



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para conciliar partidas pendientes en las cuentas del Instituto que emiten Reporte de Conciliación Bancaria a través del "Sistema PREI-Millennium"  
6210-003-031

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Humberto Pedrero Moreno  
Titular de la Dirección de Finanzas

**Revisó**

  
Jesús Eduardo Thomas Ulloa  
Titular de la Unidad de Operación Financiera  
José Arturo Arias Zebadúa  
Titular de la Coordinación de Tesorería

**Elaboró**

Emilio Sánchez González  
Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDADES  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 10 FEB. 2020

"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

	<b>Página</b>
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	5
6 Descripción de actividades	12
7 Diagrama de flujo	39
Anexos	
Anexo 1 Reporte de conciliación bancaria Clave 6210-014-016	62
Anexo 2 Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de la Coordinación de Tesorería	64
Anexo 3 Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de pago a proveedores con cheque en delegaciones (incluye Delegaciones, AGD's, UMAE's y Centros Vacacionales)	66
Anexo 4 Oficio para aclaración de movimientos bancarios Clave 6210-010-024	68
Anexo 5 Oficio del Instituto Clave 6210-010-023	72



## 1 Base normativa

- Artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Numeral 8.1.2.3.4, párrafos del 1 y 3 al 5 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas validado y registrado el 07 de mayo de 2018.

## 2 Objetivo

Llevar a cabo la aclaración y depuración de las partidas bancarias pendientes de conciliar, como resultado del proceso automático de conciliación masiva así como las conciliaciones manuales en el “Sistema PREI-Millennium”, para detectar cualquier cargo bancario no reconocido que afecte la disponibilidad de los recursos así como depósitos no reconocidos para su inmediata aclaración con las instituciones financieras y reflejar las afectaciones contables que correspondan a las operaciones bancarias del Instituto con la finalidad de mantener las cuentas bancarias conciliadas correctamente.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de carácter obligatorio para las Divisiones de Evaluación y Control de Operaciones, de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros dependientes de la Coordinación de Tesorería; en Delegaciones las Jefaturas de Servicios de Finanzas, Departamentos de Tesorería y sus Oficinas de Control del Ingreso dependiente de estos; en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, el Departamento de Finanzas, Oficina de Tesorería y las Áreas de Gestión Desconcentrada y en Centros Vacacionales la Gerencia General que tienen bajo su responsabilidad la administración de las cuentas bancarias que emiten “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) a través del “Sistema PREI-Millennium”.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 AGD's:** Áreas de Gestión Desconcentrada de las delegaciones en los estados de Coahuila y Sonora que por su dispersión geográfica requieren de una representación de las funciones de operación de Tesorería.

**4.2 cédula con el resumen de conciliaciones bancarias:** Documento en el cual se hace el vaciado de cada reporte de conciliación bancaria por importe y número de partidas para: cargos banco, créditos banco, cargos IMSS y créditos IMSS, de las cuentas bancarias en la Coordinación de Tesorería y de pago a proveedores con cheque en Delegación, AGD's, UMAE's y Centros Vacacionales.



**4.3 compensación por SPEI:** Depósito que realiza la institución bancaria como penalización al incumplir los plazos y horarios para depositar los recursos recaudados por Cuotas Obrero Patronales (Entidades Receptoras) importes retirados de Banco de México y no depositados en las cuentas Dispensoras (se quedan en cuentas propias del banco) y/o importes que proceden de las devoluciones de recursos generadas por Delegaciones, AGD, UMAE's y Centros Vacacionales, que el banco deposita fuera de horario en las cuentas dispensoras y no pueden enviarse a Banco de México para su respectiva Inversión.

NOTA: SPEI son las siglas del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, diseñado por Banco de México y la banca comercial, con el cual puedes enviar y recibir pagos electrónicos en segundos a cualquier cuenta, sin necesidad de desplazarte y sin importar que las cuentas estén en bancos diferentes.

**4.4 conciliación manual:** Es el proceso manual en el que se concilian los movimientos bancarios en la página "Introducción Extracto Bancario" con los contables en la página "Conciliación Manual" en el "Sistema PREI-Millennium".

**4.5 conciliación masiva:** Es el proceso automático que concilia los movimientos bancarios con los contables en el "Sistema PREI-Millennium".

**4.6 conciliación semimanual:** Es el proceso semi-automático en el que se concilia uno a uno los movimientos bancarios con los contables en el "Sistema PREI-Millennium", que por la naturaleza real de la operación bancaria y su respectivo registro, difieren en fecha.

**4.7 consulta de movimientos:** Es una herramienta que se obtiene de la banca electrónica y permite ver los movimientos de una cuenta en una fecha o periodos determinados.

**4.8 DDF:** División de Dispersión de Fondos

**4.9 DECO:** División de Evaluación y Control de Operaciones.

**4.10 DMF:** División de Marco Financiero.

**4.11 DRF:** División de Recursos Financieros.

**4.12 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.13 partidas pendientes por conciliar:** Importes a depurar en las cuentas bancarias (cargos banco, créditos banco, cargos IMSS y créditos IMSS).

**4.14 plantilla contable:** Es una herramienta en el "Sistema PREI-Millennium" que permite generar registros de cargo y abono predeterminados por operaciones en las cuentas bancarias.

**4.15 reporte de conciliación bancaria:** Resumen automático del "Sistema PREI-Millennium" de la operación bancaria y contable de una cuenta, en un período determinado.



**4.16 responsables de la conciliación bancaria:** Es la persona autorizada para vigilar, aclarar y depurar las partidas pendientes de conciliar.

**4.17 responsable de la cuenta bancaria:** Es la persona facultada legalmente para administrar la cuenta y supervisar el reporte de conciliación bancaria.

**4.18 SCRIPT:** En término informático es un documento que contiene instrucciones escritas en código de programación que ejecuta diversas funciones (borrado, inserción y/o modificación de datos) en el interior de un programa o de tablas para la modificación de información.

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

**4.20 TR:** Traspasos automáticos de cargo y abono generados en el “Sistema PREI-Millennium” en el Módulo de Tesorería que dan origen a un “Registro contable”.

**4.21 transacción externa (Trns Ext) con plantilla:** Registro manual o semi-manual (por archivo de “Interfaz de carga masiva”) realizado en el “Sistema PREI-Millennium” asociado a una plantilla contable, que genera un “Registro contable”.

**4.22 transacción externa (Trns Ext) sin plantilla:** Registro manual o semi-manual (por archivo de “Interfaz de carga masiva”) realizado en el “Sistema PREI-Millennium” que no genera un “Registro contable”.

**4.23 UMAE's:** Unidades Médicas de Alta Especialidad.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1.** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para conciliar partidas pendientes en las cuentas del Instituto que emiten reporte de conciliación bancaria a través del “Sistema PREI-Millennium”, clave 6210-003-031, registrado el 10 de septiembre del 2015.

**5.1.2.** La Coordinación de Tesorería tendrá la facultad para actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas realizadas por el Área de Conciliaciones y Registros en la División de Evaluación y Control de Operaciones.

**5.1.3.** Corresponderá a la Coordinación de Tesorería a través del Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.



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

**5.1.5.** 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, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1.** El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones a través del Área de Gestión de Evaluación, los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en Delegaciones, El Titular de la Administración en el Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura del Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad y el Titular de la Gerencia General en Centros Vacacionales, podrá autorizar el rol con el atributo para conciliar partidas pendientes en la página de conciliación semimanual, en el Módulo de Tesorería en el “Sistema PREI-Millennium”, siempre y cuando el usuario no realice actividades de glosa, aprobación de cuentas por pagar y pago. En caso de ausencia por plaza vacante, comisiones o incapacidad, deberán solicitar la asignación de permisos para conciliar.

**5.2.2.** El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones e integrantes del Área de Conciliaciones y Registros, tendrán el rol con el atributo para realizar la **conciliación manual** en el Módulo de Tesorería del “Sistema PREI-Millennium”; dicha solicitud deberá realizarse invariablemente por “Correo electrónico”, a petición del **Responsable de la conciliación bancaria y/o Responsable de la cuenta bancaria**, dirigido al personal encargado de la conciliación de la cuenta en el Área con copia al Titular de la Jefatura de Área y de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros.

**5.2.3.** La División de Evaluación y Control de Operaciones hará la conciliación manual en los casos plenamente justificados y con el visto bueno del Titular de la División y/o el Jefe de Área solicitante, en ausencia del Titular de la División y deberá ser enviado por “Correo electrónico”; sin embargo las partidas pendientes de conciliar resultantes de transacciones externas y/o traspasos que elaboren las Áreas responsables de la conciliación bancaria en las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros que presenten diferencias en fecha, importe y tipo, deberán ser corregidas por las áreas que originaron la discrepancia; la finalidad es que las partidas se concilien automáticamente con los procesos masivos.

**5.2.4.** La División de Evaluación y Control de Operaciones a través del Área de Gestión de Evaluación, vigilará y verificará diariamente en el “Sistema PREI-Millennium”, la carga de los movimientos y saldos que se reflejan; únicamente en las cuentas bancarias que emiten “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) a través del “Sistema PREI-Millennium”.



**5.2.5.** La División de Evaluación y Control de Operaciones a través del Área de Conciliaciones y Registros, enviará vía “Correo electrónico” a los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros, el Titular del Departamento de Tesorería y/o de la Jefatura de Oficina de Control del Ingreso en Delegaciones, la persona encargada de la conciliación en Áreas de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería en Unidades Médicas de Alta Especialidad y el Titular de la Gerencia General en Centros Vacacionales, el oficio de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones que deberá tener como anexo el calendario oficial de cierres mensuales de cada ejercicio fiscal, para garantizar que las fechas y horarios de cierres mensuales se cumplan debidamente.

Por lo anterior y considerando los horarios para cada **cierre mensual de Nivel Central** y la ejecución de procesos mediante la autorización de ventanas de tiempo en el “Sistema PREI-Millennium”, las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros; tendrán como horario máximo para procesar cualquier requerimiento de corrección y/o reclasificación en sus cuentas bancarias con fecha del cierre mensual en curso, a las 10:00 a.m. sin excepción.

**5.2.6.** La División de Evaluación y Control de Operaciones a través del Área de Conciliaciones y Registros ingresará, ejecutará o programará según corresponda, en el “Sistema PREI-Millennium”, diariamente los siguientes procesos:

**TABLA 1: Procesos programados**

Proceso	Régimen	Horario
Conciliación Masiva	IMSSR IMSSP	09:40 am y 20:30 pm
Contabilización Automática	IMSSR	12:01 a.m.
	IMSSP	12:30 a.m.
Generación de Asientos	IMSSR IMSSP	07:01 a.m.
Marcación de Asientos para Contabilización	IMSSR IMSSP	08:00 am a 20:00 pm

NOTA: IMSSR: Ordinario; IMSSP: Bienestar (antes Prospera)

**5.2.7.** El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones previo al cierre contable (72 horas hábiles antes), enviará mediante “Correo electrónico” a las Divisiones de Marco Financiero y de Recursos Financieros, el cálculo de la fluctuación cambiaria: saldo bancario final al cierre de mes por el tipo de cambio publicado por Banco de México del último día hábil de ese mes versus el saldo contable de las cuentas en dólares que en el “Sistema PREI-Millennium” está expresado en moneda nacional, para que verifiquen que todas las operaciones bancarias se encuentran debidamente registradas en el mayor auxiliar contable y/o en la consulta “Identificar\_Asiento\_x\_Deleg”; la diferencia que resulte (ganancia o pérdida), deberá ser registrada mediante volante contable manual, por lo que las Divisiones deberán dar el visto bueno para el registro de la misma.



**5.2.8.** El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones por medio del Titular de la Jefatura del Área y de Oficina de Conciliaciones y Registros, vigilarán mensualmente la ejecución del proceso para generar el “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) en el “Sistema PREI-Millennium”, de acuerdo al calendario de cierres mensuales emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para el ejercicio en curso.

**5.2.9.** El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, a través del Área de Gestión de Evaluación, al día siguiente del envío de los “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) de las cuentas, reanudará los procesos de carga de estados de cuenta bancarios y el Área de Conciliaciones y Registros reanudará el proceso de conciliación masiva y contabilización de las operaciones bancarias y contables, a fin de que se actualice la conciliación del mes vigente.

**5.2.10.** El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, a través del Área de Conciliaciones y Registros generará cédulas con el Resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de la Coordinación de Tesorería (Anexo 2) y Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de pago a proveedores con cheque en delegaciones (incluye Delegaciones, AGD's, UMAE's y Centros Vacacionales) (Anexo 3) al cierre contable de cada mes, en cuanto se reciban los reportes a través de “Correo electrónico”; dichas Cédulas serán rubricadas y firmadas por el personal que interviene en su elaboración y/o revisión.

**5.2.11.** El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, a través del Área de Conciliaciones y Registros, vigilará que se atiendan las solicitudes de aclaración y depuración remitidas a través de oficios y correos electrónicos, por Nivel Central, Delegaciones, Áreas de Gestión Desconcentradas, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales en un plazo máximo de 48 horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la recepción de la solicitud, siempre y cuando cumplan con los requisitos del trámite y en el caso de la fecha del cierre de nivel central según el calendario del oficio de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, estas solicitudes deberán ser con una anticipación de 24 horas hábiles, de lo contrario las solicitudes quedarán fuera del cierre contable.

**5.2.12.** Los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, Marco Financiero, Recursos Financieros y de los Departamentos de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Áreas de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General, vigilarán que mensualmente se reciba vía “Correo electrónico” el “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) de las cuentas a su cargo el día siguiente al cierre, de acuerdo al calendario de cierres mensuales emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para el ejercicio en curso; en caso contrario, deberán reportarlo por la misma vía a los Titulares de las Jefaturas del Área y de Oficina de Conciliaciones y Registros.

Los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, Marco Financiero, Recursos Financieros o los Titulares de las Jefaturas de Área en dichas Divisiones; el Jefe de





Servicios de Finanzas o el Tesorero en Delegaciones, el Jefe del Departamento de Finanzas o el Jefe de Oficina de Tesorería en UMAE's y el Gerente General o el Gerente de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales (en todos los casos, a falta de alguno de ellos), deberán mantener actualizado el usuario registrado (de acuerdo a la "Guía funcional No. 43 "Actualización del usuario en el "Sistema PREI-Millennium" para recepción del "Reporte de Conciliación Bancaria" publicada en el "Sistema PREI-Millennium" en el Módulo de Tesorería) por medio del cual se envía el "Reporte de conciliación bancaria", clave 6210-014-016, (Anexo 1) a través del "Sistema PREI-Millennium".

NOTA: La Guía funcional No. 43 se puede consultar en la siguiente liga <http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/Tesoreria/guias8.8/Guia%2043%20Actualización%20usuarios%20Reporte%20de%20Conciliación%20Bancaria.docx>

**5.2.13.** Los Titulares de las Divisiones de Marco Financiero y de Recursos Financieros, deberán enviar mediante "Correo electrónico" el visto bueno del "Registro contable" manual a que hace referencia la política 5.2.7., al Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones para su registro con copia a los Titulares de la Jefatura de Área, de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros y al personal encargado de la conciliación de la cuenta.

**5.2.14.** Los Titulares de las Divisiones y Jefes de Área de Dispersión de Fondos, Marco Financiero y Recursos Financieros, el Titular del Departamento de Tesorería y de la Jefatura de Oficina de Control del Ingreso, la persona encargada de la conciliación en Áreas de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina y el Titular de la Gerencia General, serán responsables de integrar y justificar los saldos contables y conciliado final que se presenten en su "Reporte de conciliación bancaria", clave 6210-014-016, (Anexo 1) y deberán depositar archivos en formato PDF y EXCEL, en la carpeta compartida que administra la División de Evaluación y Control de Operaciones a través del Área de Conciliaciones y Registros a más tardar dos días hábiles posteriores a que reciban los reportes a través de "Correo electrónico".

Los usuarios autorizados en la carpeta compartida, también deberán ser actualizados cuando los mismos sean modificados, debiendo enviar por lo menos el nombre completo de dos usuarios vigentes, vía "Correo electrónico" a la conciliadora responsable de su cuenta, con copia a los Titulares de las Jefaturas del Área y/o de Oficina de Conciliaciones y Registros.

**5.2.15.** Los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros, el Titular de la Jefatura de Oficina de Control del Ingreso en Delegaciones, la persona encargada de la conciliación en Áreas de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería en Unidades Médicas de Alta Especialidad y el Titular de la Gerencia General en Centros Vacacionales, deberán conservar el "Reporte de conciliación bancaria", clave 6210-014-016, (Anexo 1), así como el soporte documental que sustenta las acciones y/o depuraciones, por un periodo de 5 años contados a partir del término del ejercicio contable en que se genera esta información.



**5.2.16.** Las personas autorizadas por los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros, Titular del Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Áreas de Gestión Desconcentrada, Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y Titular de la Gerencia General, llevarán a cabo lo siguiente:

- ✓ Verificarán diariamente en el “Sistema PREI-Millennium” mediante la consulta pública “Página Introducción Extracto Bancario” y/o “IMCM\_SALDOS\_BANCARIOS”, que los saldos registrados en el Módulo de Tesorería, coincidan con los consultados en la banca electrónica, tomando en cuenta que la carga bancaria del día corresponde a los movimientos del día anterior.
- ✓ Vigilarán que las cuentas bancarias registren única y exclusivamente cargos y créditos banco, generados por su operación, por lo que cualquier movimiento bancario no identificado se deberá solicitar la aclaración con la institución bancaria, en un plazo no mayor a 24 horas.
- ✓ Deberán dar el seguimiento para aclarar, depurar y documentar máximo en 48 horas hábiles antes del cierre de mes del calendario emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, las partidas con estatus “sin conciliar” que se muestran en la “Conciliación Semimanual”, en el “Sistema PREI-Millennium”; en el caso de las personas autorizadas por los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros recibirán martes y viernes (en caso de que por algún motivo no se puedan obtener del “Sistema PREI-Millennium” se enviarán al siguiente día hábil) los archivos en Excel con las partidas en conciliación, resultado de la verificación en la “Conciliación Semimanual, del Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros en la División de Evaluación y Control de Operaciones.
- ✓ Revisarán el primer día hábil del mes posterior al cierre, que las cifras de los saldos bancarios y contables coincidan con el “Estado de cuenta bancario” y mayor auxiliar contable o consulta pública “RIOS\_SDOS\_CTAS\_UI\_CC\_TS”, al mes de cierre.

En caso de que existiera diferencia en el saldo bancario, deberán solicitar su corrección vía “Correo electrónico” al Área de Gestión de Evaluación el mismo día; si la diferencia fuera contable, deberán gestionar las acciones necesarias para su corrección con el Área de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones o Áreas de Gestión Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales; para las Divisiones adscritas a la Coordinación de Tesorería con el Área de Conciliaciones y Registros.

**5.2.17.** Los responsables de la conciliación bancaria validarán que las cifras del “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1), referente al saldo contable y bancario, coincidan con las del mayor auxiliar contable o consulta pública



“RIOS\_SDOS\_CTAS\_UI\_CC\_TS” y el “Estado de cuenta bancario”; en caso contrario deberán enviar vía “Correo electrónico” la evidencia documental necesaria a los Titulares de las Jefaturas del Área y/o de Oficina de Conciliaciones y Registros para su revisión, y se responda por la misma vía, indicando las acciones a realizar para la corrección a la brevedad y antes del siguiente cierre mensual.

