



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias de los ingresos de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales
3B12-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales

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

Elaboró

Lic. Sergio Daniel Salinas Sosa
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

COORDINACIÓN DE PROCESOS Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

11 SEP 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	20
	Anexos	
Anexo 1	Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico	30
Anexo 2	Acta circunstanciada de hechos Clave 3B12-009-003	34
Anexo 3	Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas Clave 3B12-009-004	39
Anexo 4	Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas Clave 3B12-009-005	42
Anexo 5	Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD Clave 3B12-009-006	46



1 Base normativa

- Artículo 210, fracciones I, VI y 210 A, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I, II y IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Acuerdos números 223/2002, 341/2002 y 673/2002 de fechas 22 de mayo, 10 de julio y 16 de diciembre de 2002 respectivamente, autorizados por el H. Consejo Técnico del IMSS.
- Numerales 7.1.2 párrafo primero, y 7.1.2.1 párrafos primero y tercero y 7.1.2.1.4 párrafos primero y décimo del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 25 de julio de 2025.
- Numerales 7.1 párrafo dieciocho y 7.1.3, párrafos primero y sexto del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, registrado el 29 de noviembre de 2023.
- Numeral 7.1 párrafos primero, tercero, quinto y decimo tercero del Manual de Organización de los Centros de Seguridad Social, clave 3000-002-005, registrado el 23 de julio de 2025.
- Numeral 7.1 párrafos primero, tercero, quinto y decimo del Manual de Organización de las Unidades Deportivas, clave 3000-002-006, registrado el 23 de julio de 2025.
- Numeral 7.2 párrafos primero y séptimo del Manual de Organización de los Centros de Artesanías, clave 3000-002-007, registrado el 23 de julio de 2025.
- Numerales 7.1.33 y 7.1.47 de la Norma para el otorgamiento de las prestaciones sociales institucionales, de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico, clave 3000-001-025, registrada el 08 de agosto de 2024.

2 Objetivo

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



3 **Ámbito de aplicación**

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

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acta circunstanciada de hechos: Documento en el cual se deja asentada una situación, que refleja una anomalía en torno a las cuotas de recuperación, en esta, se deberá especificar incidencia de conciliación fecha, lugar, hora, fichas de pago involucradas, nombres completos de los que intervienen, así como la actualización del registro en SIPSI y/o la solicitud de la nueva ficha de pago según sea el caso, a fin de deslindar responsabilidades.

4.2 Área de Presupuesto y Conciliaciones: Área de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos (DATMP) encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, gestionar, y dar seguimiento a los ingresos y recursos presupuestarios asignados a la Coordinación Bienestar Social, para el ejercicio del gasto de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), así como realizar las conciliaciones bancarias a través del SIPSI de los ingresos en los OOAD, por concepto de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones y/o de ser el caso, su oportuna aclaración y recuperación ante la Institución Bancaria, en beneficio de los programas asignados a las unidades operativas.

4.3 Cash Windows: Archivo de texto de banca electrónica que presenta el estado de cuenta de movimientos bancarios en electrónico, que proporciona la Institución Bancaria, a través de la Plataforma BBVA *net Cash* y del FIDEIMSS.

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

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

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



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

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

4.9 depósitos no correspondidos: Ingresos registrados en el *Cash Windows* y que no se consideran en el reporte del SIPSI.

4.10 Director: Persona encargada o administradora de la unidad operativa y/o personal responsable de la misma.

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

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

4.13 fondo social: Cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de promoción de la salud, desarrollo cultural, así como de capacitación y adiestramiento técnico.

4.14 FTP File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Archivos): Carpeta asignada por la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, donde se importa el archivo *Cash Windows* y es procesado por el SIPSI.

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

4.16 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.18 Jefe de Departamento: Titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales.



4.19 Jefe de Servicios: Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

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

4.21 OOAD (Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada): Conforme al artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y con relación al ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA se denominan Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.

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

4.23 Sistema FINAT (Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes): Aplicativo que proporciona información en línea, a través de un software financiero denominado por sus siglas en inglés ERP (Enterprise Resources Planning, Planeación de recursos empresariales).

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

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

4.26 unidad operativa: Área de prestaciones sociales institucionales. Son Centros de Seguridad Social, Centro de Seguridad Participativo, Centro de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Artesanías, Centro Cultural y Unidades Deportivas.

4.27 usuario: Persona que utiliza los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y que de acuerdo con su calidad jurídica pueden ser: representativo IMSS, representativo no IMSS, persona con discapacidad, persona derechohabiente, no derechohabiente, jubilado o pensionado del IMSS.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias de los ingresos de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-045, con fecha de registro 18 de marzo de 2021.

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

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5.1.5 El presente procedimiento atenderá lo señalado en la “Norma para el otorgamiento de las prestaciones sociales institucionales, de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico”, clave 3000-001-025, con fecha de registro 08 de agosto de 2024.

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



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

5.1.8 Cuando los usuarios hayan pagado el curso en una parcialidad (previa validación del Área de Presupuesto y Conciliaciones, de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos para fondo social y del FIDEIMSS para actividades deportivas), en el caso de suspensión de actividades, se podrá aplicar el pago de las mensualidades no devengadas a un curso posterior. Por lo que deberá llevarse a cabo la aclaración a través de la mesa de ayuda del SIPSI, debiendo enviar por correo electrónico la solicitud con copias escaneadas de la “Ficha de depósito”, “Comprobante de pago” y el “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2).

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

5.2 Específicas

Coordinación de Bienestar Social

5.2.1 Será responsable de verificar que la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, disponga de los archivos Cash Windows, reportados por la Plataforma BBVA net Cash y el FIDEIMSS, los cuales son generados por la Institución Bancaria y contienen los depósitos bancarios efectuados diariamente.

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

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

La o el Jefe de Servicios

5.2.4 Será responsable de establecer las estrategias para la correcta aplicación del presente procedimiento, así como su supervisión en las unidades operativas.



La o el Jefe de Departamento

5.2.5 Será responsable de integrar y enviar al Titular de la Coordinación Bienestar Social a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que se concilia, el “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), así como el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) de cada una de las unidades operativas, debidamente firmados por el responsable y adjuntar la “Ficha de depósito”, “Comprobante de pago” y el “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2).

5.2.6 Difundirá el presente procedimiento y supervisará su correcta aplicación.

Titular de la Dirección, encargado o Titular de Administración de la unidad operativa

5.2.7 Será responsable de revisar que los pagos efectuados correspondan al convenio, usuario y monto establecido en la “Ficha de depósito” emitida por el SIPSI y en caso de existir alguna incidencia de conciliación, notificar al usuario para que realice la aclaración correspondiente ante la Institución Bancaria.

5.2.8 Deberá documentar las aclaraciones de los ingresos no correspondidos mediante el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y adjuntar la “Ficha de depósito”, “Comprobante de pago” y el “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) y enviar a la o el Jefe de Servicios, a través de la o el Jefe de Departamento.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	Etapas I Reporte de Cash Windows 1. Descarga diariamente de la Plataforma BBVA net Cash Windows de fondo social el “Reporte Cash Windows de fondo social” y recibe mediante correo electrónico de FIDEIMSS, los archivos “Cash Windows”, que contiene los movimientos bancarios totales de las cuotas de actividades deportivas en los OOAD, del día hábil anterior y deposita en la carpeta FTP, para su proceso y concentración en el SIPSI. 2. Obtiene en los primeros siete días hábiles del mes a través del SIPSI el “Archivo concentrado de conciliación bancaria” (de fondo social y del FIDEIMSS), donde previamente el sistema realizó el cruce de información de las cuotas registradas como pagadas contra los archivos importados de “Cash Windows”, el cual contiene: • Importe total captado y número de movimientos por OOAD y unidad operativa • Detalle de depósitos correspondidos • Detalle de depósitos no correspondidos (por la Institución Bancaria, distintos importes, por pertenecer a otro convenio o por duplicidad de referencia bancaria). 3. Envía, dentro de los primeros siete días hábiles del mes, por correo electrónico el “Archivo concentrado de conciliación bancaria” al FIDEIMSS para la conciliación correspondiente. 4. Elabora con base en el “Archivo concentrado de conciliación bancaria” los siguientes: • Archivo electrónico “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3).



