



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 FINAT
6210-003-031

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

C. José Arturo Arias Zebadúa
Titular de la Coordinación de Tesorería

Elaboró

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

04 FEB 2023

"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	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	42
	Anexos	
	Anexo 1 Reporte de conciliación bancaria Clave 6210-014-016	74
	Anexo 2 Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de la Coordinación de Tesorería	76
	Anexo 3 Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las cuentas de pago a proveedores con cheque en OOAD, UMAE y Centros Vacacionales	78
	Anexo 4 Oficio para aclaración de movimientos bancarios Clave 6210-010-024	80
	Anexo 5 Oficio del Instituto Clave 6210-010-023	84



1 Base normativa

- Artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 5 y 70, fracción XV y XXV, 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.
- 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.
- Numerales 7.1.2.3, párrafos 3,4,11 y 14; 7.1.2.3.4, párrafos 1-6, 8,-12, 14, 15, 20, 22-23, y 31 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

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 FINAT”, 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:

Nivel Central: Divisiones de Evaluación y Control de Operaciones, de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros dependientes de la Coordinación de Tesorería;

OOAD: las Jefaturas de Servicios de Finanzas, Departamentos de Tesorería y sus Oficinas de Control del Ingreso dependiente de estos;

UMAE: el Departamento de Finanzas, Oficina de Tesorería y las Áreas de Gestión Desconcentrada, y

Centros Vacacionales: Gerencia General, que tiene 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 FINAT”.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AGD: Áreas de Gestión Desconcentrada de las OOAD 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 Área de Conciliaciones y Registros: Es la encargada de llevar el control de los registros y conciliaciones de los movimientos bancarios y contables de aquellas cuentas bancarias que estén dadas de alta en el “Sistema FINAT”.

4.3 Área de Gestión de Evaluación: Es la encargada de la parametrización de las cuentas bancarias en el “Sistema FINAT”.

4.4 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 OOAD, AGD, UMAE y Centros Vacacionales.

4.5 compensación por SPEI: Depósito que realiza la institución bancaria como penalización al incumplir los plazos y horarios para depositar, importe corresponde a una compensación regulatoria por parte del Banco de México y/o importes que proceden de las devoluciones de recursos generadas por OOAD, AGD, UMAE y Centros Vacacionales, que el banco deposita fuera de horario en las cuentas dispersoras 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.

4.6 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 FINAT”.

4.7 conciliación masiva: Es el proceso automático que concilia los movimientos bancarios con los contables en el “Sistema FINAT”.

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

4.9 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.



- 4.10 DDF:** División de Dispersión de Fondos.
- 4.11 DECO:** División de Evaluación y Control de Operaciones.
- 4.12 DMF:** División de Marco Financiero.
- 4.13 DRF:** División de Recursos Financieros.
- 4.14 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.15 Régimen IMSSR Ordinario**
- 4.16 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u OOAD:** Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.17 Órganos Normativos u ON:** Las Direcciones Normativas, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.
- 4.18 partidas pendientes por conciliar:** Importes a depurar en las cuentas bancarias (cargos banco, créditos banco, cargos IMSS y créditos IMSS).
- 4.19 persona encargada de las conciliaciones:** Es la persona autorizada para vigilar, aclarar y depurar las partidas pendientes de conciliar en el “Sistema FINAT”.
- 4.20 plantilla contable:** Herramienta en el “Sistema FINAT” que lleva predefinidas las cuentas contables a afectar que permite generar registros de cargo y abono predeterminados por operaciones de las cuentas bancarias.
- 4.21 reporte de conciliación bancaria:** Resumen automático del “Sistema FINAT” de la operación bancaria y contable de una cuenta, en un período determinado.
- 4.22 responsables de la conciliación bancaria:** Persona autorizada para vigilar, aclarar y depurar las partidas pendientes de conciliar de las Divisiones de Recursos Financiero, Marco Financiero, Dispersión de Fondos, Departamento de Tesorería en OOAD’s, Oficina de Tesorería en UMAES y Gerencia de Finanzas en Centros Vacacionales.
- 4.23 responsable de la cuenta bancaria:** Personas apoderadas y/o firmantes de las cuentas bancarias para administrar la cuenta y supervisar el reporte de conciliación bancaria.
- 4.24 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.

4.25 Sistema FINAT: Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes. 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).

4.26 TR: Traspasos automáticos de cargo y abono generados en el “Sistema FINAT” en el Módulo de Tesorería que dan origen a un “Registro contable”.

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

4.28 transacción externa (Trns Ext) sin plantilla: Registro manual o por archivo de “Interfaz de carga masiva” realizado en el “Sistema FINAT” que no genera un “Registro contable”.

4.29 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 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.

5.1.2 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.



5.1.3 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 febrero del 2020.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6. Los formatos que prevé el presente procedimiento en sus diferentes anexos se encontrarán disponibles a través o en la comunidad de tesorería en la siguiente liga electrónica:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/tesorerias/ct/Control%20de%20firmantes/Forms/AllItems.aspx>

5.2 Específicas

La División de Evaluación y Control de Operaciones a través del Área de Conciliaciones y Registros

5.2.1 Tendrán el rol con el atributo para realizar la conciliación manual y semimanual en el Módulo de Tesorería del "Sistema FINAT"; dicha solicitud deberá realizarse invariablemente a través del "Correo electrónico de solicitud", a petición de la persona 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.

5.2.2 Realizará la conciliación manual en los casos plenamente justificados a solicitud mediante el "Correo electrónico de solicitud" de las personas titulares de Jefaturas de Área y/o Jefaturas de Oficina de las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros. 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 analizadas y en caso de ser procedentes corregidas por las áreas que originaron la discrepancia; la finalidad es que las partidas se concilien automáticamente con los procesos masivos.



5.2.3 Enviará vía “Correo electrónico de notificación”, 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; a las personas Titulares de las Divisiones de DDF, DMF y DRF a las Titulares del Departamento de Tesorería y/o de la Jefatura de Oficina de Control del Ingreso en OOAD, a la persona encargada de la conciliación en Áreas de Gestión Desconcentrada a la Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería en Unidades Médicas de Alta Especialidad y la Titular de la Gerencia General en Centros Vacacionales.

Por lo anterior y considerando los horarios para cada fecha de cierre mensual de Nivel Central y la ejecución de procesos mediante la autorización de ventanas de tiempo en el “Sistema FINAT”, 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.

5.2.4 Ingresará, ejecutará o programará según corresponda, en el “Sistema FINAT”, diariamente los siguientes procesos para las cuentas de Nivel Central, pago a proveedores, laudos, fondos fijos y subsidios.

TABLA 1: Procesos programados

Proceso NC, PP, L Y FF	Régimen	Horario
Conciliación Masiva	IMSSR	7:30 p.m., 7:30 a.m. y 9:40 a.m.
Contabilización Automática	IMSSR	10:00 p.m.
Generación de Asientos	IMSSR	10:45 p.m.
Marcación de Asientos para Contabilización	IMSSR	08:00 am a 20:00 pm
Proceso Subsidios (CONC_SUB)	IMSSR	1:00 a.m.* Este proceso consta de 6 subprocesos: IMCM_LEGA_AE IMCMFSPRECON IMCM_BKDT_AE TR_ACCTG FS_JGEN

NOTA: IMSSR: Ordinario

*En el caso de subsidios una vez que se realiza el cierre mensual se solicita la carga bancaria del mes siguiente y entonces se ejecutará la conciliación de los días faltantes el fin de semana siguiente (sábado y domingo) según se requiera para la actualización de conciliación del mes vigente



5.2.5 Ejecutará el proceso para generar el “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) en el “Sistema FINAT”, de acuerdo con el calendario de cierres mensuales emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para el ejercicio en curso.

5.2.6 Vigilará que se atiendan las solicitudes de aclaración y depuración remitidas a través de oficios y/o Correos electrónicos, de las Divisiones de la CT, los OOADs, de las UMAES y de los CV 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. Para el cierre de nivel central de acuerdo con el calendario contenido en el oficio emitido por 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.

5.2.7 Previo al cierre mensual contable recibirá mediante el “Correo electrónico de solicitud” de la persona responsable de la administración del Fondo del Fomento a la Educación, la solicitud de realizar el registro contable de los ingresos en la cuenta del FOFOE, el correo debe de incluir el Estado de cuenta del mes correspondiente donde se podrán comprobar los movimientos, así como el archivo Excel el cual incluye el resumen del mes en cuestión. Esto se registrará mediante el volante contable manual.

5.2.8 El registro de los movimientos de los Centros Deportivos cuenta de BBVA terminación 23463, denominada “R19 GYR IMSS DMF INGRESOS DE CSS Y DEPORTIVOS R.P” se registrará y conciliará con plantilla en el mes correspondiente”.

5.2.9 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, laudos en OOADs; (se incluye, AGD's, UMAE's y CV) (Anexo 3) al cierre contable de cada mes, en cuanto se reciban los reportes a través de “Correo electrónico de notificación”; dichas Cédulas serán rubricadas y firmadas por el personal que interviene en su elaboración y/o revisión.

La persona Titular de las División de Evaluación y Control de Operaciones y/o el Área de Gestión de Evaluación, las Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en Delegaciones, la persona Titular de la Administración en el Área de Gestión Desconcentrada, la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad y la persona Titular de la Gerencia General en Centros Vacacionales

5.2.10 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 FINAT”, 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.



La persona Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones a través del Área de Gestión de Evaluación

5.2.11 Vigilará y verificará diariamente en el “Sistema FINAT” que se realice la carga de los movimientos y saldos únicamente en las cuentas bancarias que emiten “Reporte de conciliación bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1) a través del “Sistema FINAT”.

5.2.12 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.

De la División de Dispersión de Fondos y de la División de Evaluación y Control de Operaciones

5.2.13 El Área de Pagos Electrónicos adscrita a la División de Dispersión de Fondos enviará por “Correo electrónico de notificación” al Área de Conciliaciones y Registros los archivos con la aplicación de la nómina de pensiones en curso de pago a cargo del Gobierno Federal, así como de los suspendidos y rechazados, según la aplicación de la nómina en el SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal) así como los depósitos recibidos en la cuenta bancaria con terminación 76281 de BBVA denominada R19 GYR IMSS DDF RECHAZOS TESOFE Y SUSPENDIDOS R.P., separados por fuente de financiamiento por cada OOAD conforme a la guía contabilizadora autorizada, solicitando que se realice la carga de forma manual en el “Sistema FINAT”, de los movimientos bancarios.

5.2.14 El área de Conciliaciones y Registros solicitará la carga bancaria manual al Área de Gestión de Evaluación de los movimientos que recibe mediante “Correo electrónico de solicitud” por parte del área de pagos electrónicos perteneciente a la DDF correspondiente al documento de “Aplicación de la Nómina de Pensionados Ley por la Tesorería de la Federación”, es decir el resumen de los recursos aplicados de la nómina de pensionados Ley, a través de la Tesorería de la Federación, así como los casos suspendidos y rechazados recibidos en la cuenta bancaria de BBVA con terminación 76281, denominada R19 GYR IMSS DDF RECHAZOS TESOFE Y SUSPENDIDOS R.P., lo anterior para que se concilie de forma automática a través del “Sistema FINAT” con las transacciones externas generadas por la DDF con la afectación contable de acuerdo a la guías contabilizadora autorizada y las plantillas solicitadas por dicha División.

5.2.15 El Área de Conciliaciones y Registros solicitará la carga manual al área de Gestión de Evaluación de los movimientos que recibe mediante “Correo electrónico de solicitud” por parte del área de pagos electrónicos perteneciente a la DDF correspondiente a la “Dispersión de pensiones ley”, en donde solicita la carga de las



Pensiones Temporales y Provisionales mensuales, para que se concilien de forma automática a través del “Sistema FINAT” con las transacciones externas generadas por la DDF.

5.2.16 El Área de Conciliaciones y Registros realizará la conciliación manual que generan los registros antes mencionados y que previamente fueron solicitados a través de “Correo electrónico de solicitud” por la DDF.

De la División de Marco Financiero, de la División de Recursos Financieros y de la División de Evaluación y Control de Operaciones

5.2.17 La persona Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones previo al cierre contable (72 horas hábiles antes), enviará mediante “Correo electrónico fluctuación” 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 FINAT” 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.

5.2.18 Las personas Titulares de las Divisiones de Marco Financiero y de Recursos Financieros, deberán enviar mediante “Correo electrónico fluctuación” el visto bueno del “Registro contable” manual a que hace referencia la política 5.2.17, a la persona Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones para su registro con copia a las 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.

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:

5.2.19 Verificarán diariamente en el “Sistema FINAT” 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.



5.2.20 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

5.2.21 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 FINAT”.

5.2.22 Recibirán semanalmente los archivos en Excel con las partidas en conciliación las personas autorizadas por las Titulares de DDF, DMF y DRF, en caso de que por algún motivo no se puedan obtener del “Sistema FINAT” la información de las partidas pendientes de conciliar, se enviarán al siguiente día hábil, previa verificación resultado en la “Conciliación Semimanual, de la persona 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.

5.2.23 Las personas Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, de Marco Financiero y de Recursos Financieros mensualmente al cierre contable recibirán físicamente los “Reportes de conciliación bancaria” pertenecientes a su División para ser firmados.

5.2.24 Las personas Titulares 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 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 con el 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 deberán mantener actualizado el usuario registrado (de acuerdo a la “Guía funcional No. 43 “Actualización del usuario en el “Sistema FINAT” para recepción del “Reporte de Conciliación Bancaria” publicada en el “Sistema FINAT” 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 FINAT”.

NOTA: La Guía funcional No.43 se puede consultar en la siguiente liga:

<http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/Tesoreria/guias8.8/Gu%C3%ADa%2043%20Actualizaci%C3%B3n%20usuarios%20Reporte%20de%20Conciliaci%C3%B3n%20Bancaria.docx>

En caso de que existiera diferencia en el saldo bancario, deberán solicitar su corrección vía “Correo electrónico corrección” al Área de Gestión de Evaluación el mismo día adjuntando el Estado de cuenta bancario y/o consulta bancaria, indicando el detalle de



los movimientos que se corregirán (fecha, importe, saldo, tipo de transacción cargo abono); si la diferencia fuera contable, deberán gestionar las acciones necesarias para su corrección con el Área de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOADs 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.

5.2.25 Las personas 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.

5.2.26 Las personas Titulares 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 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 adjuntar 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 las personas Titulares de las Jefaturas del Área y/o de Oficina de Conciliaciones y Registros.

5.2.27 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.