**5.2.18.** El siguiente personal firmará de forma mancomunada el “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1), a fin de solventar las partidas pendientes de conciliar de las cuentas bancarias que presenten una antigüedad de 3 a 30 días naturales en los rubros de Cargos y Créditos Banco y de 3 a 60 días naturales para Cargos y Créditos IMSS, de acuerdo a lo establecido por su propia operación:

**TABLA 2: Firmantes responsables en las Divisiones pertenecientes a la Coordinación de Tesorería, del “Reporte de Conciliación Bancaria”**

Programó a través del sistema PREI la ejecución de los Reportes	Revisión y aceptación de cifras:	Supervisión y seguimiento:
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones o el Titular de la Jefatura de Área de Conciliaciones y Registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Titulares de las Jefaturas de Área de las Divisiones de Dispersión de Fondos, Marco Financiero y Recursos Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, Marco Financiero y Recursos Financieros</li> </ul>

**TABLA 3: Firmantes responsables en Delegaciones, UMAE's y Centros Vacacionales, del “Reporte de Conciliación Bancaria”**

Revisión y aceptación de cifras:	Supervisión y seguimiento:
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Titular de la Jefatura del Departamento de Tesorería</li> <li>El personal encargado de la Conciliación de la cuenta en el Área de Gestión Desconcentrada</li> <li>El Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería en la Unidad Médica de Alta Especialidad</li> <li>El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas</li> <li>El Titular de la Administración en el Área de Gestión Desconcentrada</li> <li>El Titular de la Jefatura del Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad</li> <li>El Titular de la Gerencia General en Centros Vacacionales</li> </ul>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 268 609 306"><b>6. Descripción de Actividades</b></p> <p data-bbox="152 369 613 695">División de Evaluación y Control de Operaciones, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p> <p data-bbox="152 1539 613 1936">División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p data-bbox="821 268 1258 342" style="text-align: center;"><b>Etapa I</b> <b>Conciliación semimanual</b></p> <p data-bbox="639 369 1474 514">1. Ingresa diariamente al “Sistema PREI-Millennium” a la “Página de Conciliación Semimanual” e identifica las partidas pendientes de conciliar de acuerdo con lo siguiente:</p> <p data-bbox="711 539 1138 575"><b>Modalidad A. Cargos Banco</b></p> <p data-bbox="711 594 1089 630">Continúa en la actividad 2.</p> <p data-bbox="711 651 1157 684"><b>Modalidad B. Créditos Banco</b></p> <p data-bbox="711 705 1105 741">Continúa en la actividad 13.</p> <p data-bbox="711 760 1117 795"><b>Modalidad C. Cargos IMSS</b></p> <p data-bbox="711 816 1105 850">Continúa en la actividad 50.</p> <p data-bbox="711 871 1138 905"><b>Modalidad D. Créditos IMSS</b></p> <p data-bbox="711 926 1105 959">Continúa en la actividad 73.</p> <p data-bbox="711 984 1474 1104">NOTA 1: La DECO envía dos veces por semana mediante “Correo electrónico” archivo en Excel con las “pantallas de la Conciliación Semimanual” de las partidas pendientes de conciliar, para la DDF, DMF Y DRF.</p> <p data-bbox="711 1131 1474 1404">NOTA 2: Ingresará en el “Sistema PREI-Millennium” a la “Página de Conciliación Semimanual” de acuerdo a las instrucciones contenidas en la “Guía funcional No. 35 “Manual de Conciliaciones” (páginas 5 y 6) La “Guía funcional No. 35 “Manual de Conciliaciones” se encuentra publicada en el “Sistema PREI-Millennium” en el Módulo de Tesorería en la liga: <a href="http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/Tesoreria/guias/8.8/Guía%20Funcional%2035%20Manual%20de%20Conciliación.doc">http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/Tesoreria/guias/8.8/Guía%20Funcional%2035%20Manual%20de%20Conciliación.doc</a>.</p> <p data-bbox="901 1432 1122 1503" style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Cargos Banco</b></p> <p data-bbox="639 1528 1474 1782">2. Prepara el “Oficio para aclaración de movimientos bancarios”, clave 6210-010-024 (Anexo 4) o “Correo electrónico” y le anexa la “Consulta de movimientos” o copia del “Estado de cuenta bancario” y lo envía a la institución bancaria para que identifique si los cargos pendientes de conciliar se originaron por alguno de los siguientes conceptos:</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>										
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>A.1. Comisiones bancarias por cheques certificados, incluyendo los cheques por embargos.</b></p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <p><b>A.2. Cargos por autos de ejecución de sentencias y laudos laborales emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes (embargos).</b></p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p><b>A.3. Cargos indebidos.</b></p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p><b>TABLA 4: Ejemplo de cargos (retiros) bancarios</b></p> <table border="1" data-bbox="711 856 1393 1129"> <thead> <tr> <th colspan="2">Código de Transacción</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>F</b></td> <td>Comisiones e I.V.A.</td> </tr> <tr> <td><b>EFT</b></td> <td>Transferencia Electrónica, embargos y cargos no identificados</td> </tr> <tr> <td><b>CHK</b></td> <td>Cheques</td> </tr> </tbody> </table>	Código de Transacción		Tipo	Descripción	<b>F</b>	Comisiones e I.V.A.	<b>EFT</b>	Transferencia Electrónica, embargos y cargos no identificados	<b>CHK</b>	Cheques
Código de Transacción											
Tipo	Descripción										
<b>F</b>	Comisiones e I.V.A.										
<b>EFT</b>	Transferencia Electrónica, embargos y cargos no identificados										
<b>CHK</b>	Cheques										
<p>División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>A.1. Comisiones bancarias por cheques certificados, incluyendo los cheques por embargos</b></p> <p>3. Recibe respuesta de la institución bancaria a través de “Correo electrónico” y verifica si la comisión bancaria es procedente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí es procedente la comisión</b></p> <p>4. Solicita la emisión de la cuenta por pagar para reembolso mediante “Oficio del Instituto” clave 6210-010-023, (Anexo 5) y/o “Memorándum interno” a la División de Trámite de Erogaciones y/o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, según corresponda.</p> <p>NOTA 1: La cuenta por pagar se clasifica de acuerdo al “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6130-003-002.</p>										



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p> <p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p>NOTA 2: La División de Recursos Financieros en Nivel Central, gestionará la cuenta por pagar con la División de Trámite de Erogaciones; mientras que en Delegaciones, AGD's, UMAE's y Centros Vacacionales se gestionará en el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.</p> <p>5. Da seguimiento a la generación de la cuenta por pagar mediante el "Contra-recibo" clave 6130-009-001.</p> <p>NOTA: El "Contra-recibo" clave 6130-009-001 es el Anexo 1 del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", clave 6130-003-002.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;"><b>No procede la comisión</b></p> <p>6. Solicita la bonificación inmediata a la institución bancaria mediante "Oficio para aclaración de movimientos bancarios" clave 6210-010-024 (Anexo 4), al cual le anexa la "Consulta de movimientos" o copia del "Estado de cuenta bancario", en donde se refleja el cargo.</p> <p>7. Da seguimiento a la solicitud de bonificación con la institución bancaria hasta su recuperación.</p> <p>NOTA: La bonificación, se verá reflejada en la "Consulta de movimientos".</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;"><b>A.2. Cargos por autos de ejecución de sentencias y laudos laborales emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes (embargos)</b></p> <p>8. Recibe mediante "Correo electrónico" respuesta de la institución bancaria en un lapso no mayor a 24 horas, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El número de Junta Federal o Especial de Conciliación y Arbitraje.</li><li>• Número de expediente</li><li>• Nombre del Actor</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Importe</li><li>• “Oficio” donde el Presidente de la Junta Federal o Especial de Conciliación y Arbitraje ordena a la institución bancaria la expedición del título de crédito por el monto embargado del juicio de referencia.</li></ul> <p>9. Elabora el “Oficio del Instituto”, clave 6210-010-023, (Anexo 5) dirigido a la Coordinación Laboral o a la Jefatura de Servicios Jurídicos según corresponda, con el cual le solicita realicen las gestiones conducentes para restituir a la brevedad el cargo aplicado y le anexa de manera impresa la “Respuesta de la institución bancaria”.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;"><b>A.3. Cargos Indebidos</b></p> <p>10. Envía el “Oficio para aclaración de movimientos bancarios” clave 6210-010-024 (Anexo 4), junto con la “Consulta de movimientos” o la copia del “Estado de cuenta bancario” en donde se refleja el cargo a la institución bancaria, en el cual le solicita la bonificación inmediata y recibe respuesta a través de “Correo electrónico”.</p> <p>11. Identifica en la “Consulta de movimientos”, el depósito por los cargos banco realizados en la cuenta, elabora con la misma fecha del depósito las transacciones externas por el cargo y abono y las concilia en el “Sistema PREI-Millenium”.</p> <p>12. Ratifica que las partidas pendientes de conciliar no se encuentren en la “Página de Conciliación Semimanual” del “Sistema PREI-Millenium” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería en la “Pantalla de Conciliación Semimanual” del “Sistema PREI-Millenium”.</p> <p>NOTA: Se envía la “Pantalla de Conciliación Semimanual” del “Sistema PREI-Millenium” a los Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, Marco Financiero y Recursos Financieros o personas autorizadas para ello, dos veces por semana vía “Correo electrónico”, de acuerdo a la “Guía funcional No. 35 Manual de Conciliación” (página 14).</p> <p>Continúa en la actividad 83.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>										
División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Créditos Banco</b></p> <p><b>13.</b> Identifica si los Créditos pendientes de conciliar se originaron por alguno de los siguientes conceptos:</p> <p><b>B.1. Intereses devengados y pagados por el saldo diario y/o promedio de la cuenta.</b></p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p><b>B.2. Importe depositado por comisiones pagadas.</b></p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p><b>B.3. Depósito no identificado.</b></p> <p>Continúa en la actividad 17.</p> <p><b>B.4. Depósito por cheque devuelto.</b></p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p><b>B.5. Depósito por cheque devuelto y que el beneficiario al volverlo a presentar en ventanilla, finalmente es pagado por el banco.</b></p> <p>Continúa en la actividad 39.</p> <p><b>B.6. Compensaciones por SPEI.</b></p> <p>Continúa en la actividad 47.</p> <p><b>TABLA 5:</b> Ejemplos de créditos (depósitos) bancarios</p> <table border="1" data-bbox="753 1501 1349 1736"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Código de Transacción</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Tipo</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Descripción</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>D</b></td> <td>Depósito</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>I</b></td> <td>Intereses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>V</b></td> <td>Pago anulado</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>B.1. Intereses devengados y pagados por el saldo diario y/o promedio de la cuenta</b></p>	<b>Código de Transacción</b>		<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>	<b>D</b>	Depósito	<b>I</b>	Intereses	<b>V</b>	Pago anulado
<b>Código de Transacción</b>											
<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>										
<b>D</b>	Depósito										
<b>I</b>	Intereses										
<b>V</b>	Pago anulado										





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>14.</b> Efectúa “Transacción externa” con “Plantilla contable” en el “Sistema PREI-Millennium”, en nivel central se utiliza “INTERESES_BANCA” y en delegaciones (incluye AGD, UMAE’s y Centros Vacacionales) “INTERES_DELG_XX”, para generar el “Registro contable” correspondiente.</p> <p>NOTA: Como complemento para el registro de los Intereses en las cuentas del régimen de IMSS Bienestar (IMSSP), la División responsable de las cuentas bancarias, deberá invariablemente solicitar por “Correo electrónico” al Jefe de Área y de Oficina de Conciliaciones y Registros con copia al personal encargado de la conciliación de la cuenta, la “Entrada contable” manual indicando cuenta de cargo, abono y anexa la consulta del movimiento que refleje el importe de los intereses; ya que el módulo de Tesorería no permite la combinación del Régimen Ordinario y de Bienestar en un mismo “Entrada contable”.</p> <p><b>15.</b> Envía mediante el “Sistema PREI-Millennium” la “Solicitud de devolución de recursos” al flujo institucional.</p> <p>NOTA: Para el caso particular de las cuentas a cargo de la División de Marco Financiero (ingresos), los intereses se envían al flujo Institucional a través del proceso de “Concentración de Recursos”.</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p><b>B.2. Importe depositado por comisiones pagadas</b></p> <p><b>16.</b> Realiza la “Transacción externa” en el “Sistema PREI-Millennium”, por el (los) importe(s).</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p><b>B.3. Depósito no identificado</b></p> <p><b>17.</b> Envía a la institución bancaria “Oficio para aclaración de movimientos bancarios”, clave 6210-010-024, (Anexo 4) solicitando la aclaración del depósito no identificado, junto con la “Consulta de movimientos” o copia del “Estado de cuenta bancario”, en donde se refleja el mismo y recibe respuesta de la institución bancaria en un plazo máximo de 48 horas.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General	<p>NOTA: Únicamente se recibirá la respuesta de la institución bancaria al requerimiento del Instituto, cuando esta sea mediante oficio debidamente firmado.</p> <p><b>18.</b> Recibe respuesta mediante “Correo electrónico” de la institución bancaria y verifica si el depósito se identificó o no.</p> <p>NOTA: En el caso de la División de Marco Financiero, <b>NO</b> espera respuesta del Banco y envía al flujo institucional el importe a través de la “Concentración de Recursos”.</p> <p><b>La institución bancaria identifica que el depósito es erróneo</b></p> <p><b>19.</b> Autoriza a la institución bancaria mediante “Oficio para aclaración de movimientos bancarios”, clave 6210-010-024, (Anexo 4), el retiro del importe identificado.</p> <p><b>20.</b> Identifica el importe retirado en la “Consulta de movimientos”, realiza en el “Sistema PREI-Millennium” “Transacción externa” por el cargo y abono y las concilia.</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p><b>La institución bancaria identifica el depósito (que será concentrado al flujo institucional)</b></p>
División de Marco Financiero	<p><b>21.</b> Elabora “Transacción externa” con la “Plantilla contable” “DIVERSOS_D” en el “Sistema PREI-Millennium”, por el importe del depósito en la cuenta de Ingresos, para generar el “Registro contable” correspondiente.</p> <p><b>22.</b> Envía al flujo institucional a través del “Sistema PREI-Millennium”, el importe del depósito a través del proceso de “Concentración de Recursos”.</p> <p><b>23.</b> Solicita vía “Correo electrónico” al Titular de la DECO, de la Jefatura de Área y de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros la “Entrada contable” manual, para reclasificar de la cuenta contable de Ingresos Diversos a Acreedores Diversos, el importe depositado que la institución bancaria identifica como improcedente para el IMSS; y le adjunta el “Oficio del banco”, con el cual solicita la devolución de dicho recurso.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Marco Financiero	<p>NOTA: Se marcará copia al personal encargado de la conciliación de la cuenta, del “Correo electrónico” con el cual se realiza la solicitud al Titular de la DECO, de la Jefatura de Área y de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros.</p>
División de Evaluación y Control de Operaciones	<p><b>24.</b> Elabora y envía vía “Correo electrónico” a la DMF “Entrada contable” manual con la reclasificación contable realizada en el “Sistema PREI-Millennium”.</p> <p>NOTA: La respuesta vía “Correo electrónico” puede ser directamente del Titular de la DECO o a través de la Jefatura de Área y/o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros.</p>
División de Marco Financiero	<p><b>25.</b> Solicita a la División de Trámite de Erogaciones la generación de la cuenta por pagar correspondiente, para reintegrar el recurso improcedente para el IMSS, a la institución bancaria.</p> <p>NOTA: La DMF notificará a la institución bancaria la fecha en que se reintegrará el recurso y solicitará e ésta, le confirme cuando el mismo haya sido devuelto; con lo cual se concluye esta parte del proceso.</p> <p><b>La institución bancaria no identifica el depósito</b></p>
División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General	<p><b>26.</b> Elabora “Transacción externa” con la “Plantilla contable” “DIVERSOS_D”, en el “Sistema PREI-Millennium” por el importe del depósito NO identificado, para generar el “Registro contable” correspondiente.</p> <p><b>27.</b> Envía mediante el “Sistema PREI-Millennium” la “Solicitud de devolución de recursos” al flujo institucional por el depósito no identificado.</p> <p>NOTA: Para el caso particular de las cuentas a cargo de la División de Marco Financiero (ingresos), los intereses se envían al flujo Institucional a través del proceso de “Concentración de Recursos”.</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p><b>B.4. Depósito por cheque devuelto</b></p> <p><b>28.</b> Envía a la institución bancaria “Oficio para aclaración de movimientos bancarios”, clave 6210-010-024, (Anexo 4), junto con la “Consulta de movimientos” o copia del “Estado de cuenta bancario”, en donde se refleja el crédito pendiente y recibe respuesta de la institución bancaria en un plazo máximo de 48 horas”.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>29.</b> Tramita y confirma el cambio de estatus del cheque devuelto en el “Sistema PREI-Millennium” con la DRF.</p> <p>NOTA: Cuando la DRF confirme a la Delegación, AGD, UMAE o Centro Vacacional el cambio de estatus solicitado, enviará copia vía “Correo electrónico” al Jefe de Área y Oficina de Conciliaciones y Registros.</p> <p><b>30.</b> Tilda en el “Sistema PREI-Millennium” el folio del cheque devuelto (cuenta por pagar) para su cancelación.</p> <p><b>31.</b> Verifica en el “Sistema PREI-Millennium” que el folio del cheque devuelto para su cancelación, se encuentre tildado.</p> <p>NOTA 1: Cuando no se tilde el cheque en el “Sistema PREI-Millennium”, se conciliará erróneamente con los procesos diarios de la Conciliación Masiva que se ejecutan 9:40 a.m. y 8:30 p.m.</p> <p>NOTA 2: Para la cancelación de los cheques (cuentas por pagar) de Pago a proveedores, la DRF ejecuta el proceso diario CANC_PAY a las 7:00 a.m. y 7:00 p.m.; por lo que se deberán considerar los horarios de cancelación y conciliación.</p> <p><b>No se encuentra tildado en el “Sistema PREI-Millennium” el cheque devuelto, para su cancelación</b></p> <p><b>32.</b> Solicita la desconciliación del cheque devuelto (cuenta por pagar) al Titular de la DECO, con copia al Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros; a través de “Correo electrónico”, con el cual la DRF confirma el cambio de estatus (como antecedente), argumenta la razón por la cual, no se tildo inmediatamente el cheque para su cancelación con visto bueno del jefe inmediato superior.</p> <p>NOTA: En caso de ser reincidentes en la omisión de tildar los cheques devueltos en el “Sistema PREI-Millennium”, la DECO confirmará vía “Correo electrónico” que el siguiente trámite se tendrá que gestionar a través de un SCRIPT con el Área de Sistemas a través de oficio mancomunado con el Titular de la Coordinación de Tesorería.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Evaluación y Control de Operaciones	<p data-bbox="641 264 1453 453"><b>33.</b> Recibe “Correo electrónico” con la solicitud y a través del Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros, realiza la desconciliación en el “Sistema PREI-Millennium” del cheque devuelto.</p> <p data-bbox="641 474 1453 762"><b>34.</b> Notifica a través de “Correo electrónico” a la División de Recursos Financieros, al Departamento de Tesorería, a la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, al Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y al Titular de la Gerencia General que se realizó la desconciliación del cheque devuelto en el “Sistema PREI-Millennium”.</p> <p data-bbox="641 783 1453 909"><b>35.</b> Tilda inmediatamente en el “Sistema PREI-Millennium” el folio del cheque devuelto (cuenta por pagar) para su cancelación.</p> <p data-bbox="706 930 1453 972">Continúa en las actividades 36.</p> <p data-bbox="673 993 1453 1077"><b>Sí se encuentra tildado en el “Sistema PREI-Millennium” el cheque devuelto, para su cancelación</b></p> <p data-bbox="641 1098 1453 1371"><b>36.</b> Elabora la transacción externa en el “Sistema PREI-Millennium” por el depósito y el cheque, envía “Correo electrónico” con el cual solicita la conciliación manual dirigido a la DECO, con copia al personal encargado de la conciliación de la cuenta y al Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros.</p> <p data-bbox="706 1392 1453 1476">NOTA: En el caso de las cuentas de Nivel Central, deberá venir con visto bueno del Titular de la División correspondiente.</p> <p data-bbox="641 1497 1453 1728"><b>37.</b> Efectúa la conciliación manual en el “Sistema PREI-Millennium”, a través del personal encargado de la conciliación de la cuenta o del Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros quienes reciben “Correo electrónico” con solicitud de conciliación manual.</p> <p data-bbox="641 1749 1453 1938"><b>38.</b> Notifica vía “Correo electrónico” a la División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, a la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, al Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y al Titular de la</p>
División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General	
División de Evaluación y Control de Operaciones	