Responsable	Descripción de actividades
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	• Archivo electrónico “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4). • Archivo electrónico “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3B12-009-006 (Anexo 5). 5. Revisa que la información contenida en el “Reporte mensual ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), coincida con el importe de la “Factura electrónica mensual” de los ingresos por cursos de capacitación o uso de instalaciones de fondo social por cada OOAD. NOTA: El “Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)” se obtiene del “Procedimiento para la expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los ingresos generados por las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3B12-003-005. Etapas II Reporte de movimientos 6. Accesa con su usuario y contraseña al Sistema FINAT los primeros cinco días hábiles del mes, registra las cuotas de recuperación y uso de instalaciones de fondo social del mes inmediato anterior por cada OOAD, obtenidos del “Archivo concentrado de conciliación bancaria” y envía correo electrónico a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones con número de asiento contable capturado para su validación. 7. Observa si la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones validó asiento contable. No valida la información 8. Recibe de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones “Correo electrónico de rechazo” del asiento contable capturado, con informe de errores.
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	



Responsable	Descripción de actividades
	Continúa en la actividad 6.
	Sí valida la información
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	9. Elabora dentro de los cinco días hábiles del mes, para firma de la persona Titular de la Coordinación, "Oficio con número de depósitos bancarios" dirigido a la Coordinación de Tesorería.
	10. Imprime el "Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD", clave 3B12-009-006 (Anexo 5), para que se tramite el pago de las comisiones bancarias por depósito referenciado a la Institución Bancaria y entrega a la persona Titular de la División junto con el "Oficio con número de depósitos bancarios".
Titular de la División	11. Recibe y firma el "Oficio con número de depósitos bancarios", así como el "Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD", clave 3B12-009-006 (Anexo 5) y envía a la Coordinación de Bienestar Social para firma.
Titular de la Coordinación de Bienestar Social	12. Recibe y firma "Oficio con número de depósitos bancarios" y "Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD, clave 3B12-009-006 (Anexo 5).
	13. Entrega al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones el "Oficio con número de depósitos bancarios" firmado por la persona Titular de la Coordinación con el "Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD", clave 3B12-009-006 (Anexo 5), para su envío.
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	14. Recibe "Oficio con número de depósitos bancarios" y "Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD", clave 3B12-009-006 (Anexo 5) firmado, saca copia de ambos como acuse y envía a la Coordinación de Tesorería, para el pago de las comisiones bancarias por depósito referenciado a la Institución Bancaria.



Responsable	Descripción de actividades
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	15. Recibe las copias del “Oficio con número de depósitos bancarios” y del “Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD”, clave 3B12-009-006 (Anexo 5), las cuales son los acuses de recibo de los documentos, los integra en el “Expediente de conciliación mensual” y los archiva de forma temporal y cronológica. Etapas III Reporte de conciliación por OOAD 16. Recibe correo electrónico del FIDEIMSS, con el “Archivo concentrado de conciliación bancaria” de los ingresos por OOAD y unidad operativa e incidencias de conciliación y los agrega en el “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3) y en “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4). 17. Elabora dentro de los primeros 10 días hábiles del mes, “Oficio circular de conciliación”, “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y archivo editable del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2), para envío de las conciliaciones bancarias (de fondo social y FIDEIMSS) por OOAD y entrega a la persona Titular de la División, para su firma.
Titular de la División	18. Recibe y valida el “Oficio circular de conciliación”, lo firma, con el “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División	NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones. 19. Envía “Oficio circular de conciliación” firmado a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de cada OOAD por correo electrónico con “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2).
Titular de la Jefatura de Servicios	20. Recibe correo electrónico con “Oficio circular de conciliación”, “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2), y remite por correo electrónico a la persona Titular de la Jefatura de Departamento.
Titular de la Jefatura de Departamento	21. Recibe correo electrónico con “Oficio circular de conciliación”, “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2), identifica a qué unidades operativas corresponde la información. 22. Remite por correo electrónico, “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) a cada Titular de la Dirección de Unidad Operativa.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	23. Recibe correo electrónico con “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3), “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) y determina si existen incidencias de conciliación. No existen incidencias de conciliación 24. Informa a la persona Titular de la Jefatura del Departamento, mediante correo electrónico que, dentro del ámbito de su responsabilidad, no existen incidencias de conciliación por aclarar. Sí existen incidencias de conciliación 25. Lleva a cabo la validación del “Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-004 (Anexo 3) y aclaración de los movimientos o depósitos por ingresos captados por cursos de capacitación o uso de instalaciones enunciados en el “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4). 26. Extrae la “Ficha de depósito”, el “Comprobante de pago” del formato “Integración de expediente de usuario”, clave 3B12-022-001 y el “Expediente de usuario”, saca copia de estos documentos y archiva nuevamente de manera permanente y cronológica. NOTA: El formato “Integración de expediente de usuario”, clave 3B12-022-001, es el Anexo 2 del “Procedimiento para la inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3B12-003-002. 27. Registra en la columna de observaciones del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) lo siguiente:



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	• Número de referencia bancaria e importe de ingresos captados por cursos de capacitación (conforme a la “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”). • Número de referencia e importe correspondientes a uso de instalaciones (conforme a la “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”). 28. Cita personalmente al usuario en las oficinas administrativas de la unidad operativa para que participe y firme el “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2). 29. Elabora tres originales del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2), firma de manera conjunta con el usuario y con la participación de dos testigos anexa copia simple de la “Identificación oficial” de la persona Titular de la Dirección, de los testigos, “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”. NOTA: A partir de esta actividad los anexos del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2), estarán integrados por la copia simple de “Identificación oficial” del Titular de la Dirección, de los testigos, “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”. 30. Imprime y firma tres originales del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4). 31. Elabora, firma original y copia de “Memorándum de conciliaciones”, adjunta dos tantos del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4), dos tantos del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	32. Envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento original y copia de Departamento “Memorándum de conciliaciones”, dos tantos del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-003 (Anexo 4), dos tantos del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos, para firma.
Titular de la Jefatura de Departamento	33. Integra copia de “Memorándum de conciliaciones” con acuse, un tanto del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y un tanto del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos en el “Expediente de conciliaciones” y archiva de manera temporal y cronológica. 34. Recibe y valida original del “Memorándum de conciliaciones”, dos tantos del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-003 (Anexo 4), dos tantos del “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos y firma. 35. Integra el original del “Memorándum de conciliaciones” en “Expediente delegacional de conciliaciones” y lo archiva de forma temporal y cronológica. 36. Elabora original y copia de “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, adjunta los tres tantos originales del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) firmado, “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos y entrega personalmente a la persona Titular de la Jefatura de Servicios para su firma.