5.2.28 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 con 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 en FINAT la ejecución de los Reportes	Revisión y aceptación de cifras:	Supervisión y seguimiento:
La persona Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones o el Titular de la Jefatura de Área de Conciliaciones y Registros	Las personas Titulares de las Jefaturas de Área de las Divisiones de Dispersión de Fondos, Marco Financiero y Recursos Financieros	Las personas Titulares de las Divisiones de Dispersión de Fondos, Marco Financiero y Recursos Financieros

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

Revisión y aceptación de cifras:	Supervisión y seguimiento:
• La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Tesorería • El personal encargado de la Conciliación de la cuenta en el Área de Gestión Desconcentrada • La persona Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería en la Unidad Médica de Alta Especialidad • La persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales	• La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas • La persona Titular de la Administración en el Área de Gestión Desconcentrada • La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad • La persona Titular de la Gerencia General en Centros Vacacionales



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades De las Personas encargadas de la conciliación	1. Ingresa diariamente al “Sistema FINAT” a la “Página de Conciliación Semimanual” e identifica las partidas pendientes de conciliar de acuerdo con lo siguiente: Modalidad A. Cargos Banco Continúa en la actividad 2. Modalidad B. Créditos Banco Continúa en la actividad 13. Modalidad C. Cargos IMSS Continúa en la actividad 50. Modalidad D. Créditos IMSS Continúa en la actividad 62. NOTA 1: La DECO envía dos veces por semana mediante “Correo electrónico de notificación” archivo en Excel con la “consulta de estados de cuentas sin conciliar” de las partidas pendientes de conciliar. Al cierre de mes y en caso de que existan partidas pendientes se enviaran las pantallas de la semimanual para la DDF, DMF Y DRF. NOTA 2: Ingresará en el “Sistema FINAT” a la “Página de Conciliación Semimanual” de acuerdo con 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 FINAT” en el Módulo de Tesorería en la liga: http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/Tesoreria/guias8.8/Gu%C3%ADa%20Funcional%2035%20Manual%20de%20Conciliaci%C3%B3n.doc Modalidad A Cargos Banco 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:



Responsable	Descripción de actividades									
De las Personas encargadas de la conciliación	Modalidad A.1. Comisiones bancarias por cheques certificados, incluyendo los cheques por embargos. Continúa en la actividad 3.									
	Modalidad A.2. Cargos por autos de ejecución de sentencias y laudos laborales emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes (embargos). Continúa en la actividad 8.									
	Modalidad A.3. Cargos indebidos. Continúa en la actividad 10.									
	TABLA 4: Ejemplo de cargos bancarios (retiros)									
	<table><tr><th colspan="2">Código de Transacción</th></tr><tr><th>Tipo</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>F</td><td>Comisiones e I.V.A.</td></tr><tr><td>EFT</td><td>Transferencia Electrónica, Embargos y cargos no identificados</td></tr><tr><td>CHK</td><td>Cheques</td></tr></table>	Código de Transacción		Tipo	Descripción	F	Comisiones e I.V.A.	EFT	Transferencia Electrónica, Embargos y cargos no identificados	CHK
Código de Transacción										
Tipo	Descripción									
F	Comisiones e I.V.A.									
EFT	Transferencia Electrónica, Embargos y cargos no identificados									
CHK	Cheques									
	Modalidad A.1. Comisiones bancarias por cheques certificados, incluyendo los cheques por embargos									
	3. Recibe respuesta de la institución bancaria a través de “Correo electrónico de aclaración” y verifica si la comisión bancaria es procedente.									
	Sí es procedente la comisión									
	4. Solicita la emisión de la cuenta por pagar para reembolso mediante el “Oficio del Instituto” clave 6210- 010-023, (Anexo 5) y/o “Memorándum interno” a la División de Trámite de Erogaciones y/o al									



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, según corresponda. NOTA 1: La cuenta por pagar se clasifica de acuerdo con el "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. 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 OOAD, AGD, UMAE y Centros Vacacionales se gestionará en el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones. 5. Da seguimiento a la generación de la cuenta por pagar mediante el "Contra-recibo" clave 6130-009-001. 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. Continúa en la actividad 12 No procede la comisión 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. 7. Da seguimiento a la solicitud de bonificación con la institución bancaria hasta su recuperación. NOTA: La bonificación, se verá reflejada en la "Consulta de movimientos". Continúa en la actividad 12.



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	Modalidad A.2. Cargos por autos de ejecución de sentencias y laudos laborales emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes (embargos) 8. Recibe mediante “Correo electrónico de notificación” la respuesta de la institución bancaria en un lapso no mayor a 24 horas, con la información siguiente: • Autoridad. • Número de expediente • Nombre del Actor. • Importe • Auto de ejecución y/o requerimiento de pago (en caso de que sea proporcionado por el banco). 9. Elabora el “Oficio del Instituto”, clave 6210-010-023, (Anexo 5) dirigido a la Coordinación Laboral o de Asuntos Contenciosos 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”. Continúa en la actividad 12. Modalidad A.3. Cargos Indevidos 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 de aclaración”.



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	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 FINAT”. 12. Ratifica que las partidas pendientes de conciliar no se encuentren en: la “Página de Conciliación Semimanual” del “Sistema FINAT”. o en el archivo de partidas pendientes de conciliar, información obtenida del “Sistema FINAT” NOTA: Se envía el archivo de partidas pendientes de conciliar a las personas 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 notificación”, de acuerdo con la “Guía funcional No. 35 Manual de Conciliación” (página 14). Continúa en la actividad 91. Modalidad B Créditos Banco 13. Identifica si los Créditos pendientes de conciliar se originaron por alguno de los siguientes conceptos: Modalidad B.1. Intereses devengados y pagados por el saldo diario y/o promedio de la cuenta. Continúa en la actividad 14. Modalidad B.2. Importe depositado por comisiones pagadas. Continúa en la actividad 16. Modalidad B.3. Depósito no identificado. Continúa en la actividad 17. Modalidad B.4. Depósito por cheque devuelto. Continúa en la actividad 27. Modalidad B.5. Depósito por cheque devuelto y que el beneficiario al volverlo a presentar en ventanilla finalmente es pagado por el banco.



Responsable	Descripción de actividades										
De las personas encargadas de la conciliación	Continúa en la actividad 37.										
	Modalidad B.6. Compensaciones por SPEI. Continúa en la actividad 46.										
	TABLA 5: Ejemplos de créditos bancarios (depósitos)										
	<table><tr><th colspan="2">Código de Transacción</th></tr><tr><th>Tipo</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>D</td><td>Depósito</td></tr><tr><td>I</td><td>Intereses</td></tr><tr><td>V</td><td>Pago anulado</td></tr></table>	Código de Transacción		Tipo	Descripción	D	Depósito	I	Intereses	V	Pago anulado
	Código de Transacción										
	Tipo	Descripción									
	D	Depósito									
	I	Intereses									
	V	Pago anulado									
	Modalidad B.1. Intereses devengados y pagados por el saldo diario y/o promedio de la cuenta.										
14. Efectúa la Transacción externa con la “Plantilla contable” en el “Sistema FINAT”, en nivel central se utiliza “INTERESES_BANCA” y en OOAD, UMAE y Centros Vacacionales. “INTERES_DELG_XX”,o bien para laudos RE_PL_XX para generar el “Registro contable” correspondiente.											
15. Envía mediante el “Sistema FINAT” la “Solicitud de devolución de recursos” al flujo institucional.											
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” a través de FINAT.											
Continúa en la actividad 49.											
Modalidad B.2. Importe depositado por comisiones pagadas.											



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	16. Ejecuta la Transacción externa sin plantilla en el “Sistema FINAT”, por el (los) importe(s) de las comisiones. Continúa en la actividad 49. Modalidad B.3. Depósito no identificado. 17. Elabora y 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. NOTA: Únicamente se recibirá la respuesta de la institución bancaria al requerimiento del Instituto, cuando esta sea mediante oficio debidamente firmado. 18. Recibe respuesta mediante el “Correo electrónico de aclaración” de la institución bancaria y verifica si el depósito se identificó o no. NOTA: En el caso de la División de Marco Financiero, NO espera respuesta del Banco y envía al flujo institucional el importe a través de la “Concentración de Recursos”. Proceso en FINAT. La institución bancaria no identifica a quien pertenece el depósito 19. Ejecuta la Transacción externa con la “Plantilla contable” “DIVERSOS_D”, en el “Sistema FINAT” por el importe del depósito NO identificado, para generar el “Registro contable” correspondiente. 20. En el “Sistema FINAT” se realiza la devolución de recursos” al flujo institucional por el depósito no identificado. Continúa en la actividad 49.



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	La institución bancaria identifica que el depósito pertenece al IMSS
	21. Al identificar que es del IMSS el depósito, se procede a depuración.
	La institución bancaria identifica que el depósito pertenece a un tercero
	22. Se verifica si la partida esta conciliada o no
	La partida está pendiente de conciliar
	23. Autoriza a la institución bancaria mediante el “Oficio para aclaración de movimientos bancarios”, clave 6210-010-024, (Anexo 4), el retiro del importe identificado.
	24. Identifica en el estado de cuenta o consulta bancaria el importe retirado y elabora las transacciones externas de cargo y abono sin plantilla en el “Sistema FINAT.”
	Continúa actividad 49
	Si la partida no está pendiente de conciliar
	25. La persona encargada de la conciliación envía “Correo electrónico de solicitud” con el volante de la Entrada contable manual de la reclasificación de la cuenta de Diversos a Acreedores para realizarla en el “Sistema FINAT”.
	NOTA: Para Nivel Central la solicitud es dirigida a la DECO y para las OOADs UMAE's y CV a su área contable Por lo que debe de anexar los documentos comprobatorios para la reclasificación como: el Estado de cuenta, ID del registro contable a Diversos.
	26. Solicita a la División de Trámite de Erogaciones la generación de la cuenta por pagar



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	correspondiente, para reintegrar el recurso improcedente. NOTA: La persona encargada de la conciliación notificará al tercero la fecha en que se reintegrará el recurso y solicitará a ésta, le confirme cuando el mismo haya sido devuelto. Concluye el proceso para esta alternativa Modalidad B.4. Depósito por cheque devuelto 27.Elabora y envía a la institución bancaria el “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 queda al pendiente de la respuesta de la institución bancaria”. NOTA: por contrato la institución bancaria debe dar respuesta en un plazo máximo de 48 horas 28.Solicita y confirma el cambio de estatus del cheque devuelto en el “Sistema FINAT” con la DRF. NOTA: Cuando la DRF confirme a la OOAD, AGD, UMAE o Centro Vacacional el cambio de estatus solicitado, enviará copia vía “Correo electrónico de notificación” a la persona titular de la Jefatura de Área y Oficina de Conciliaciones y Registros 29.Cancela el cheque devuelto en el sistema FINAT. 30.Verifica en el “Sistema FINAT” que el folio del cheque devuelto quedo cancelado. NOTA 1: Cuando NO se cancele el cheque devuelto en el “Sistema FINAT”, se conciliará nuevamente de manera automática con los procesos diarios de la Conciliación Masiva que se ejecutan 7:30 a.m.,9:40 a.m. y 7:30 p.m. NOTA 2: Para la cancelación de los cheques (cuentas por pagar) de las cuentas que concilian a través del sistema



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	FINAT, 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. No esta cancelado en el “sistema FINAT” y esta conciliado 31. Solicita la desconciliación del cheque devuelto (cuenta por pagar) a la persona Titular de la DECO, con copia a la persona Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros; a través del “Correo electrónico de solicitud”, con el cual confirma que la DRF realizó cambio de estatus (como antecedente), argumenta la razón por la cual, el cheque no se encuentra cancelado.. Nota: En caso de ser reincidentes en la omisión de cancelación de los cheques devueltos en el “Sistema FINAT”, la DECO confirmará vía Correo electrónico de notificación 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.
División de Evaluación y Control de Operaciones	32. Recibe el “Correo electrónico de solicitud” con la solicitud de desconciliación a través de la persona Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros, en el “Sistema FINAT” 33. Se realiza la desconciliación del cheque devuelto en el “Sistema FINAT” y notifica a través de “Correo electrónico de notificación” a la persona encargada de la conciliación. Continúa en la actividad 29. Sí esta cancelado en el “sistema FINAT” y esta conciliado



Responsable	Descripción de actividades
De las personas encargadas de la conciliación	34. Realiza la transacción externa sin plantilla en el “Sistema FINAT” por el depósito y el cheque pendientes de conciliar, envía el “Correo electrónico de solicitud” con el cual solicita la conciliación semi manual dirigido a la DECO, con copia al personal encargado de la conciliación de la cuenta y a la persona Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros. NOTA: En el caso de las cuentas de Nivel Central, deberá venir con visto bueno de la persona Titular de la División correspondiente.
División de Evaluación y Control de Operaciones	35. Ejecuta la conciliación semi manual en el “Sistema FINAT”, el personal encargado de la conciliación de la cuenta o la persona Titular de la Jefatura de Área o la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros quienes reciben “Correo electrónico de solicitud” con solicitud de conciliación manual. 36. Notifica vía “Correo electrónico de notificación” a la persona encargada de la conciliación, que se realizó la conciliación manual. Continúa en la actividad 49 Modalidad B.5 Depósito por cheque devuelto y que el beneficiario al volverlo a presentar en ventanilla finalmente es pagado por el banco
De las personas encargadas de la conciliación	37. Detecta, documenta y gestiona de manera inmediata de acuerdo con la Política 5.2.19 primer párrafo, Solicitando lo siguiente: • La desconciliación del cheque devuelto (la 1ª vez que fue presentado 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



Responsable	Descripción de actividades
División de Evaluación y Control de Operaciones	beneficiario (2ª vez que fue presentado el cheque en ventanilla bancaria). Se solicita el cambio de "Tipo" del primer cargo bancario por cheque devuelto, de "CHK" a "EFT". La carga en extracto bancario, del segundo cargo bancario por el pago real del cheque al beneficiario "CHK" y solicita la corrección del saldo bancario en el "Sistema FINAT", desde la fecha del cheque devuelto hasta la fecha en que se detecte el incidente, para lo cual deberán adjuntar la "Consulta de movimientos" o "Estado de cuenta bancario" por el periodo de referencia y hoja de Excel que contenga el saldo incorrecto y el saldo correcto de la cuenta A través del "Correo electrónico de solicitud": NOTA: El "Correo electrónico de solicitud" 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. 38. Recibe el "Correo electrónico de solicitud" y verifica que toda la documentación requerida se encuentre completa. La documentación requerida está incompleta 39. Notifica vía "Correo electrónico de notificación" a la División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y a la Titular de la Gerencia General, indicando el motivo por el cual la documentación está incompleta. Continúa en la actividad 38



Responsable	Descripción de actividades
División de Evaluación y Control de Operaciones	La documentación requerida está completa 40. Ejecuta la desconciliación del cheque devuelto en el “Sistema FINAT” a través de la persona Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros, quienes notifican vía “Correo electrónico de notificación” al Área de Gestión de Evaluación que fue realizada la desconciliación de la partida por cheque devuelto. 41. Efectúa en el “Sistema FINAT”, el Área de Gestión de Evaluación,” una vez que la persona Titular de la Jefatura de Área o de la Jefatura de Oficina de Conciliaciones y Registros notifica la desconciliación de la partida por cheque devuelto las siguientes actividades: • Cambia el “Tipo” del primer cargo bancario por cheque devuelto, de “CHK” a “EFT”. y actualiza el saldo bancario en el “Sistema FINAT” 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). 42. Notifica el cambio de “Tipo” y la actualización del saldo vía “Correo electrónico de notificación” a las personas encargadas de la conciliación, 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. 43. Elabora la Transacción externa en el “Sistema FINAT” 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 de solicitud” a la DECO con la solicitud de conciliación manual en el “Sistema FINAT”, como lo indica la Política 5.2.2.
De las personas encargadas de la conciliación	



Responsable	Descripción de actividades
División de Evaluación y Control de Operaciones	44. Ejecuta la conciliación semimanual en el “Sistema FINAT”. 45. Notifica vía “Correo electrónico de notificación” a la División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y el Titular de la Gerencia General, que se realizó la conciliación manual en el “Sistema FINAT”. Concluye el proceso para esta alternativa. Modalidad B.6. Compensación por SPEI 46. Solicita por medio del “Correo electrónico de aclaración” al banco por el depósito para ratificar que se trata de compensación SPEI. 47. Elabora la Transacción externa con la plantilla “DIVERSOS_D” por el importe del depósito identificado, para generar el “Registro contable” correspondiente en el “Sistema FINAT”. 48. Envía mediante el “Sistema FINAT” la “Solicitud de devolución de recursos” (a la DDF) y la “Concentración de recursos” (a la DMF) al flujo institucional, el importe depositado como Compensación por SPEI. 49. Ratifica que las partidas pendientes de conciliar no se encuentren en: la “Página de Conciliación Semimanual” del “Sistema FINAT”. o en el archivo de partidas pendientes de conciliar, información obtenida del “Sistema FINAT” Continúa en la actividad 91.
De las Personas encargadas de la conciliación	