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 268 613 342">División de Evaluación y Control de Operaciones</p> <p data-bbox="152 611 613 936">División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p> <p data-bbox="152 1829 613 1902">División de Evaluación y Control de Operaciones</p>	<p data-bbox="711 268 1453 342">Gerencia General, que se realizó la conciliación manual.</p> <p data-bbox="711 369 1105 401">Continúa en la actividad 49.</p> <p data-bbox="688 428 1417 537"><b>B.5 Depósito por cheque devuelto y que el beneficiario al volverlo a presentar en ventanilla finalmente es pagado por el banco</b></p> <p data-bbox="639 564 1453 705"><b>39.</b> Detecta, documenta y gestiona de manera inmediata de acuerdo a la Política 5.2.16 primer párrafo, las actividades siguientes ante la DECO, a través de “Correo electrónico”:</p> <ul data-bbox="639 737 1453 1619" style="list-style-type: none"><li data-bbox="639 737 1453 1104">• Desconciliación del cheque devuelto (1ª vez que fue presentado el cheque en ventanilla bancaria), para lo cual deberán adjuntar “Consulta de movimientos” o “Estado de cuenta bancario” identificando el cargo (pago) y crédito (depósito) bancario, así como “Consulta de movimientos” o “Estado de cuenta bancario” identificando el segundo cargo por el pago real del cheque al beneficiario (2ª vez que fue presentado el cheque en ventanilla bancaria).</li><li data-bbox="639 1129 1453 1203">• Cambio de “Tipo” del primer cargo bancario por cheque devuelto, de “CHK” a “EFT”.</li><li data-bbox="639 1228 1453 1337">• Solicitar la carga del extracto bancario, del segundo cargo bancario por el pago real del cheque al beneficiario “CHK”.</li><li data-bbox="639 1362 1453 1619">• Solicitar la corrección del saldo bancario en el “Sistema PREI-Millennium” desde la fecha del cheque devuelto hasta la fecha en que se detecte el incidente, para lo cual <b>deberán adjuntar</b> la “Consulta de movimientos” o “Estado de cuenta bancario” por el periodo de referencia (fecha devolución de cheque hasta fecha actual).</li></ul> <p data-bbox="711 1650 1453 1801">NOTA: El “Correo electrónico” a la DECO deberá ser enviado a los Titulares de la Jefatura de Área, de Oficina y a la conciliadora responsable de la cuenta en el Área de Conciliaciones y Registros y a los Titulares de la Jefatura del Área y Oficina en el Área de Gestión de Evaluación.</p> <p data-bbox="639 1829 1453 1902"><b>40.</b> Recibe “Correo electrónico” y verifica que toda la documentación requerida se encuentre completa.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Evaluación y Control de Operaciones	<p data-bbox="711 268 1398 304"><b>La documentación requerida está incompleta</b></p> <p data-bbox="639 342 1451 596">41. Notifica vía “Correo electrónico” a la División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General, indicando el motivo por el cual la documentación está incompleta.</p> <p data-bbox="711 617 1029 653">Continúa actividad 39.</p> <p data-bbox="721 674 1382 709"><b>La documentación requerida está completa</b></p> <p data-bbox="639 730 1451 984">42. Efectúa la desconciliación del cheque devuelto en el “Sistema PREI-Millennium” a través del Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros, quienes notifican vía “Correo electrónico” al Área de Gestión de Evaluación que fue realizada la desconciliación de la partida por cheque devuelto.</p> <p data-bbox="639 1005 1451 1220">43. Efectúa a través del Área de Gestión de Evaluación, las siguientes actividades en el “Sistema PREI-Millennium”, una vez que el Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros notifica la desconciliación da la partida por cheque devuelto:</p> <ul data-bbox="656 1241 1451 1942" style="list-style-type: none"><li data-bbox="656 1241 1451 1318">• Cambia el “Tipo” del primer cargo bancario por cheque devuelto, de “CHK” a “EFT”.</li><li data-bbox="656 1318 1451 1572">• Actualiza el saldo bancario en el “Sistema PREI-Millennium” desde la fecha del cheque devuelto hasta la fecha en que se detectó el incidente, utilizando la “Consulta de movimientos” o “Estado de cuenta bancario” por el periodo de referencia (a partir de la fecha devolución de cheque hasta la fecha en la que se va a hacer la actualización).</li><li data-bbox="656 1572 1451 1942">• Notifica el cambio de “Tipo” y la actualización del saldo vía “Correo electrónico” a la División de Dispersión de Fondos o División de Marco Financiero o División de Recursos Financieros o Departamento de Tesorería o Área de Gestión Desconcentrada, Unidad Médica de Alta Especialidad o Centro Vacacional, con copia al personal encargado de la conciliación de la cuenta, al Titular de la Jefatura de Área y a la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros.</li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>44.</b> Elabora la “Transacción externa” en el “Sistema PREI-Millennium” por el depósito y el cargo bancario, y de ser el caso por la diferencia en fecha de los movimientos bancarios y las transacciones externas, envía “Correo electrónico” a la DECO con la solicitud de conciliación manual en el “Sistema PREI-Millennium”, como lo indica la Política 5.2.2.</p>
<p>División de Evaluación y Control de Operaciones</p>	<p><b>45.</b> Efectúa la conciliación manual en el “Sistema PREI-Millennium”.</p> <p><b>46.</b> Notifica vía “Correo electrónico” a la División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General, que se realizó la conciliación manual en el “Sistema PREI-Millennium” y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>B.6. Compensación por SPEI</b></p>
<p>División de Dispersión de Fondos y División de Marco Financiero</p>	<p><b>47.</b> Elabora “Transacción externa” con la plantilla “DIVERSOS_D” por el importe del depósito NO identificado, para generar el “Registro contable” correspondiente.</p> <p><b>48.</b> Envían mediante el “Sistema PREI-Millennium” la “Solicitud de devolución de recursos” (DDF) y la “Concentración de recursos” (DMF) al flujo institucional, el importe depositado como Compensación por SPEI.</p>
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>49.</b> Ratifica que las partidas pendientes de conciliar no se encuentren en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería en la “Pantalla de Conciliación Semimanual”.</p> <p>Continúa en la actividad 83.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Cargos IMSS</b></p>





Responsable	Descripción de actividades																				
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>50.</b> Verifica en el “Sistema PREI-Millennium” en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería con la “Pantalla de Conciliación Semimanual”, si los cargos pendientes de conciliar, se originaron por alguno de los siguientes conceptos:</p> <p><b>C.1. El “Registro contable”, derivado del proceso de dispersión de fondos (DDF) o del proceso de concentración de recursos (DMF), no efectuado bancariamente.</b></p> <p>Continúa en la actividad 51.</p> <p><b>C.2. Traspasos de Tesorería (TR) y/o Trns Ext. con o sin afectación contable por error en captura.</b></p> <p>Continúa en la actividad 60.</p> <p><b>TABLA 6: Ejemplos de Cargos IMSS</b></p> <table border="1" data-bbox="760 1031 1425 1262"> <thead> <tr> <th colspan="4">Cargos IMSS</th> </tr> <tr> <th>Origen</th> <th>Descripción</th> <th>Tipo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">TR</td> <td rowspan="2">Traspasos de Tesorería</td> <td>D</td> <td>Depósitos</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Pago anulado</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Trns Ext</td> <td rowspan="2">Transacción Externa</td> <td>D</td> <td>Depósitos</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Gastos Intereses</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>C.1. El “Registro contable”, derivado del proceso de dispersión de fondos (DDF) o del proceso de concentración de recursos (DMF), no efectuado bancariamente.</b></p> <p><b>51.</b> Solicita la “Cancelación del registro” mediante “Correo electrónico” a la DECO, anexa “Consulta de movimientos o copia del “Estado de cuenta bancario” (para validar que el movimiento no fue efectuado) y “Registro contable” a cancelar, obtenido mediante la consulta Entradas Contables IMSS en el “Sistema PREI-Millennium”.</p> <p>NOTA 1: Para realizar la consulta en el “Sistema PREI-Millennium”, seguir la ruta: <b>Gestión de Caja&gt;Contabilidad de Tesorería&gt;Entradas Contables IMSS.</b></p> <p>NOTA 2: La información anexa al “Correo electrónico”, deberá estar correcta y completa, de lo contrario se regresara solicitud.</p>	Cargos IMSS				Origen	Descripción	Tipo	Descripción	TR	Traspasos de Tesorería	D	Depósitos	V	Pago anulado	Trns Ext	Transacción Externa	D	Depósitos	I	Gastos Intereses
Cargos IMSS																					
Origen	Descripción	Tipo	Descripción																		
TR	Traspasos de Tesorería	D	Depósitos																		
		V	Pago anulado																		
Trns Ext	Transacción Externa	D	Depósitos																		
		I	Gastos Intereses																		



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Evaluación y Control de Operaciones</p>	<p><b>52.</b> Recibe "Correo electrónico" con la solicitud de "Cancelación del registro", analiza y valida la información para su gestión.</p> <p><b>53.</b> Realiza en el "Sistema PREI-Millennium", la "Entrada contable" para la cancelación.</p> <p><b>54.</b> Envía mediante "Correo electrónico" a la División de Dispersión de Fondos, a la División de Marco Financiero, a la División de Recursos Financieros, al Departamento de Tesorería, a la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, al Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y al Titular de la Gerencia General, la pantalla de la "Entrada contable" que indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID Contable</li> <li>• Estatus Final</li> </ul>
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>55.</b> Realiza "Transacción externa" sin plantilla en el "Sistema PREI-Millennium" con tipo contrario al registro original (cancelado), es decir si el registro es tipo "D", elabora una transacción tipo "EFT" y viceversa, para depurar la partida pendiente en la "Página de Conciliación Semimanual" y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería con la "Pantalla de Conciliación Semimanual".</p> <p><b>56.</b> Envía a la DECO mediante "Correo electrónico", la solicitud de conciliación manual en el "Sistema PREI-Millennium" de dichos movimientos; como lo indica la Política 5.2.2.</p> <p><b>57.</b> Recibe vía "Correo electrónico" respuesta de la DECO, quien confirma haber efectuado la conciliación manual de las partidas.</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p>
<p>División de Evaluación y Control de Operaciones</p>	<p><b>58.</b> Efectúa en el "Sistema PREI-Millennium" la conciliación manual de las partidas.</p> <p><b>59.</b> Notifica vía "Correo electrónico" a la División de Dispersión de Fondos, a la División de Marco Financiero, a la División de Recursos Financieros,</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Evaluación y Control de Operaciones</p> <p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p> <p>División de Dispersión de Fondos y División de Marco Financiero</p>	<p>Departamento de Tesorería, a la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, al Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General; que se realizó la conciliación manual y concluye esta parte del proceso.</p> <p><b>C.2. Traspasos de Tesorería (TR) y/o Trns Ext. con o sin afectación contable por error en captura</b></p> <p><b>60.</b> Visualiza en el “Sistema PREI-Millennium” en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería con la “Pantalla de Conciliación Semimanual” las partidas pendientes de conciliar y revisa si se refiere a Trns Ext. con o sin afectación contable o a Traspasos de Tesorería (TR) por error en captura.</p> <p><b>Se refiere a Trns Ext. con o sin afectación contable</b></p> <p><b>61.</b> Efectúa la corrección por error en importe, fecha y/o tipo de la “Transacción Externa” en el “Sistema PREI-Millennium”, para que pueda conciliarse con los procesos automáticos.</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p> <p><b>Se refiere a Traspasos de Tesorería (TR) por error en captura</b></p> <p><b>62.</b> Analiza en el “Sistema PREI-Millennium”, si el error en la captura del traspaso (TR) refiere a la fecha y/o al importe (de más o de menos), para solicitar a la DECO la corrección a través de “Entrada contable” manual o conciliación manual.</p> <p>NOTA 1: En el caso de Traspasos de Tesorería (TR) una vez que han sido aprobados y aplicados, NO pueden ser modificados; si el error en captura <b>refiere al importe</b>, sólo puede ser corregido a través de una “Entrada contable” manual que se solicitara a la DECO.</p> <p>NOTA 2: Si el error en captura refiere a la fecha, envía a la DECO mediante “Correo electrónico”, la solicitud de conciliación manual en el “Sistema PREI-Millennium” de dichos movimientos; como lo indica la Política 5.2.2., con lo cual se concluye esta parte del proceso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Dispersión de Fondos y División de Marco Financiero	<p><b>63.</b> Solicita la “Entrada contable” manual mediante “Correo electrónico” a la DECO, debiendo anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Consulta de movimientos” o copia del “Estado de cuenta bancario” (para validar el importe real del traspaso efectuado entre las cuentas bancarias afectadas).</li><li>• “Registro contable” del traspaso (por el cual se solicitará la cancelación parcial por la diferencia de más o de menos), obtenido mediante la consulta Entradas Contables IMSS en el “Sistema PREI-Millennium”.</li><li>• El importe y la cuenta contable en la cual se realizará el cargo y abono de la “Entrada contable” manual, para la cancelación parcial por la diferencia en el importe.</li></ul> <p>NOTA 1: Para realizar la consulta en el “Sistema PREI-Millennium”, seguir la ruta: <b>Gestión de Caja&gt;Contabilidad de Tesorería&gt;Entradas Contables IMSS.</b></p> <p>NOTA 2: La información anexa al “Correo electrónico”, deberá estar correcta y completa, de lo contrario se regresara solicitud.</p>
División de Evaluación y Control de Operaciones	<p><b>64.</b> Recibe “Correo electrónico” con la solicitud de “Entrada contable” manual, analiza y valida la información para su gestión.</p> <p><b>65.</b> Realiza en el “Sistema PREI-Millennium”, la “Entrada contable” manual para cancelar el registro contable del traspaso efectuado, con error en el importe.</p> <p><b>66.</b> Envía mediante “Correo electrónico” a la División de Dispersión de Fondos y/o a la División de Marco Financiero, la pantalla de la “Entrada contable” manual que indica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ID Contable</li><li>• Estatus Final</li></ul>
División de Dispersión de Fondos y División de Marco Financiero	<p><b>67.</b> Realiza “Transacción externa” sin plantilla en el “Sistema PREI-Millennium” con tipo contrario al registro original (parcialmente cancelado), es decir si el registro es tipo “D”, elabora una transacción tipo “EFT” y viceversa, para depurar la partida pendiente</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Dispersión de Fondos y División de Marco Financiero</p> <p>División de Evaluación y Control de Operaciones</p> <p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p>en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería con la “Pantalla de Conciliación Semimanual”.</p> <p><b>68.</b> Envía a la DECO mediante “Correo electrónico”, la solicitud de conciliación manual en el “Sistema PREI-Millennium” de dichos movimientos (el traspaso y la “Transacción Externa que indica la actividad anterior); como lo indica la Política 5.2.2.</p> <p><b>69.</b> Recibe vía “Correo electrónico” respuesta de la DECO, quien confirma haber efectuado la conciliación manual de las partidas.</p> <p><b>70.</b> Efectúa en el “Sistema PREI-Millennium” la conciliación manual de las partidas.</p> <p><b>71.</b> Notifica vía “Correo electrónico” a la División de Dispersión de Fondos y/o a la División de Marco Financiero, que se realizó la conciliación.</p> <p><b>72.</b> Ratifica que las partidas pendientes de conciliar no se encuentren en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería en la “Pantalla de Conciliación Semimanual”.</p> <p>Continúa en la actividad 83.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D Créditos IMSS</b></p> <p><b>73.</b> Verifica en el “Sistema PREI-Millennium” en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería con la “Pantalla de Conciliación Semimanual,” si los créditos IMSS pendientes de conciliar, se originaron por alguno de los siguientes conceptos:</p> <p><b>D.1. Cheques en circulación pendientes de cobro, mayores a 60 días naturales.</b></p> <p>Continúa en la actividad 74.</p> <p><b>D.2. Cheques pagados por importe diferente al emitido.</b></p>



Responsable	Descripción de actividades																						
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p> <p>División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p>Continúa en la actividad 78.</p> <p><b>D.3. Registro con o sin afectación contable por error en captura de un TR y/o Trns Ext.</b></p> <p>Continúa en la actividad 82.</p> <p><b>TABLA 7: Ejemplos de Créditos IMSS</b></p> <table border="1" data-bbox="683 554 1404 911"> <thead> <tr> <th colspan="4">Créditos IMSS</th> </tr> <tr> <th>Origen</th> <th>Descripción</th> <th>Tipo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TR</td> <td>Trasposos de Tesorería</td> <td>EFT</td> <td>Transferencia Electrónica de Fnd</td> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>Cuenta por pagar</td> <td>CHK</td> <td>Cheque</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Trns Ext</td> <td rowspan="2">Transacción Externa</td> <td>EFT</td> <td>Transferencia Electrónica de Fnd</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Gastos Comisiones (IVA)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>D.1. Cheques en circulación pendientes de cobro, mayores a 60 días naturales</b></p> <p><b>74.</b> Valida en el “Sistema PREI-Millenium” y en la “Consulta de movimientos” que los cheques mayores a 60 días naturales, que se muestran en el “Reporte de cheques revocados en proceso de cancelación” no se encuentren pagados para proceder a su cancelación.</p> <p>NOTA 1: Realiza la cancelación de los cheques, en apego a la Guía funcional No. 5 “Estatus de los Cheques” y con base al “Procedimiento para el control y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios”, clave 6B24-003-009</p> <p>NOTA 2: En caso que los cheques con antigüedad mayor a 60 días naturales estén pagados, no deberán realizar la cancelación de éstos, ni la devolución de recursos en el “Sistema PREI-Millenium”, en apego al “Procedimiento para el control y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios”, clave 6B24-003-009, en la sección de “Cheques Revocados”.</p> <p><b>75.</b> Cancela en el “Sistema PREI-Millenium”, los cheques que procedan (que no hayan sido pagados en el banco), conforme a la actividad anterior.</p> <p>NOTA: Los cheques cancelados, deben destruirse en apego al “Procedimiento para la recepción, guarda y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores, así como destrucción de los cancelados”, clave 6B21-003-033”.</p>	Créditos IMSS				Origen	Descripción	Tipo	Descripción	TR	Trasposos de Tesorería	EFT	Transferencia Electrónica de Fnd	AP	Cuenta por pagar	CHK	Cheque	Trns Ext	Transacción Externa	EFT	Transferencia Electrónica de Fnd	F	Gastos Comisiones (IVA)
Créditos IMSS																							
Origen	Descripción	Tipo	Descripción																				
TR	Trasposos de Tesorería	EFT	Transferencia Electrónica de Fnd																				
AP	Cuenta por pagar	CHK	Cheque																				
Trns Ext	Transacción Externa	EFT	Transferencia Electrónica de Fnd																				
		F	Gastos Comisiones (IVA)																				