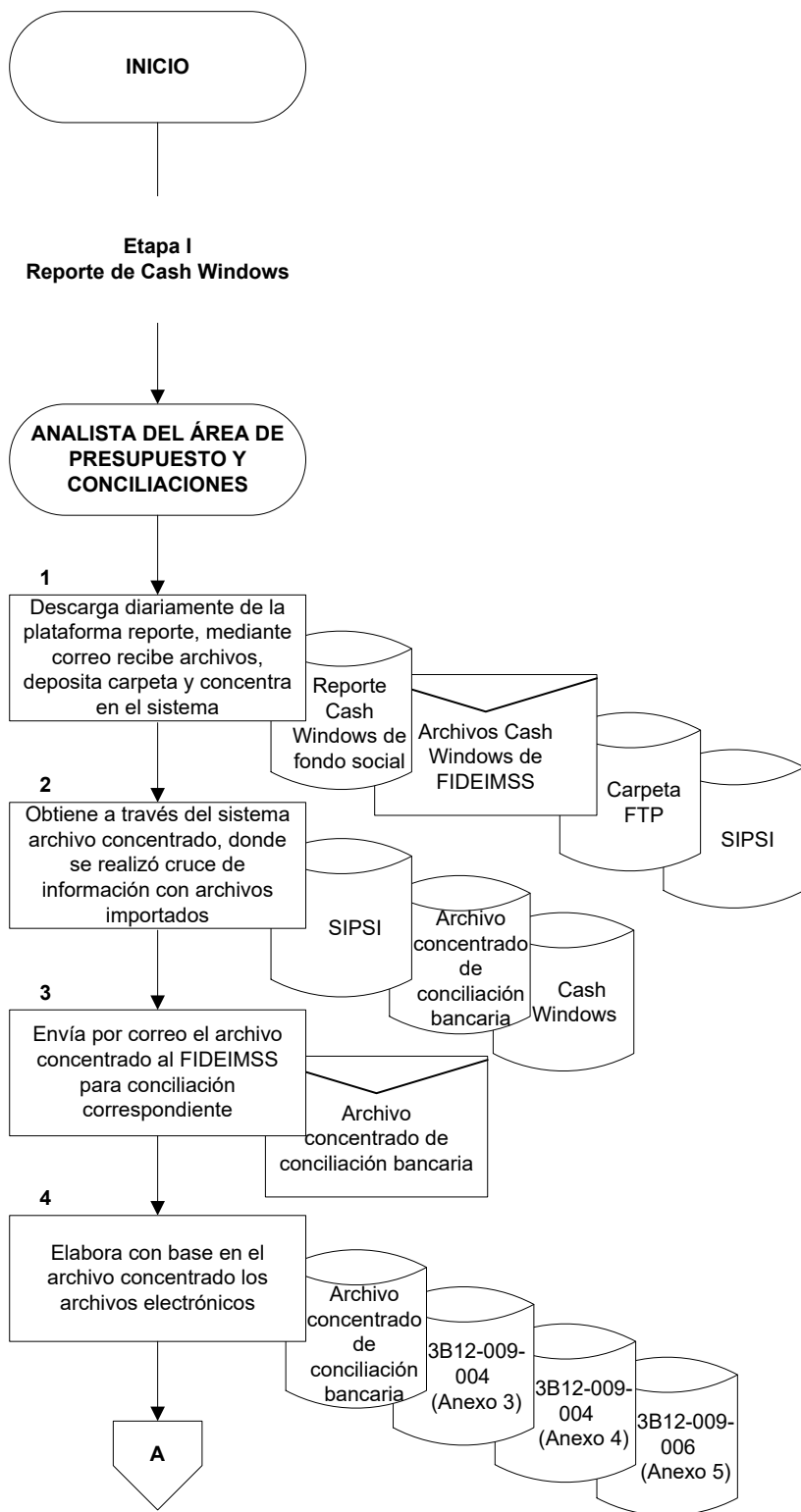
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura de Servicios	37. Recibe original y copia del “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual” y los tres tantos originales del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4) y “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos, firma y devuelve los documentos. NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones del oficio y/o anexos a la persona Titular de la Jefatura de Departamento.
Titular de la Jefatura de Departamento	38. Recibe original y copia del “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual” y los tres tantos originales del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos, escanea un tanto y los envía mediante correo electrónico a la persona Titular de la Coordinación. 39. Envía a la persona Titular de la Coordinación por valija institucional el original del “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual” en original con un tanto del “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos. 40. Integra la copia del “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual” y un tanto de “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos, en el “Expediente delegacional de conciliaciones” y archiva de manera definitiva y cronológica.

