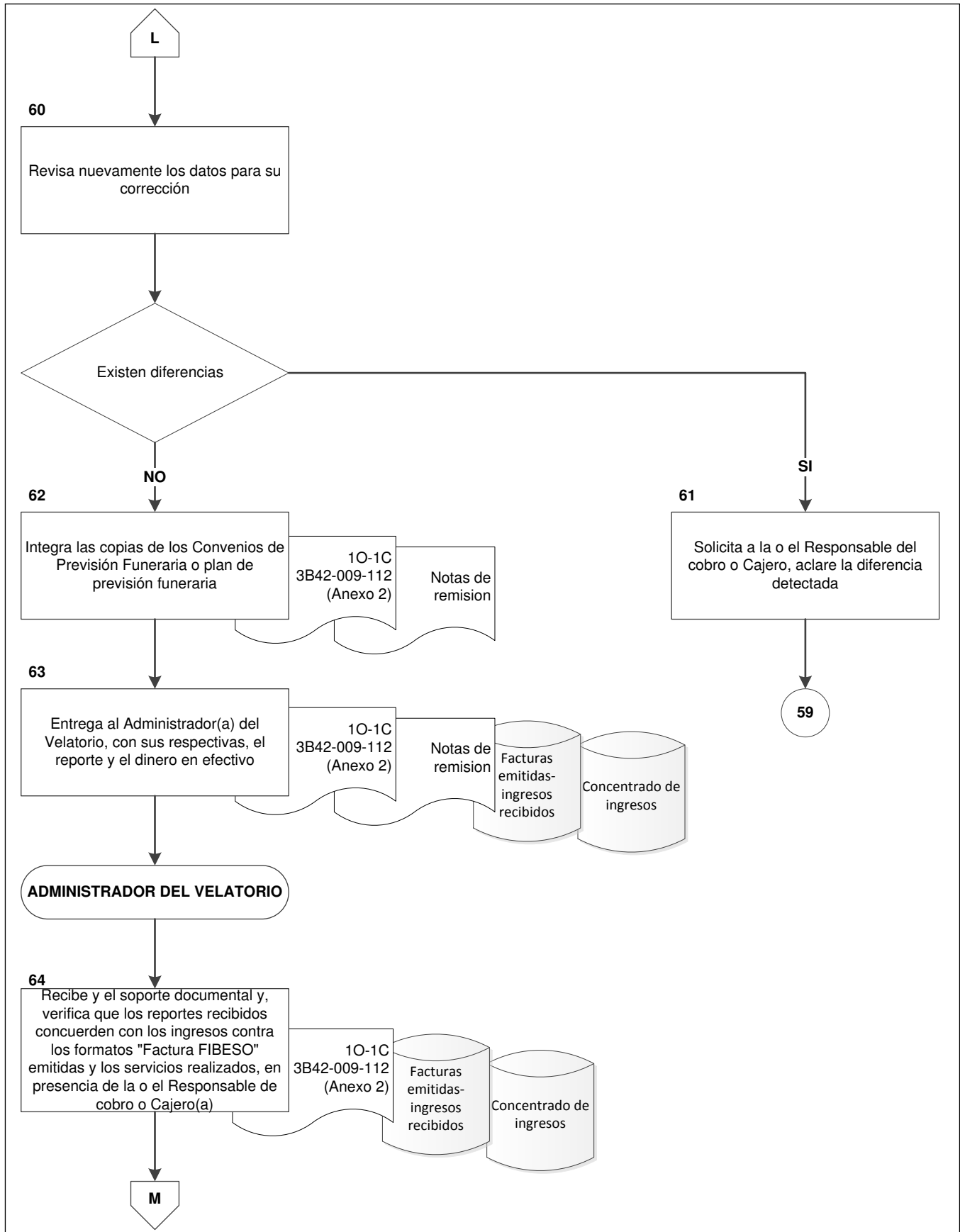


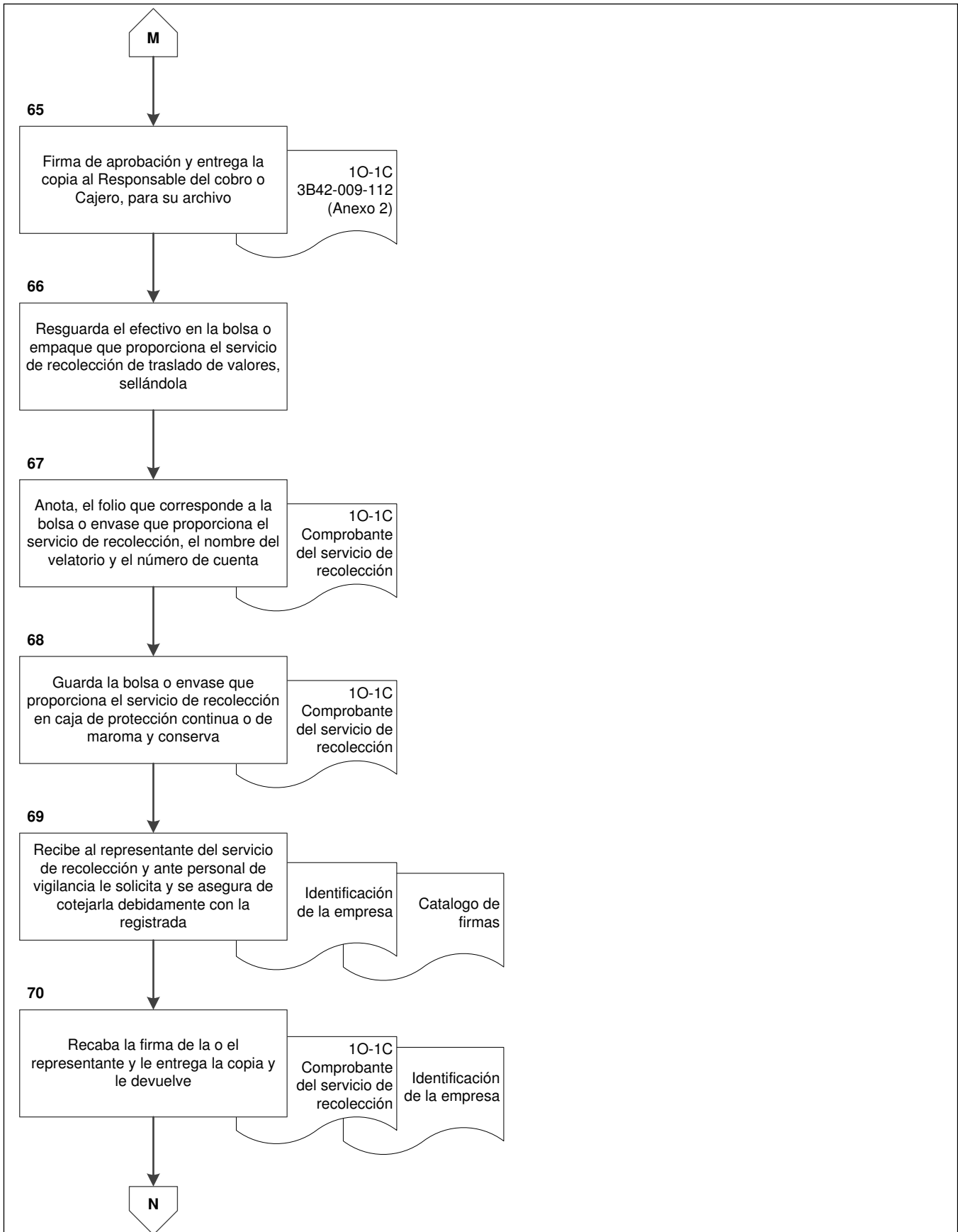


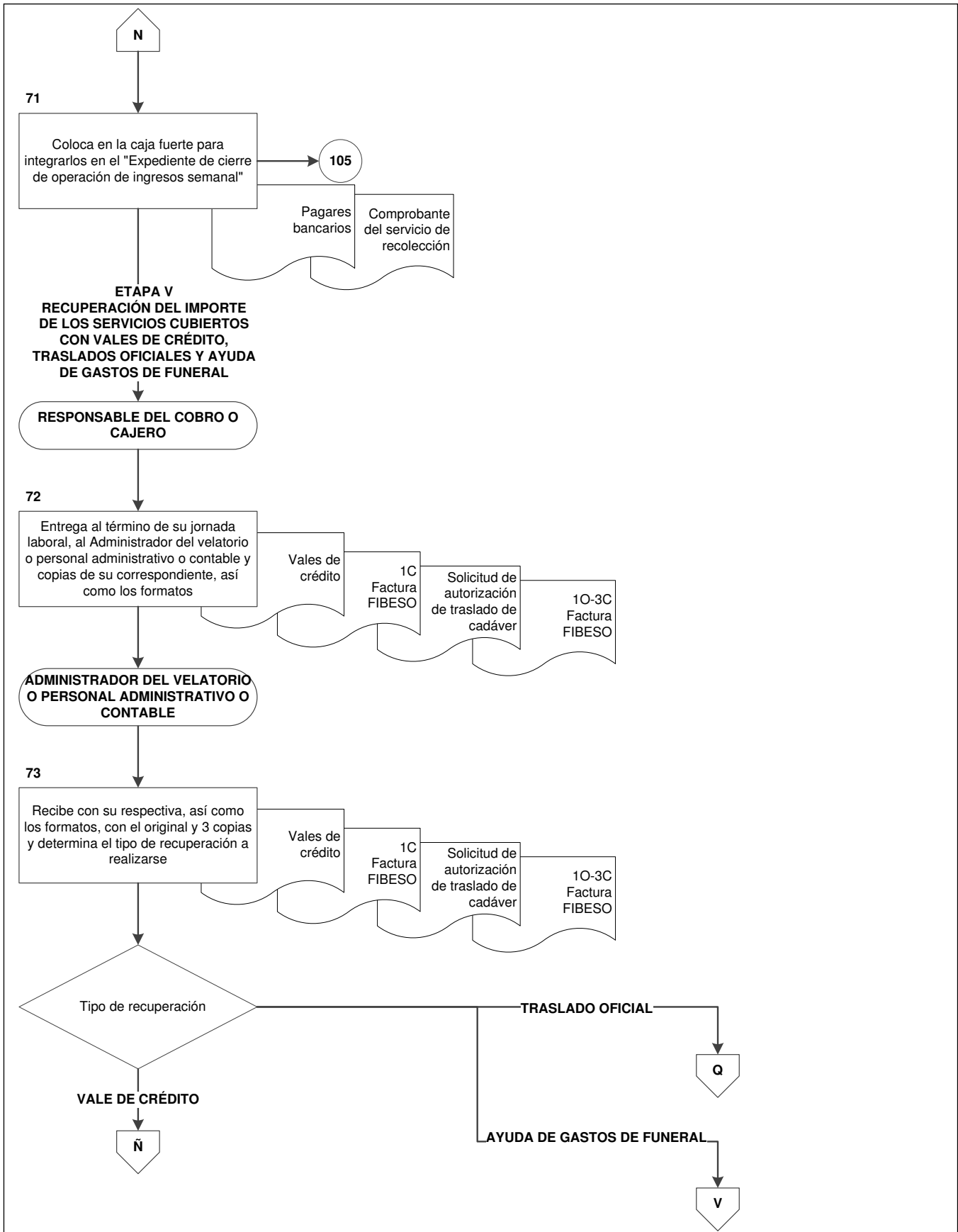


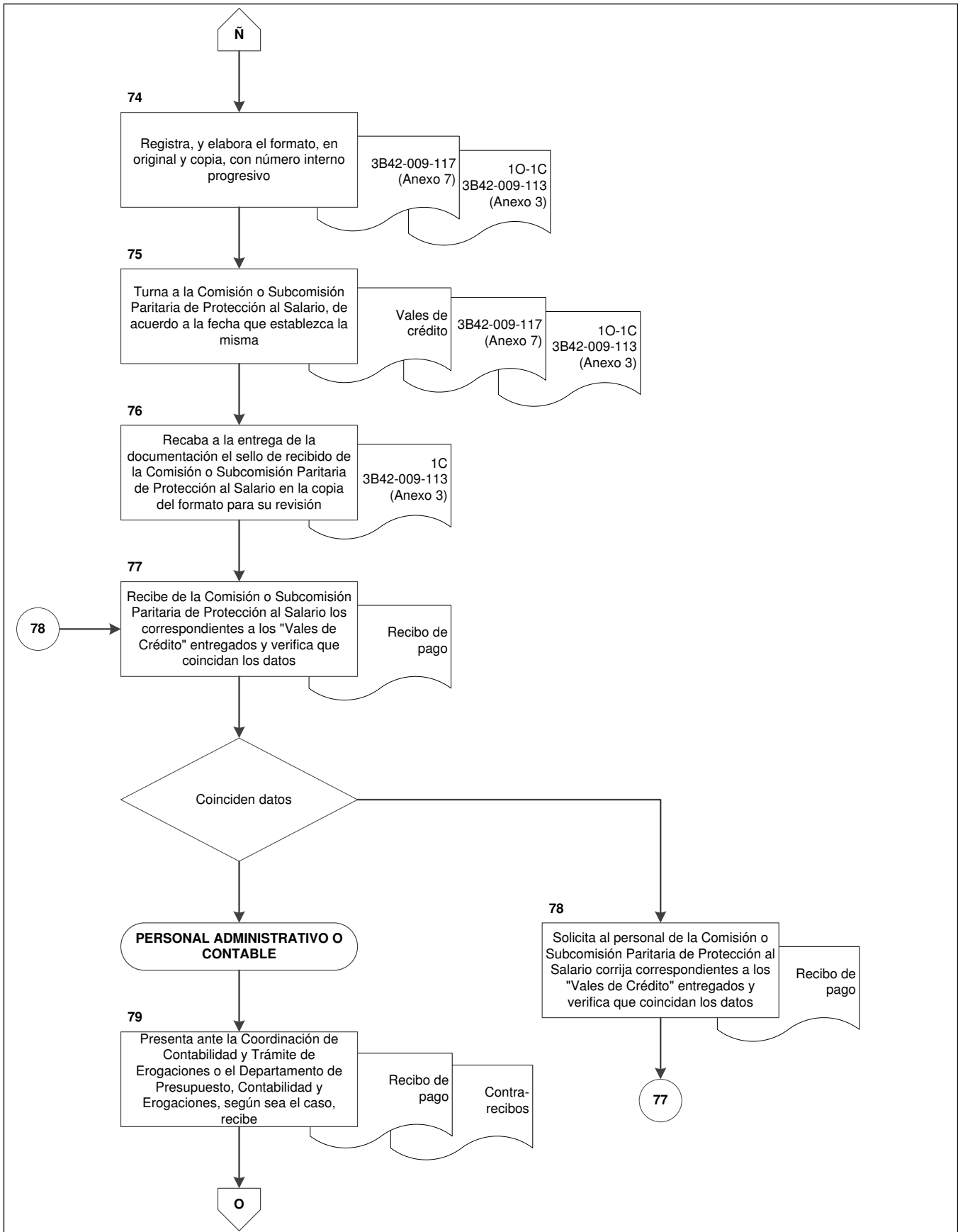


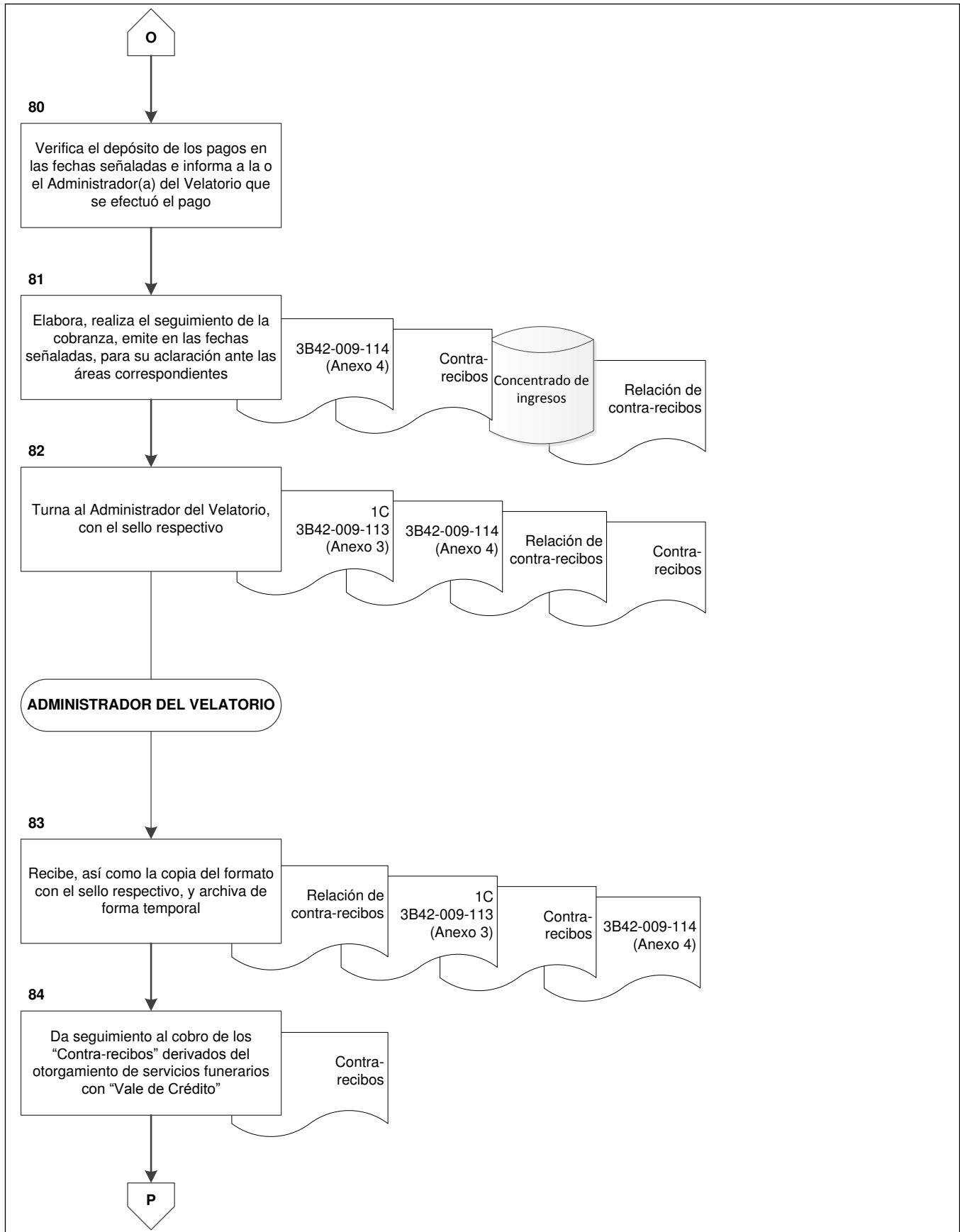


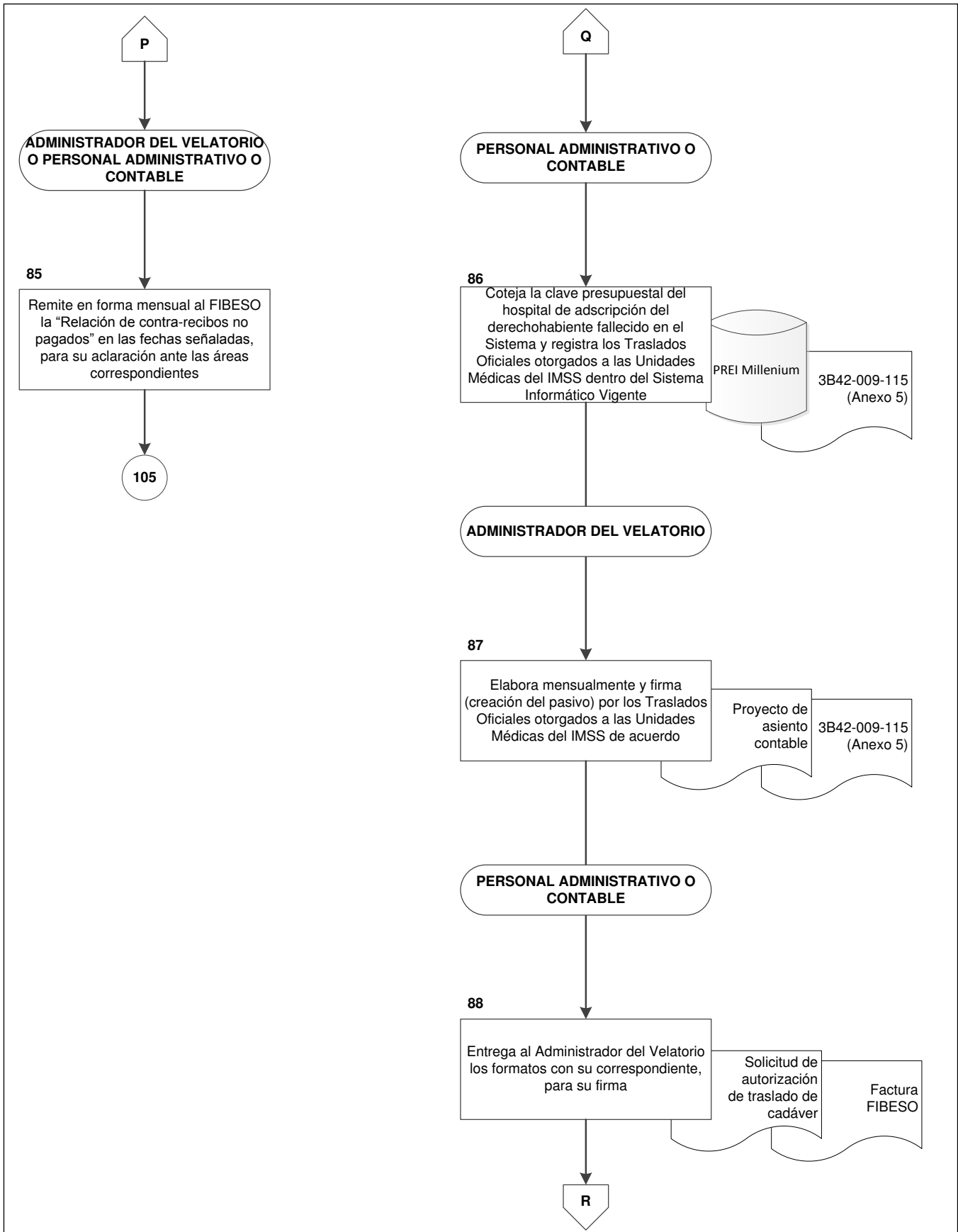


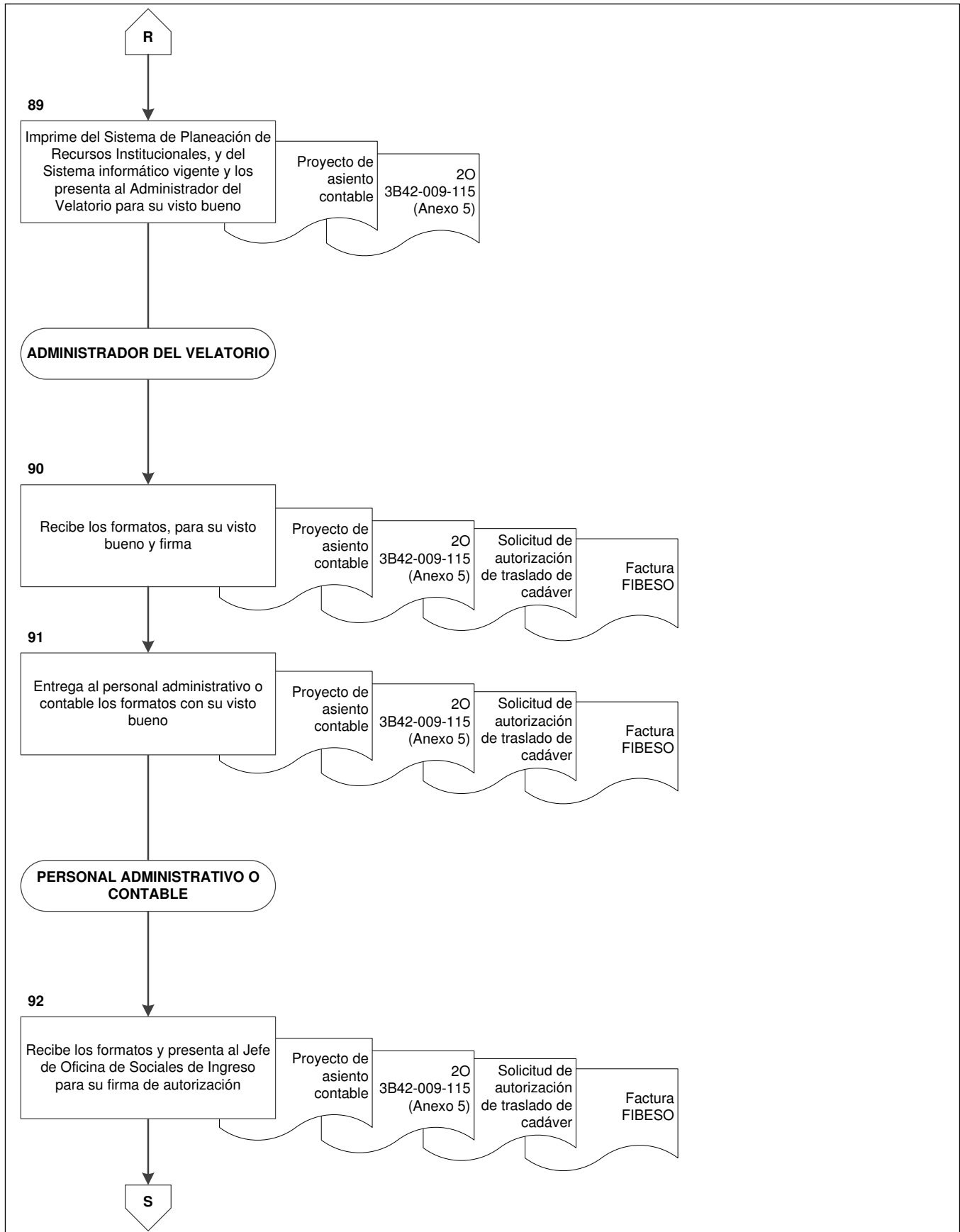


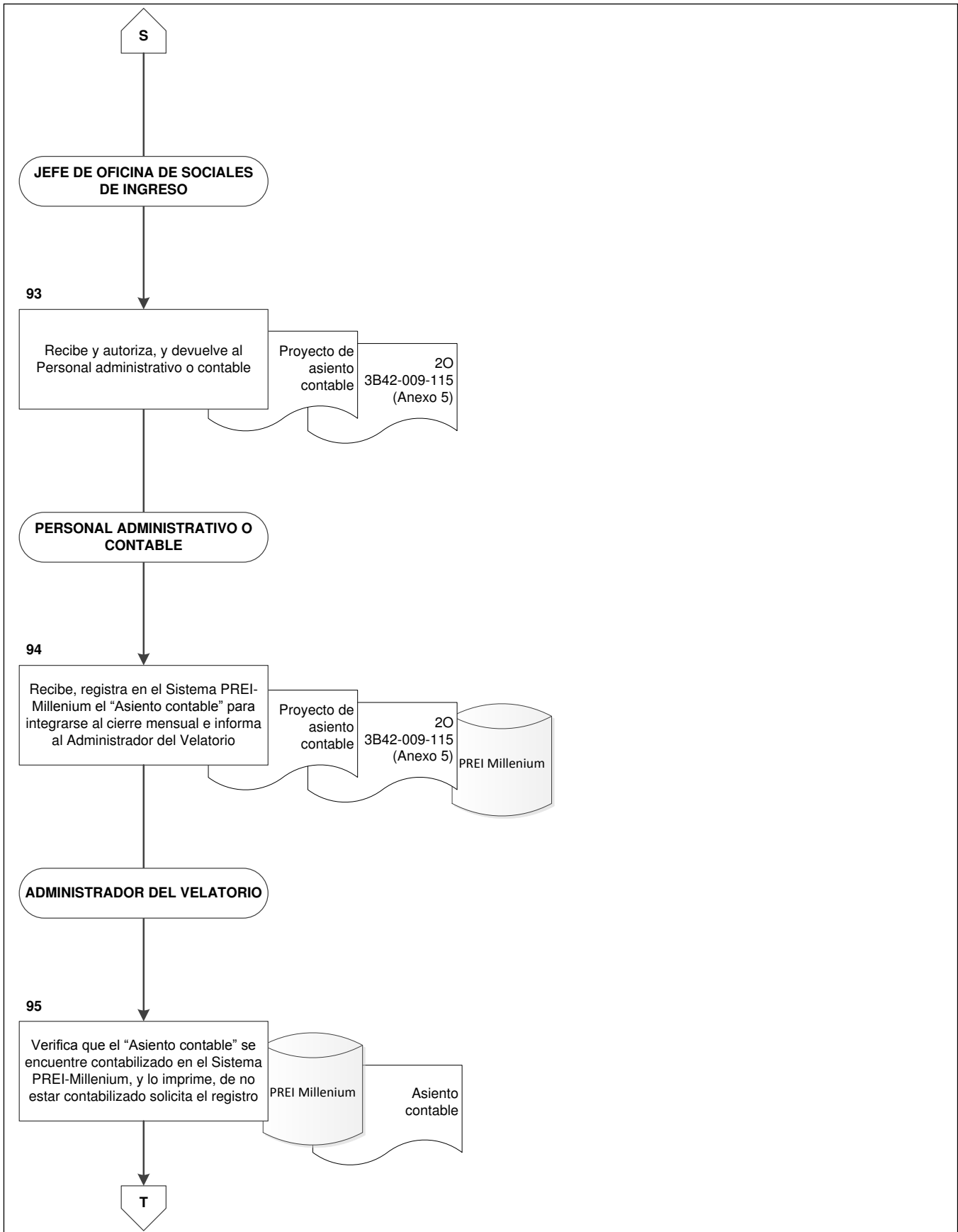


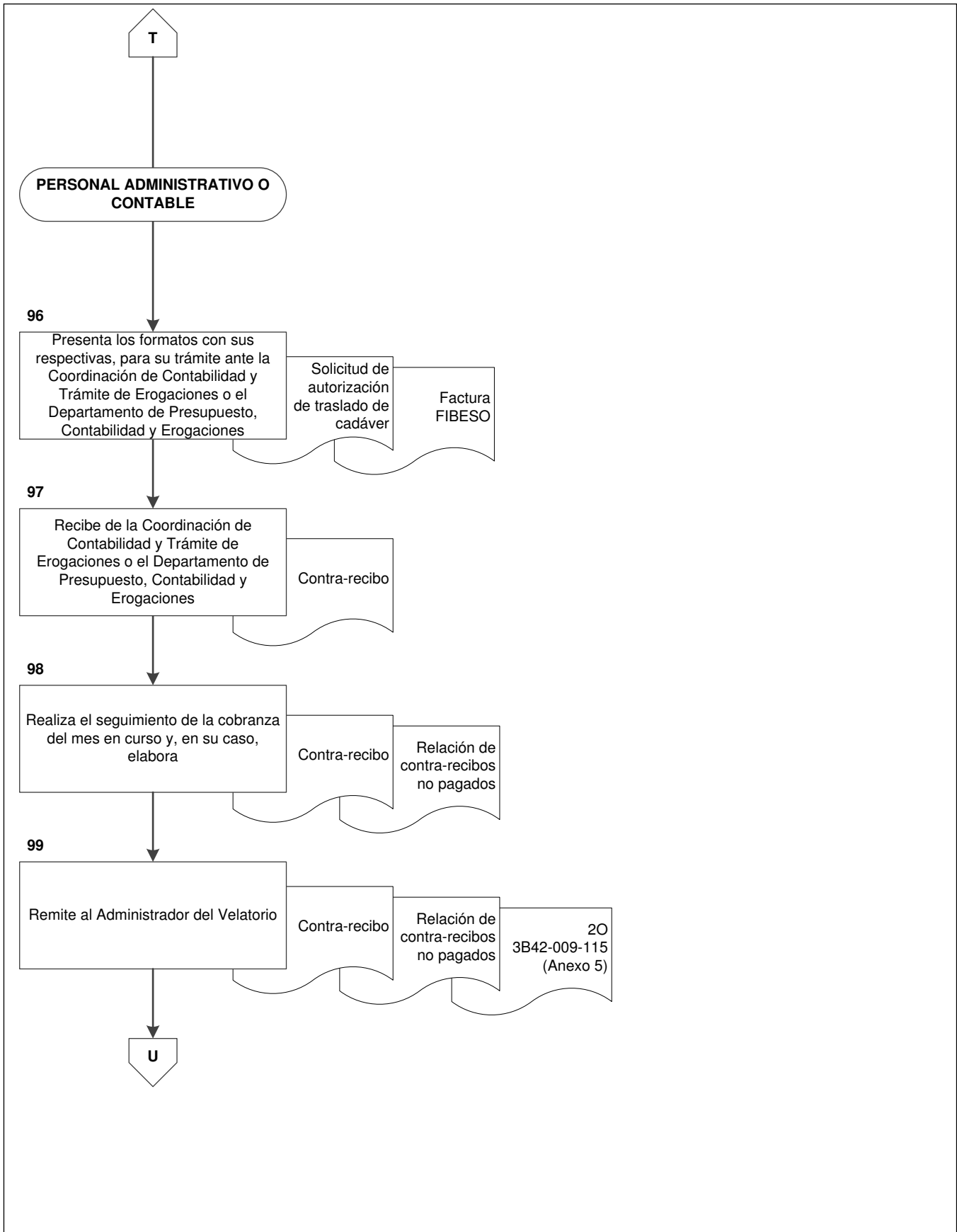


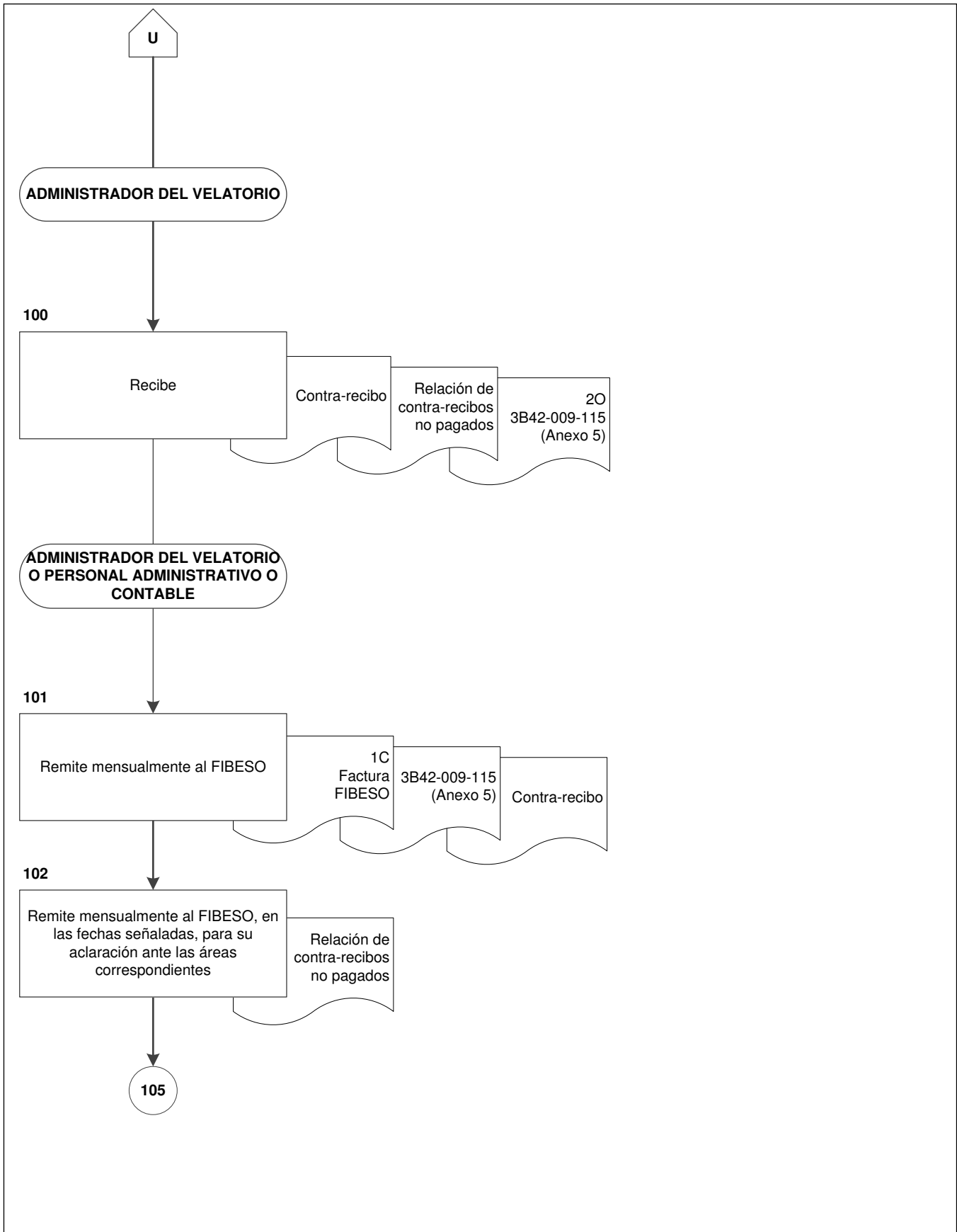


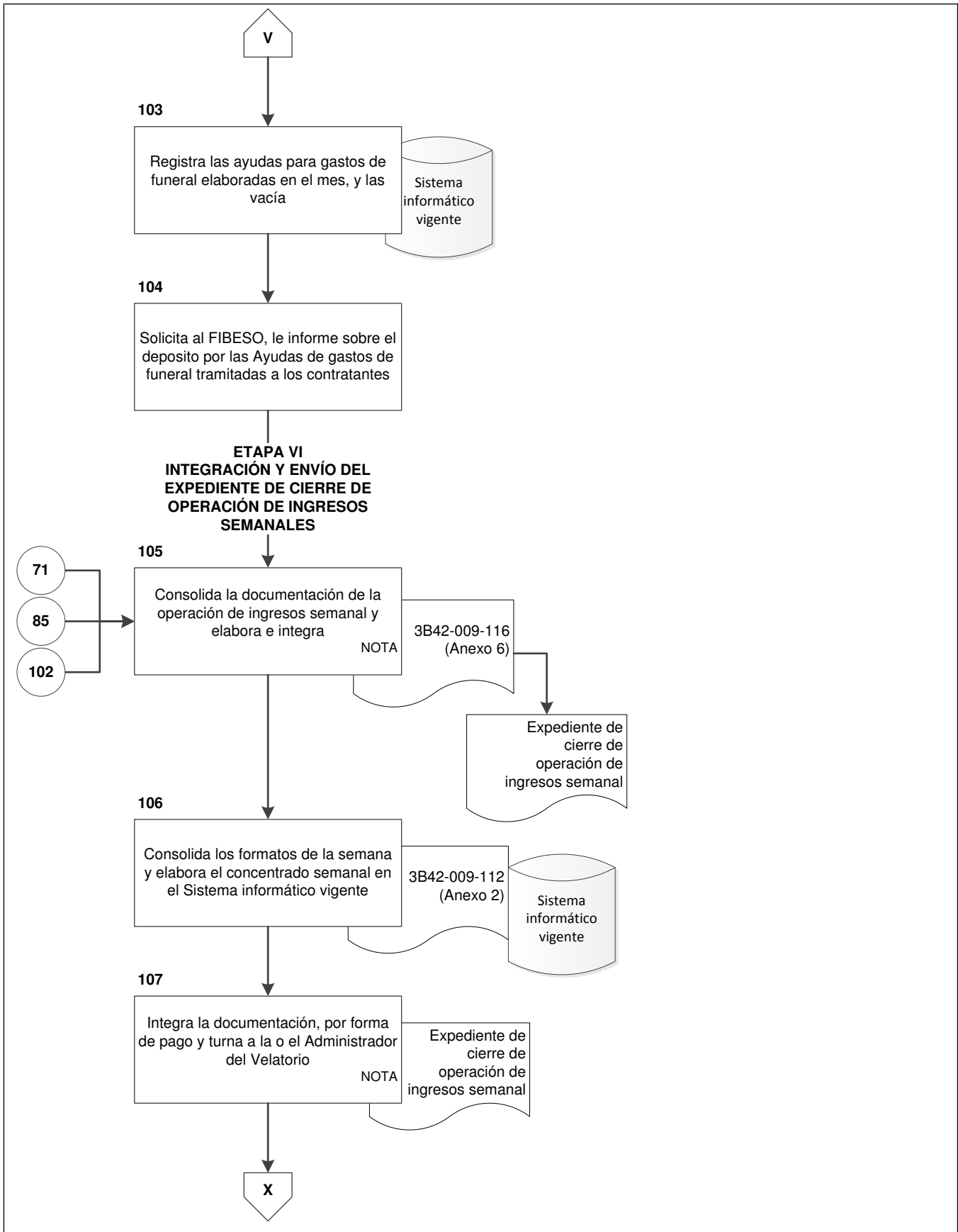


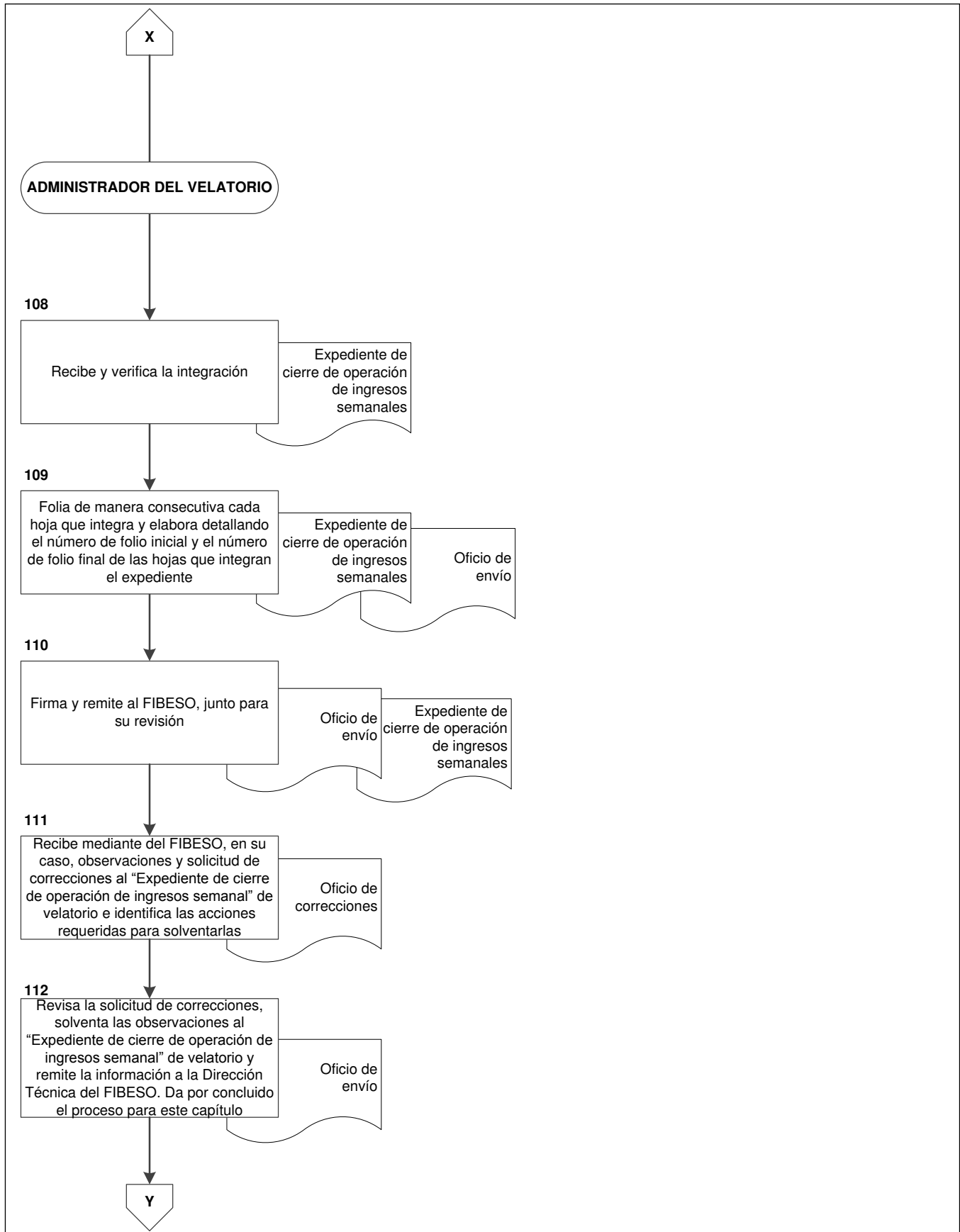


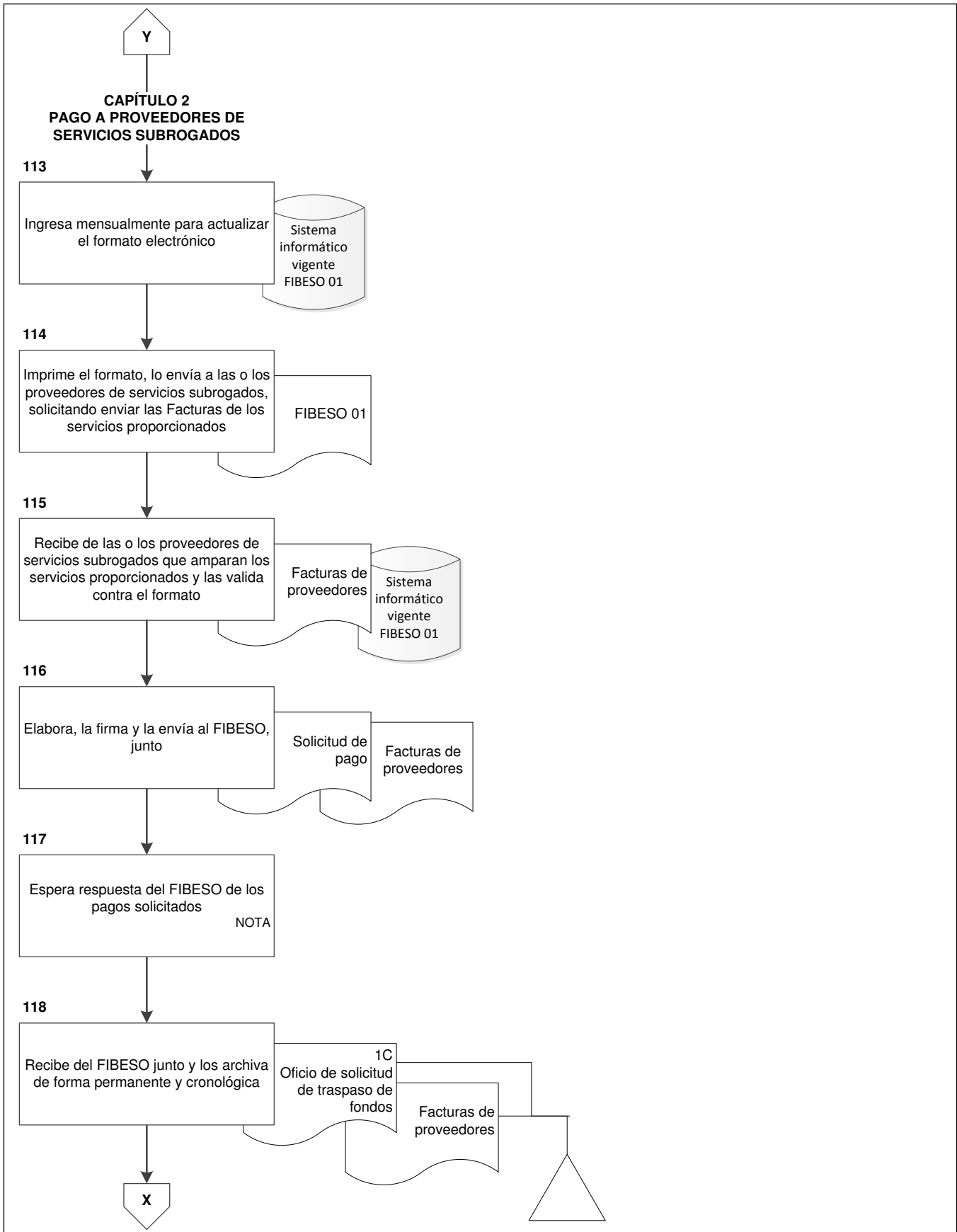


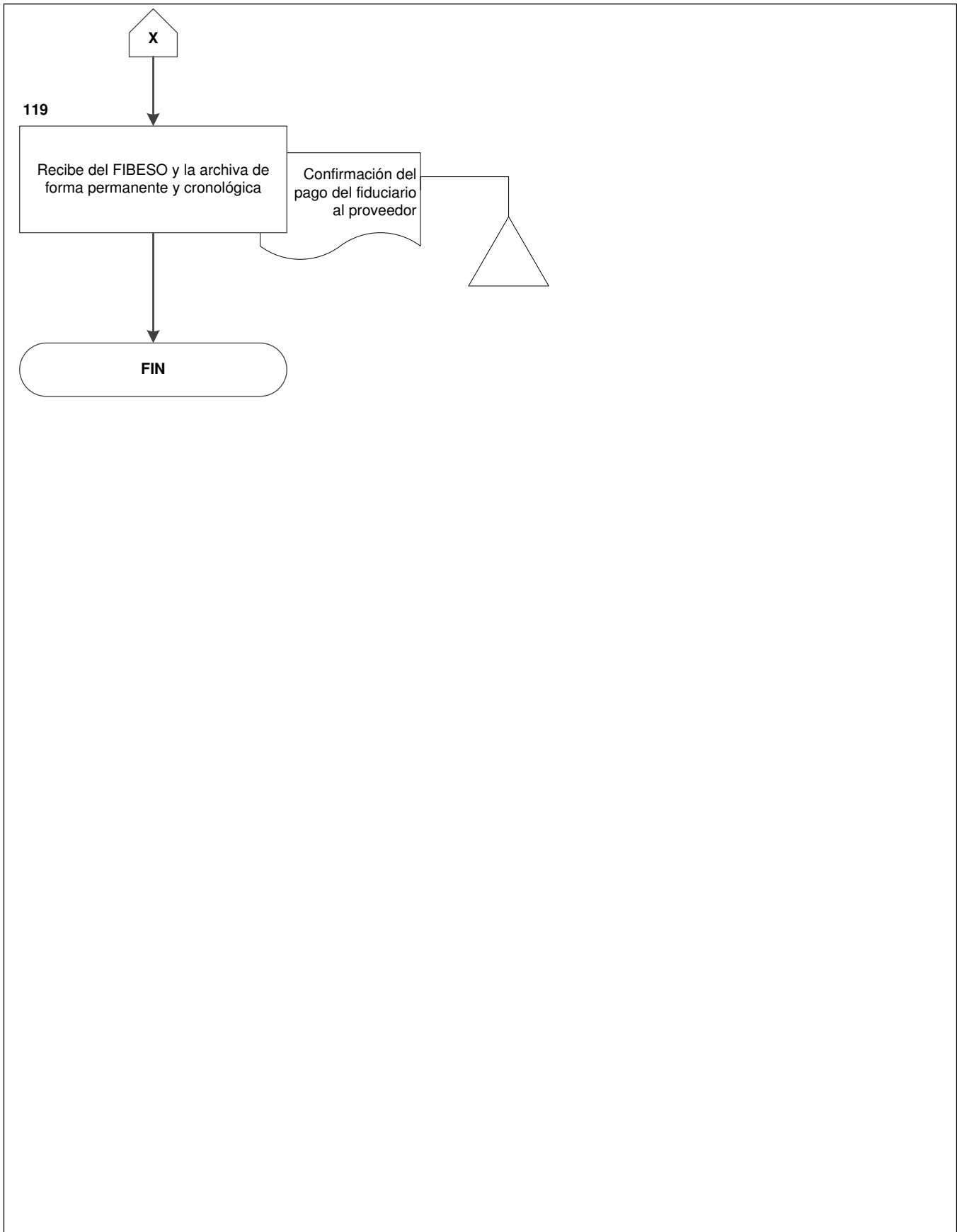














ANEXO 1

ACUERDO ACDO.AS2.HCT.240620/174.P.DPES, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria el día 24 de junio de 2020, por el que se autoriza habilitar la transferencia del importe total de la Ayuda para Gastos de Funeral para la amortización, pago a cuenta o liquidación total de los Servicios Funerarios contratados en los Velatorios IMSS a solicitud del beneficiario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2020



DOF: 29/07/2020

ACUERDO ACDO.AS2.HCT.240620/174.PDPES, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria el día 24 de junio de 2020, por el que se autoriza habilitar la transferencia del importe total de la Ayuda para Gastos de Funeral para la amortización, pago a cuenta o liquidación total de los Servicios Funerarios contratados en los Velatorios IMSS a solicitud del beneficiario.