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>76.</b> Envía mediante el “Sistema PREI-Millennium” la “Solicitud de devolución de recursos” al flujo Institucional, por los cheques cancelados mayores a 60 días naturales.</p> <p>NOTA: Se sugiere que por cada cheque cancelado, se realice la solicitud de devolución de recursos correspondiente, o en caso de una devolución global, tener un documento con el detalle de cómo se integra dicha devolución (número de cheques, importes, devolución de recursos y fecha).</p> <p><b>77.</b> Ratifica que las partidas pendientes de conciliar no se encuentren en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería en la “Pantalla de Conciliación Semimanual”.</p> <p>Continúa en la actividad 83.</p> <p><b>D.2. Cheques pagados por importe diferente al emitido</b></p> <p><b>78.</b> Identifica en el “Sistema PREI-Millennium” en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería con la “Pantalla de Conciliación Semimanual” la diferencia entre el cargo bancario (cheque pagado) y la cuenta por pagar (CHK).</p> <p><b>79.</b> Solicita a la institución bancaria con “Oficio para aclaración de movimientos bancarios”, clave 6210-010-024, (Anexo 4), la aclaración de la diferencia en el pago del (los) cheque(s).</p> <p><b>80.</b> Verifica en la “Consulta de movimientos” hasta que la institución bancaria realice la corrección correspondiente.</p> <p><b>81.</b> Hecha la corrección por la institución bancaria, elabora la “Transacción externa” correspondiente y envía a la DECO por “Correo electrónico”, la solicitud de conciliación manual.</p> <p>NOTA: La solicitud de conciliación manual será necesaria, dependiendo de la forma en que la institución bancaria realice la corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 83.</p> <p><b>D.3. Registro con o sin afectación contable por error en captura de un TR y/o Trns Ext.</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>82.</b> Verifica en el “Sistema PREI-Millennium” en la “Página de Conciliación Semimanual” y para las Divisiones de la Coordinación de Tesorería con la “Pantalla de Conciliación Semimanual” las partidas pendientes de conciliar y revisa si se refiere a Trns Ext. con o sin afectación contable o a Traspasos de Tesorería (TR) por error en captura.</p> <p><b>Se refiere a Trns Ext. con o sin afectación contable</b></p> <p>Continúa en la actividad 61.</p> <p><b>Se refiere a Traspasos de Tesorería (TR) por error en captura</b></p> <p>Continúa en la actividad 62.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Revisión de Saldo Bancario y Contable</b></p> <p><b>83.</b> Ingresas el primer día hábil del siguiente mes al del cierre al “Sistema PREI-Millennium”, para validar lo siguiente:</p> <p><b>Saldo Bancario en moneda nacional y extranjera</b></p> <p>Continúa en la actividad 84.</p> <p><b>“Registro contable” de fluctuación cambiaria para cuentas en moneda extranjera</b></p> <p>Continúa en la actividad 91.</p> <p><b>Saldo Contable</b></p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p><b>Saldo Bancario en moneda nacional y extranjera</b></p> <p><b>84.</b> Valida que el saldo bancario que muestra la “Página Introducción Extracto Bancario” y/o la consulta pública “IMCM_Saldos_Bancarios” en el “Sistema PREI-Millennium”, sea igual al obtenido en la “Consulta de la banca electrónica”.</p> <p>NOTA 1: La consulta pública IMCM_Saldos_Bancarios y “Página Introducción Extracto Bancario”, muestran la última fecha del saldo bancario registrado en el “Sistema PREI-Millennium”, que debe ser igual al último día hábil.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p>NOTA 2: La consulta en “Sistema PREI-Millennium” “Página Introducción Extracto Bancario” no aplica a las Divisiones de la Coordinación de Tesorería, por lo que lo deberán hacer a través de la consulta pública IMCM_Saldos_Bancarios.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es Igual el saldo en moneda nacional</b></p> <p>85. Confirma a la DECO al Área de Gestión de Evaluación que el “Saldo es igual”, vía “Correo electrónico”.</p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es Igual el saldo en moneda nacional</b></p> <p>86. Solicita vía “Correo electrónico” al Área de Gestión de Evaluación, “La corrección del saldo bancario” que se muestra en la “Página Introducción Extracto Bancario” y/o la consulta pública “IMCM_Saldos_bancarios” en el “Sistema PREI-Millennium”, para lo cual adjunta “Consulta de movimientos”.</p> <p>87. Da seguimiento en la “Página Introducción Extracto Bancario” y/o la consulta pública “IMCM_Saldos_bancarios” en el “Sistema PREI-Millennium”, hasta que sea corregido, verifica que el saldo bancario sea correcto y concluye esta parte del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es Igual el saldo en moneda extranjera</b></p> <p>88. Confirma a la DECO al Área de Gestión de Evaluación que el “Saldo es igual”, vía “Correo electrónico”.</p> <p>Continúa en la actividad 91.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es Igual el saldo en moneda extranjera</b></p> <p>89. Solicita vía “Correo electrónico” al Área de Gestión de Evaluación, “La corrección del saldo bancario” que se muestra en la “Página Introducción Extracto Bancario” y/o la consulta pública “IMCM_Saldos_bancarios” en el “Sistema PREI-Millennium”, para lo cual adjunta “Consulta de movimientos”.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p> <p>División de Evaluación y Control de Operaciones</p>	<p><b>90.</b> Da seguimiento en la “Página Introducción Extracto Bancario” y/o la consulta pública “IMCM_Saldos_bancarios” en el “Sistema PREI-Millennium”, hasta que sea corregido, verifica que el saldo bancario sea correcto.</p> <p>Continúa en la actividad 91.</p> <p><b>“Registro contable” de fluctuación cambiaria en las cuentas bancarias en moneda extranjera</b></p> <p><b>91.</b> Revisa a través del Área de Conciliaciones y Registros que los registros contables de las cuentas destinadas para pago con Dólares, no muestren diferencias.</p> <p>NOTA: La revisión se lleva a cabo en el “Sistema PREI-Millennium” a través del “Mayor Auxiliar Contable” y/o en la consulta “Identificar_Asiento_x_Deleg”, el primer día hábil del mes siguiente al de cierre <b>o en el momento en que los registros bancarios de las cuentas en dólares, estén completamente registrados en la contabilidad.</b></p> <p><b>Si hay diferencia</b></p> <p><b>92.</b> Verifica en el “Sistema PREI-Millennium”, en la “Página de Conciliación Semimanual”; que las cuentas en dólares no tengan ninguna partida pendiente de conciliar que pueda afectar el saldo contable y por consiguiente el importe de la fluctuación cambiaria.</p> <p><b>Si existen partidas pendientes de conciliar</b></p> <p><b>93.</b> Solicita vía “Correo electrónico” a la DMF y/o DRF, envíen solicitud de conciliación manual en el “Sistema PREI-Millennium”, para dichos movimientos como lo indica la Política 5.2.2.</p> <p><b>94.</b> Revisa a través del Área de Conciliaciones y Registros que los registros contables de las cuentas destinadas para pago con Dólares, no muestren diferencias.</p> <p>NOTA: La revisión se lleva a cabo en el “Sistema PREI-Millennium” a través del “Mayor Auxiliar Contable” y/o en la</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Evaluación y Control de Operaciones	<p>consulta "Identificar_Asiento_x_Deleg", el primer día hábil del mes siguiente al de cierre <b>o en el momento en que los registros bancarios de las cuentas en dólares, estén completamente registrados en la contabilidad.</b></p> <p>Continúa en la actividad 95.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen partidas pendientes de conciliar</b></p> <p><b>95.</b> Realiza el cálculo de la fluctuación cambiaria:</p> <p>Saldo bancario del mes por tipo de cambio del último día hábil del mes es igual al saldo bancario convertido en pesos, al cual se le resta el saldo contable, dando como resultado la Pérdida o Ganancia Cambiaria.</p> <p style="text-align: center;"> <b>SBCP = SB x TC</b>  <b>FC = SBCP - SC</b> </p> <p>Dónde:</p> <p> <b>SBCP</b> = Saldo Bancario Convertido en Pesos  <b>SB</b>= Saldo Bancario  <b>TC</b>= Tipo de Cambio  <b>FC</b>= Fluctuación Cambiaria  <b>SC</b>= Saldo Contable           </p> <p>NOTA 1: El tipo de cambio del último día hábil del mes es obtenido de la página oficial de Banco de México.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el resultado sea negativo se tratará de una pérdida y positivo una ganancia cambiaria.</p>
División de Marco Financiero y/o División de Recursos Financieros	<p><b>96.</b> Envía "Correo electrónico" a la División de Marco Financiero o Recursos Financieros según corresponda, con el cual solicita el visto bueno para realizar un "Registro contable" manual y adjunta el cálculo de la fluctuación cambiaria realizado en archivo de Excel.</p>
División de Marco Financiero y/o División de Recursos Financieros	<p><b>97.</b> Valida que el cálculo de la fluctuación cambiaria sea correcto.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es correcto</b></p> <p><b>98.</b> Notifica mediante "Correo electrónico" a la DECO la diferencia.</p> <p>Continúa en la actividad 95.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Marco Financiero y/o División de Recursos Financieros</p> <p>División de Evaluación y Control de Operaciones</p> <p>División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p><b>Es correcto</b></p> <p><b>99.</b> Envía “Correo electrónico” a la DECO con el visto bueno.</p> <p><b>100.</b> Recibe “Correo electrónico” de la División de Marco Financiero y/o Recursos Financieros con el visto bueno para efectuar el “Registro contable” manual de la fluctuación cambiaria, ingresa al “Sistema PREI-Millennium” para su captura, revisión y posteo (contabilización).</p> <p><b>101.</b> Envía el número de “Registro contable” manual con el que quedó atendida la solicitud.</p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p><b>No hay diferencia</b></p> <p><b>102.</b> Envía “Correo electrónico” a la División de Marco Financiero y/o Recursos Financieros según corresponda, con archivo de Excel donde se muestre que el saldo bancario y el saldo contable son iguales.</p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p><b>Saldo Contable</b></p> <p><b>103.</b> Verifica en el “Mayor Auxiliar Contable” y/o en la consulta “RIOS_SDOS_CTAS_UI_CC_TS” a través del “Sistema PREI-Millennium”, que la operación bancaria del mes de cierre esté debidamente registrada contablemente.</p> <p>NOTA 1: La DDF, DMF y DRF gestionan con la DECO, en caso de existir diferencia, la corrección inmediata mediante “Entrada contable” manual.</p> <p>NOTA 2: Departamento de Tesorería la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General gestiona con el Área contable de su unidad, en caso de existir diferencia, la corrección inmediata mediante “Volante contable”.</p> <p>NOTA 3: Cuando la diferencia tenga su origen en una cancelación sin devolución de recursos o viceversa, no es necesario gestionar la corrección.</p>



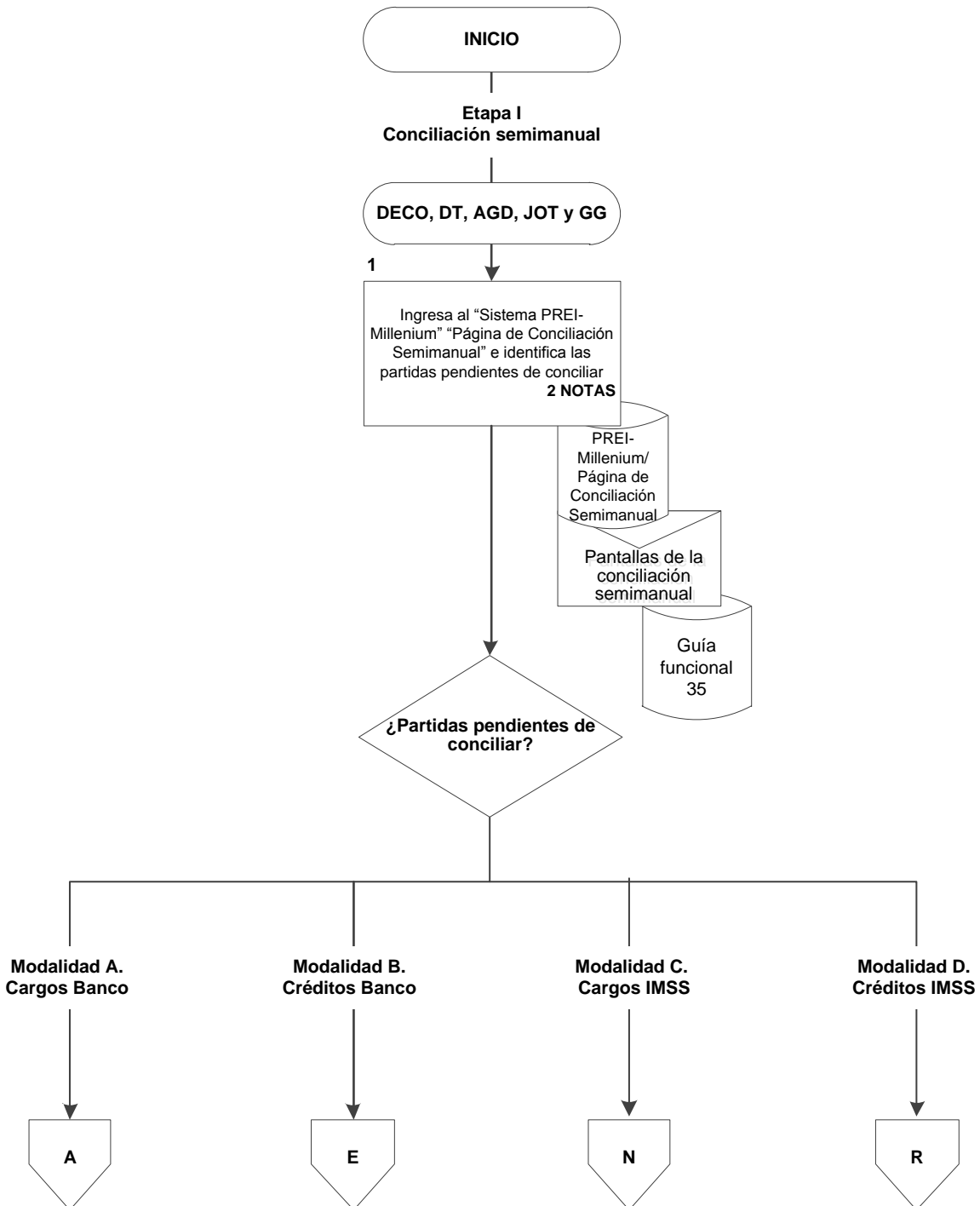
Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 268 613 342">División de Evaluación y Control de Operaciones</p> <p data-bbox="152 831 613 1230">División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, el Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General</p>	<p data-bbox="672 268 1430 342" style="text-align: center;"><b>Etapa III</b> <b>Reporte de Conciliación Bancaria al cierre de mes</b></p> <p data-bbox="639 369 1466 657"><b>104.</b> Ingresa a la “Página Conciliación Masiva Banco CT (IMCOBAMA)” en el “Sistema PREI-Millennium” y programa el envío automático (mediante “Correo electrónico”) del “Reporte de Conciliación Bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1), una vez concluido el cierre mensual establecido en el calendario de cierre emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.</p> <p data-bbox="711 684 1451 804">NOTA: Dependiendo del número de cuentas bancarias, será la cantidad de formatos con el “Reporte de Conciliación Bancaria”, clave 6210-014-016 (Anexo 1) que las Áreas, Delegaciones, Divisiones o Unidades reciban.</p> <p data-bbox="639 831 1466 940"><b>105.</b> Recibe “Correo electrónico automático” del “Sistema PREI-Millennium” con el “Reporte de Conciliación Bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1).</p> <p data-bbox="639 968 1466 1108"><b>106.</b> Imprime, firma y digitaliza el “Reporte de Conciliación Bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1), de acuerdo a lo establecido en las políticas 5.2.15 y 5.2.18.</p> <p data-bbox="639 1136 1466 1245"><b>107.</b> Integra el saldo contable y conciliado final, en caso de existir diferencias justifica las mismas, (esto lo realiza en el “Archivo electrónico” con formato Excel.</p> <p data-bbox="639 1272 1466 1524"><b>108.</b> Deposita el “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) digitalizado en formato PDF y el “Archivo electrónico” con formato Excel donde realizó la justificación de las diferencias entre el saldo contable y conciliado final, en la carpeta compartida por el Área de Conciliaciones y Registros denominada “Expediente mensual de cierres”.</p> <p data-bbox="711 1551 1451 1640">NOTA 1: Conforme a la política 5.2.14., los responsables de las cuentas bancarias enviarán vía “Correo electrónico”, dos usuarios con los que se compartirá la carpeta.</p> <p data-bbox="711 1667 1451 1787">NOTA 2: En el caso de Nivel Central, los responsables de las Divisiones deberán enviar por “Correo electrónico” a la DECO al Área de Conciliaciones y Registros los “Archivos electrónicos”.</p> <p data-bbox="711 1814 1451 1934">NOTA 3: La nomenclatura para cada “Reporte de Conciliación Bancaria” deberá ser la siguiente: cuenta corta, banco y últimos 5 dígitos de la cuenta bancaria, mes y año, ejemplo: 09PC_AFIRME 05302_Noviembre 2019.</p>

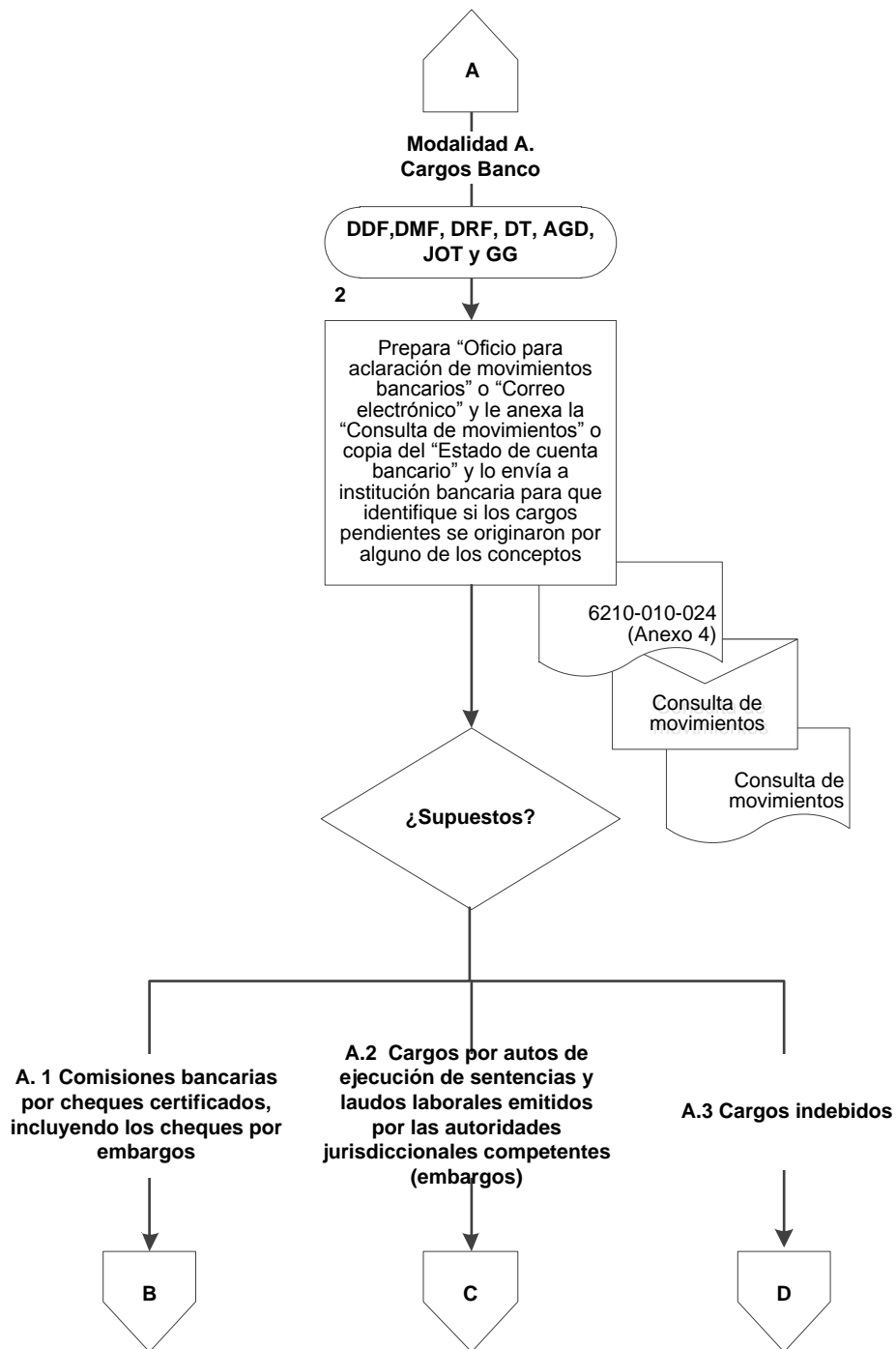


<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Evaluación y Control de Operaciones	<p><b>109.</b> Integra y solventa los requerimientos de información que realicen los Órganos revisores internos o externos al Instituto; con base en la documentación descrita en la actividad anterior y en las “Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de la Coordinación de Tesorería” (Anexo 2) y de las “Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de pago a proveedores con cheque en delegaciones (incluye Delegaciones, AGD’s, UMAE’s y Centros Vacacionales)” (Anexo 3).</p> <p>NOTA: En caso de no encontrarse integrada en la carpeta compartida, se hará el requerimiento correspondiente, vía “Correo electrónico”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