Responsable	Descripción de actividades																		
De las Personas encargadas de la conciliación	Modalidad C Cargos IMSS 50. Verifica en el “Sistema FINAT” en la “Pantalla de Conciliación Semimanual” y si los cargos pendientes de conciliar se originaron por alguno de los siguientes conceptos: Modalidad C.1. El “Traspaso de Tesorería” (TR), derivado del proceso de dispersión de fondos (DDF) o del proceso de concentración de recursos (DMF), no efectuado bancariamente. Continúa en la actividad 51. Modalidad C.2. Transacción Externa (Trns Ext.) con o sin afectación contable por error en captura. Continúa en la actividad 60. TABLA 6: Ejemplos de Cargos IMSS <table><tr><th colspan="4">Cargos IMSS</th></tr><tr><th>Origen</th><th>Descripción</th><th>Tipo</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>TR</td><td>Traspasos de Tesorería</td><td>D</td><td>Depósitos</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></table> Modalidad C.1. El Traspaso de tesorería” (TR), derivado del proceso de dispersión de fondos (DDF) o del proceso de concentración de recursos (DMF), no efectuado bancariamente.	Cargos IMSS				Origen	Descripción	Tipo	Descripción	TR	Traspasos de Tesorería	D	Depósitos	Trns Ext	Transacción Externa	D	Depósitos	I	Gastos Intereses
	Cargos IMSS																		
	Origen	Descripción	Tipo	Descripción															
	TR	Traspasos de Tesorería	D	Depósitos															
	Trns Ext	Transacción Externa	D	Depósitos															
I			Gastos Intereses																



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	51. Solicita la “Cancelación del registro” (total o parcial) mediante correo electrónico a la DECO, anexa la “Consulta de movimientos” o copia del “Estado de cuenta bancario” (para validar que el movimiento no fue efectuado) y el “Registro contable” a cancelar, obtenido mediante la consulta Entradas Contables IMSS en el “Sistema FINAT”. NOTA 1: Para realizar la consulta en el “Sistema FINAT”, seguir la ruta: Gestión de Caja>Contabilidad de Tesorería>Entradas Contables IMSS. NOTA 2: La información anexa al “Correo electrónico de solicitud”, deberá estar correcta y completa, de contrario se regresará la solicitud. NOTA 3: 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 refiere al importe, sólo puede ser corregido a través de una “Entrada contable” manual que se solicitara a la DECO. NOTA 4: Si el error en captura refiere a la fecha, envía a la DECO mediante “Correo electrónico de solicitud”, la solicitud de conciliación semimanual en el “Sistema FINAT” de dichos movimientos; como lo indica la Política 5.2.2.,
División de Evaluación y Control de Operaciones	52. Recibe la solicitud de “Cancelación del registro”, y se gestiona. 53. Ejecuta en el “Sistema FINAT”, la Entrada contable para la cancelación. 54. 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, la “Pantalla de la Entrada contable” que indica: • ID Contable • Estatus Final



Responsable	Descripción de actividades
De las Personas encargadas de la conciliación	55. Realiza Transacción externa sin plantilla en el “Sistema FINAT” 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 y verifica que este correcta
División de Evaluación y Control de Operaciones	56. Envía a la DECO mediante “Correo electrónico de solicitud”, la “Solicitud de conciliación semimanual” en el “Sistema FINAT” de dichos movimientos; como lo indica la Política 5.2.2. 57. Ejecuta en el “Sistema FINAT” la conciliación semimanual de las partidas. 58. Notifica vía “Correo electrónico de notificación” a la División de Dispersión de Fondos, a la División de Marco Financiero, a la División de Recursos Financieros Departamento de Tesorería, a la persona encargada de la conciliación en Área de Gestión Desconcentrada, a la Titular de la Jefatura de Oficina de Tesorería y la Titular de la Gerencia General; que se realizó la conciliación semimanual.
De las Personas encargadas de la conciliación	59. Recibe vía “Correo electrónico de notificación” la respuesta de la DECO, quien confirma haber efectuado la conciliación manual de las partidas. Concluye el proceso para esta modalidad.



Responsable	Descripción de actividades
De las personas encargadas de la conciliación	Modalidad C.2. Transacciones Externas (Trns Ext.) con o sin afectación contable por error en captura 60. Visualiza en el “Sistema FINAT” 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. 61. Efectúa la corrección por error en importe, fecha y/o tipo de la Transacción Externa en el “Sistema FINAT”, para que pueda conciliarse con los procesos automáticos. Concluye el proceso para esta modalidad
De las personas encargadas de la conciliación	Modalidad D Créditos IMSS 62. Verifica en el “Sistema FINAT” en la “Pantalla de Conciliación Semimanual” o en el archivo de Excel de Partidas Pendientes elaborado con la información que se obtiene del “Sistema FINAT”, si los créditos IMSS pendientes de conciliar, se originaron por alguno de los siguientes conceptos: Modalidad D.1. Cheques en circulación pendientes de cobro, mayores a 60 días naturales. Continúa en la actividad 63. Modalidad D.2 Cheques pagados por importe diferente al emitido. Continúa en la actividad 67. Modalidad D.3. Registro con o sin afectación contable por error en captura de un TR y/o Trns Ext. Continúa en la actividad 71.



Responsable	Descripción de actividades																						
De las personas encargadas de la conciliación	TABLA 7: Ejemplos de Créditos IMSS <table><tr><th colspan="4">Créditos IMSS</th></tr><tr><th>Origen</th><th>Descripción</th><th>Tipo</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>TR</td><td>Trasposos de Tesorería</td><td>EFT</td><td>Transferencia Electrónica de Fondos</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 Fondos</td></tr><tr><td>F</td><td>Gastos Comisiones (IVA)</td></tr></table>	Créditos IMSS				Origen	Descripción	Tipo	Descripción	TR	Trasposos de Tesorería	EFT	Transferencia Electrónica de Fondos	AP	Cuenta por pagar	CHK	Cheque	Trns Ext	Transacción Externa	EFT	Transferencia Electrónica de Fondos	F	Gastos Comisiones (IVA)
	Créditos IMSS																						
	Origen	Descripción	Tipo	Descripción																			
	TR	Trasposos de Tesorería	EFT	Transferencia Electrónica de Fondos																			
	AP	Cuenta por pagar	CHK	Cheque																			
	Trns Ext	Transacción Externa	EFT	Transferencia Electrónica de Fondos																			
			F	Gastos Comisiones (IVA)																			
	Modalidad D.1. Cheques en circulación pendientes de cobro, mayores a 60 días naturales																						
	63. Valida en el “Sistema FINAT” 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.																						
	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																						
NOTA 2: En caso de que los cheques con antigüedad mayor a 60 días naturales estén pagados (verificar en especial en periodo de cierre que no hay carga bancaria en la banca electrónica) , no deberán realizar la cancelación de éstos, ni la devolución de recursos en el “Sistema FINAT”, 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”.																							



Responsable	Descripción de actividades
De las personas encargadas de la conciliación	64. Cancela en el “Sistema FINAT”, los cheques que procedan (una vez que se haya verificado que no hayan sido pagados en el banco), conforme a la actividad anterior. 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”. 65. Envía mediante el “Sistema FINAT” la “Solicitud de devolución de recursos” al flujo Institucional, por los cheques cancelados mayores a 60 días naturales. 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). 66. Ratifica que las partidas pendientes de conciliar no se encuentren en la “Pantalla de Conciliación Semimanual” del “Sistema FINAT” o en el archivo en Excel de Partidas Pendientes Continúa en la actividad 91. Modalidad D.2. Cheques pagados por importe diferente al emitido
De las personas encargadas de la conciliación	67. Identifica en el “Sistema FINAT”, en la “Pantalla de conciliación semimanual la diferencia entre el cargo bancario (cheque pagado) y la cuenta por pagar (CHK). 68. Solicita a la institución bancaria con el “Oficio para aclaración de movimientos bancarios”, clave 6210- 010-024, (Anexo 4), la aclaración de la diferencia en el pago del (los) cheque(s).



Responsable	Descripción de actividades
De las personas encargadas de la conciliación	69. Verifica en la “Consulta de movimientos” hasta que la institución bancaria realice la corrección correspondiente. 70. Hecha la corrección por la institución bancaria, elabora la Transacción externa correspondiente y envía a la DECO por “Correo electrónico de solicitud”, la solicitud de conciliación manual. NOTA: La solicitud de conciliación manual será necesaria, dependiendo de la forma en que la institución bancaria realice la corrección. Continúa en la actividad 91. Modalidad D.3. Registro por error en captura de un TR y/o Trns Ext. 71. Verifica en el “Sistema FINAT”, en 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. Se refiere a Trns Ext. con o sin afectación contable Continúa en la actividad 60. Se refiere a Traspasos de Tesorería (TR) por error en captura Continúa en la actividad 51.
De las personas encargadas de la conciliación	



Responsable	Descripción de actividades
De las personas encargadas de la conciliación	Etapas II Revisión de Saldo Bancario y Contable 72. Ingresa el primer día hábil del siguiente mes al del cierre al “Sistema FINAT”, para validar los saldos bancarios en moneda nacional y extranjera que se muestran en la “Página Introducción Extracto Bancario” y/o la consulta pública “IMCM_Saldos_Bancarios” en el “Sistema FINAT”, sea igual al obtenido en la “Consulta de la banca electrónica”. NOTA 1: La consulta pública IMCM_Saldos_Bancarios y “Página Introducción Extracto Bancario”, muestran la última fecha del saldo bancario registrado en el “Sistema FINAT”, que debe ser igual al último día hábil. NOTA 2: La consulta en “Sistema FINAT” “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”.
De las personas encargadas de la conciliación	No es Igual el saldo 73. Solicita vía “Correo electrónico de solicitud” la corrección 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 FINAT”, para lo cual adjunta “Consulta de movimientos. 74. Da seguimiento en la “Página Introducción Extracto Bancario” y/o la consulta pública “IMCM_Saldos_bancarios” en el “Sistema FINAT”, hasta que sea corregido, verifica que el saldo bancario sea correcto y concluye esta parte del procedimiento y notifica mediante correo electrónico “Correo electrónico de notificación” al Área de Conciliaciones y Registros los cambios que se realizaron en el “Sistema FINAT”. El saldo es igual



Responsable	Descripción de actividades
De las personas encargadas de la conciliación	75. Revisa que el saldo del “Sistema FINAT” coincida con la consulta bancaria en moneda nacional o extranjera y notifica vía correo electrónico a la División de Evaluación y Control de Operaciones. Si la cuenta es en moneda nacional continúa en la actividad 88 “Registro contable” de fluctuación cambiaria en las cuentas bancarias en moneda extranjera
División de Evaluación y Control de Operaciones	76. Revisa que los registros contables de las cuentas destinadas para pago con dólares no muestren diferencias. NOTA: La revisión se lleva a cabo en el “Sistema FINAT” 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 o en el momento en que los registros bancarios de las cuentas en dólares estén completamente registrados en la contabilidad. Si no hay diferencias continúa en la actividad 80 Si hay diferencia 77. Verifica en el “Sistema FINAT”, 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. Si existen partidas pendientes de conciliar 78. Solicita vía “Correo electrónico de solicitud” a la DMF y/o DRF, envíen solicitud de conciliación manual en el “Sistema FINAT”, para dichos movimientos como lo indica la Política 5.2.2. 79. Revisa que los registros contables de las cuentas destinadas para pago con dólares no muestren diferencias.



Responsable	Descripción de actividades
División de Evaluación y Control de Operaciones	NOTA: La revisión se lleva a cabo en el “Sistema FINAT” 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 o en el momento en que los registros bancarios de las cuentas en dólares estén completamente registrados en la contabilidad. No existen partidas pendientes de conciliar 80. Realiza el cálculo de la fluctuación cambiaria: 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. $SBCP = SB \times TC \quad FC = SBCP - SC$ Dónde: SBCP = Saldo Bancario Convertido en Pesos SB= Saldo Bancario TC= Tipo de Cambio FC= Fluctuación Cambiaria SC= Saldo Contable NOTA 1: El tipo de cambio del último día hábil del mes es obtenido de la página oficial de Banco de México. NOTA 2: En caso de que el resultado sea negativo se tratará de una pérdida y positivo una ganancia cambiaria. 81.Envía “Correo electrónico solicitud” 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. 82.Valida que el cálculo de la fluctuación cambiaria sea correcto.
División de Marco Financiero y/o División de Recursos Financieros	



Responsable	Descripción de actividades
División de Marco Financiero y/o División de Recursos Financieros	No es correcto 83. Notifica mediante “Correo electrónico de notificación” a la DECO la diferencia. Continúa en la actividad 80.
	Es correcto 84. Envía “Correo electrónico de aprobación” a la DECO con el visto bueno. 85. Recibe “Correo electrónico de aprobación” 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 FINAT” para su captura, revisión y posteo (contabilización). 86. Envía el número de “Registro contable” manual con el que quedó atendida la solicitud mediante “Correo electrónico de notificación”. 87. Envía “Correo electrónico de notificación” con archivo de Excel donde se muestre que el saldo bancario y el saldo contable son iguales. Continúa en la actividad 91
	88. Verifica en el “Mayor Auxiliar Contable” y/o en la consulta: RIOS_SDOS_CTAS_UI_CC_TS” a través del “Sistema FINAT”, que la operación bancaria del mes de cierre esté debidamente registrada contablemente. 89. En caso de que no esté debidamente registrada: La DDF, DMF y DRF gestionan con la DECO, en caso de existir diferencia, la corrección inmediata mediante “Entrada contable” manual. Y el 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



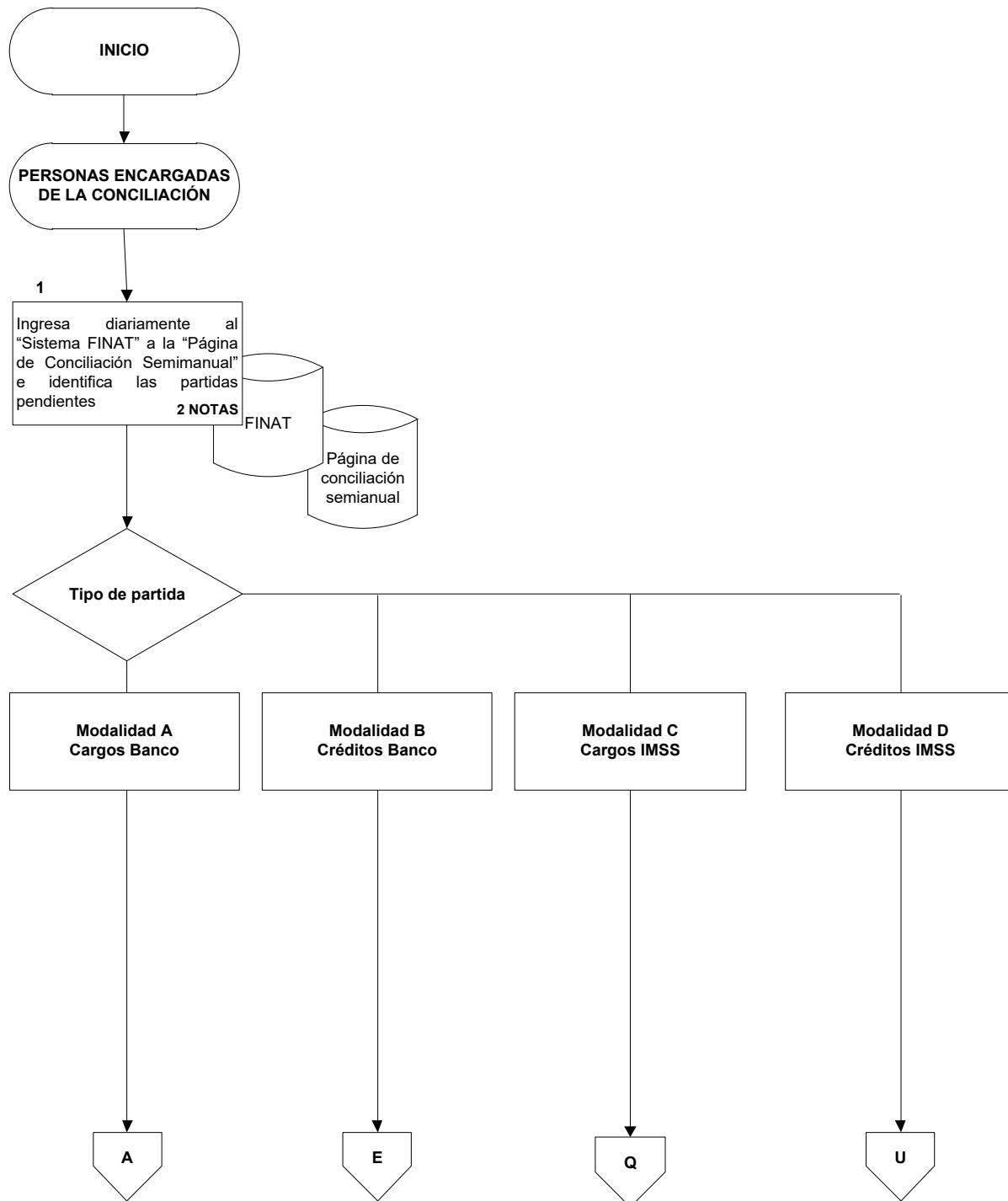
Responsable	Descripción de actividades
De las personas encargadas de la conciliación	unidad, en caso de existir diferencia, la corrección inmediata mediante “Volante contable”. NOTA 1: Cuando la diferencia tenga su origen en una cancelación sin devolución de recursos o viceversa, no es necesario gestionar la corrección 90. En caso de estar correcta continua actividad 91 Etapas III Reporte de Conciliación Bancaria al cierre de mes
División de Evaluación y Control de Operaciones	91. Ingresa a la “Página Conciliación Masiva Banco CT (IMCOBAMA)” en el “Sistema FINAT” y programa el envío automático (mediante “Correo electrónico de notificación”) 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. 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 OOAD, Divisiones o Unidades reciban
De las personas encargadas de la conciliación	92. Recibe “Correo electrónico automático de notificación” del “Sistema FINAT” con el “Reporte de Conciliación Bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1). 93. Imprime, firma y digitaliza el “Reporte de Conciliación Bancaria”, clave 6210-014-016, (Anexo 1), de acuerdo con lo establecido en las políticas 5.2.5 y 5.2.12. 94. 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 95. 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”.