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.240620/174.PDPES, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 263 y 264, fracciones XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones II y IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y conforme al planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en términos del oficio número 136, de fecha 15 de junio de 2020, **Acuerda: Primero.-** Autorizar a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, habilitar la transferencia del importe total de la Ayuda para Gastos de Funeral para la amortización, pago a cuenta o liquidación total de los Servicios Funerarios contratados en los Velatorios IMSS a solicitud del beneficiario. Para los casos de Ayuda de Gastos de Funeral con amortización de los Servicios Funerarios, la solicitud y resolución de dicha Ayuda podrá tramitarse por personal institucional o del que el Instituto designe en los Velatorios IMSS, la copia simple del Certificado de Defunción podrá utilizarse como sustituto del Acta de Defunción y el contrato de prestación de servicios funerarios expedido por el Velatorio IMSS podrá sustituir la factura de gastos funerarios. A través de la Coordinación de Prestaciones Económicas se realizará la transferencia de recursos a las cuentas bancarias que indique la Coordinación de Centros Vacacionales Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas para tal fin, correspondiente a los casos que soliciten y autoricen la amortización, pago a cuenta o liquidación total de los Servicios Funerarios contratados en los Velatorios IMSS. **Segundo.-** Instruir a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico para que realice las adecuaciones necesarias en los sistemas informáticos que requiera la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para la correcta aplicación del presente Acuerdo. **Tercero.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que lleve a cabo las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación para los efectos procedentes. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para que modifique los procedimientos que resulten necesarios para la aplicación del presente Acuerdo. **Quinto.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

Atentamente,

Ciudad de México, a 25 de junio de 2020.- El Secretario General, **Javier Guerrero García**.- Rúbrica.

(R.- 496861)



ANEXO 2

**Corte de caja en servicios de velatorios
3B42-009-112**



ANEXO 2

Corte de caja en servicios de velatorios INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación.
2	Velatorio	El nombre y número del velatorio IMSS.