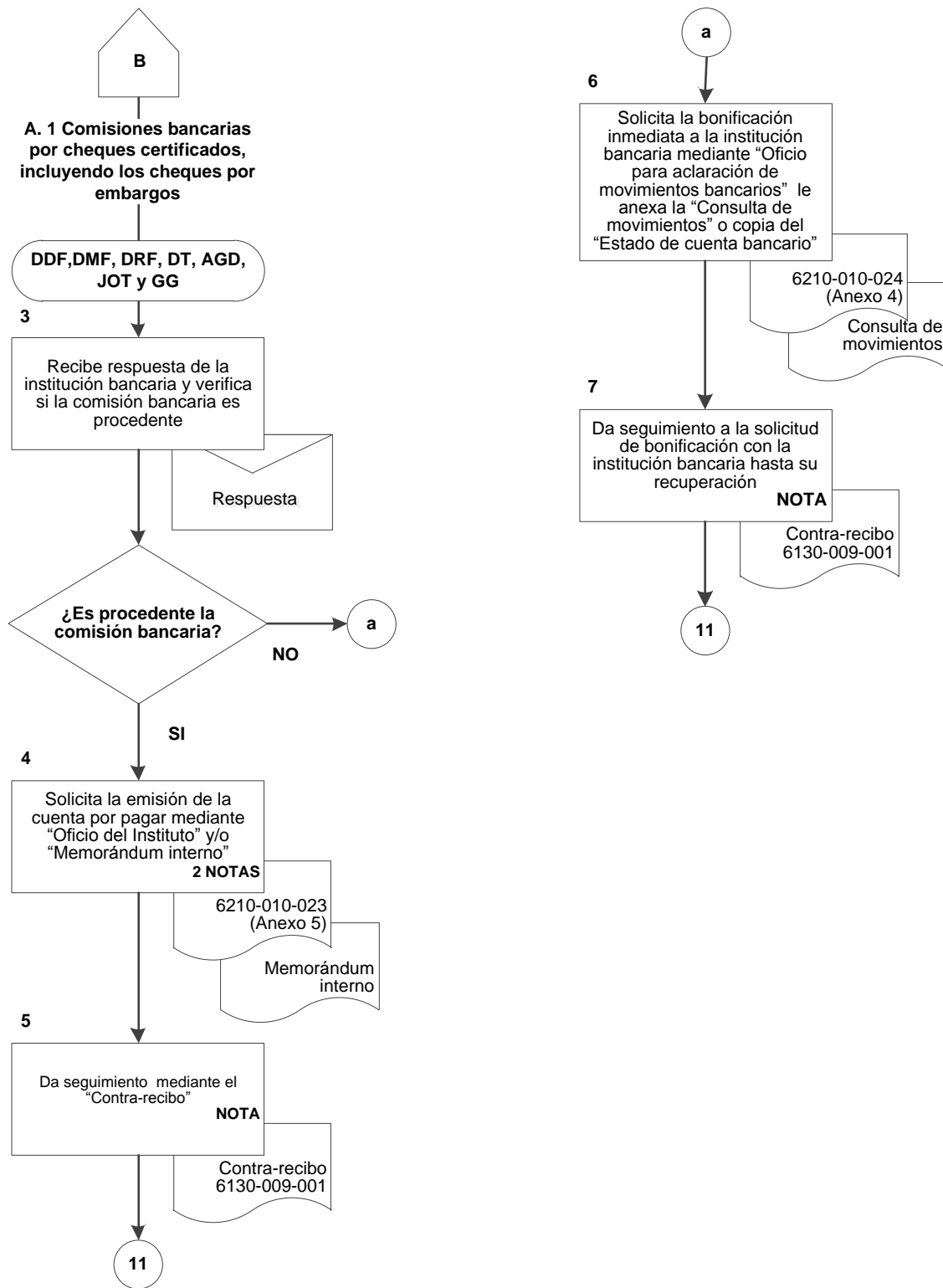


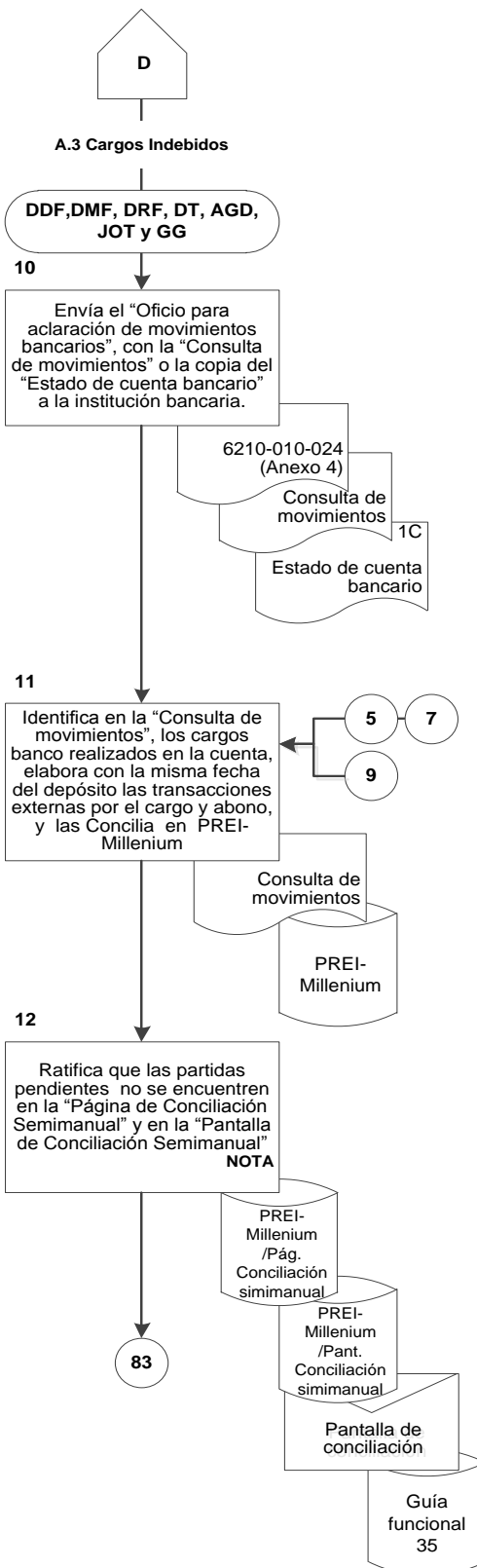
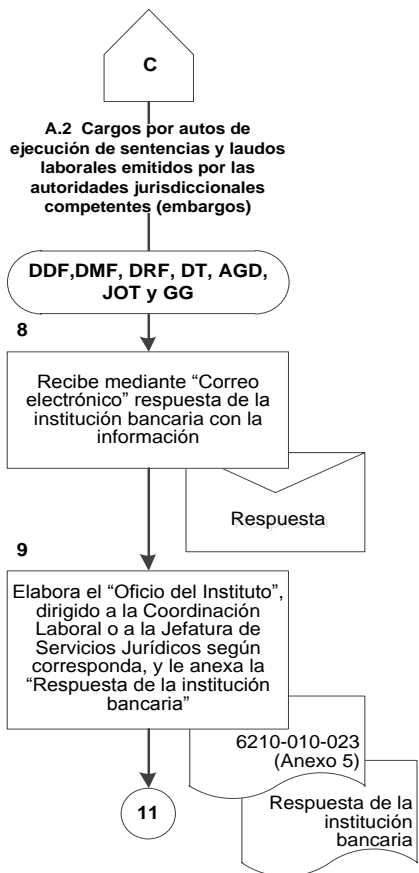
## 7. Diagrama de flujo