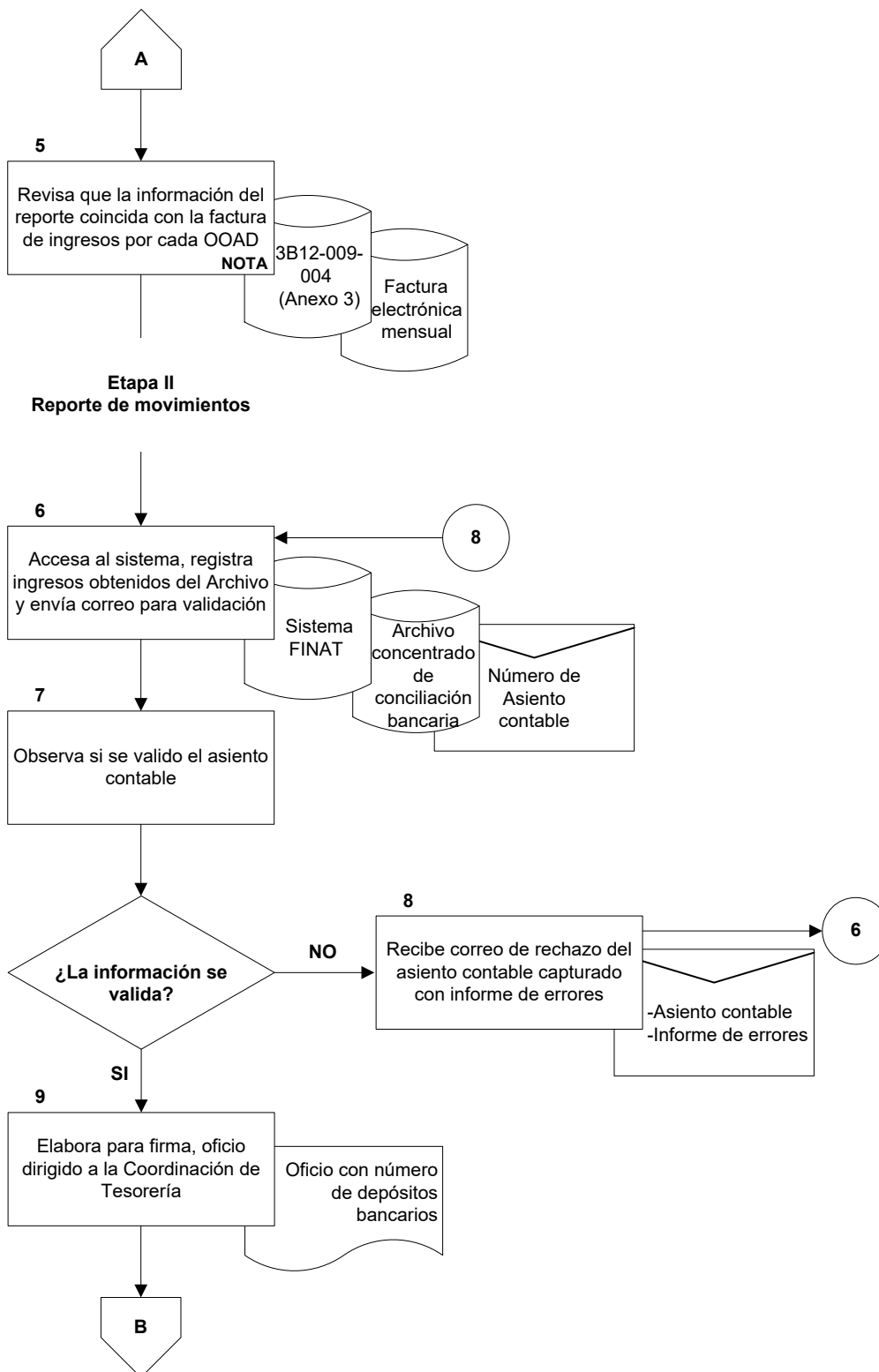


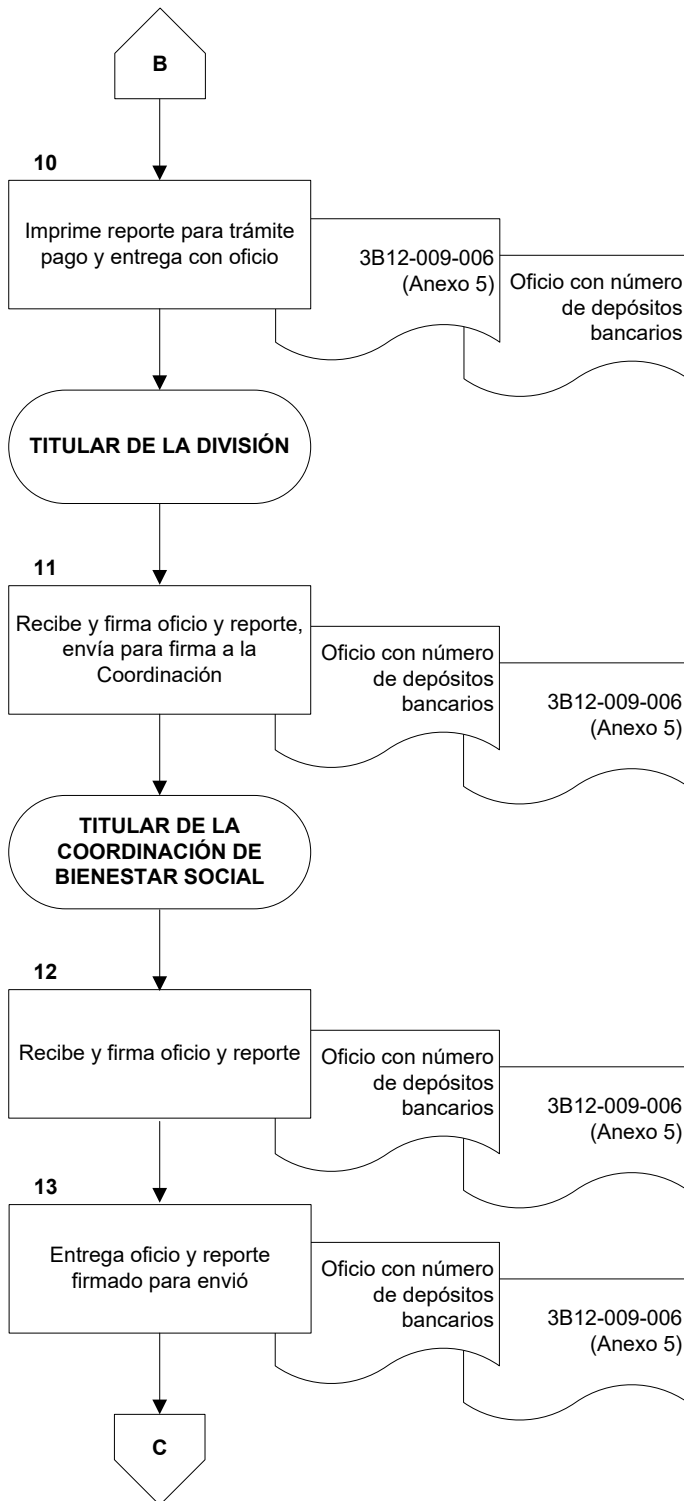
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Coordinación	41. Recibe por valija institucional y correo electrónico el “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos”, clave 3B12-009-003 (Anexo 2) con sus anexos, reenvía documentos y “Correo electrónico” a la persona Titular de la División.
Titular de la División	42. Recibe documentos y correo electrónico con “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos” clave 3B12-009-003 (Anexo 2), con sus anexos, turna al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones, para que realice las aclaraciones con la Institución Bancaria.
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	43. Recibe mediante “Correo electrónico” con “Oficio con aclaraciones de la conciliación mensual”, “Reporte mensual de depósitos no correspondidos por Delegación y unidades operativas”, clave 3B12-009-005 (Anexo 4), “Acta circunstanciada de hechos” clave 3B12-009-003 (Anexo 2), con sus anexos y concentra información de todos los OOAD.
	Fin del procedimiento