3	Turno	El turno donde se elabora el corte de caja.
4	Fecha	El lugar y la fecha de elaboración.
5	Cajera (o)	El nombre o clave del o la Cajero(a).
6	Cantidad	La cantidad de billetes y monedas de las denominaciones marcadas en el formato.
7	Importe	El Importe de cada denominación.
8	No. de factura	El número de Factura FIBESO.
9	Importe	El Importe de la factura referenciada
10	No. de factura	El número de Factura FIBESO.
11	No. de vale	El folio del "Vale de Crédito" de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
12	Importe	El Importe de la factura referenciada.
13	No. de factura	El folio de la factura electrónica por Traslado Oficial.
14	Importe	El Importe de la factura referenciada.
15	Subtotal	El subtotal de los ingresos por cada concepto.
16	Clientes atendidos	El número de clientes atendidos.
17	Ingreso total	El importe total de los ingresos en efectivo durante el turno.
18	Cancelaciones	El importe total final.

3B42-009-112



ANEXO 2

**Corte de caja en servicios de velatorios
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
19	Entrega final total	El total depositado en la caja de seguridad.
20	Total del deposito	El importe total depositado en la caja de seguridad.
21	Entrego cajera (o)	El nombre, firma y matrícula de la persona que entrega el corte de caja.
22	Recibió	El nombre, firma y matrícula del Administrador(a) del Velatorio IMSS.