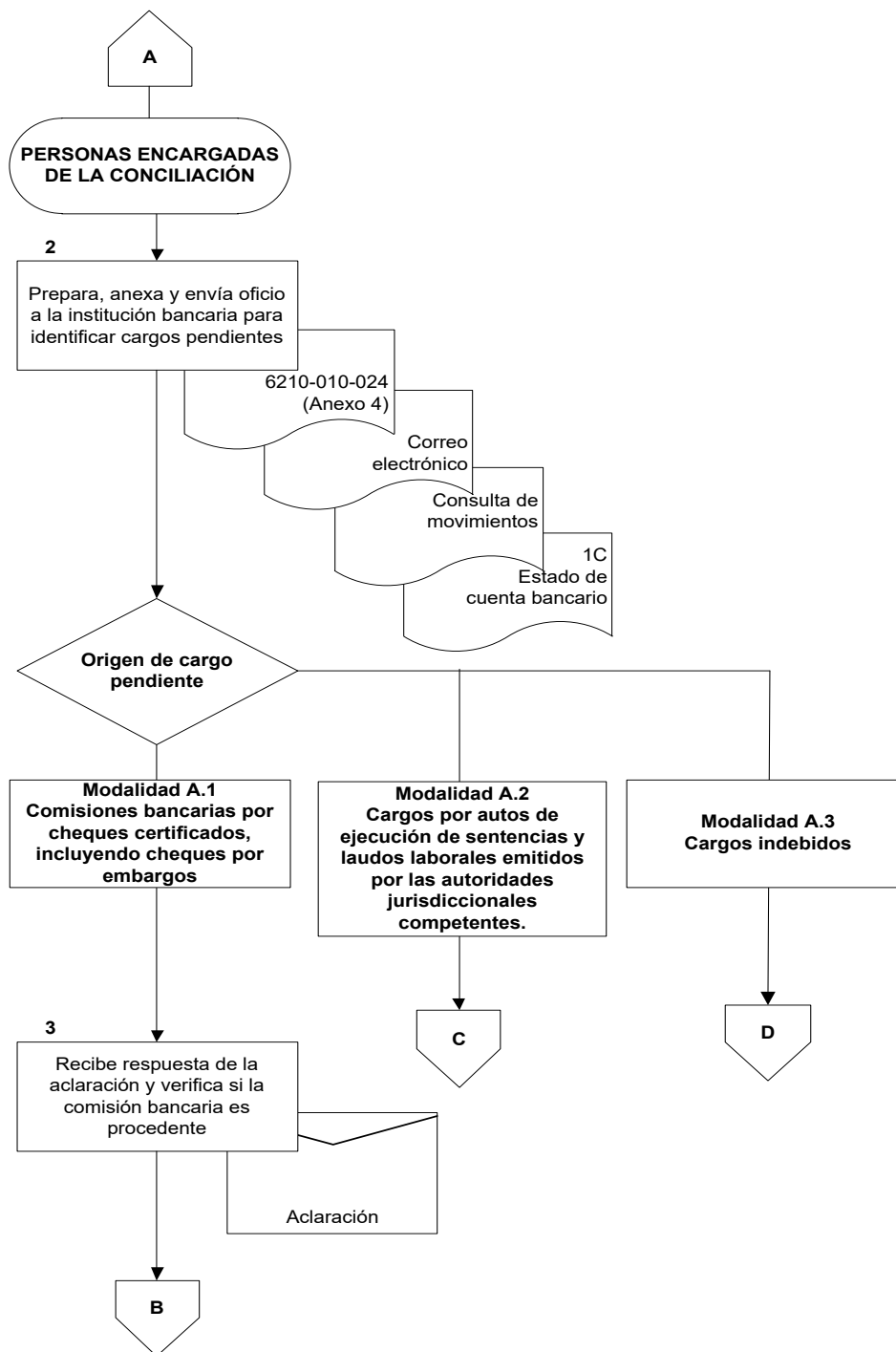


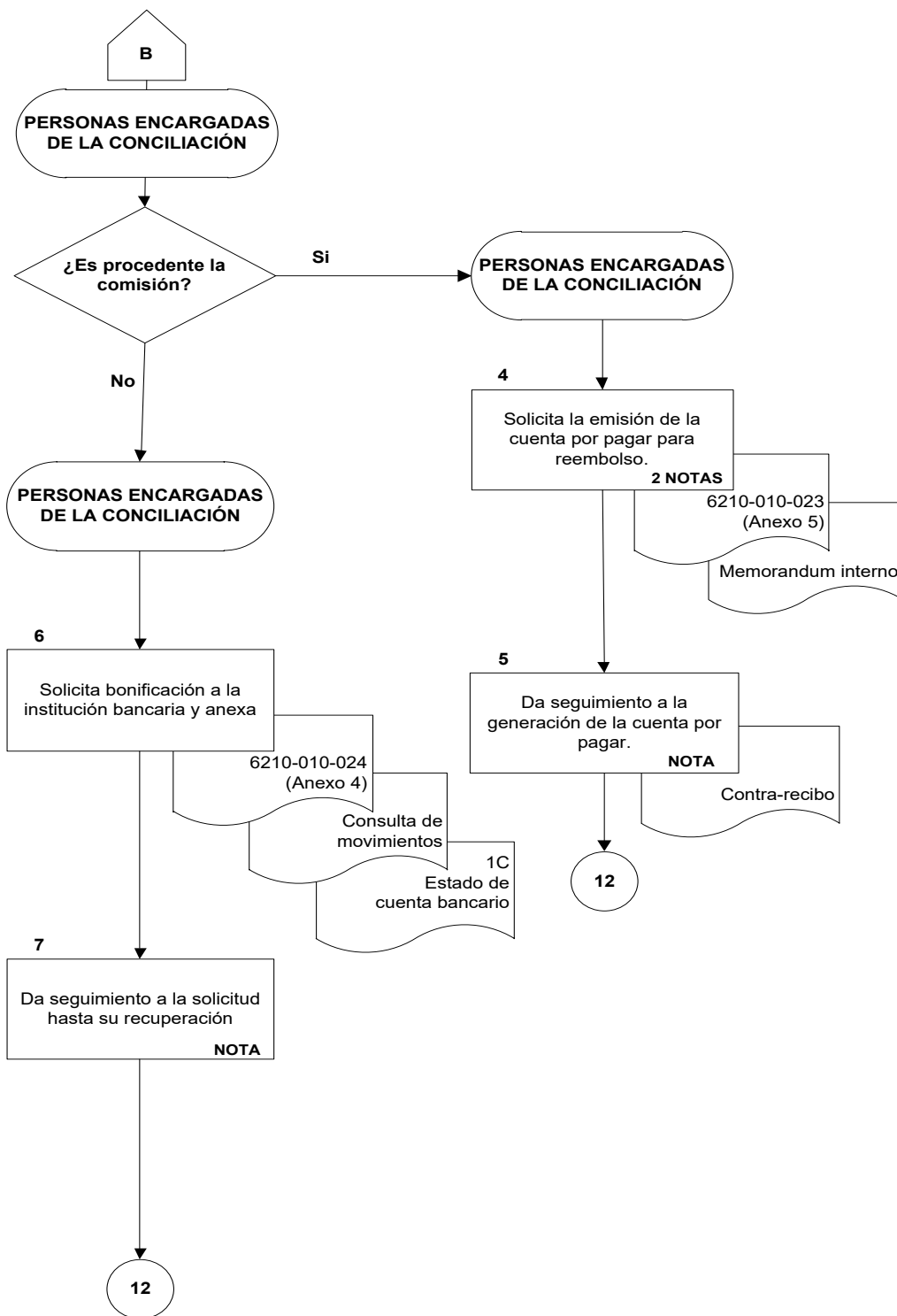
Responsable	Descripción de actividades
División de Evaluación y Control de Operaciones	NOTA 1: Conforme a la política 5.2.24., los responsables de las cuentas bancarias enviarán vía “Correo electrónico de notificación”, dos usuarios con los que se compartirá la carpeta. NOTA 2: En el caso de Nivel Central, los responsables de las Divisiones deberán enviar por “Correo electrónico” a la DECO al Área de Conciliaciones y Registros los “Archivos electrónicos 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_agosto 2025 96. 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 OOAD, UMAE y/o Centros Vacacionales)” (Anexo 3). NOTA 1: En caso de no encontrarse integrada en la carpeta compartida, se hará el requerimiento correspondiente, vía “Correo electrónico de atención”. NOTA 2: En caso de existir alguna partida pendiente de conciliar que requiera un asiento contable, deberá consultar la guía contabilizadora y el catálogo contable según el rubro de la operación. Con la finalidad de verificar como proceder a su depuración. Fin del procedimiento