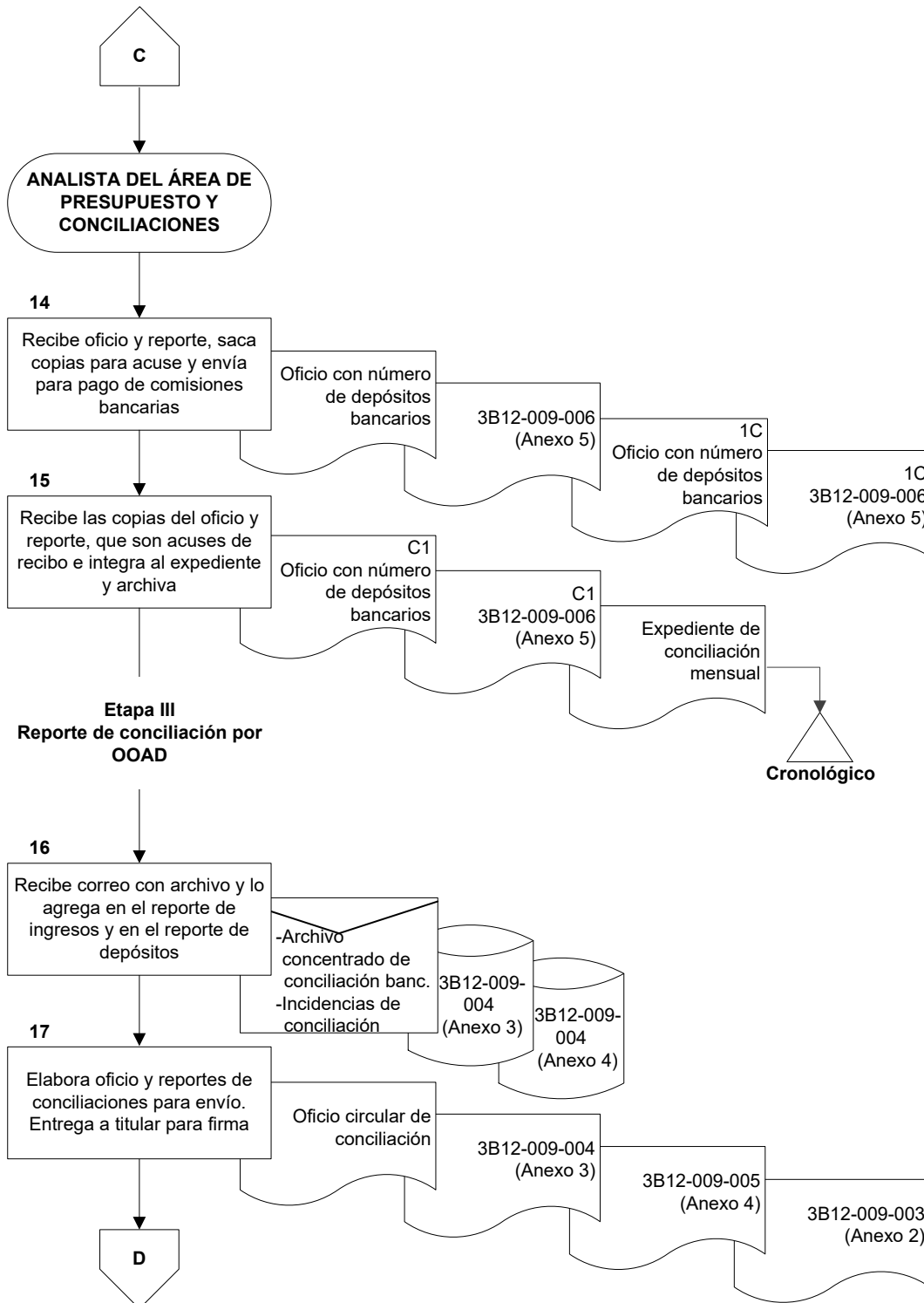


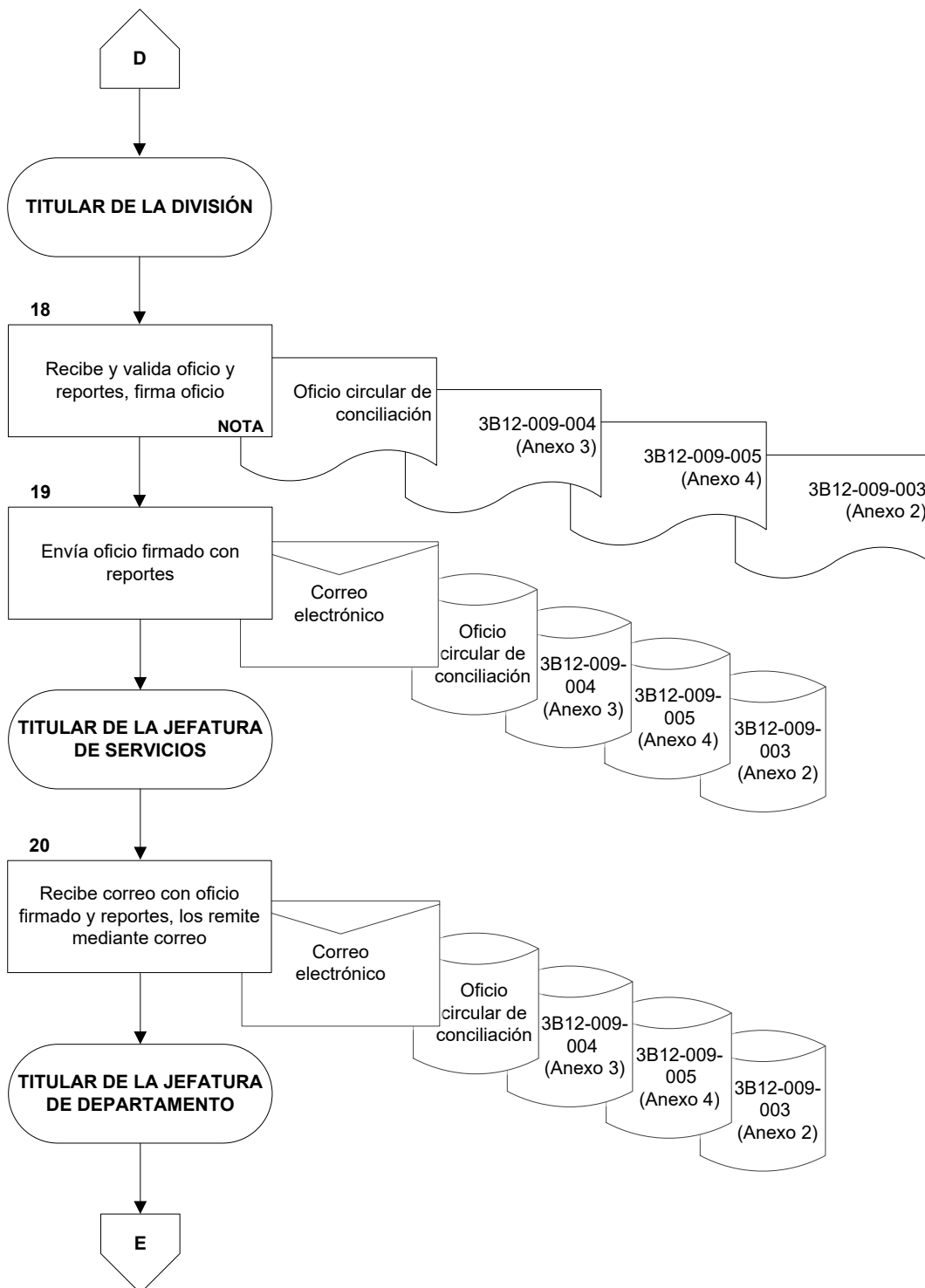
7 Diagrama de flujo

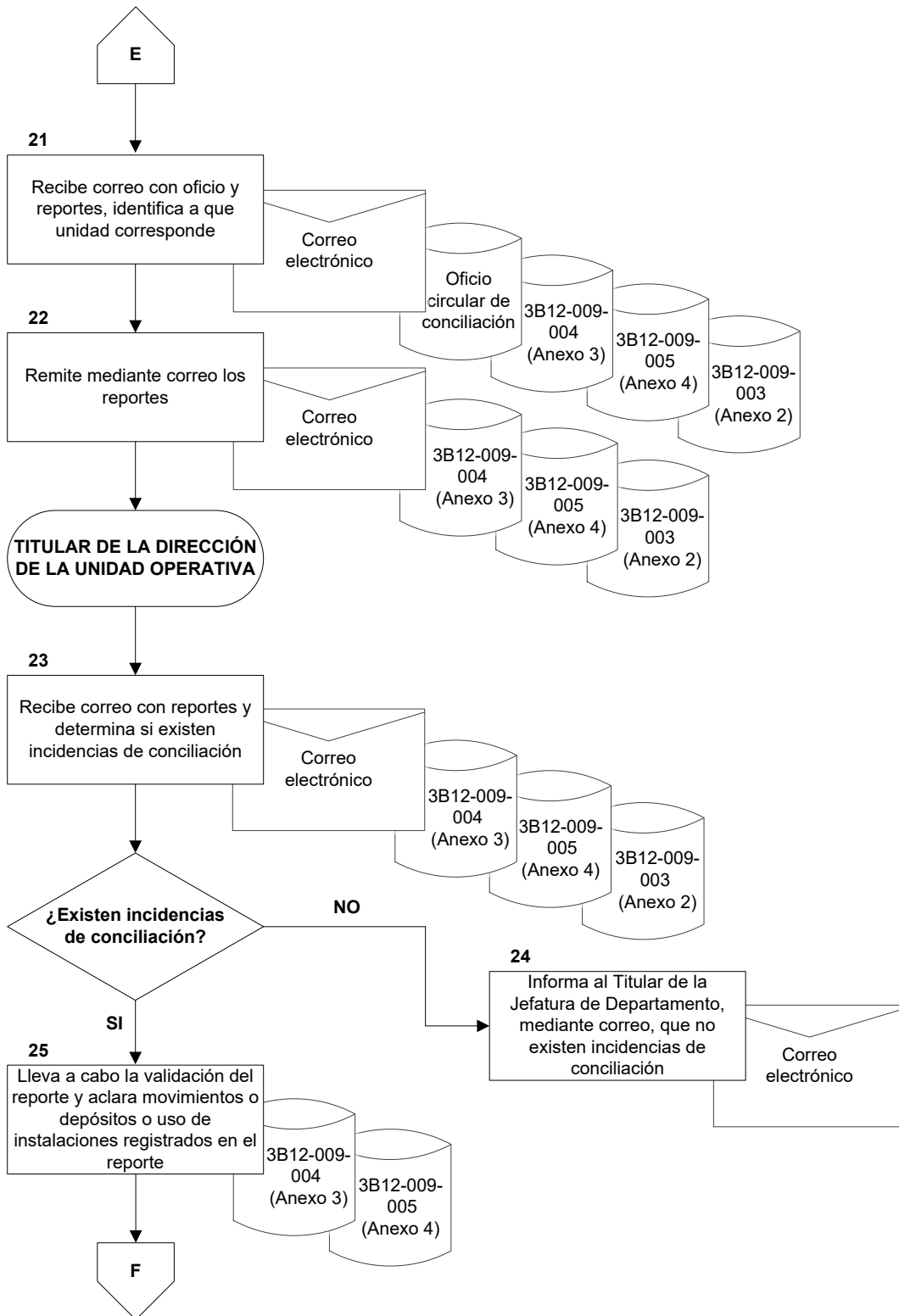


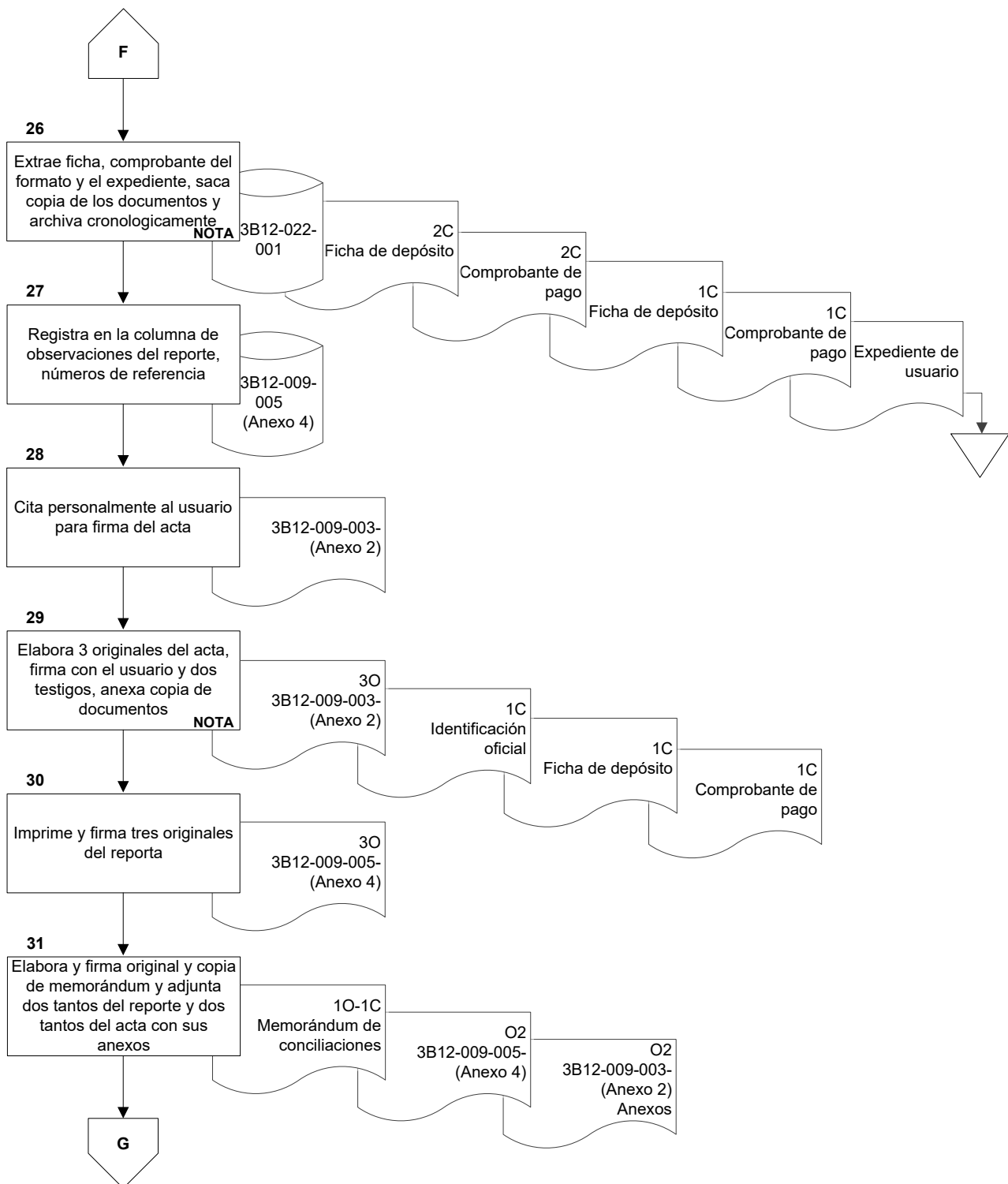


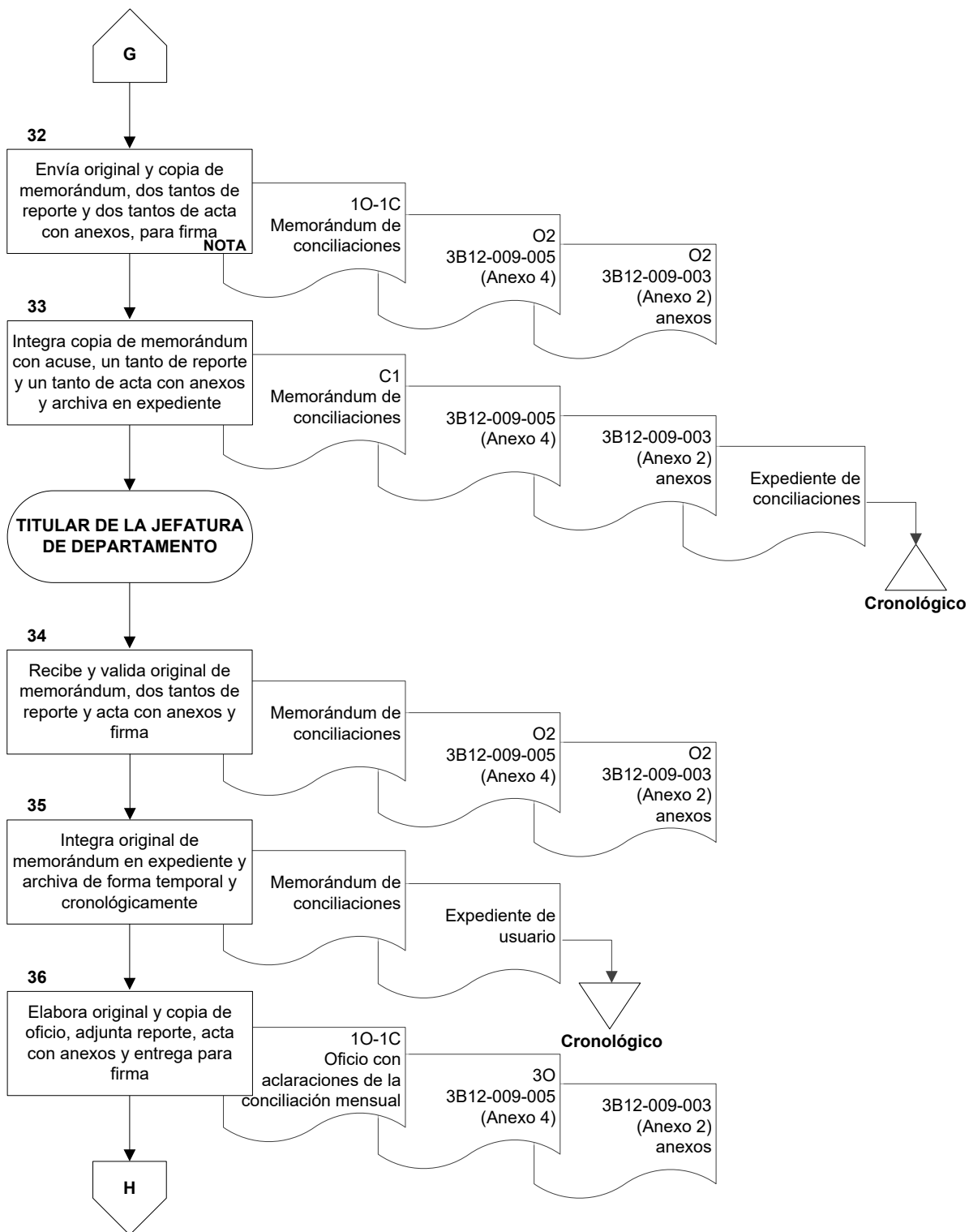


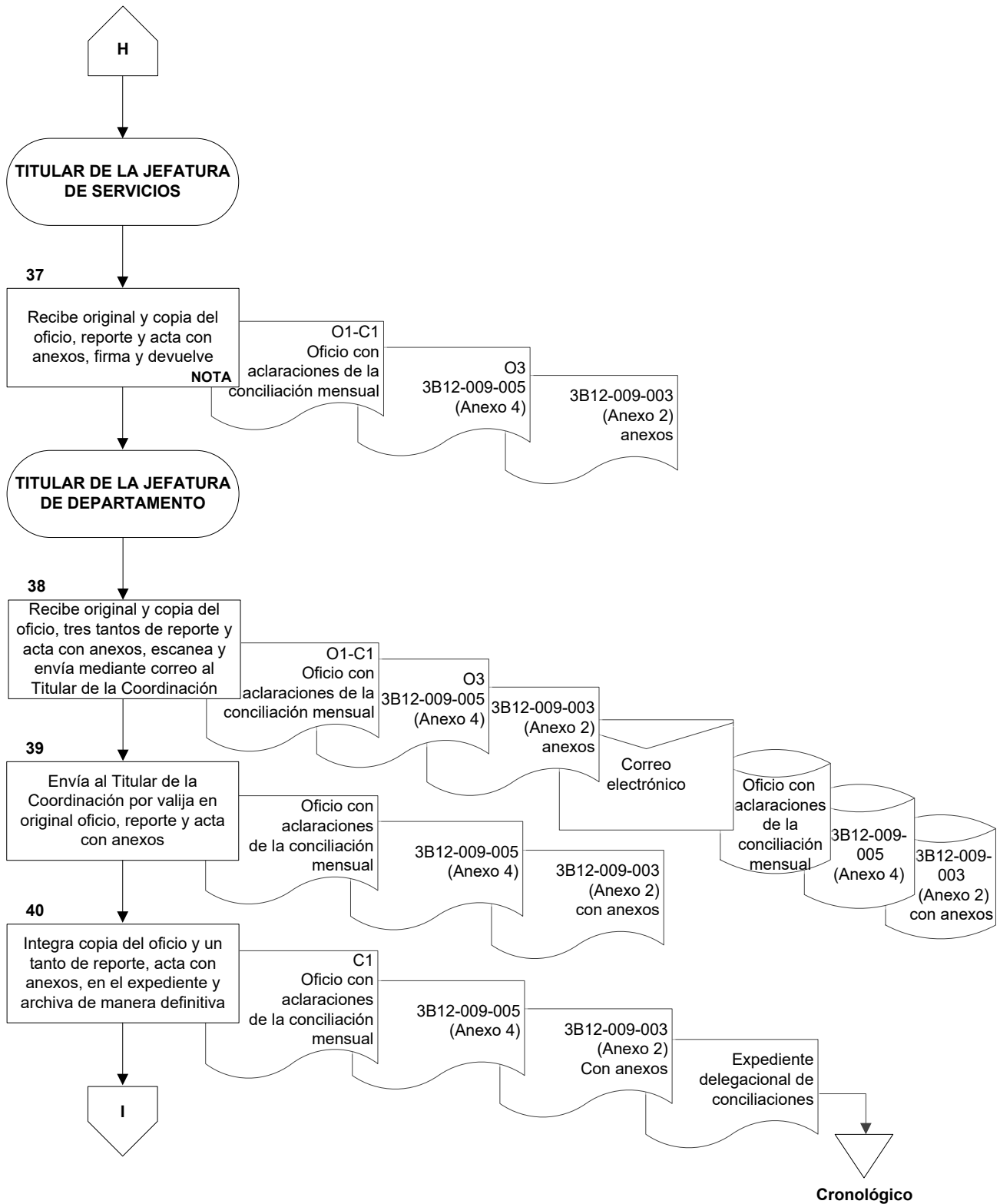


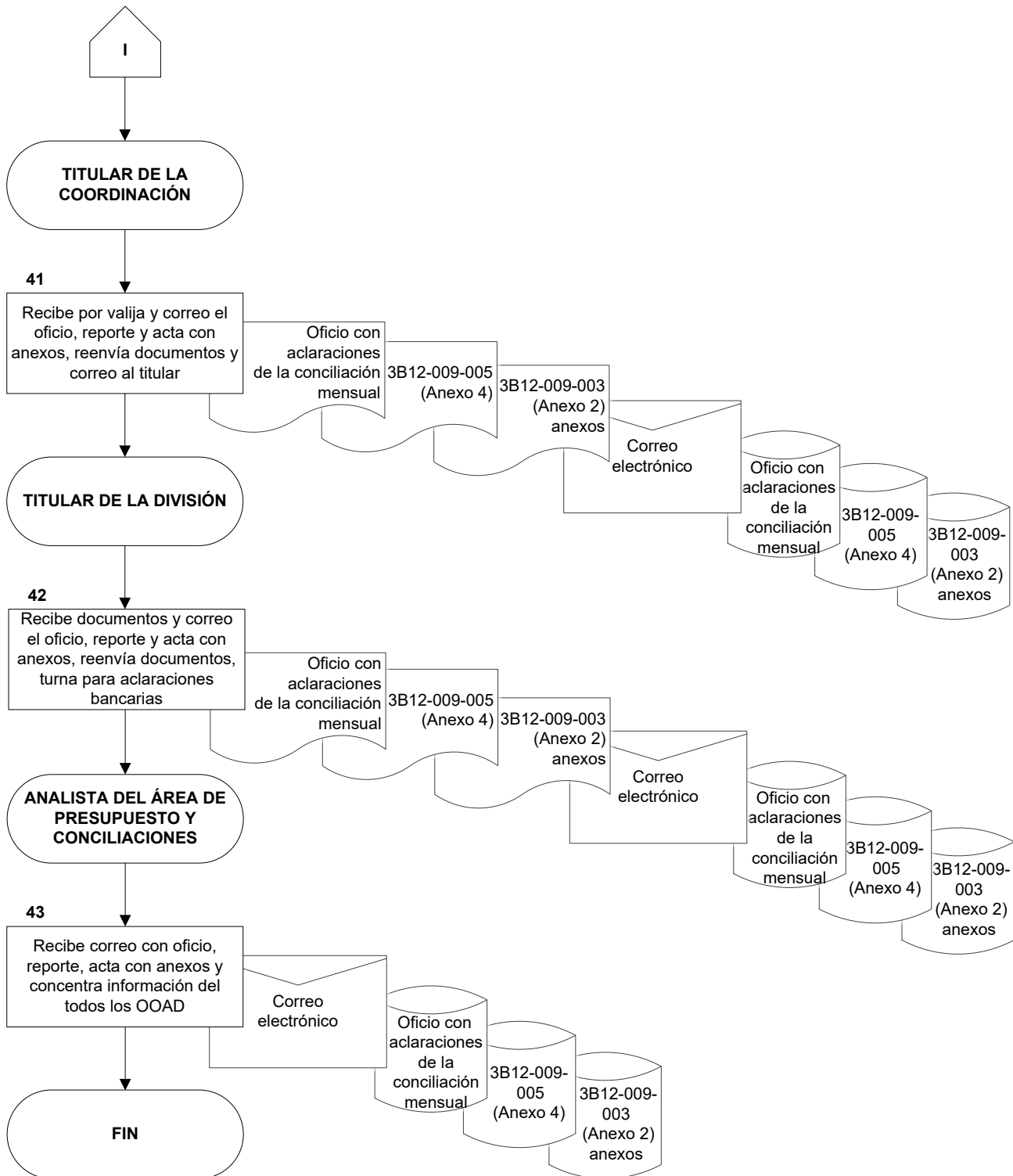














ANEXO 1

Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

México, D.F., 24 de junio de 2002

Oficio No. 09-52-19-0300/

7918

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

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

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

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

Atentamente

Lic. Juan Moisés Calleja García
Secretario General

IMSS
Seguridad y Solidaridad Social



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

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

México, D.F., 12 de agosto de 2002

Oficio No. 09-52-19-0300/

10122

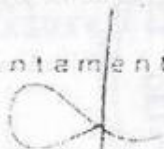
DR. ANTONIO GILBERTO SCHLESKE FARAH
Director de Prestaciones Económicas y Sociales
Presente

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

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

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento

Atentamente


Lic. Juan Moisés Calleja García
Secretario General

IMSS

Seguridad y Solidaridad Social



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL

NOTA SINUS
P/ su conocimiento y
EFEITOS.
47/01

México, D.F., 15 de enero de 2003

Oficio No. 09-52-19-0300/

20472

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

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

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

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

Atentamente

Lic. Juan Moisés Calleja García
Secretario General

Coordinación de Prestaciones Sociales