3B42-009-112



ANEXO 3

**Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas
3B42-009-113**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
FACTURA DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONCEPTOS DE CUENTAS COLECTIVAS

DELEGACIÓN: (1) _____ FACTURA No.: (2) _____

LUGAR	DÍA	MES	AÑO	PROCEDENCIA	FACTURA TIPO
(3)		(4)		(5)	1 2 3 4
NÓMINA ORDINARIA					
NÓMINA DE PENSIONADOS					
CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)					
NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (8)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (9)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (10)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (11)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (12)	CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)
(9)	(8)	(10)	(11)	(12)	(10)
CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)					
NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (8)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (9)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (10)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (11)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (12)	CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)
(9)	(8)	(10)	(11)	(12)	(10)
CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)					
NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (8)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (9)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (10)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (11)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (12)	CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)
(9)	(8)	(10)	(11)	(12)	(10)
CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)					
NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (8)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (9)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (10)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (11)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (12)	CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)
(9)	(8)	(10)	(11)	(12)	(10)
CLAVE DE CONCEPTO: IMPORTE (7)					
TOTAL					
NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (11)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (12)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (13)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (14)	NÚMERO DE PAQUETES DE CASOS (15)	IMPORTE (16)
(12)	(11)	(13)	(14)	(15)	(13)
ELABORÓ (14)					
NOMBRE Y FIRMA _____					
AUTORIZACIÓN (15)					
NOMBRE Y FIRMA _____					
DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL RECIBIDO (16)					
NOMBRE Y FIRMA _____					