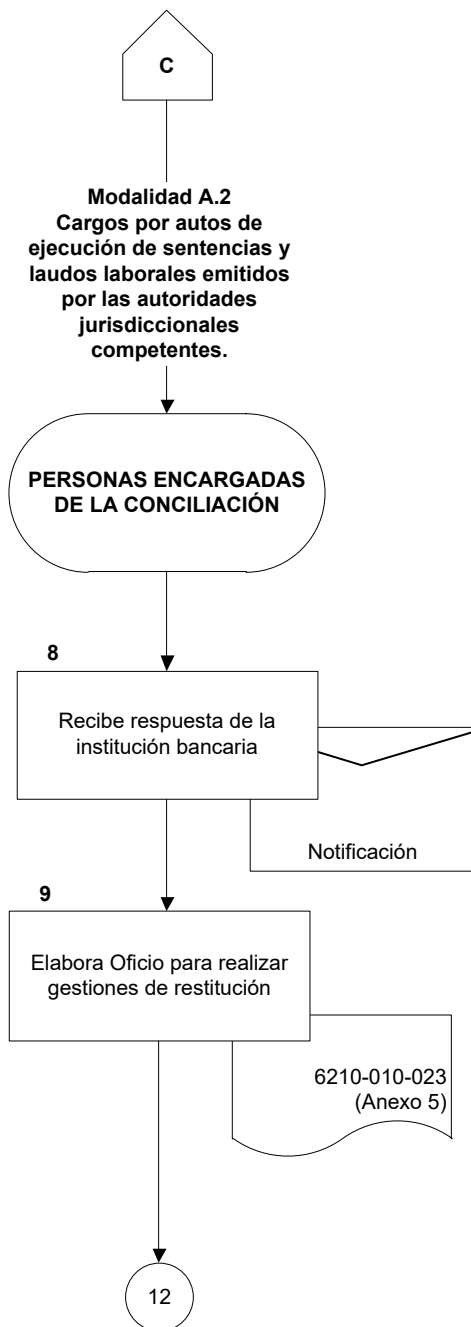


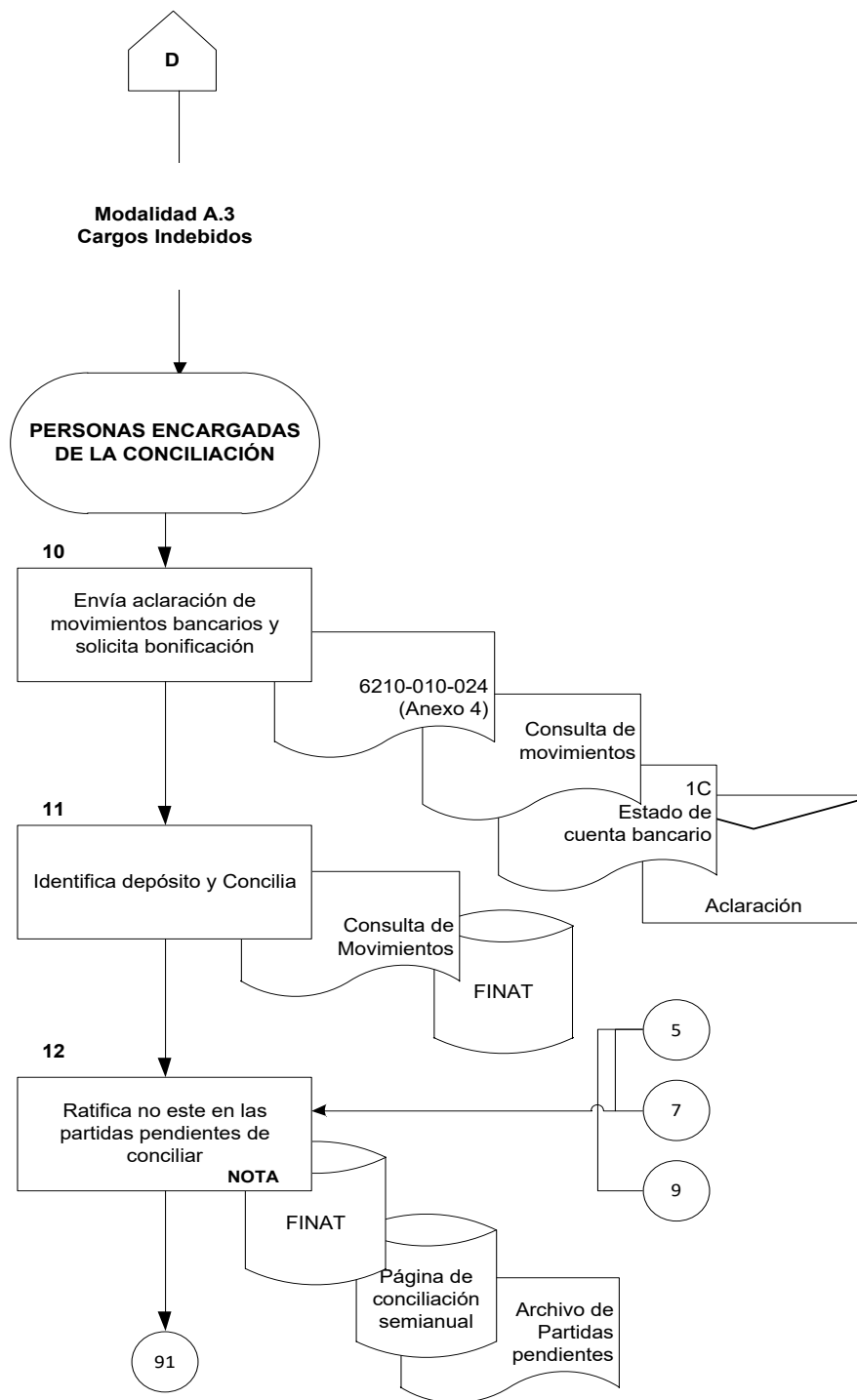
7 Diagrama de flujo

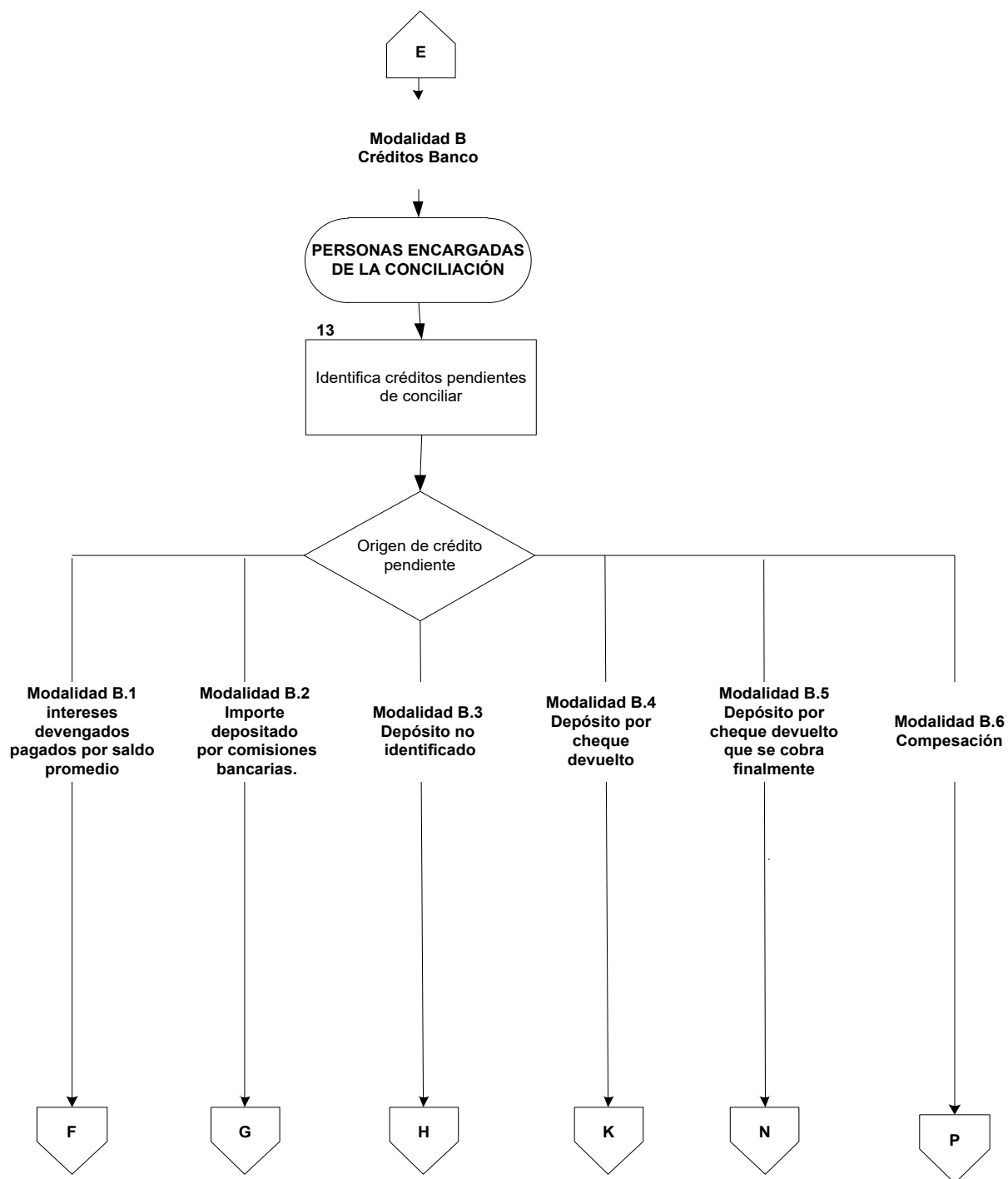


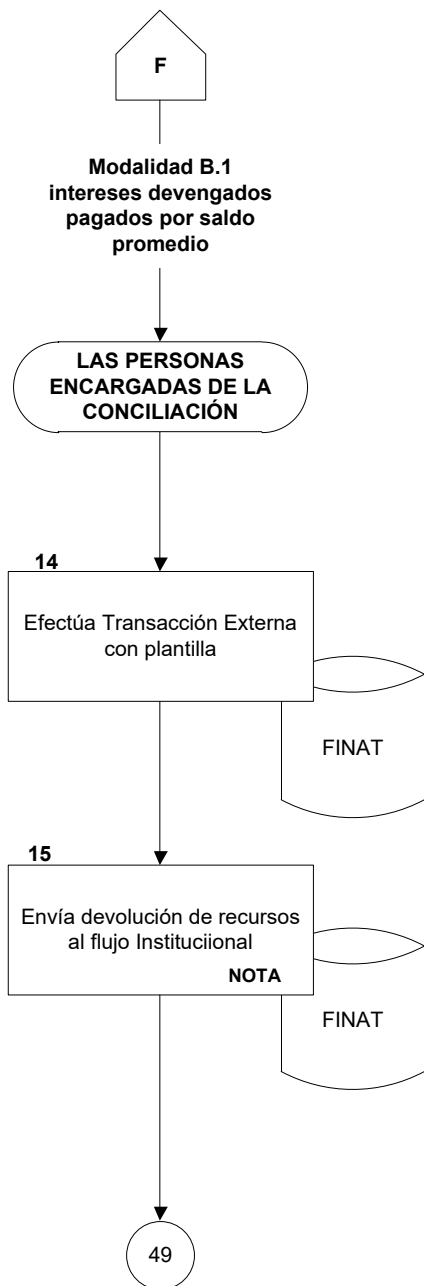


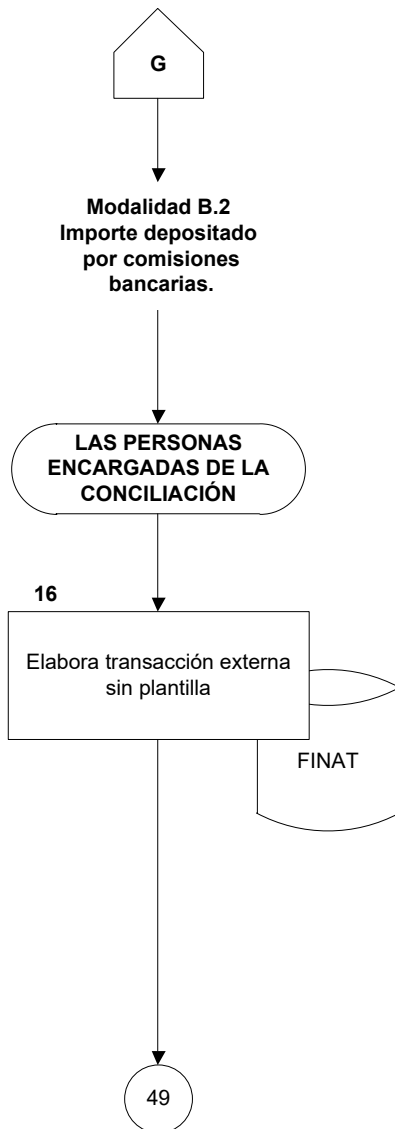


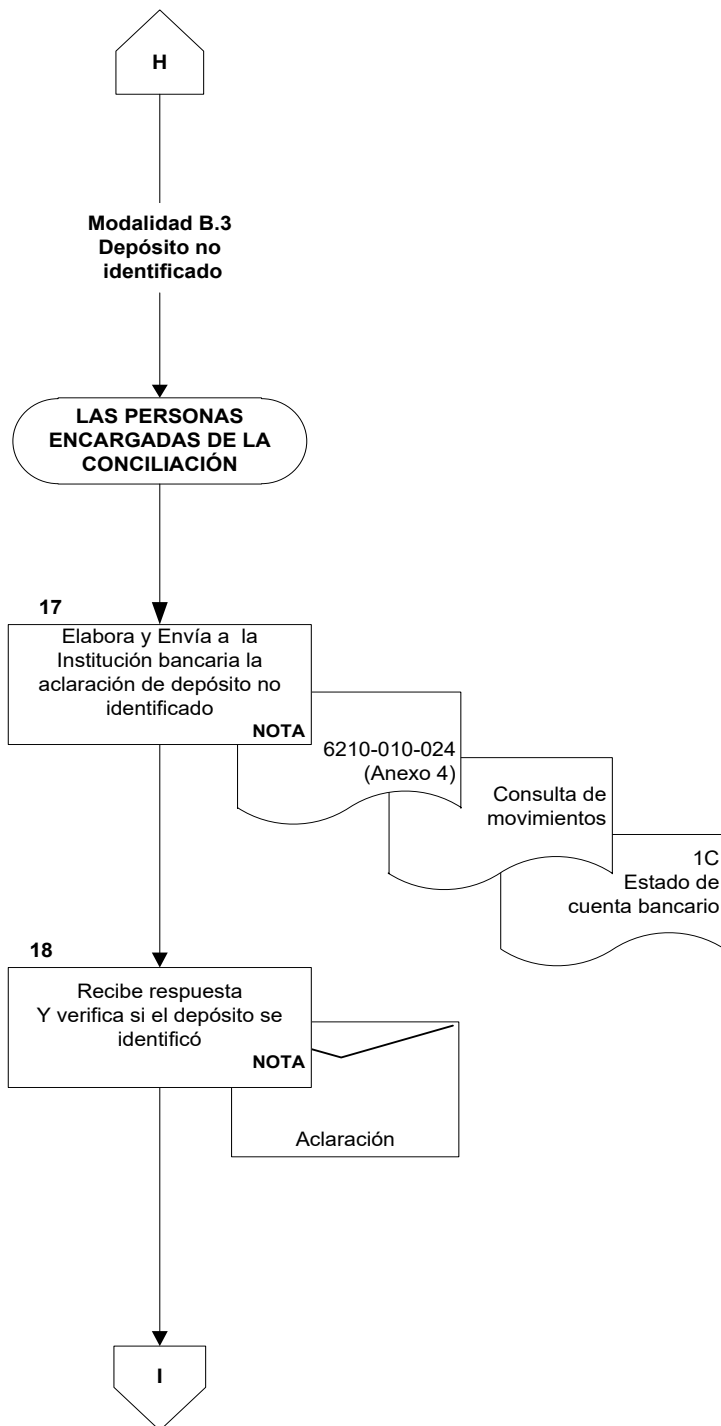


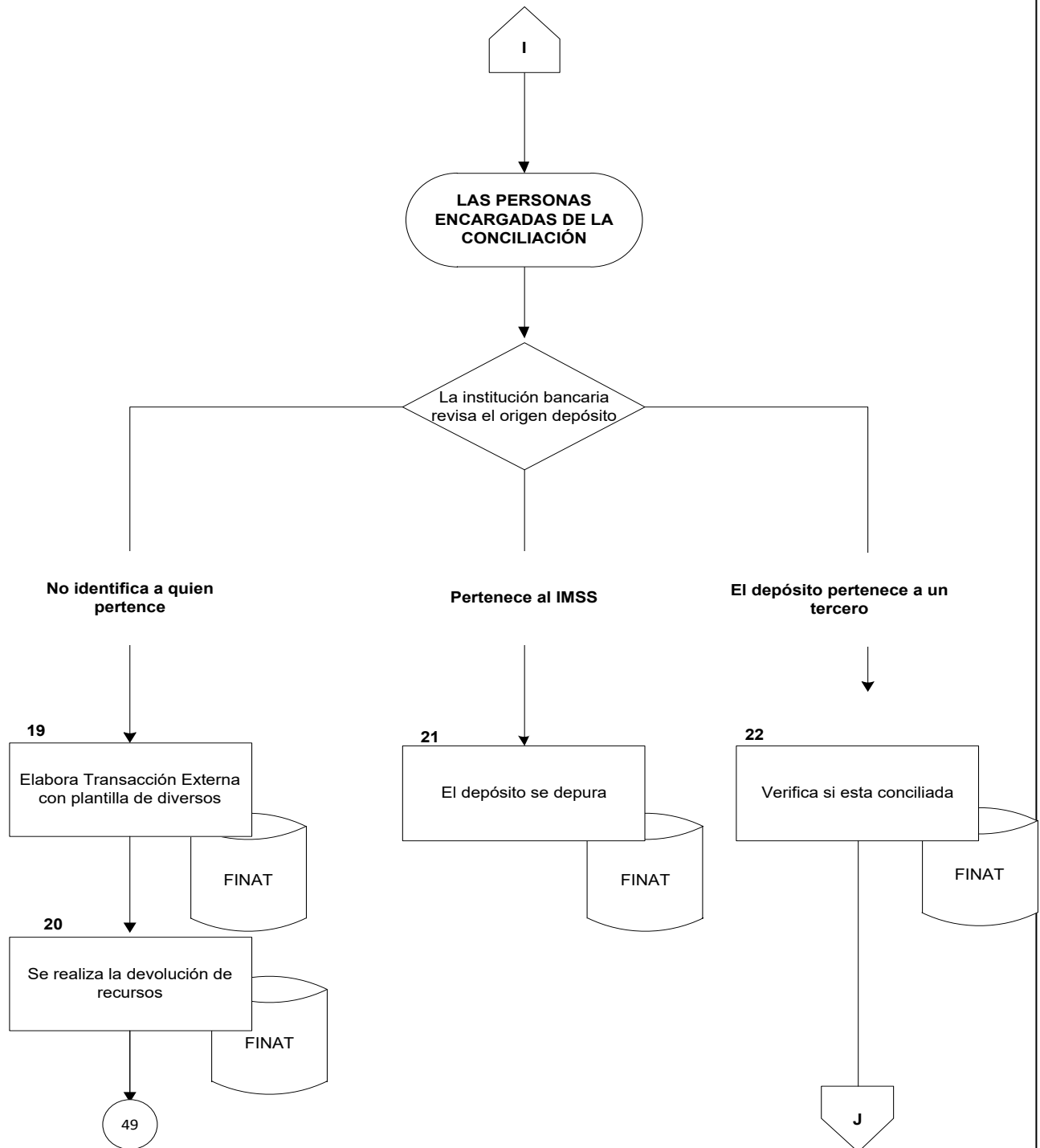


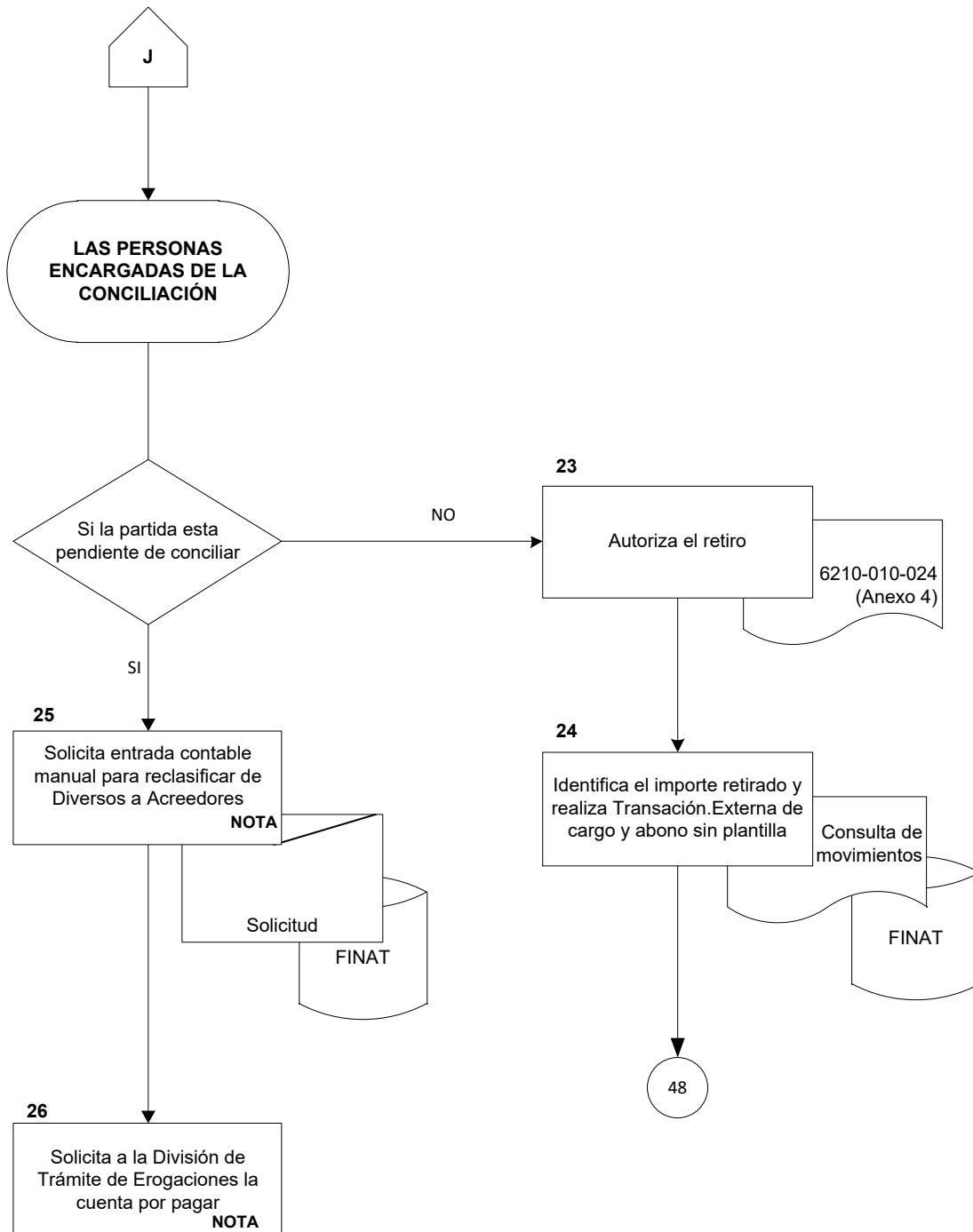