RECIBIDO
FNE 21 2003
Hora: 13:15 Llamada

RECIBIDO
FNE 21 2003

RECIBIDO
FNE 21 2003

Con copia:

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

JMCG JRDB RRQ MGP machm

01/085

47/01 21/I/03 16:00



ANEXO 2

**Acta circunstanciada de hechos
3B12-009-003**



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

OOAD 1

Unidad operativa de prestaciones sociales 2

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

HECHOS

25

CIERRE DELACTA-----

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

35

36

C. 37
Director de la unidad operativa

C. 38
Usuario:

39

C. 41
Testigo

40

C. 42
Testigo

NOTA: Se adjunta copia simple de identificación oficial del Titular de la Dirección de la unidad operativa y del usuario

Clave: 3B12-009-003



ANEXO 2
Acta circunstanciada de hechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda
2	Unidad operativa de prestaciones sociales	El nombre de la unidad operativa que corresponda
3	En la Ciudad de	El nombre de la Entidad Federativa
4	Siendo las	La hora en la que se firma el documento en formato de 24 horas
5	Hora	Con letra el número de horas
6	Con	Número de minutos
7	Minutos	Con letra el número de minutos
8	Del día	Día en que se firma el "Acta circunstanciada de hechos", clave 3B12-009-003
9	Día	El día con letra
10	De	El mes con letra en que se firma el "Acta circunstanciada de hechos", clave 3B12-009-003
11	Del año	El número completo del año
12	Año	Con letra el número de año
13	Se reunieron en las oficinas de la	Nombre de la unidad operativa de prestaciones sociales institucionales
14	Sita en calle	Nombre de la calle
15	Número	Número de la calle
16	Número	Con letra número de la calle

Clave: 3B12-009-003



ANEXO 2
Acta circunstanciada de hechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Colonia	Nombre de la colonia
18	Municipio o Alcaldía	Nombre del Municipio o Alcaldía al que pertenezca