SELLO DE RECIBIDO (17)					

3800-009-104



ANEXO 3

Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El Nombre de la Delegación IMSS correspondiente.
2	Factura No	El número consecutivo de la factura electrónica.
3	Lugar	El nombre de la ciudad donde se ubica el Velatorio que otorgó el crédito.
4	Fecha	El día, mes y año de elaboración de la factura.
5	Procedencia	<p>La clave que le corresponde según su origen:</p> <p>1) Para los Velatorios de la Ciudad de México y Estado de México Oriente, la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, por los "Vales de Crédito" de los trabajadores adscritos a esas Delegaciones.</p> <p>2) Para los Velatorios del Interior de la República, la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario por los vales de los trabajadores adscritos a las Delegaciones diversas de la Ciudad de México y Estado de México Oriente.</p> <p>3) Para los Velatorios de la Ciudad de México y Estado de México Oriente, anotar Jefatura de Finanzas Delegacional por los vales de trabajadores adscritos a cualquier Delegación foránea.</p> <p>4) Los Velatorios del Interior de la República, Jefatura de Servicios de Finanzas Delegacional por los "Vales de Crédito" de trabajadores adscritos a Delegaciones diferentes a su Delegación.</p>
6	Factura tipo	La marca con una "X" en el recuadro correspondiente (1, 2, 3, 4).