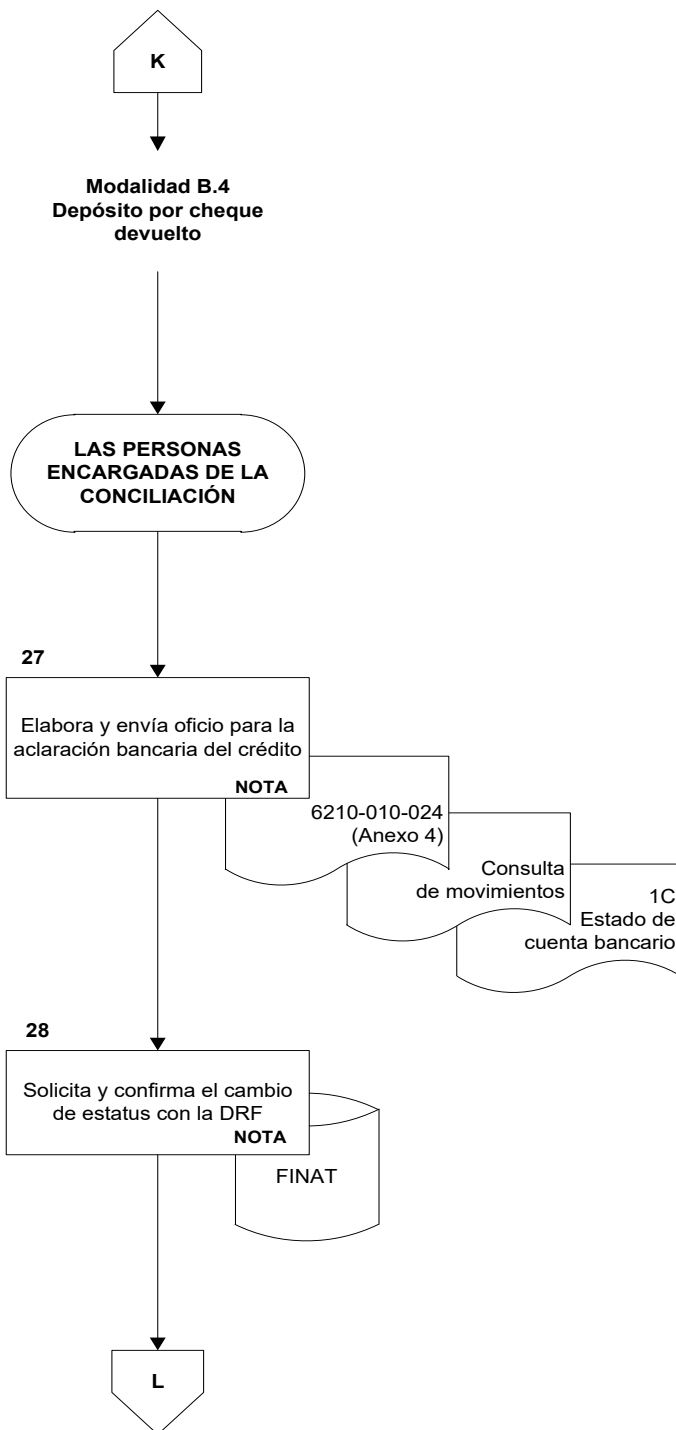


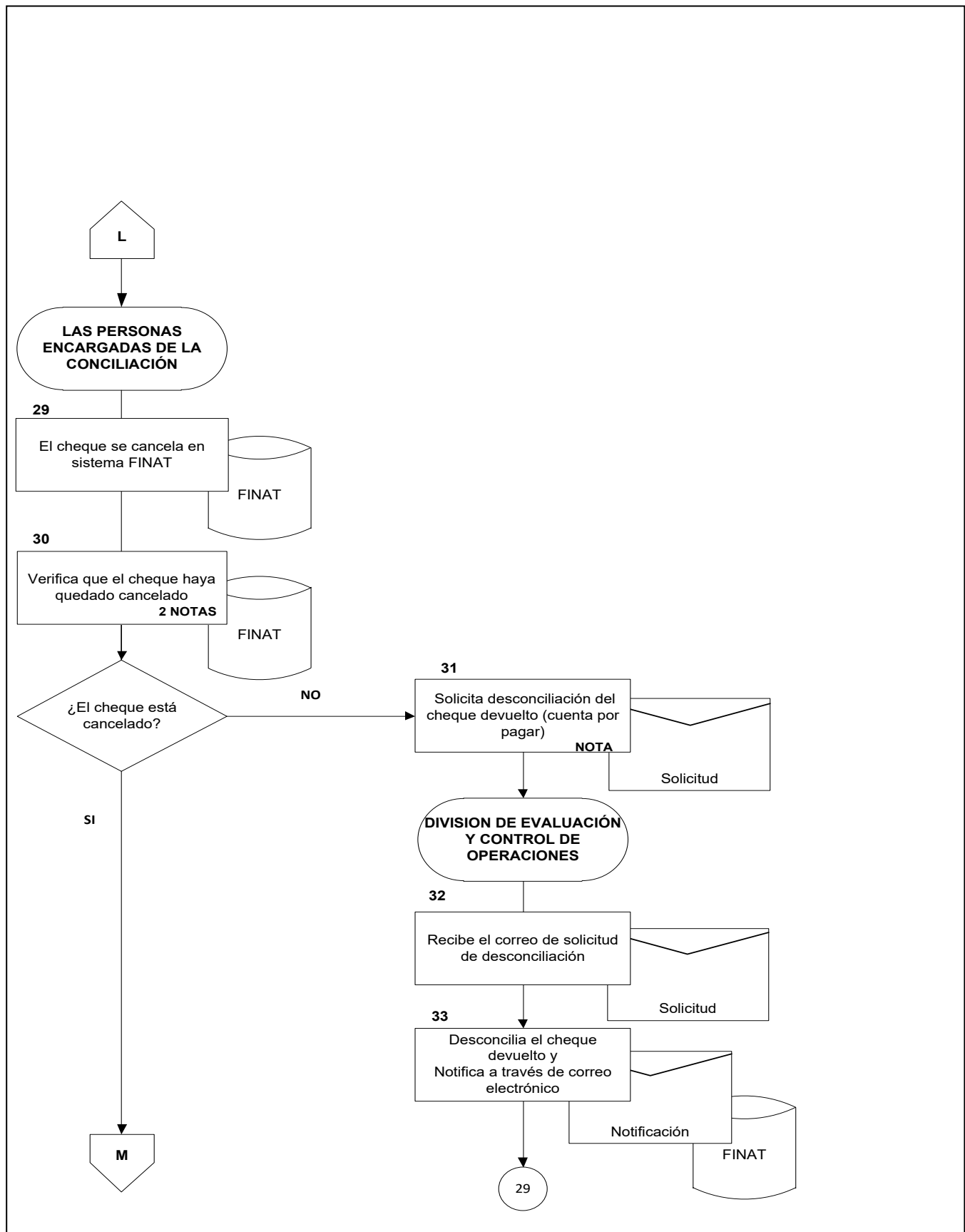


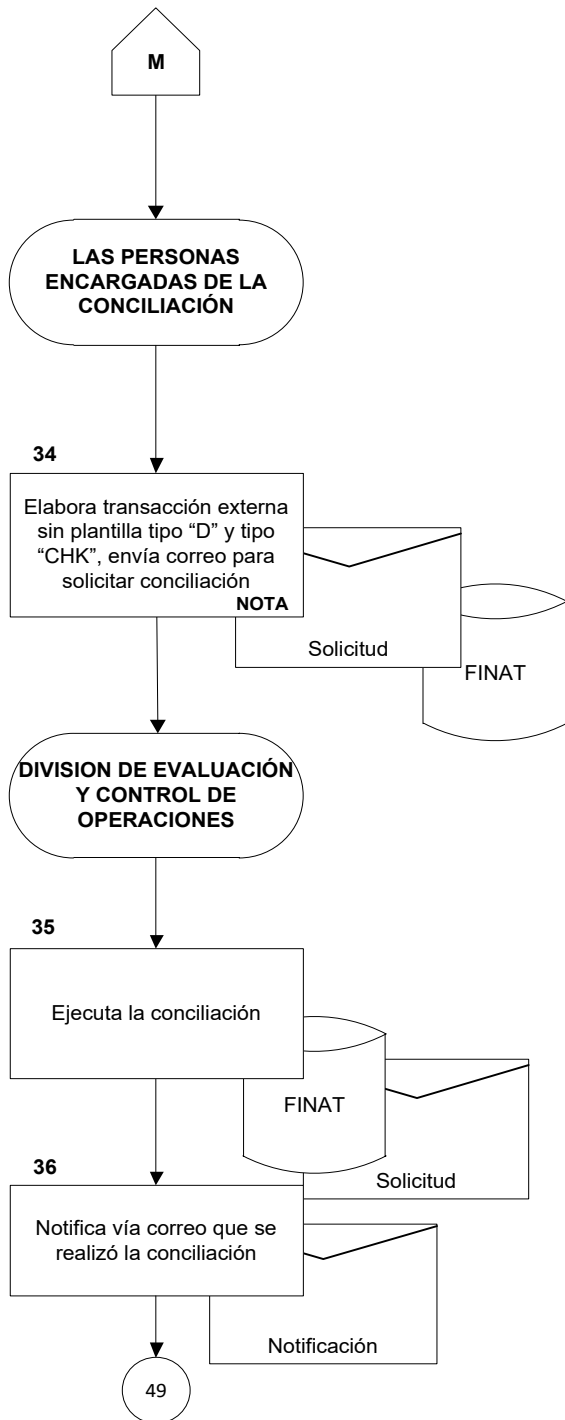






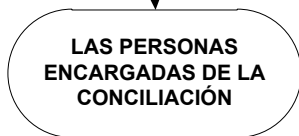








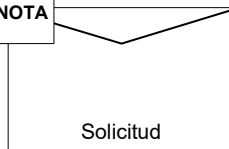
Modalidad B.5
Depósito por cheque
devuelto que se cobra
finalmente



37

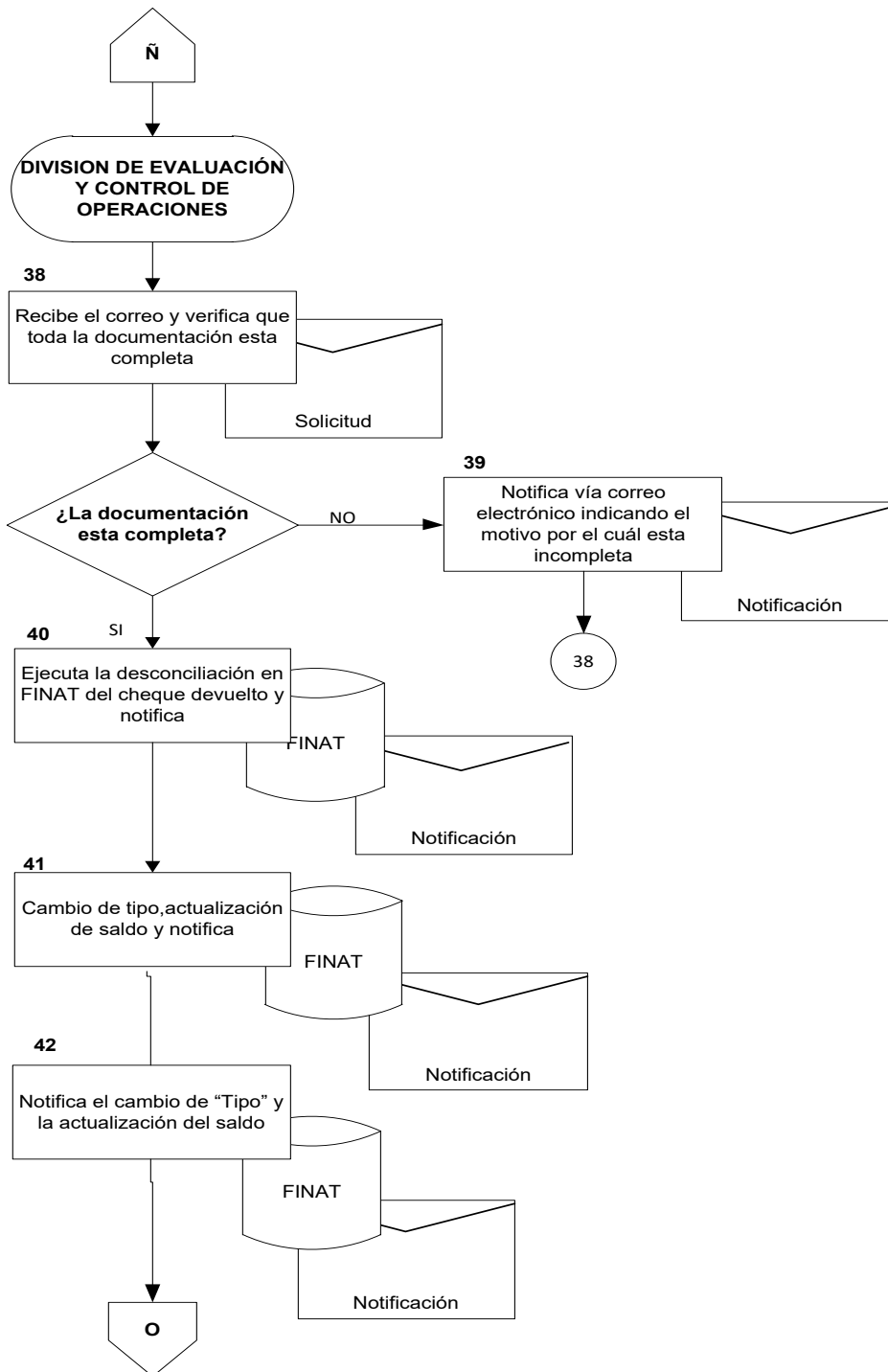
Detecta, documenta y
gestiona la corrección