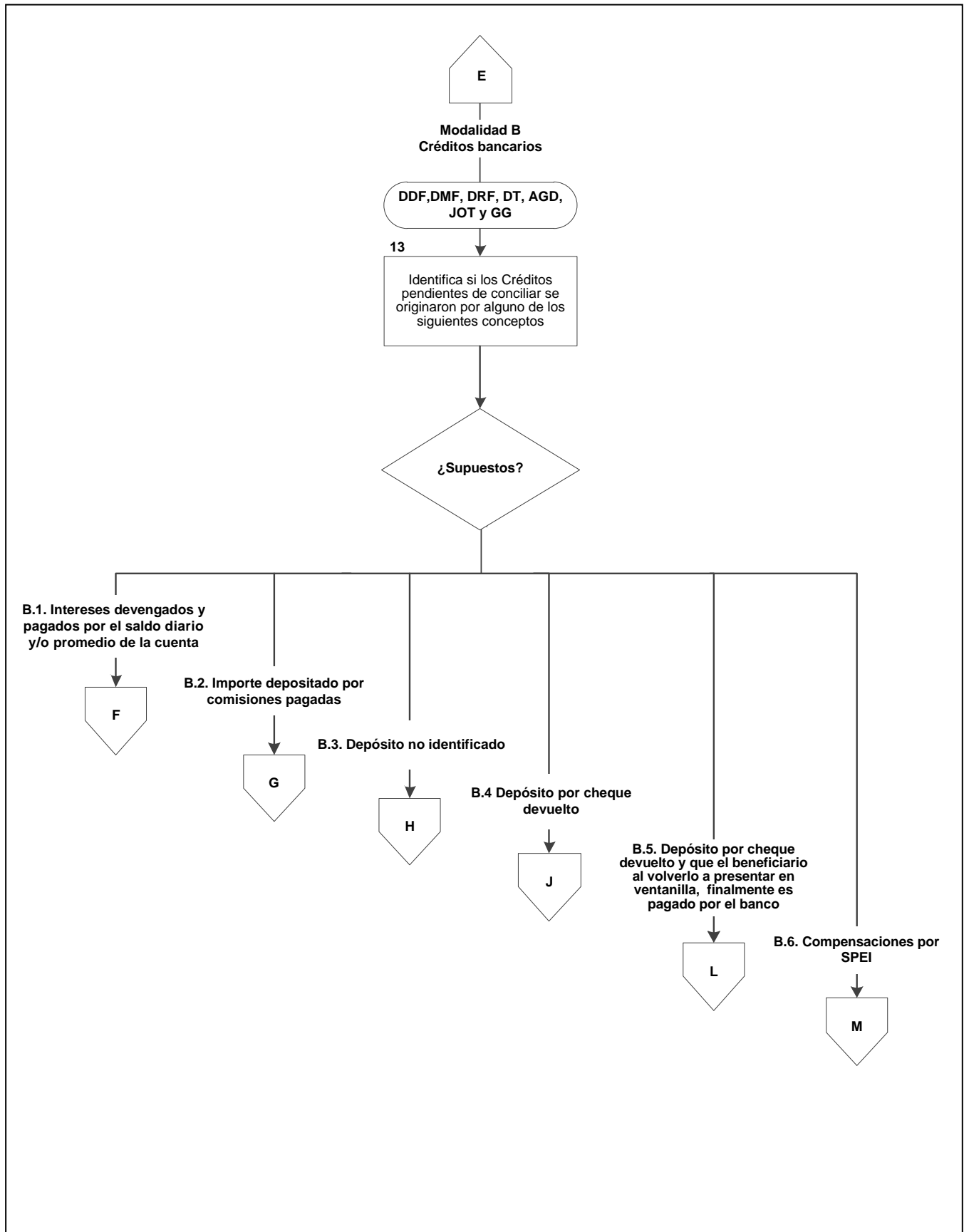


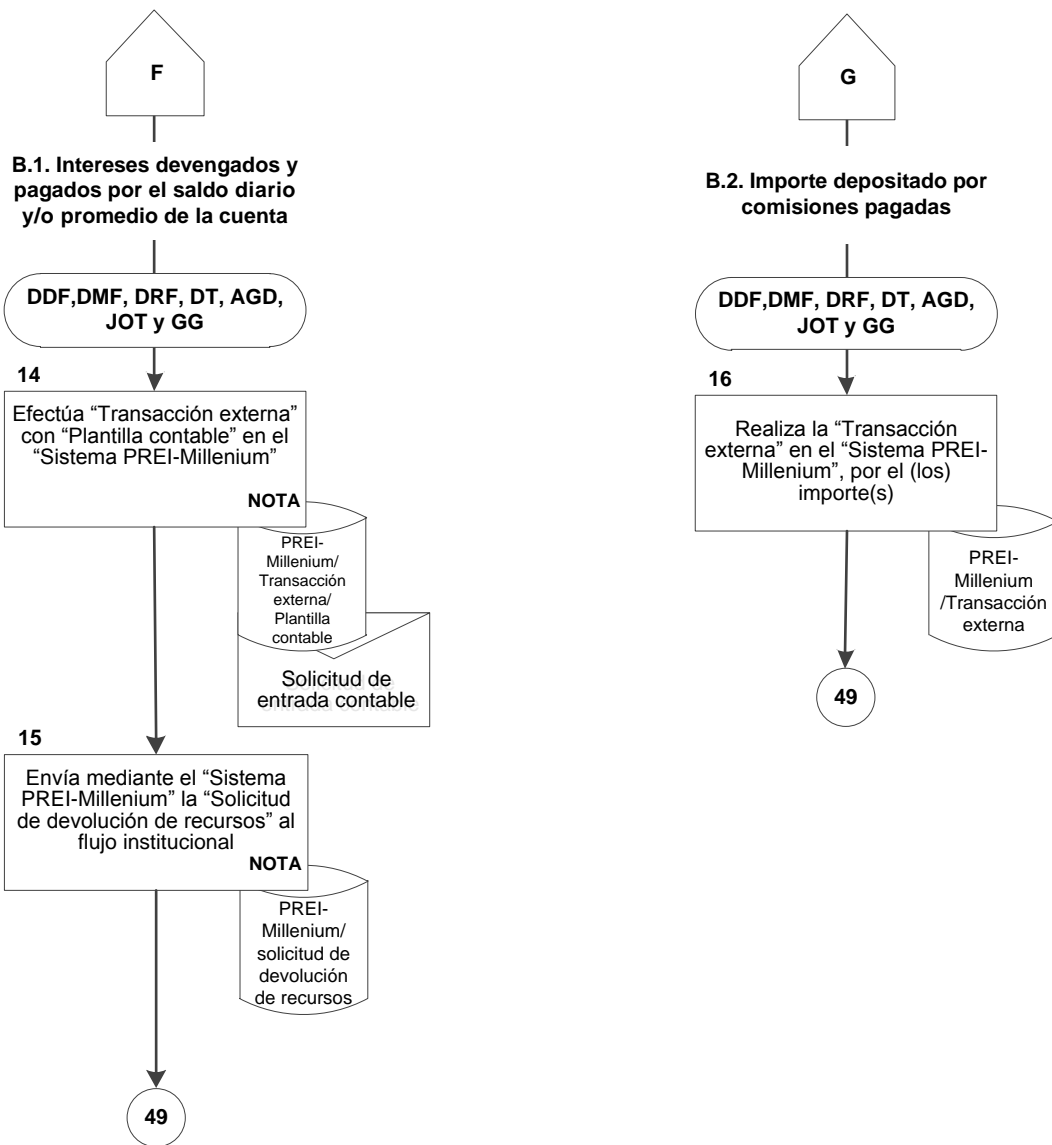






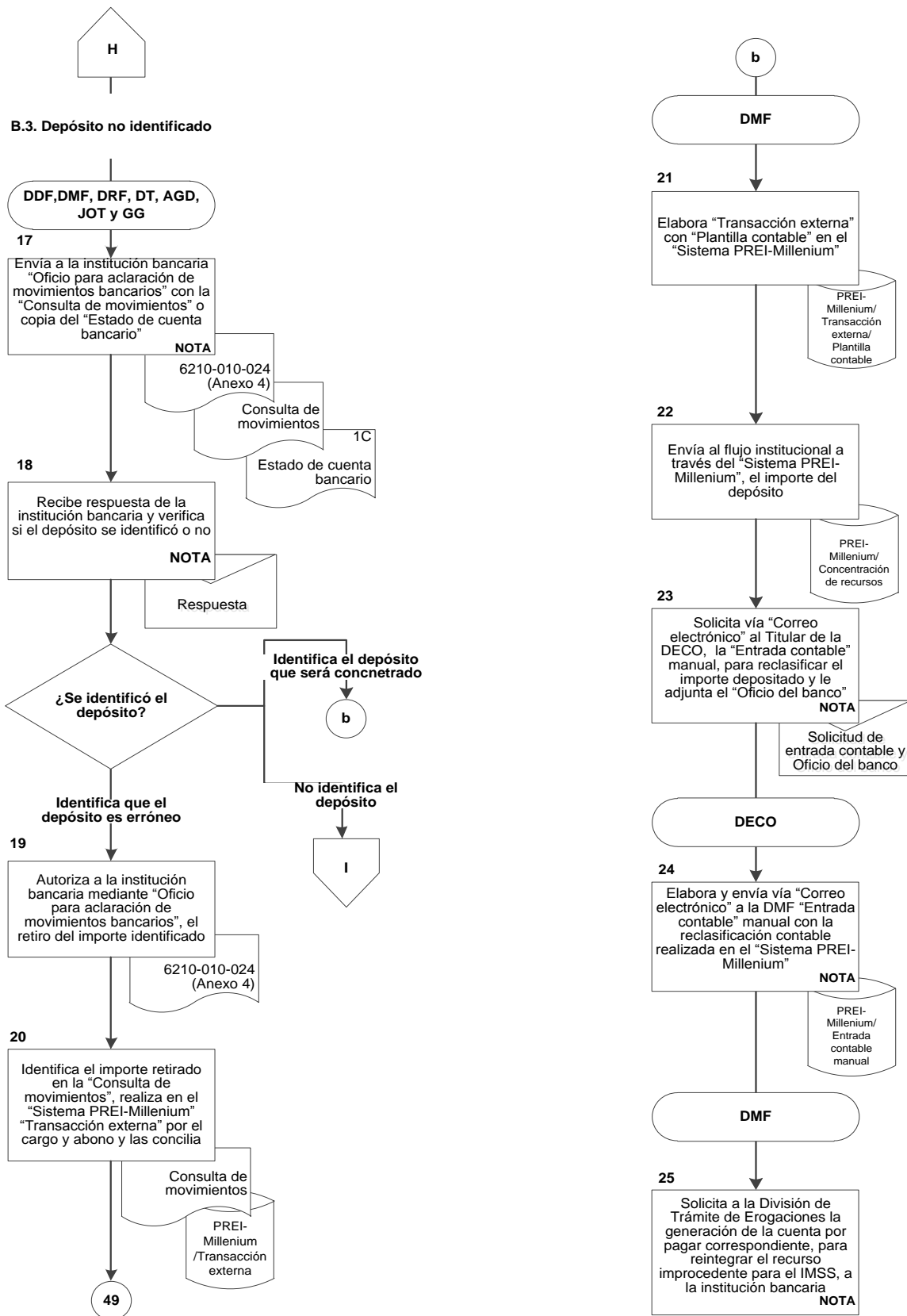


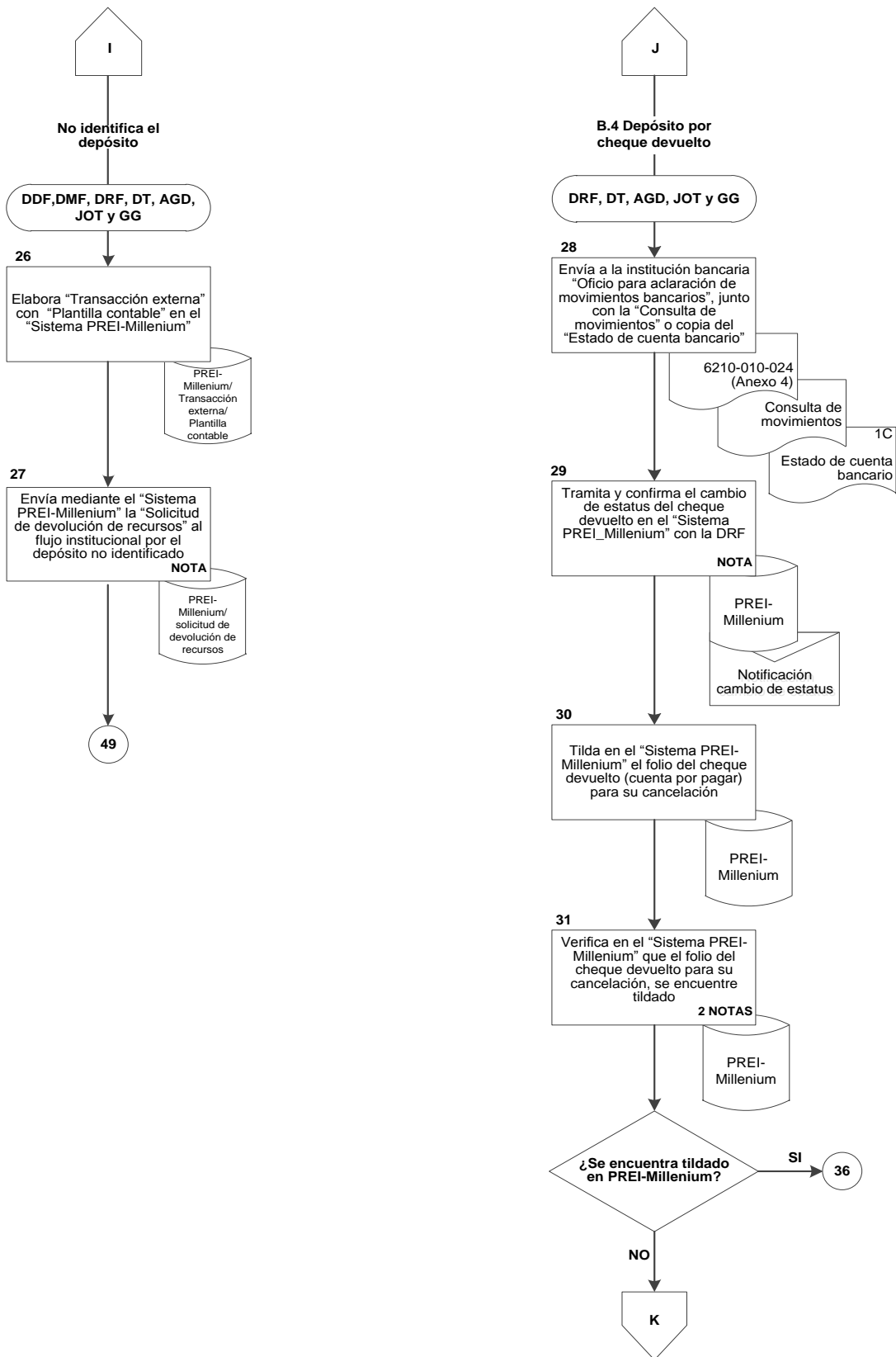


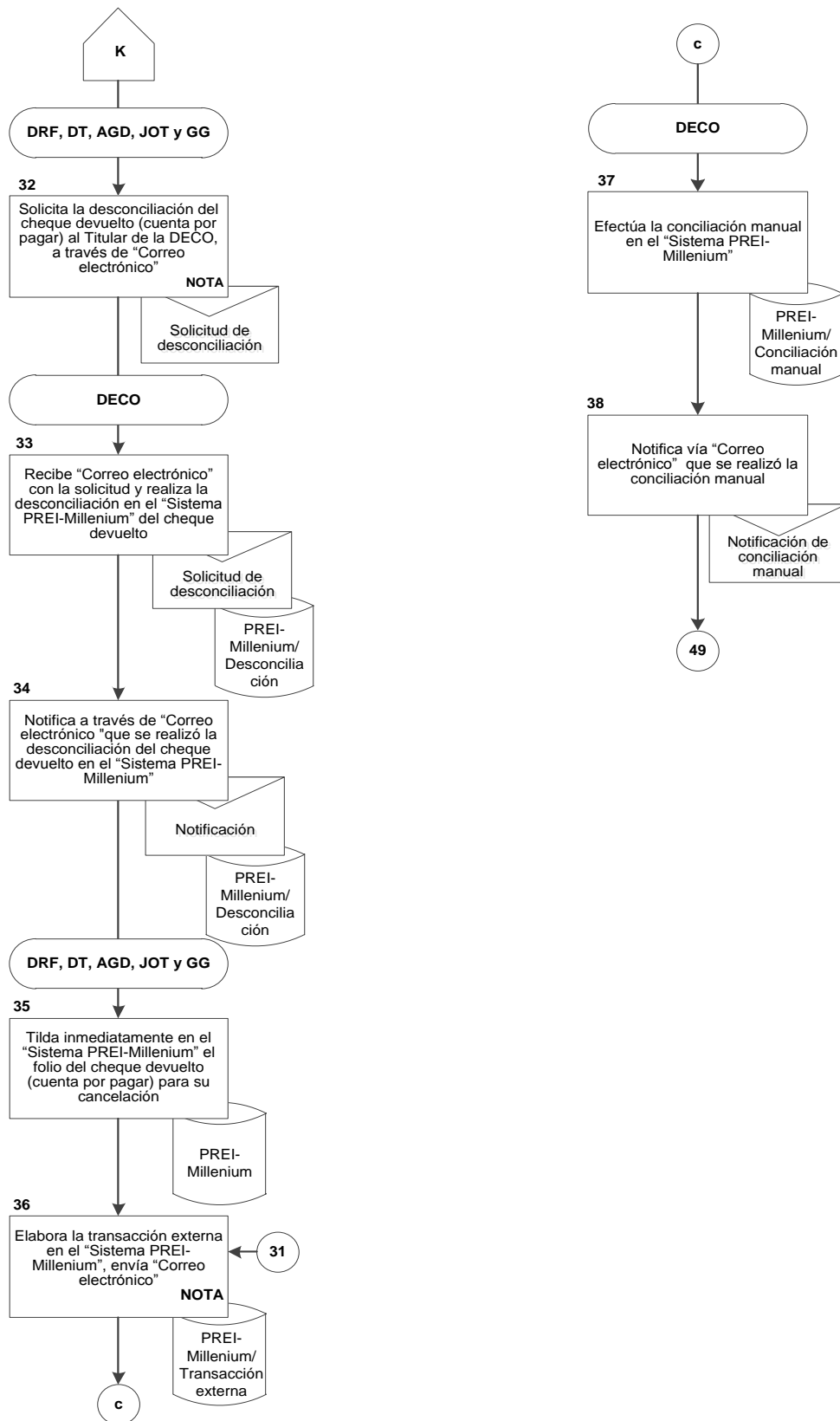


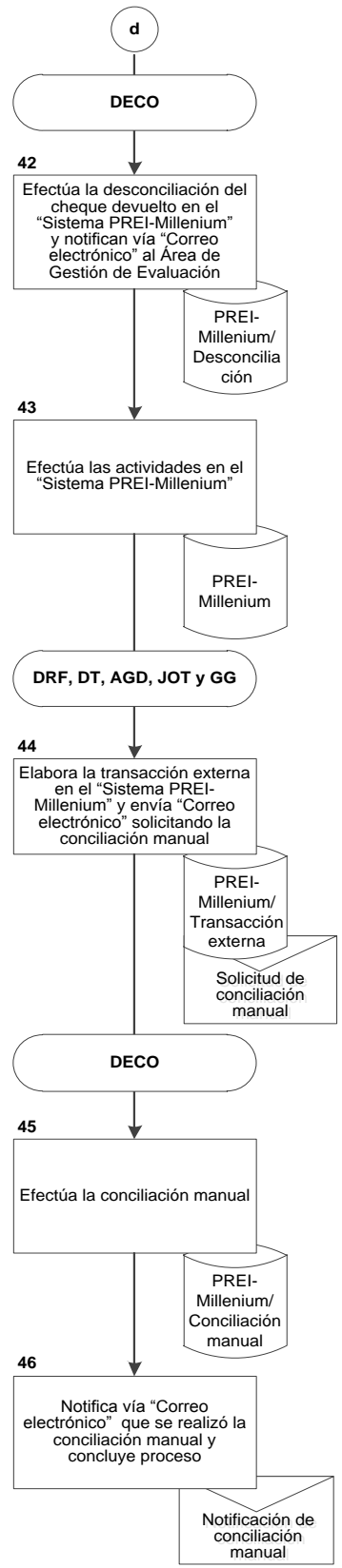
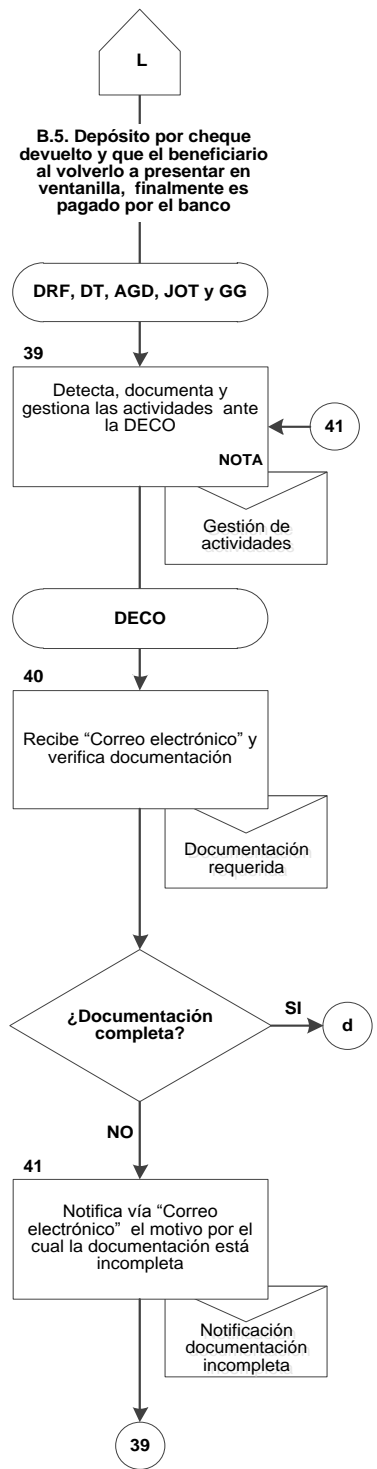


B.3. Depósito no identificado

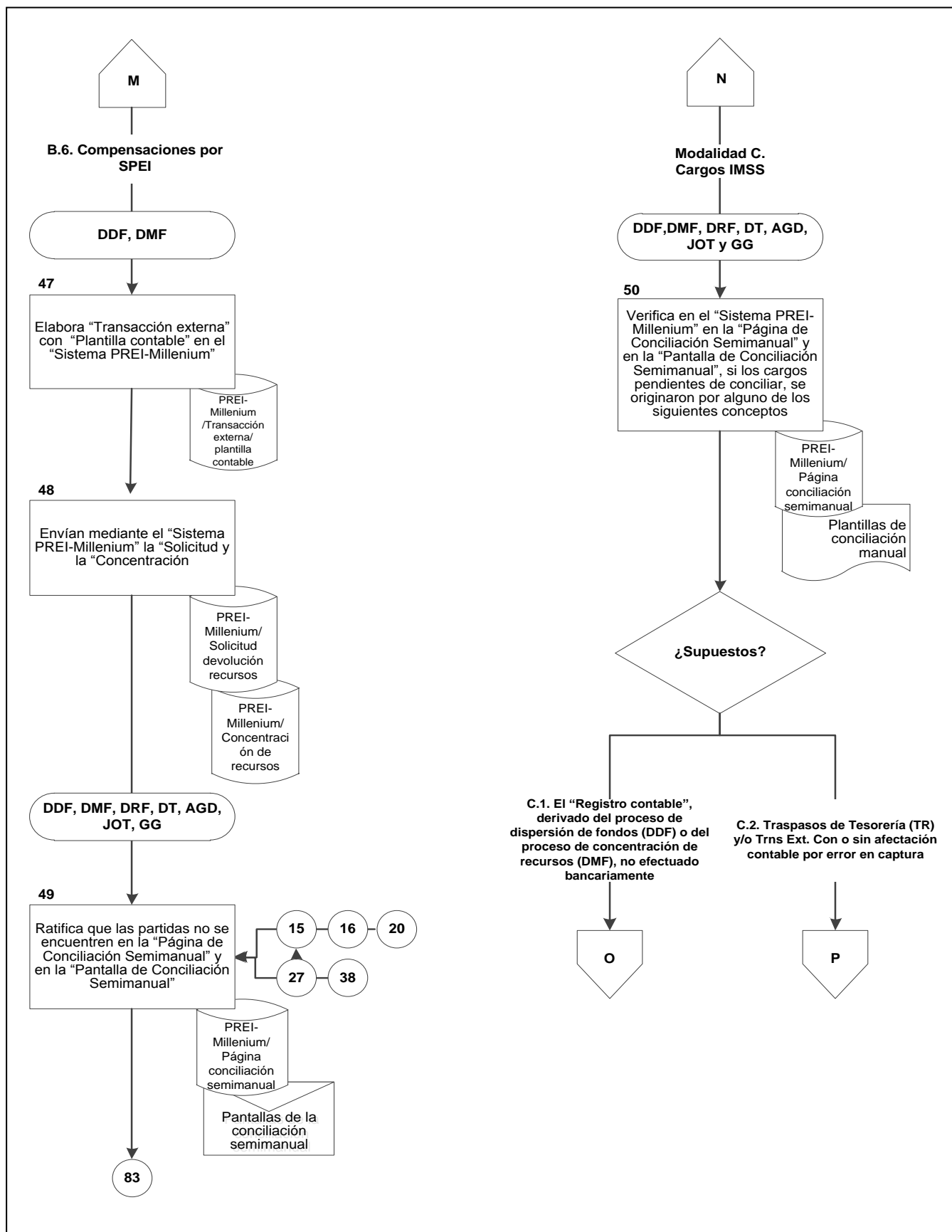


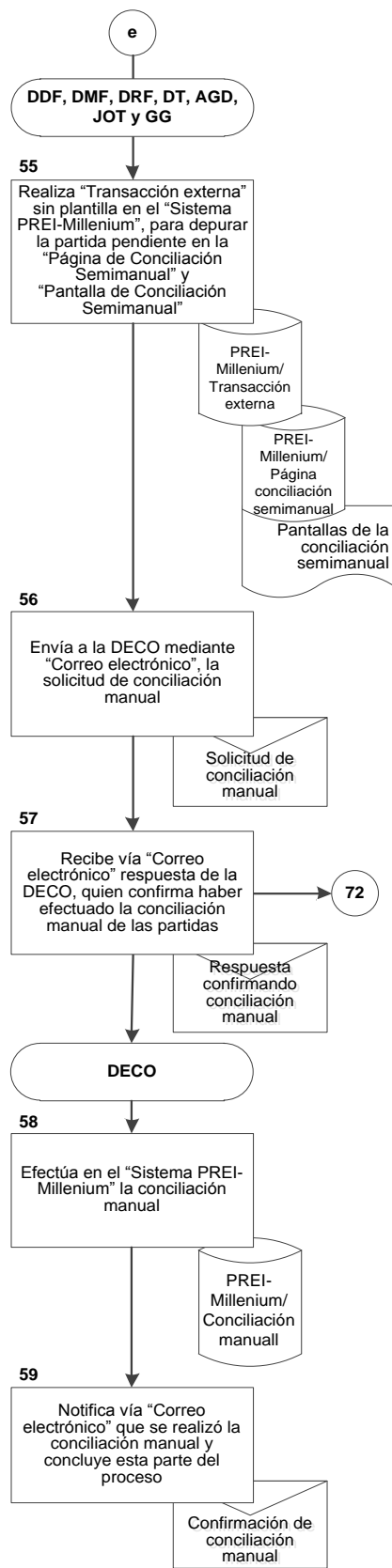
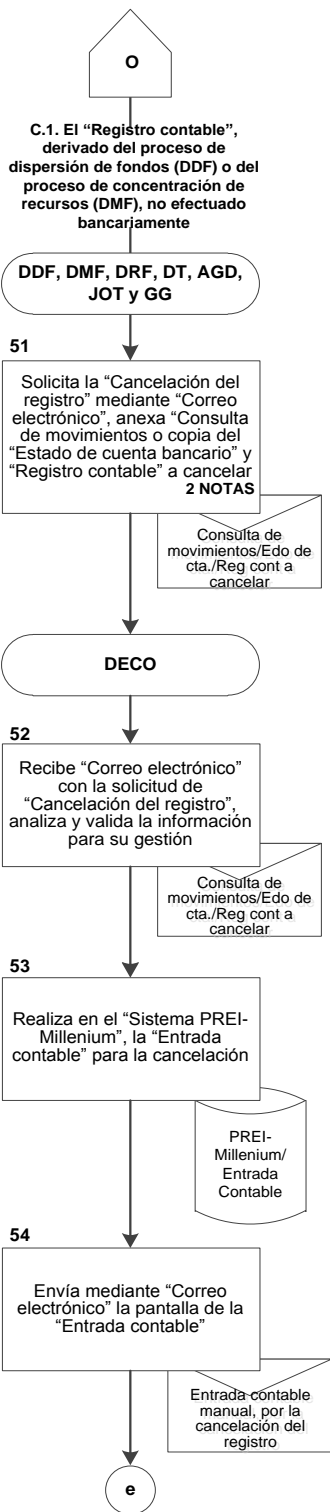


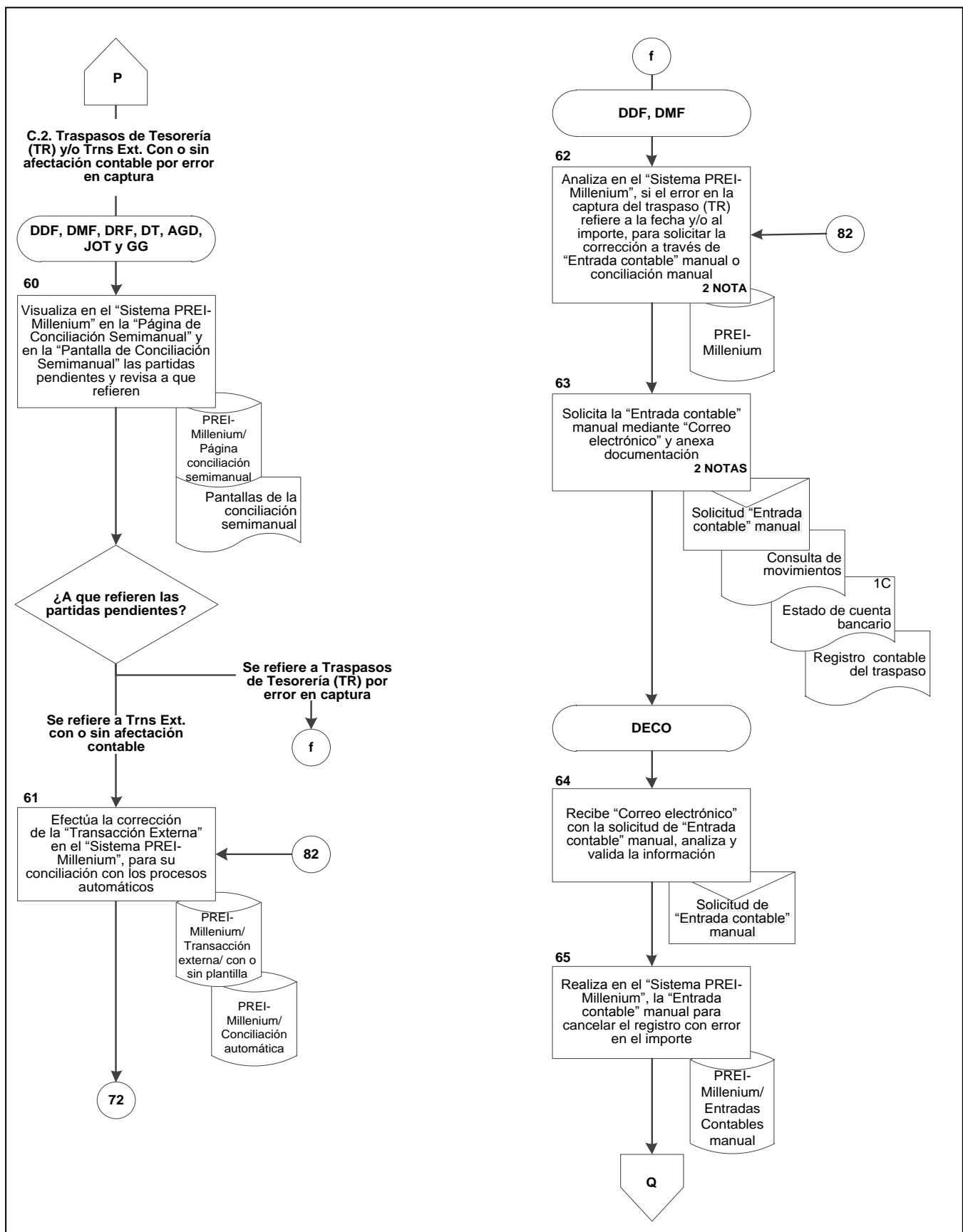


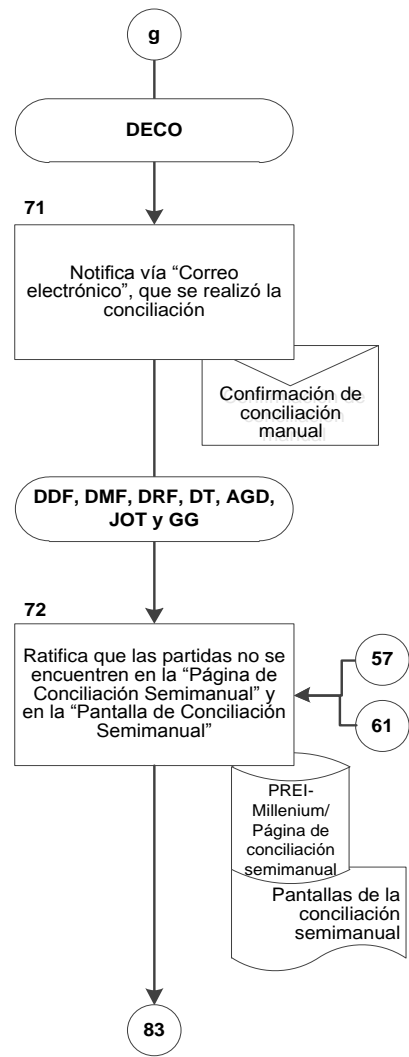
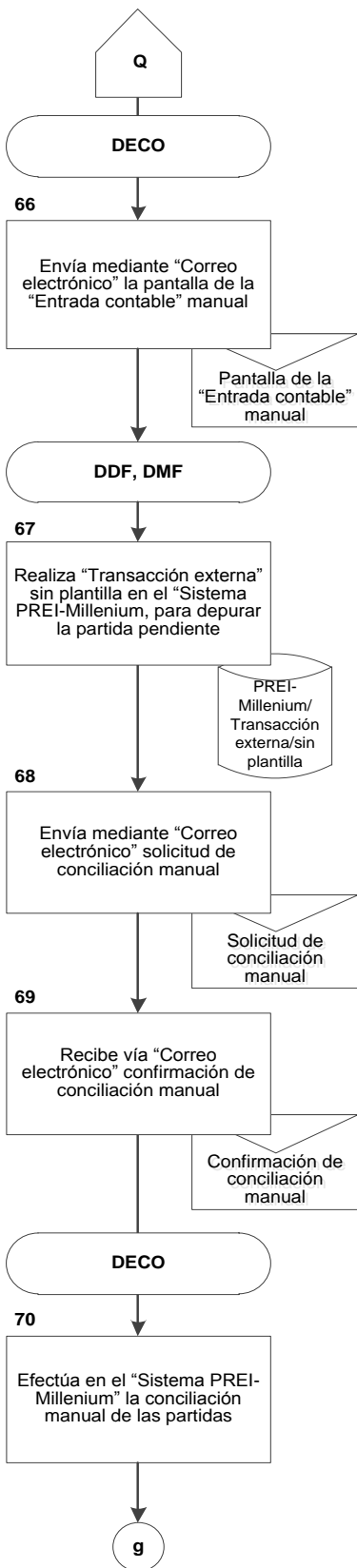