19	C.P.	Número del código postal
20	C.P.	Con letra el número del código postal
21	Estado	Nombre del estado
22	El C.	El nombre y apellidos del usuario o razón social en caso de ser persona moral
23	Y el C.	El nombre y apellidos del Titular de la Dirección de la unidad operativa
24	Quien ocupa el cargo de	Nombre del cargo del responsable de la unidad operativa
25	Hechos	Los hechos presentados en la incidencia de conciliación: fecha, lugar, hora y nombres completos de los que intervienen, así como las fichas de pago involucradas o los daños o desperfectos causados por mal uso de instalaciones
26	Se da por concluida la misma a las	Número de horas
27	Hora	Con letra número de horas
28	Horas con	El número de minutos
29	Minutos	Con letra el número de minutos
30	Minutos del día	El Número del día

Clave: 3B12-009-003



ANEXO 2
Acta circunstanciada de hechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
31	Día	Con letra el número del día
32	de	El nombre del mes
33	Del año	El número de año (cuatro dígitos)
34	Año	Con letra el número de año
35	Director	Firma del Titular de la Dirección de la unidad operativa
36	Usuario	Firma del usuario o representante legal en caso de ser personal moral
37	Nombre(s) y apellidos	Nombre(s) y apellidos del Titular de la Dirección, de la unidad operativa
38	Nombre(s) y apellidos	Nombre(s) y apellidos del usuario o razón social en caso de ser persona moral
39	Testigo 1	Firma del primer testigo
40	Testigo 2	Firma del segundo testigo
41	Nombre(s) y apellidos	Nombre(s) y apellidos del primer testigo
42	Nombre(s) y apellidos	Nombre(s) y apellidos del segundo testigo

Clave: 3B12-009-003



ANEXO 3

**Reporte mensual de ingresos por cuotas de recuperación por cursos y uso de
instalaciones por OOAD y unidades operativas
3B12-009-004**

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

OODAD:

2