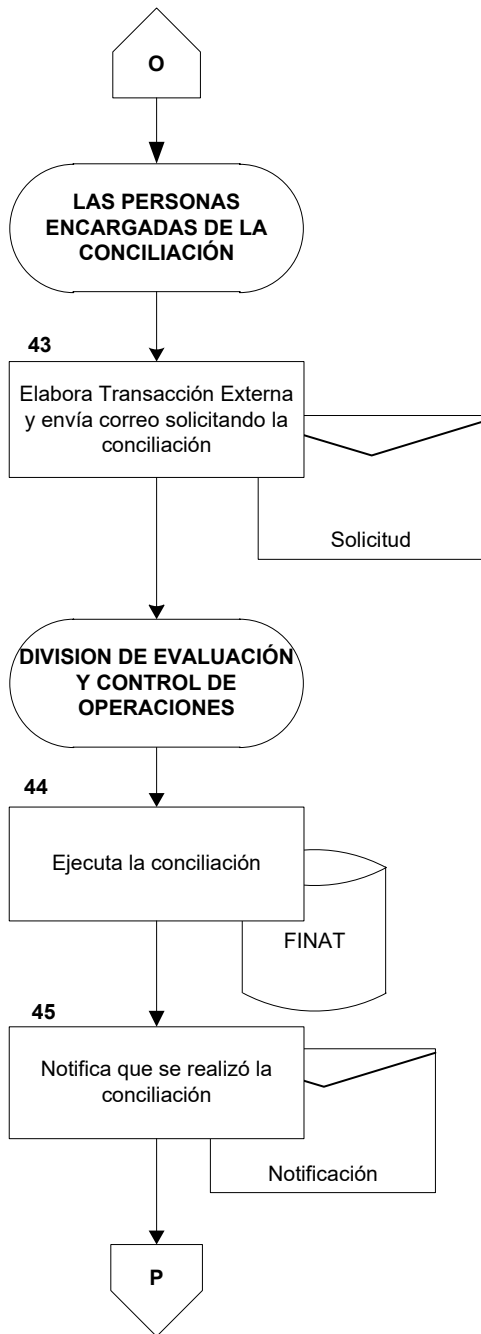
NOTA

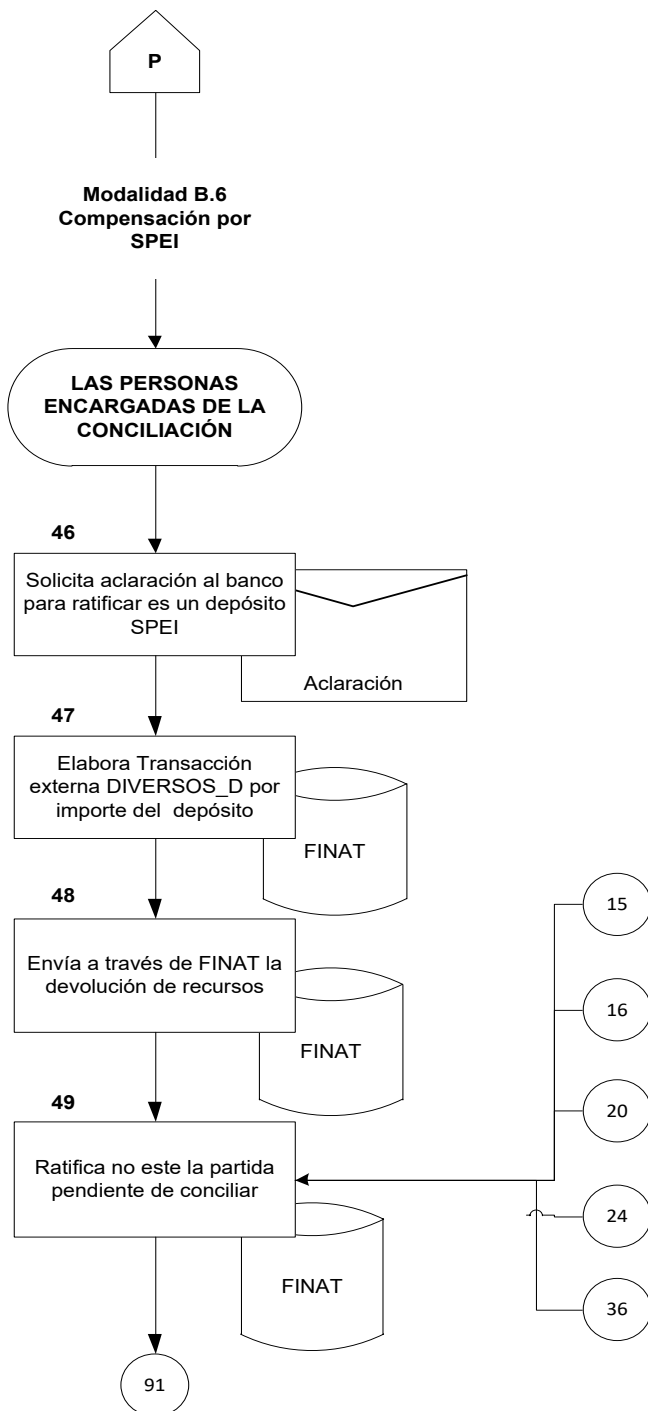


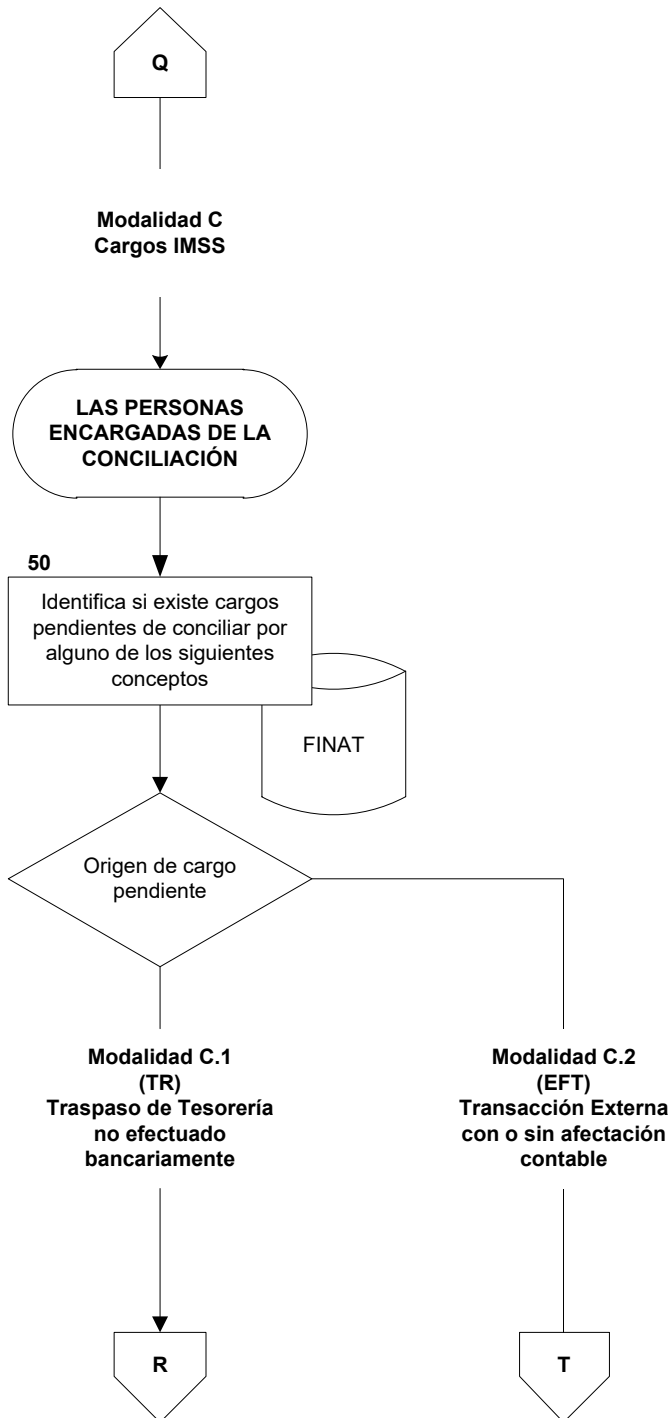
Solicitud

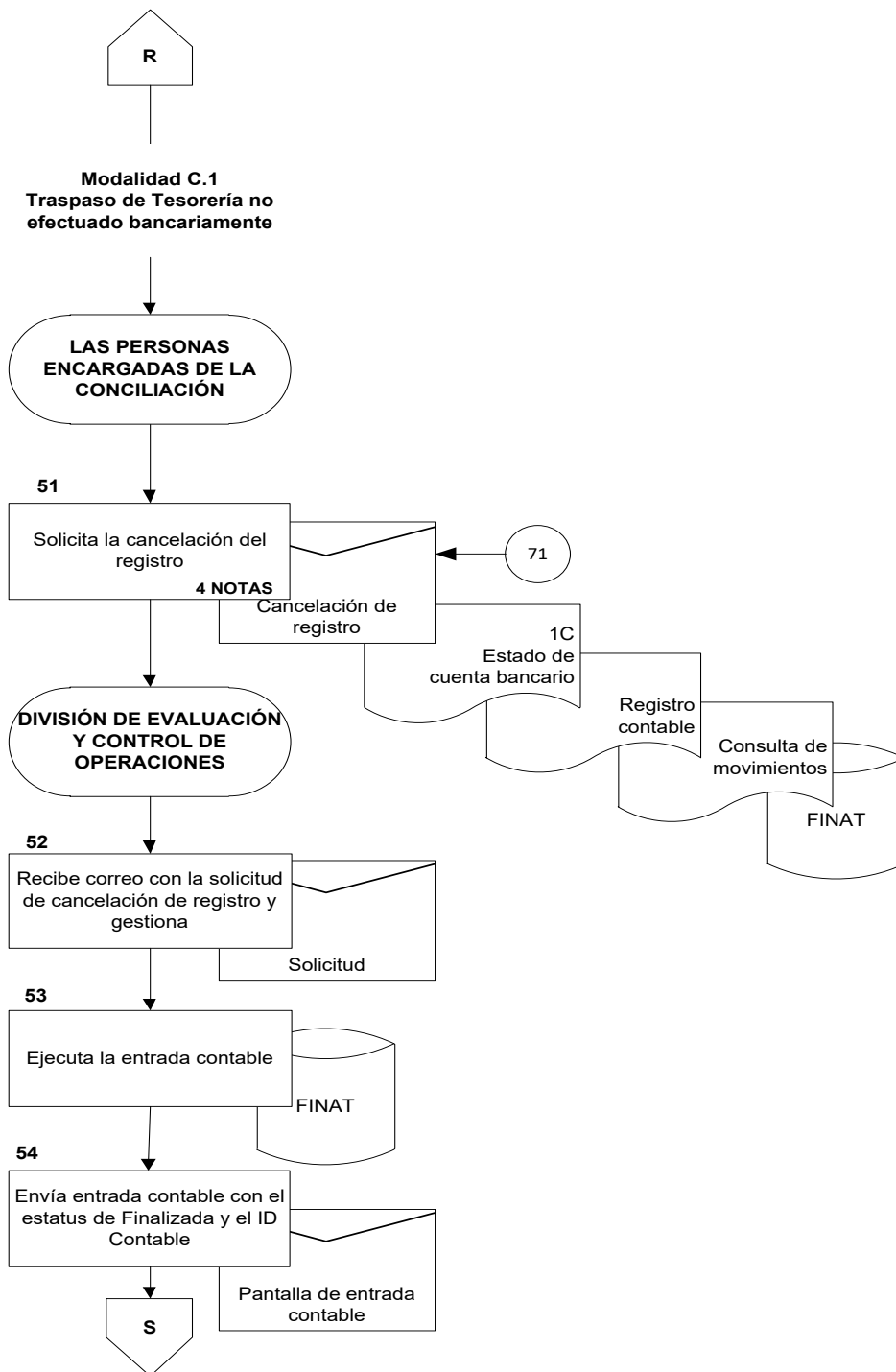


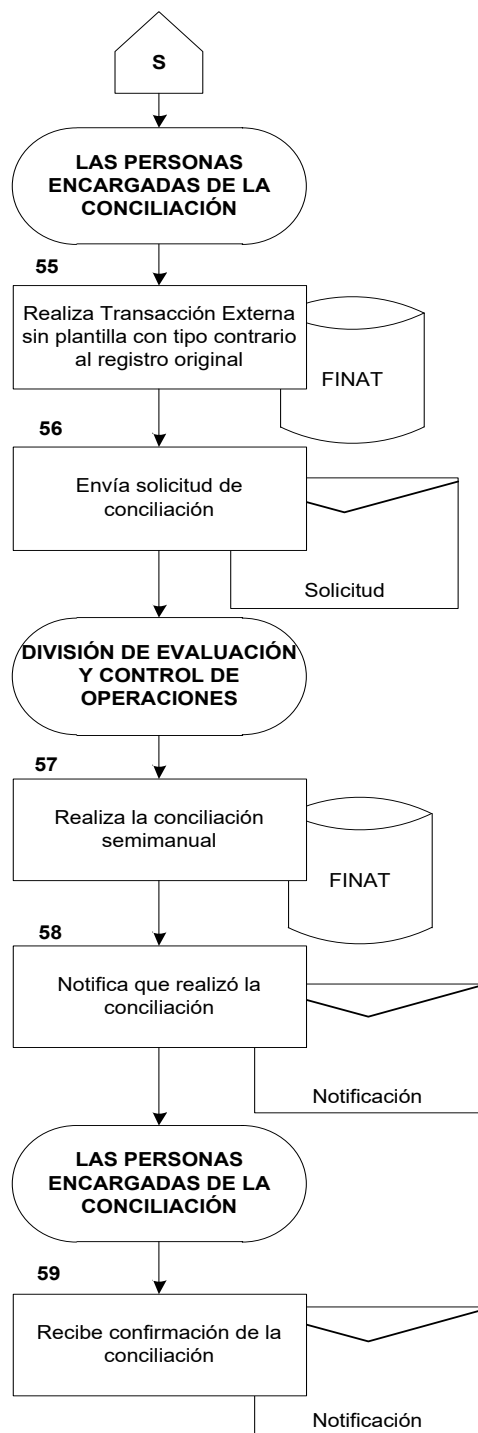


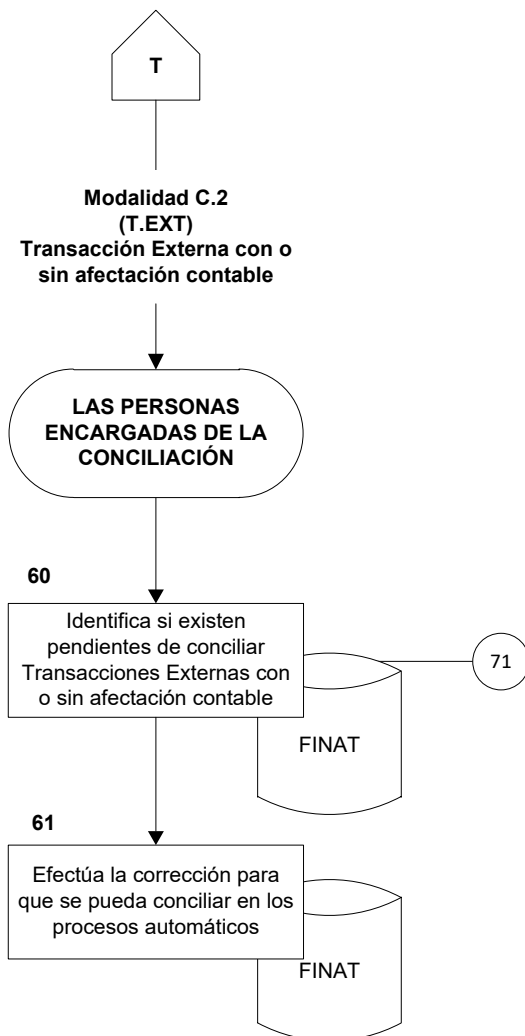