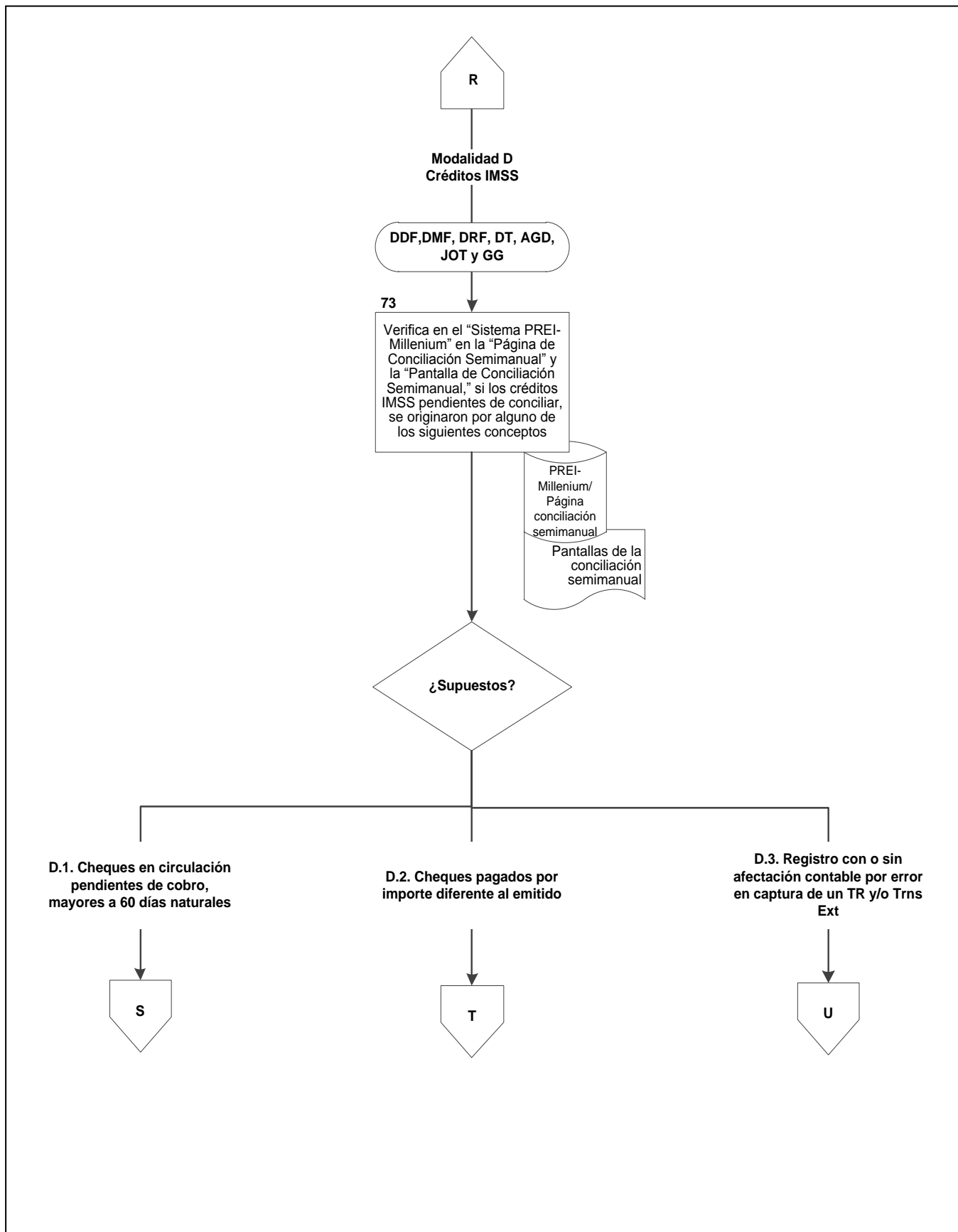


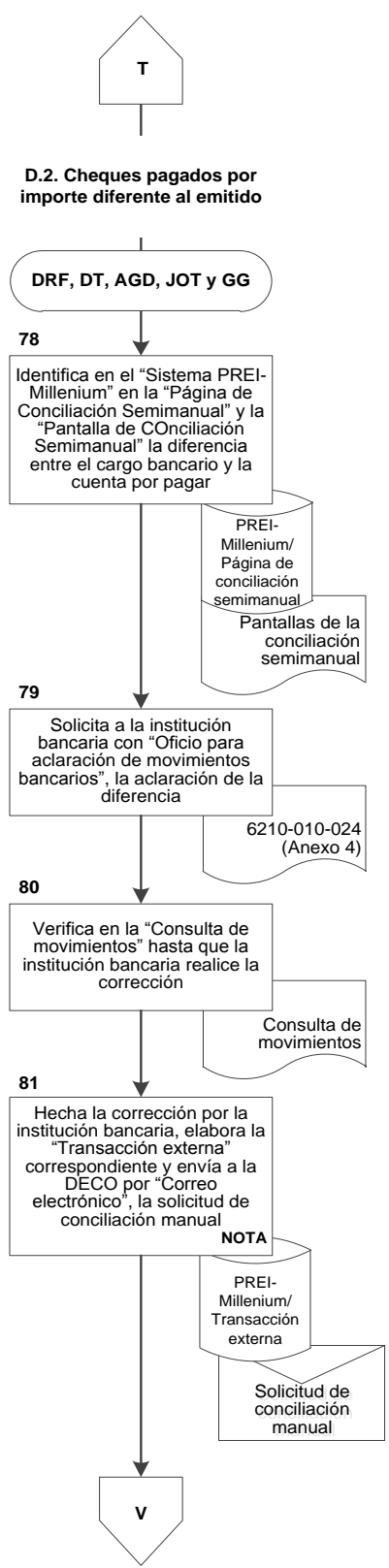
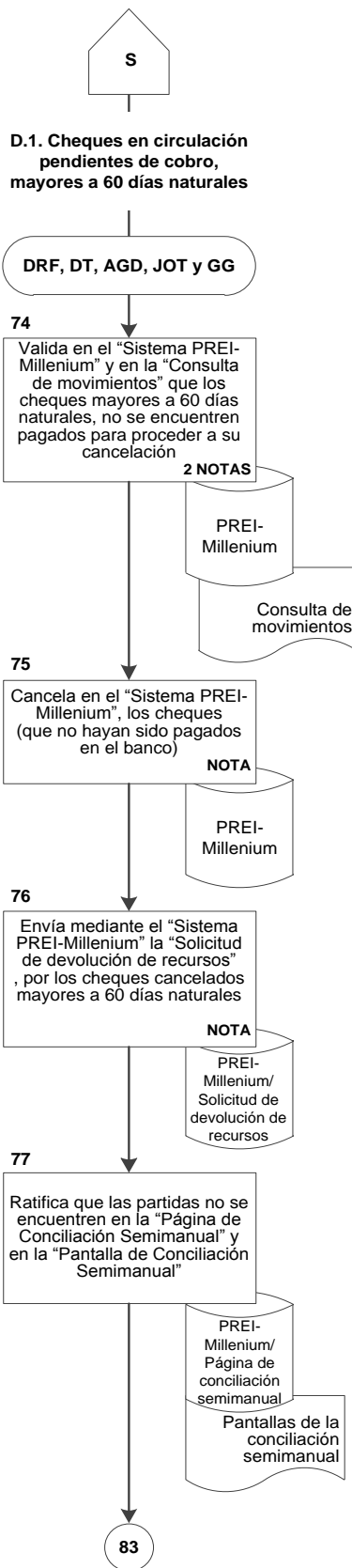


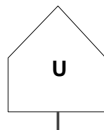










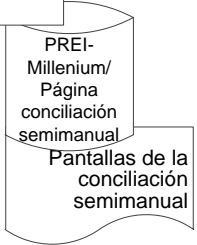


D.3. Registro con o sin afectación contable por error en captura de un TR y/o Trns Ext



82

Verifica en el "Sistema PREI-Millennium" en la "Página de Conciliación Semimanual" y en la "Pantalla de Conciliación Semimanual" las partidas pendientes y revisa a que refieren



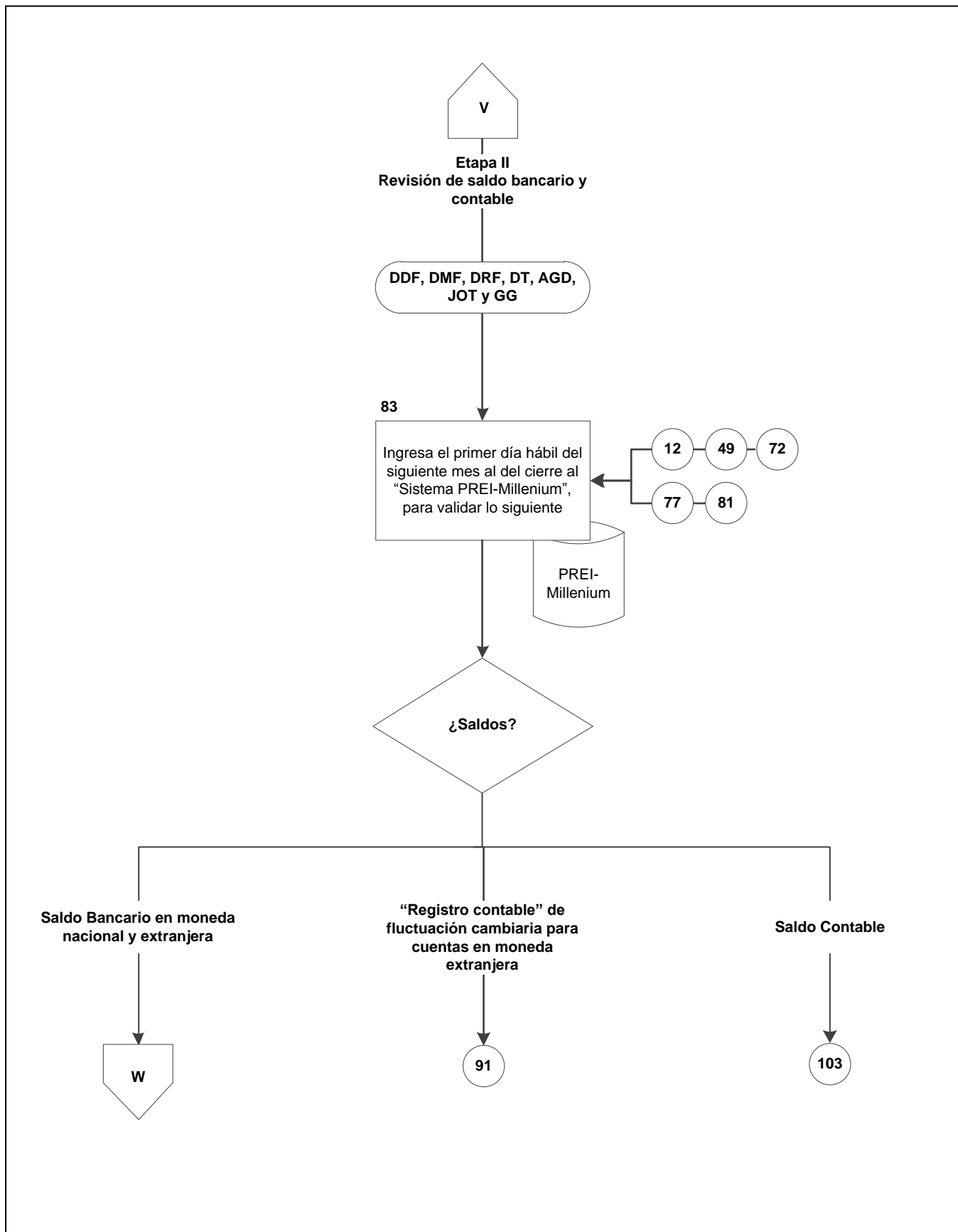
¿A que refieren las partidas pendientes?

Se refiere a Trns Ext. con o sin afectación contable

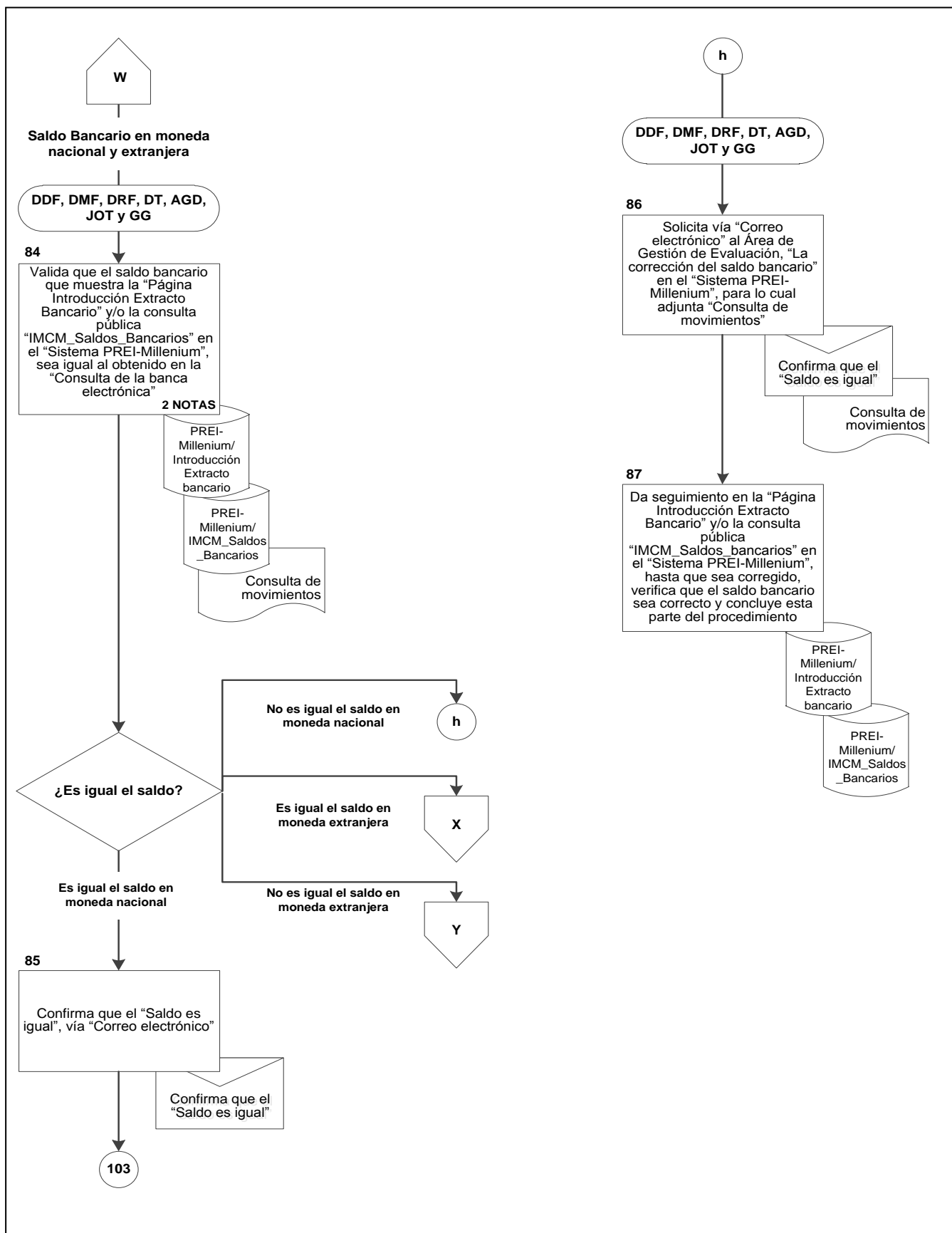


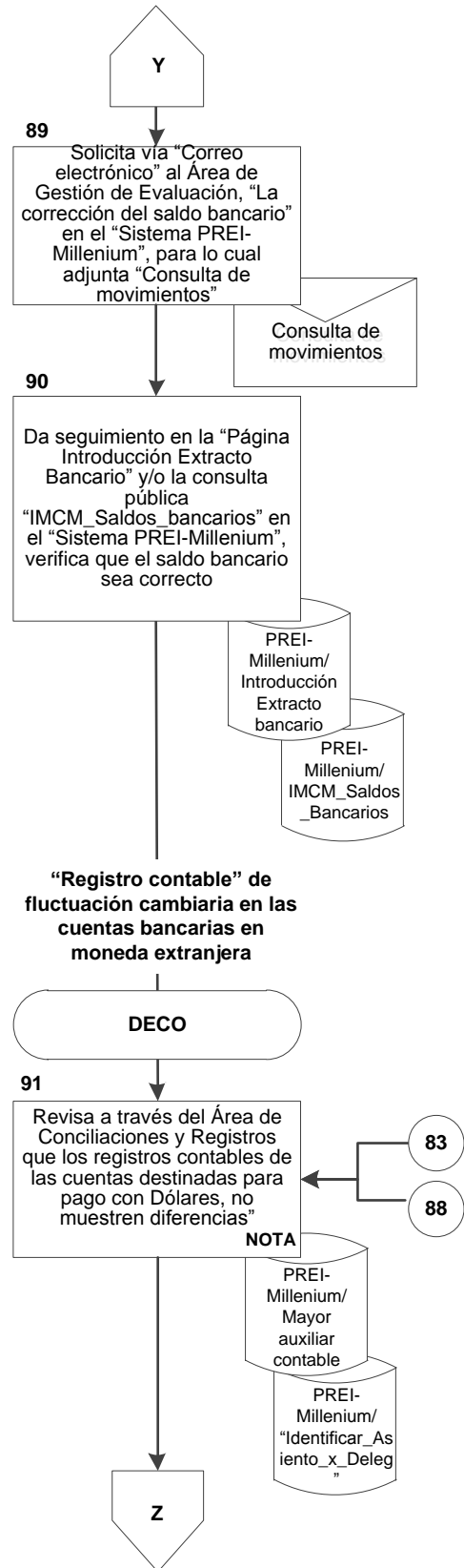
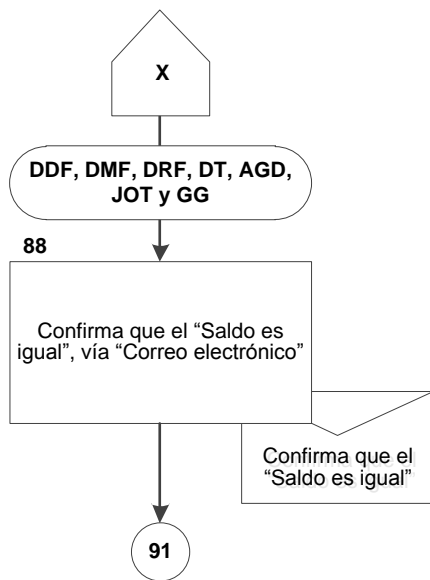
Se refiere a Traspasos de Tesorería (TR) por error en captura