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

Clave:3B12-009-004



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

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

Clave:3B12-009-004



ANEXO 4

**Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidades operativas
3B12-009-005**



Reporte mensual de depósitos no correspondidos por OOAD y unidad operativa

00AD: 2

UNIDAD OPERATIVA	ALUMNO	ACTIVIDAD	REFERENCIA	CONVENIO SIPSI	CONVENIO BANCO	FECHA EMISION SIPSI	FECHA PAGO BANCO	MONTO	INCIDENCIA	
									DESCRIPCION	OBSERVACIONES O ACLARACIONES
5	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
								TOTAL		

ELABORO

Yo. Bo.

Clave:3B12-009-005

Director

Jefe de Departamento



ANEXO 4

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

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

Clave: 3B12-009-005



ANEXO 4

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

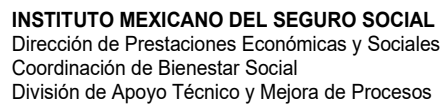
No.	DATO	ANOTAR
12	Descripción	Motivo por el cual se identifica la no correspondencia del depósito conforme al catálogo correspondiente en el SIPS
13	Observaciones o aclaraciones	Información correspondiente a la diferencia o variación detectada y que debe ser aclarada por la unidad operativa
14	Elaboró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

Clave: 3B12-009-005



ANEXO 5

**Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD
3B12-009-006**



MES Y AÑO DEL
REPORTE

1

Reporte mensual que acredita el número de depósitos realizados por OOAD

Cuenta: 0147223463

Convenio: 671142

[illegible]

Elaboró

(6)

**Analista del Área de
Presupuesto y Conciliaciones**

Vo. Bo.

(7)

**Titular de la División de Apoyo
Técnico y Mejora de Procesos**

Clave:3B12-009-006



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

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

Clave: 3B12-009-006