3B42-009-113



ANEXO 3

Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Clave de concepto	La clave numérica que identifica el concepto de nómina, por medio del cual se efectuará la recuperación del crédito.
8	Número de paquetes	El número de paquetes que se remiten.
9	Número de casos	El resultado total de sumar los casos contenidos en cada paquete, el cual no debe exceder de 50 casos por paquete.
10	Importe	La cantidad monetaria total de cada concepto.
11	Número de paquetes	La suma vertical del número de paquetes que contiene la factura.
12	Número de casos	La suma vertical del número de casos que contiene la factura.
13	Importe	El resultado de sumar verticalmente el Importe por concepto.
14	Elaboró	El nombre completo y firma de la persona que elabora la factura.
15	Autorización	El nombre completo y firma del Administrador(a) del Velatorio.
16	Departamento Delegacional de personal	El nombre completo y firma del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Jefe del Área de Servicios al Personal en Oficinas Centrales, según corresponda.
17	Sello de recibido	El sello con fecha y nombre de la Dependencia que recibe la factura con sus anexos.

3B42-009-113



ANEXO 4

**Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria
3B42-009-114**



ANEXO 4

Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación IMSS correspondiente.
2	Velatorio	El número y domicilio del velatorio IMSS.
3	Mes de elaboración	El día, mes y año de elaboración de la relación.
4	Fecha corte delegacional	El día, mes y año de fecha de corte Delegacional.
5	No. Recibo	El número de recibo expedido.
6	No.	El número de la Factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.
7	Fecha	La fecha de la factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.
8	Importe	El importe de la factura de control de entrega de documentos de conceptos de cuentas colectivas.
9	No.	El número de folio de factura electrónica expedida por el FIBESO.
10	Fecha	La fecha de factura electrónica expedida por el FIBESO.
11	No. ODS	El número de la orden de servicio.
12	Nombre	El nombre del trabajador, jubilado o pensionado al que le fue expedido el "Vale de Crédito" de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.

3B42-009-114



ANEXO 4

Relación de recibos tramitados de vales de la Comisión o Subcomisión Paritaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Matrícula	El número de matrícula del trabajador, jubilado o pensionado al que le fue expedido el "Vale de Crédito" de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
14	No. de vale	El folio del "Vale de Crédito" de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
15	Concepto del vale	La clave de concepto de la nómina del trabajador, jubilado o pensionado.
16	Importe VP	El importe del "Vale de Crédito" de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
17	No. de pago	El número de pago a efectuarse.
18	Fecha vencimiento	La fecha de vencimiento para cada uno de los pagos a efectuarse.
19	Importe de pagos a efectuarse	El importe de los pagos parciales a efectuarse.
20	Total	El total de los pagos.
21	Total por pago	El total del importe por pagos.
22	El importe total de pagos	El total del importe de pagos.

3B42-009-114



ANEXO 5

**Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas
3B42-009-115**



ANEXO 5

Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El Nombre de la Delegación IMSS correspondiente.
2	Velatorio	El nombre y número de velatorio IMSS.
3	Periodo	La fecha de inicio y fin de los servicios proporcionados.
4	Número de Contrato	El número de folio del "Contrato de prestación de servicios funerarios".
5	Número de Factura	El número de folio de la factura FIBESO generada.
6	Importe del servicio	El importe de la orden de servicio.
7	Sin comprobantes	El importe por el pago de conceptos cuyo monto será reembolsado.
8	Otros	El importe por el pago de conceptos no considerados.
9	Total a reembolsar	El importe total por la suma de la columna 7 (sin comprobantes), más la columna 8 (otros).
10	Unidad presupuestal de la Unidad Médica	El número de codificación asignado en el catálogo de unidades de servicio.
11	Costo total del servicio	El importe total por la suma de la columna 6 (importe del servicio), más la columna 9 (total a reembolsar).
12	Fecha	El lugar, día, mes y año en que se elabora la relación.
13	Elaboró	El nombre, matrícula y firma de la persona que elabora, la relación.
14	Supervisó	El nombre, matrícula y firma de la persona que supervisó la relación.

3B42-009-115



ANEXO 5

Relación de servicios con cargo a Unidades Médicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Administrador	El nombre, matrícula y firma del Administrador(a) del Velatorio.

3B42-009-115



ANEXO 6

**Control de documentos de las operaciones de ingresos realizadas
3B42-009-116**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN FINANCIERA Y CREDITO
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SISTEMA DE CREDITOS DE LA INSTITUCIÓN DE SEGURO SOCIAL DE LA FAMILIA

PERSONA		PERIODO		MONTOS		ESTADO		OTROS	
NO.	NOMBRE	PERIODO	MONTOS	ESTADO	OTROS	NO.	NOMBRE	PERIODO	MONTOS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290
291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310
311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350
351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370
371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410
411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430
431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470
471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490
491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530
531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550
551	552	553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590
591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610
611	612	613	614	615	616	617	618	619	620
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650
651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670
671	672	673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710
711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730
731	732	733	734	735	736	737	738	739	740
741	742	743	744	745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768	769	770
771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790
791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820
821	822	823	824	825	826	827	828	829	830
831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850
851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890
891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910
911	912	913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940
941	942	943	944	945	946	947	948	949	950
951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970
971	972	973	974	975	976	977	978	979	980
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000



ANEXO 6

Control de documentos de las operaciones de ingresos realizadas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Velatorio	El nombre y número de velatorio IMSS.
2	Fecha	La fecha de elaboración.
3	Periodo	El periodo de tiempo que se dieron los ingresos.
4	No. de Contrato	El número de folio del "Contrato de prestación de servicios funerarios".
5	No. de factura	El número de folio de la factura FIBESO generada.
6	Fecha	La fecha que se dio el ingreso.
7	Forma de pago	La especificación de la forma de pago (Efectivo, Tarjeta de crédito, Traslado Oficial, "Vale de Crédito").
8	Previsión funeraria	La cantidad de previsiones funerarias contratadas durante la semana, nuevas y renovadas.
9	Artículos funerarios	La cantidad de artículos funerarios vendidos durante la semana.
10	Servicios funerarios	La cantidad de servicios funerarios atendidos durante la semana.
11	Paquetes funerarios	La cantidad de paquetes funerarios vendidos en la semana.
12	Otros servicios	La cantidad de otros servicios vendidos en la semana.
13	Carrozas	La cantidad de traslados en carrozas, local o foráneo contratados durante la semana.
14	Total de ingresos	El monto al cual ascienden los ingresos por los servicios proporcionados.

3B42-009-116



ANEXO 6

Control de documentos de las operaciones de ingresos realizadas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Elaborado por:	El nombre, matrícula y firma de la persona que elaboró el documento.
16	Autorizado por:	El nombre, matrícula y firma del Administrador(a) del Velatorio.

3B42-009-116



ANEXO 7

**Relación de vales para la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario
3B42-009-117**



ANEXO 7

Relación de vales para la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El Nombre de la Delegación IMSS correspondiente.
2	Velatorio	El nombre y número de velatorio IMSS.
3	No. de contrato	El número del "Contrato de prestación de servicios funerarios".
4	Nombre del trabajador	El nombre completo del trabajador, pensionado o jubilado del IMSS que entrego el "Vale de Crédito".
5	Matrícula	El número de matrícula del trabajador, pensionado o jubilado del IMSS que entrego.
6	Número de vale	El folio impreso del "Vale de Crédito" de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
7	Quincenas	El número de quincenas a las que se autorizó el "Vale de Crédito".
8	Importe	Cantidad de dinero por la cual fue autorizado el "Vale de Crédito" por la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
9	Total	El número total de "Vales de Crédito" a entregar a la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario.
10	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la relación.
11	Elaboró	El nombre, matrícula y firma de la persona que elabora la relación.
12	Supervisó	El nombre, matrícula y firma de la persona que supervisó la elaboración de la relación.

3B42-009-117



ANEXO 7

Relación de vales para la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Administrador	El nombre, matrícula y firma del Administrador(a) del Velatorio.

3B42-009-117