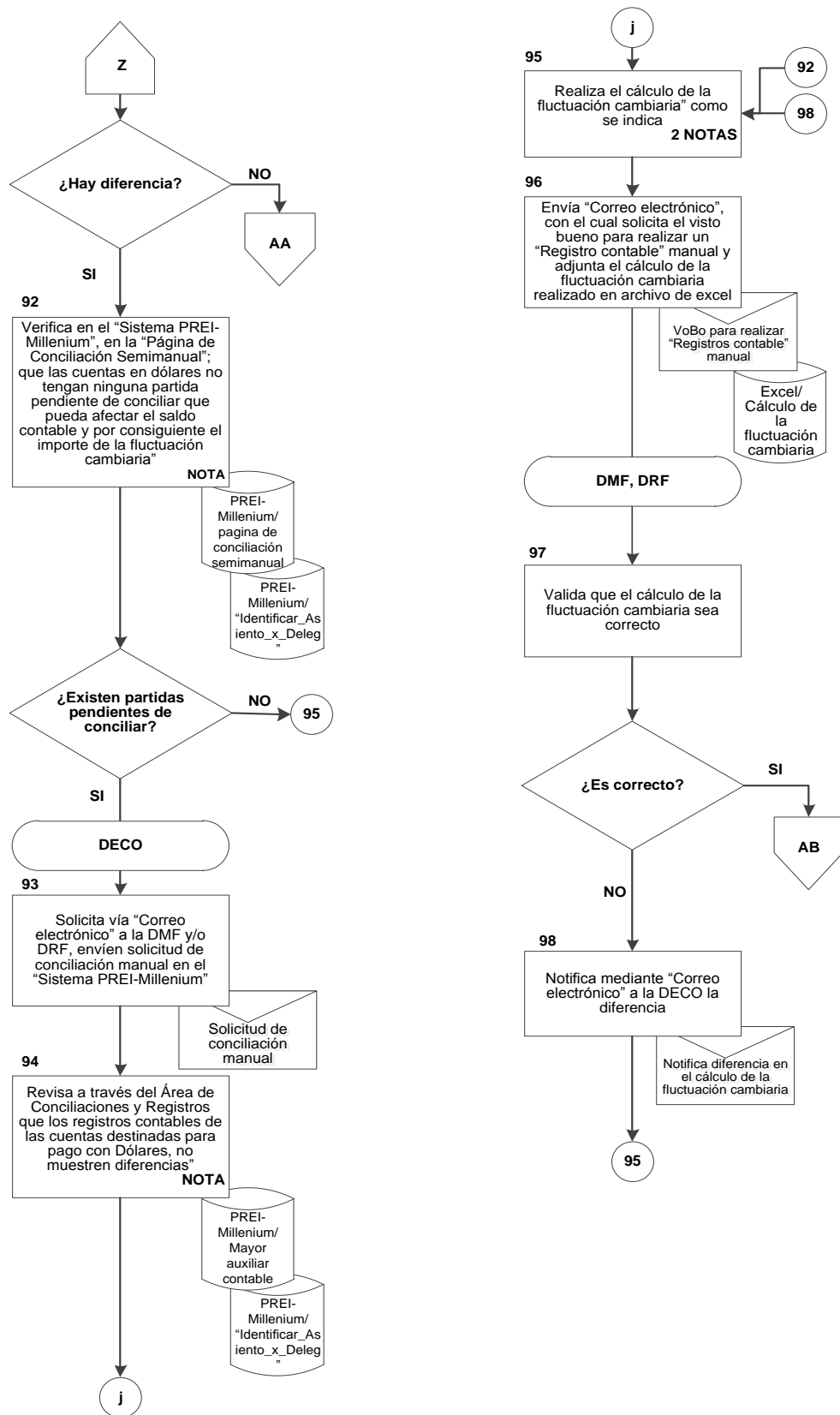


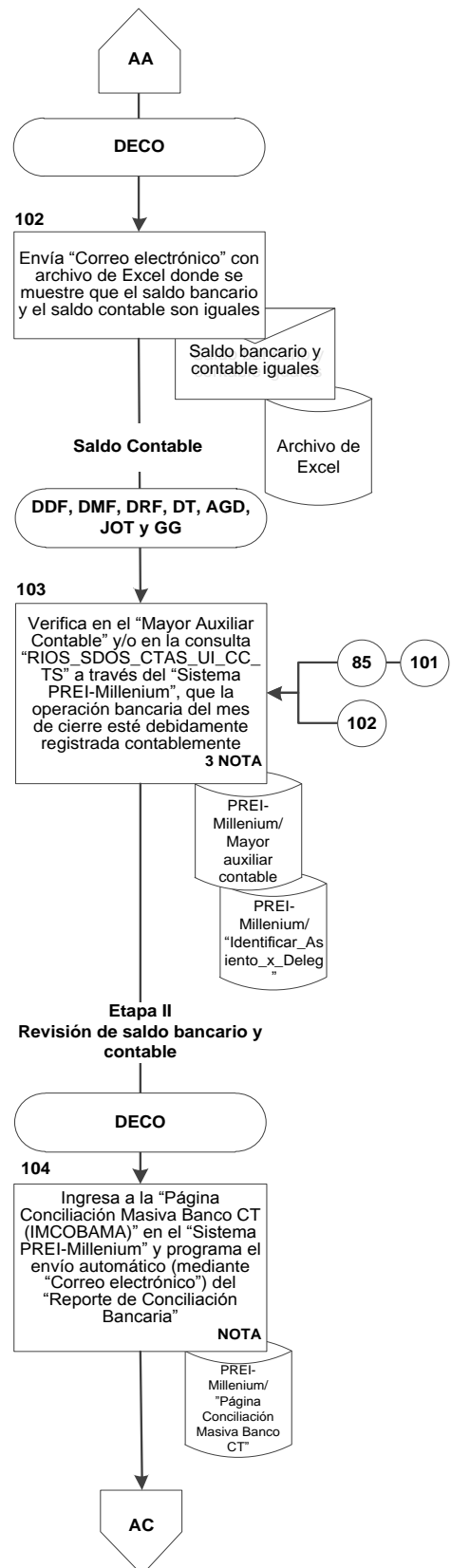
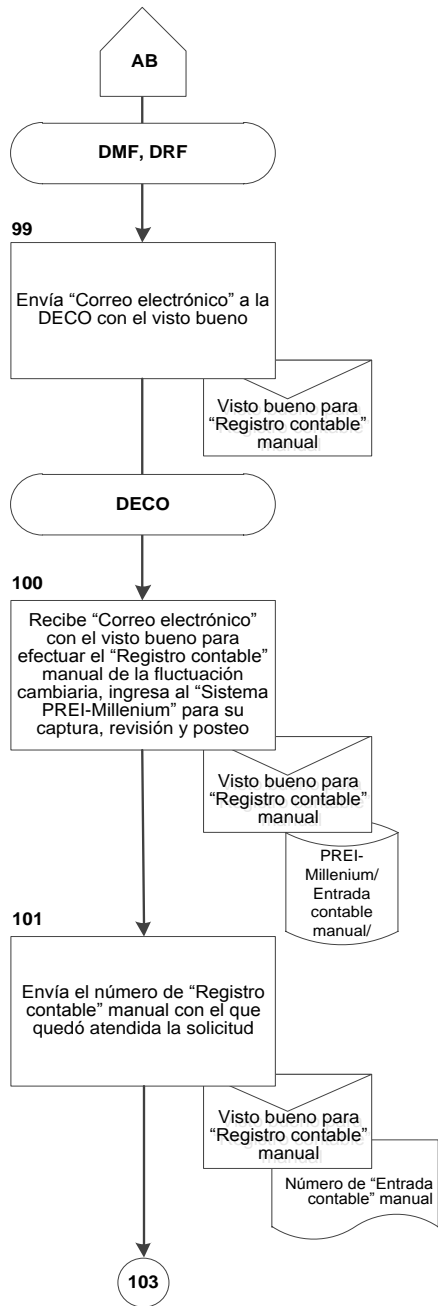


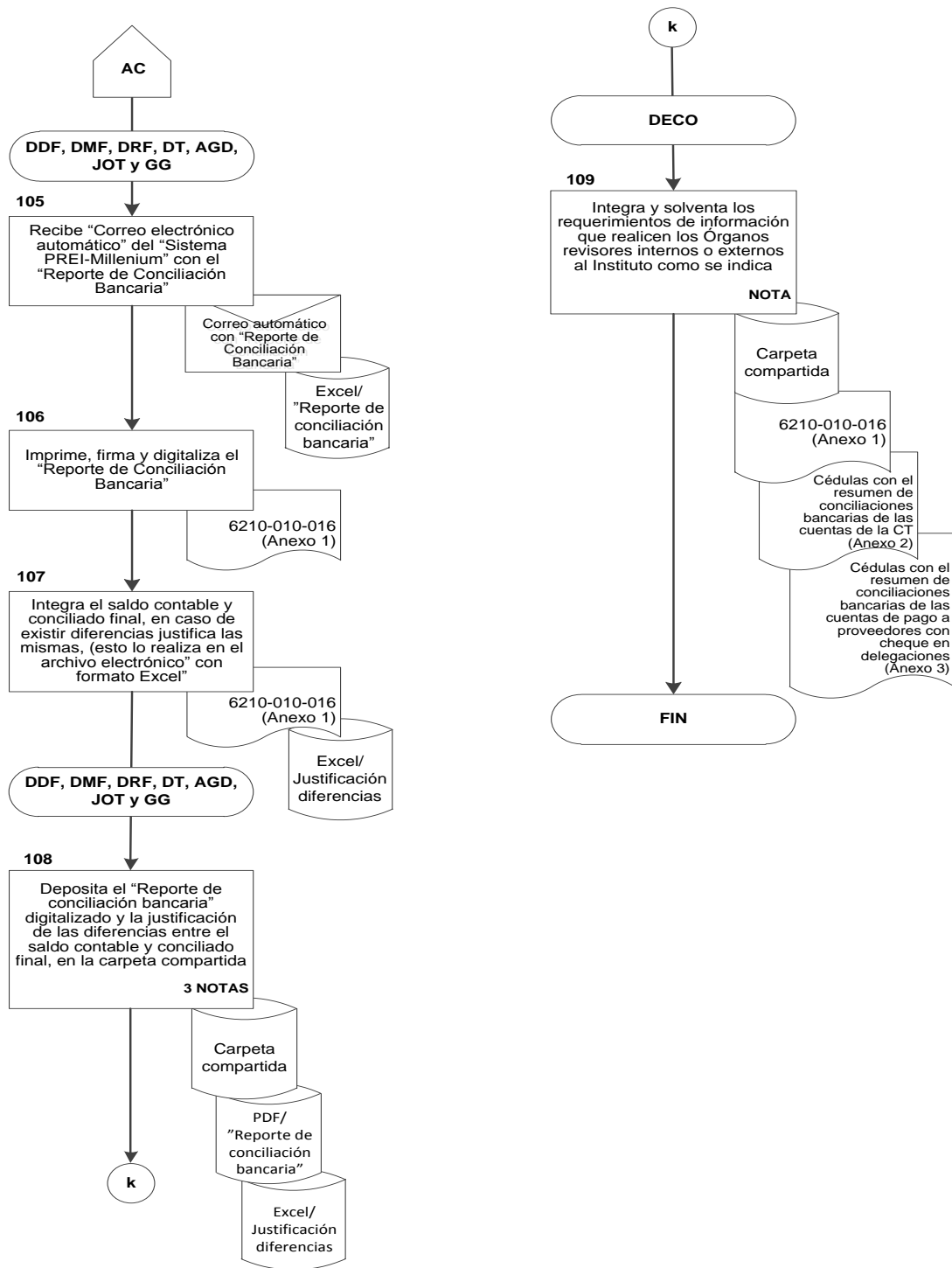














**ANEXO 1**

**Reporte de conciliación bancaria  
6210-014-016**



**Reporte de conciliación bancaria**

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA**  
**DEL 1 DE Julio DE 2003 AL 31 DE Agosto DE 2018**

DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
 BANCO: AFIRM 40062 CUENTA BANCARIA: \_\_\_\_\_  
 CUENTA CONTABLE: 1102XXXX  
 CUENTA CONAC: 1112XXXX

Saldo Bancario	263.57
Cargos del IMSS no correspondidos con el Banco	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00
Créditos del IMSS no correspondidos con el Banco	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00
Créditos del Banco no correspondidos con el IMSS	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00
Cargos del Banco no correspondidos con el IMSS	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00
Saldo Financiero	263.57
Saldo Contable	263.57
Saldo Conciliado Final	0.00
Saldo Bancario	263.57
Cargos del IMSS no correspondidos con el Banco	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00
Créditos del IMSS no correspondidos con el Banco	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00
Créditos del Banco no correspondidos con el IMSS	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00
Cargos del Banco no correspondidos con el IMSS	
No se encontraron Transacciones	
Total	0.00

Revisión y aceptación de cifras

Nombre:

Cargo:

Supervisión y seguimiento

Nombre:

Cargo:

6210-014-016



**Anexo 2**

**Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de la Coordinación de Tesorería**





Resumen de Conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Coordinación de Tesorería al 31 de ENERO de 2019

Table with columns: Banco, Número de Cuenta Bancaria, Cuenta Contable, Tipo de cuenta, Área, Unidad de Información, Cuenta Contable, Saldo Bancario, Cargos IMSS, Número de pendientes en Cargos IMSS, Cargos Banco, Número de pendientes en Cargos Banco, Créditos IMSS, Número de pendientes en Créditos IMSS, Créditos Banco, Número de pendientes en Créditos Banco, Saldo Financiero, Saldo Contable, Saldo Conciliado Final.

Revisión y seguimiento

Revisión y aceptación de cifras

Elaboró

Superior de Tesorería y Control de Operaciones

Jefe del Área de Conciliaciones y Registros

C.P. Brenda Ricadeli Liarraga

NOTA: Los Reportes de Conciliaciones bancarias, firmados se encuentran en poder de la División de Evaluación y Control de Operaciones y se obtienen en el Sistema Piel-Milennium



**Anexo 3**

**Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de pago a  
proveedores con cheque en delegaciones  
(incluye Delegaciones, AGD, UMAE's y Centros Vacacionales)**



Resumen de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Pago a Proveedores con Cheque en Delegaciones al 31 de ENERO de 2019

Table with columns: Banco, Terminación del Número de Cuenta, Cuenta Contable, Cuenta Corriente, Unidad Información, Ubicación, Saldo Bancario, Cargos IMSS, Cargos Banco, Número de partidas pendientes en Cargos, Saldo Bancario, Cargos IMSS, Cargos Banco, Número de partidas pendientes en Cargos, Cuentas IMSS, Cuentas Banco, Número de partidas pendientes en Cuentas, Saldo Bancario, Saldo Contable, Saldo Financiero, Saldo Condicionado Final.



**ANEXO 4**

**Oficio para aclaración de movimientos bancarios  
6210-010-024**



1



2

XXX de XXX 3 de 20XX

Oficio 4

Título

**Nombre** 5

Cargo

Institución Bancaria

Envío a usted copia del (estado de cuenta o consulta de movimientos) de la cuenta bancaria número 6 denominada " 7 ", la cual presenta un 8, por un monto de 9, solicitando su apoyo para que sea aclarado dicho importe, remitiendo a la brevedad 10.

Por lo anterior, en caso de que el movimiento no corresponda al Instituto, agradeceré se lleve a cabo 11.

Es importante mencionar que, si el movimiento corresponde a un cargo por autos de ejecución de sentencias o laudos laborales emitidos por autoridades jurisdiccionales, requerimos nos apoye con la siguiente documentación:

- El número de Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje o de la Autoridad jurisdiccional ejecutante.
- Número de expediente.
- Nombre del actor o demandante.
- Importe.
- Número de Cuenta embargada y nombre del banco.
- Auto de ejecución y/o requerimiento de pago (en caso de que sea proporcionado por el banco).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente

12

Título y nombre del funcionario

Cargo

Anexo 13

Con copia: 14

Título, nombre y cargo del funcionario

zzz/mm 15

6210-010-024



**ANEXO 4**  
**Oficio para aclaración de movimientos bancarios**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad	Unidad de operación financiera que emite el documento.
2	Leyenda	Leyenda publicada en el Diario Oficial de la Federación, en función a la conmemoración del año.
3	de de 20XX	Día, mes y año en que se elabora oficio
4	Oficio	Unidad operativa y clave PREI (unidad de información y centro de costos)  Ejemplo: Of. N° 09 9001 6B2 000
5	Título, <b>nombre</b> , cargo e institución bancaria	Título académico, <b>nombre</b> , cargo e institución bancaria (sólo el nombre se pondrá en <b>negritas</b> )
6	No. de cuenta bancaria	Número de cuenta completo (verificar que esté bien escrito y que sea la cuenta de la que se requiere aclaración)
7	Nombre de la cuenta bancaria	Denominación completa de la cuenta bancaria
8	Depósito o cargo	Depósitos o cargos no identificados
9	por un monto de	Importe completo (pesos y centavos)  Ejemplo: \$512,201.90
10	Remiten a la brevedad	Antecedente documental que se requiera para la aclaración de la cuenta
11	Agradeceré de lleve a cabo	Indicar las acciones que deberán realizar para corregir el saldo en la cuenta bancaria (bonificación o cargo, según sea el caso).
12	Título, nombre del funcionario y cargo	Título, nombre y firma del funcionario con firma autorizada

6210-010-024



**ANEXO 4**  
**Oficio para aclaración de movimientos bancarios**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Anexo	Los documentos que se anexan para la aclaración de la cuenta (Tipo de letra que indique la tipografía, en tamaño 8).
14	Con copia	Título, nombre y cargo de las personas a quien se marca copia del oficio (Tipo de letra que indique la tipografía, en tamaño 8).
15	Iniciales	Iniciales del nombre de los funcionarios que elaboraron y revisaron el oficio (Tipo de letra que indique la tipografía, en tamaño 6).

6210-010-024



**ANEXO 5**

**Oficio del Instituto  
6210-010-023**





1



2

XXX de XXX 3 de 20XX

Oficio 4

5

Título  
Nombre del Funcionario  
Cargo  
Presente

Por medio de la presente, solicito su apoyo para realizar el trámite " 6 ", derivado de " 7 ", que en la cuenta bancaria número 8 denominada " 9 ", presenta por un monto de 10, para que a la brevedad posible se lleva a cabo 11.

Anexo como soporte la siguiente documentación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

12

Título y nombre del funcionario  
Cargo

Anexo 13

Con copia:  
Título, nombre y cargo del funcionario

14

2022/2022 15



**ANEXO 5**  
**Oficio del Instituto**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad	Unidad de operación financiera que emite el documento
2	Leyenda	Leyenda publicada en el Diario Oficial de la Federación, en función a la conmemoración del año.
3	Fecha	Día, mes y año en que se elabora oficio
4	Oficio	Unidad operativa y clave PREI (unidad de información y centro de costos)  Ejemplo: Of. N° 09 9001 6B2 000
5	Título, <b>nombre</b> , cargo e institución bancaria	Título académico, <b>nombre</b> , cargo e institución bancaria (sólo el nombre se pondrá en <b>negritas</b> )
6	Trámite	Para la emisión de la cuenta por pagar Gestiones para restituir embargos
7	Motivos del oficio	Causas por la que se genera la cuenta por pagar o el embargo
8	No. de cuenta bancaria	Número de cuenta completo (verificar que esté bien escrito y que sea la cuenta de la que se requiere aclaración)
9	Nombre de cuenta bancaria	Denominación completa de la cuenta bancaria
10	Montos	Importe en pesos y centavos exactos  Ejemplo: \$512,201.90
11	Para que a la brevedad posible se lleve a cabo	Indicar las acciones que deberán llevarse a cabo para corregir la diferencia (bonificación o cargo, según sea el caso).

6210-010-023



**ANEXO 5**  
**Oficio del Instituto**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Título, nombre y cargo	Título, nombre y firma del funcionario
13	Anexo	Los documentos que se anexan para la aclaración de la cuenta (Tipo de letra que indique la tipografía, en tamaño 8).
14	Con copia	Título, nombre y cargo de las personas a quien se marca copia del oficio (Tipo de letra que indique la tipografía, en tamaño 8).
15	Iniciales	Iniciales del nombre de los funcionarios que elaboraron y revisaron el oficio (Tipo de letra que indique la tipografía, en tamaño 6).

6210-010-023