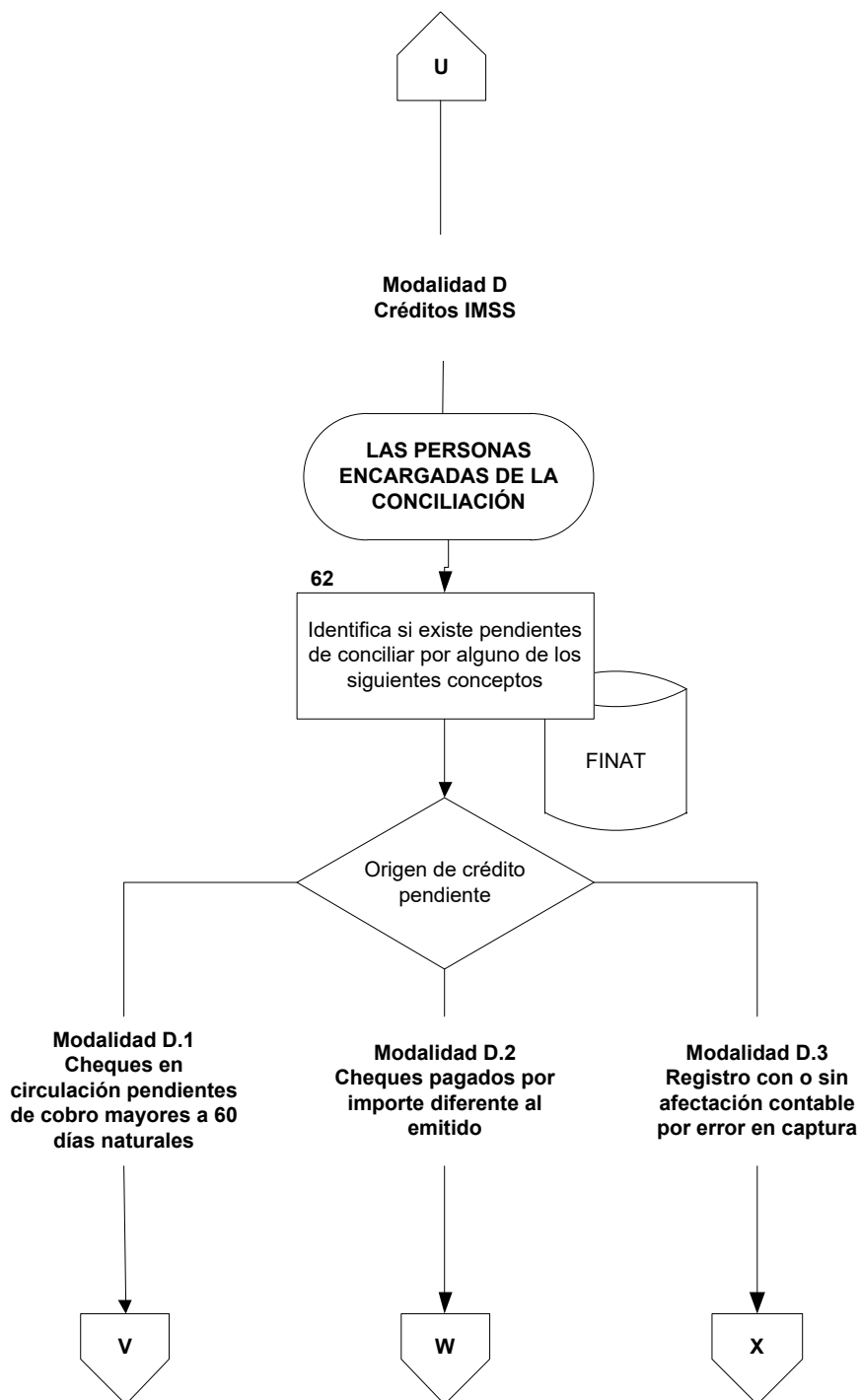


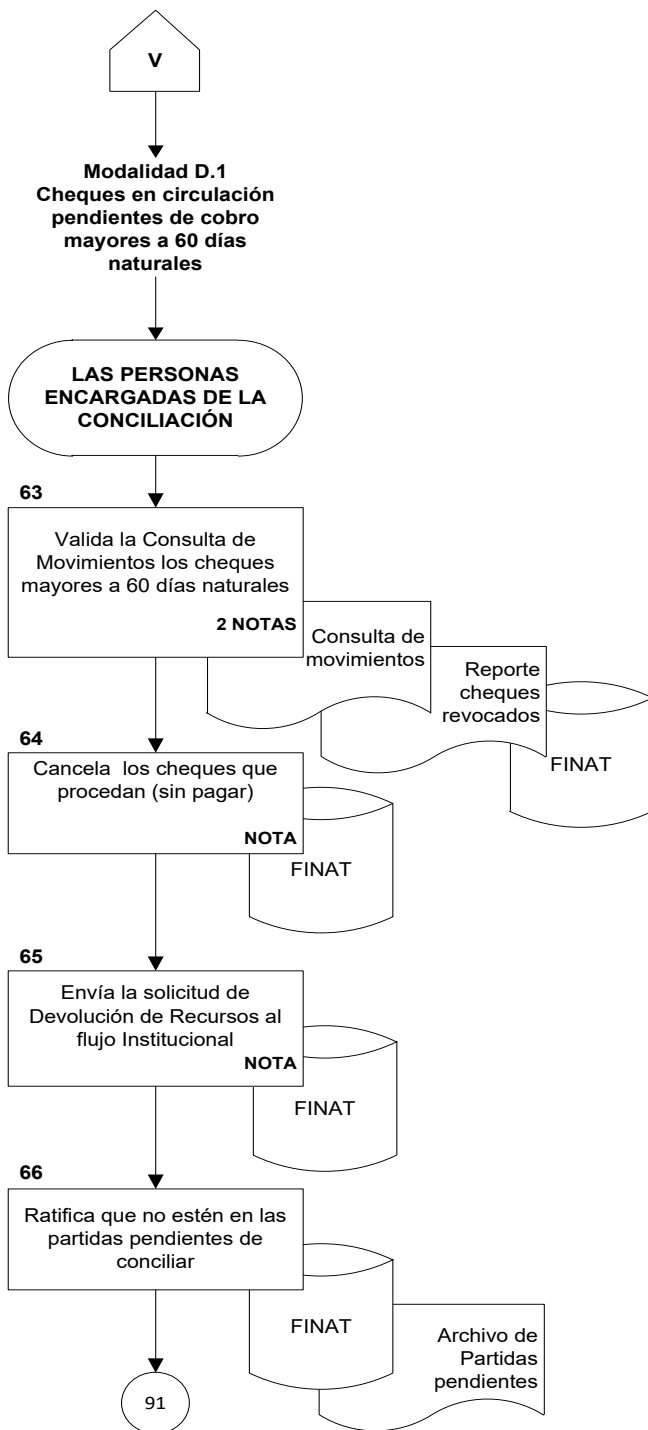


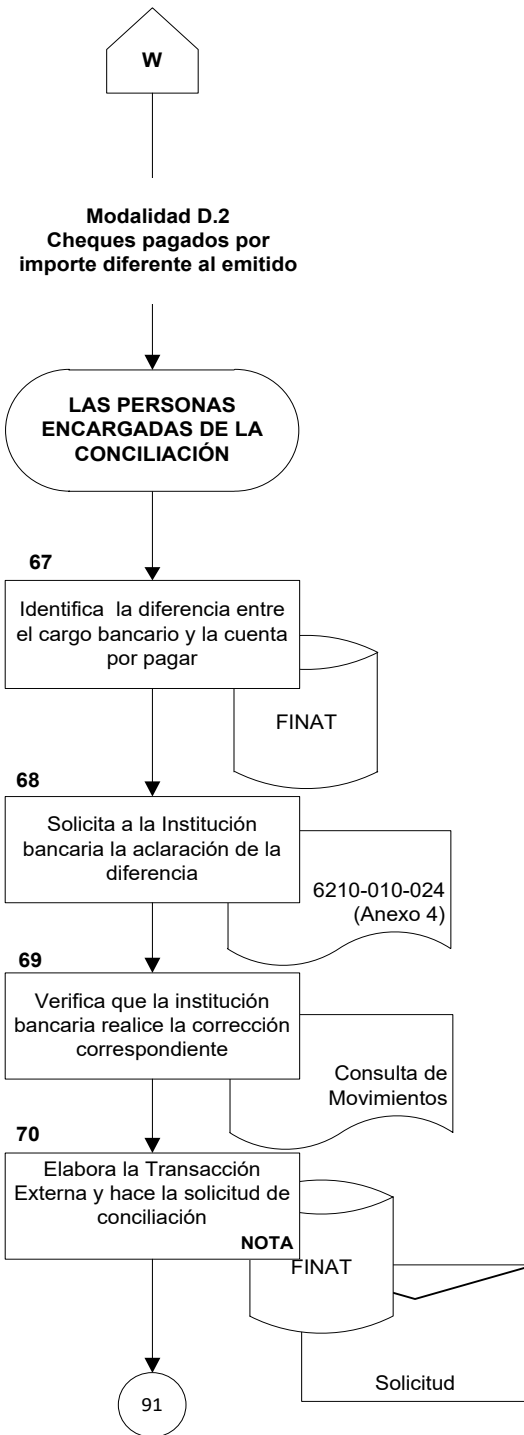


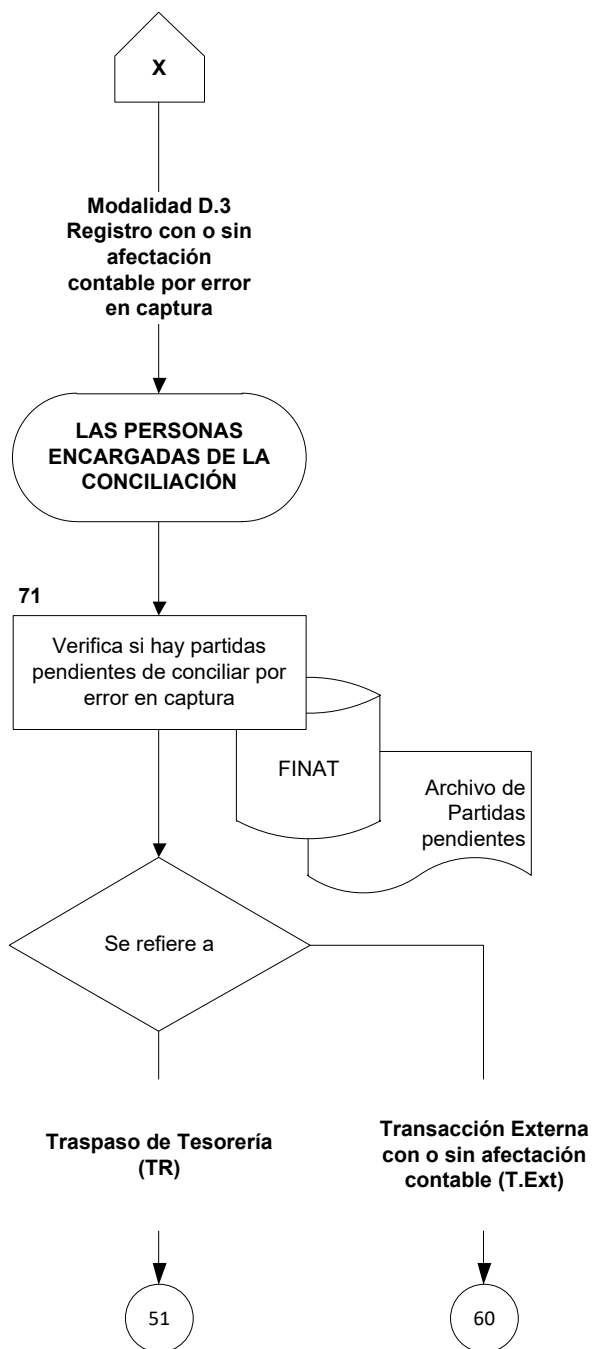


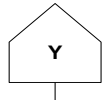




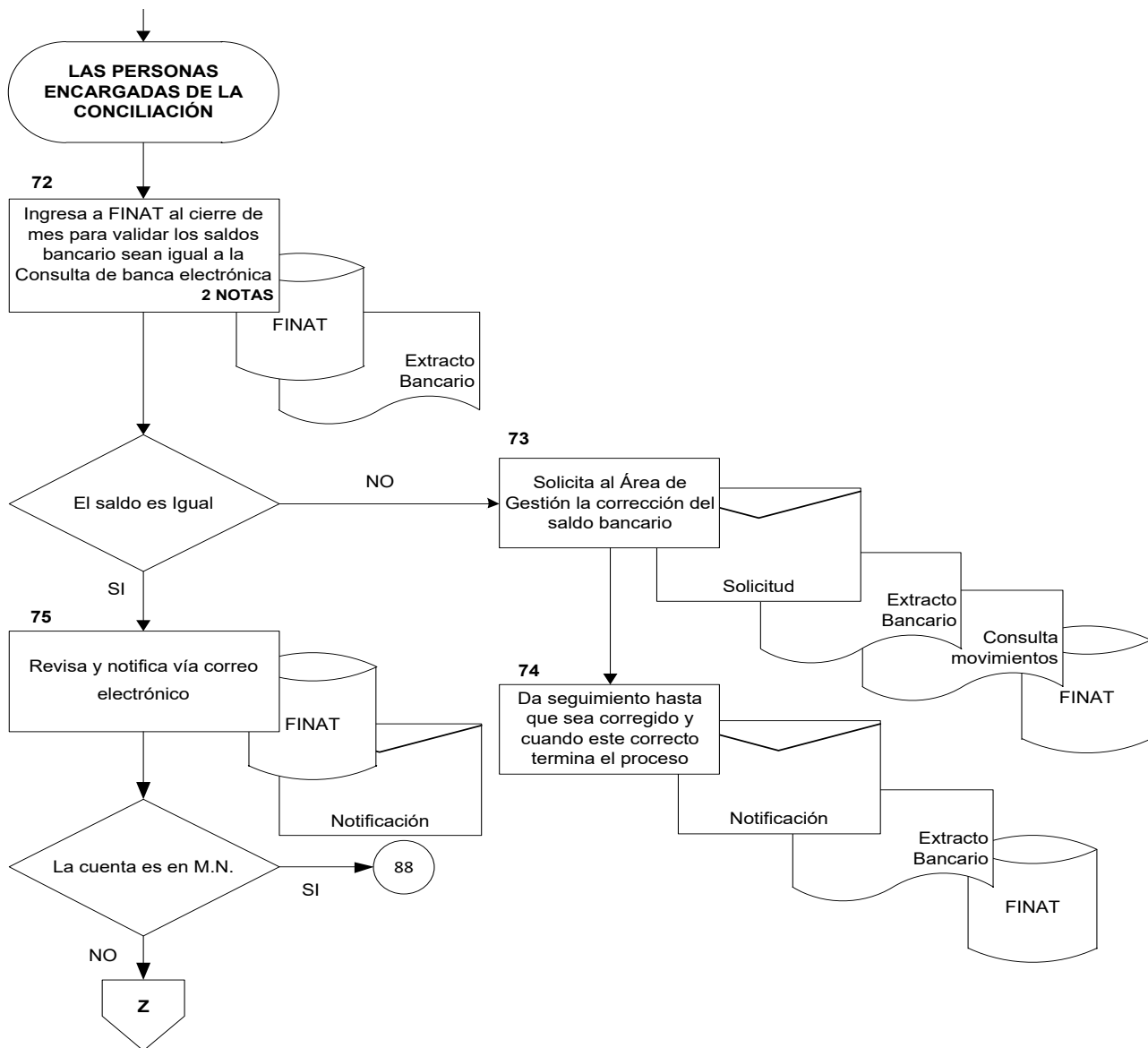


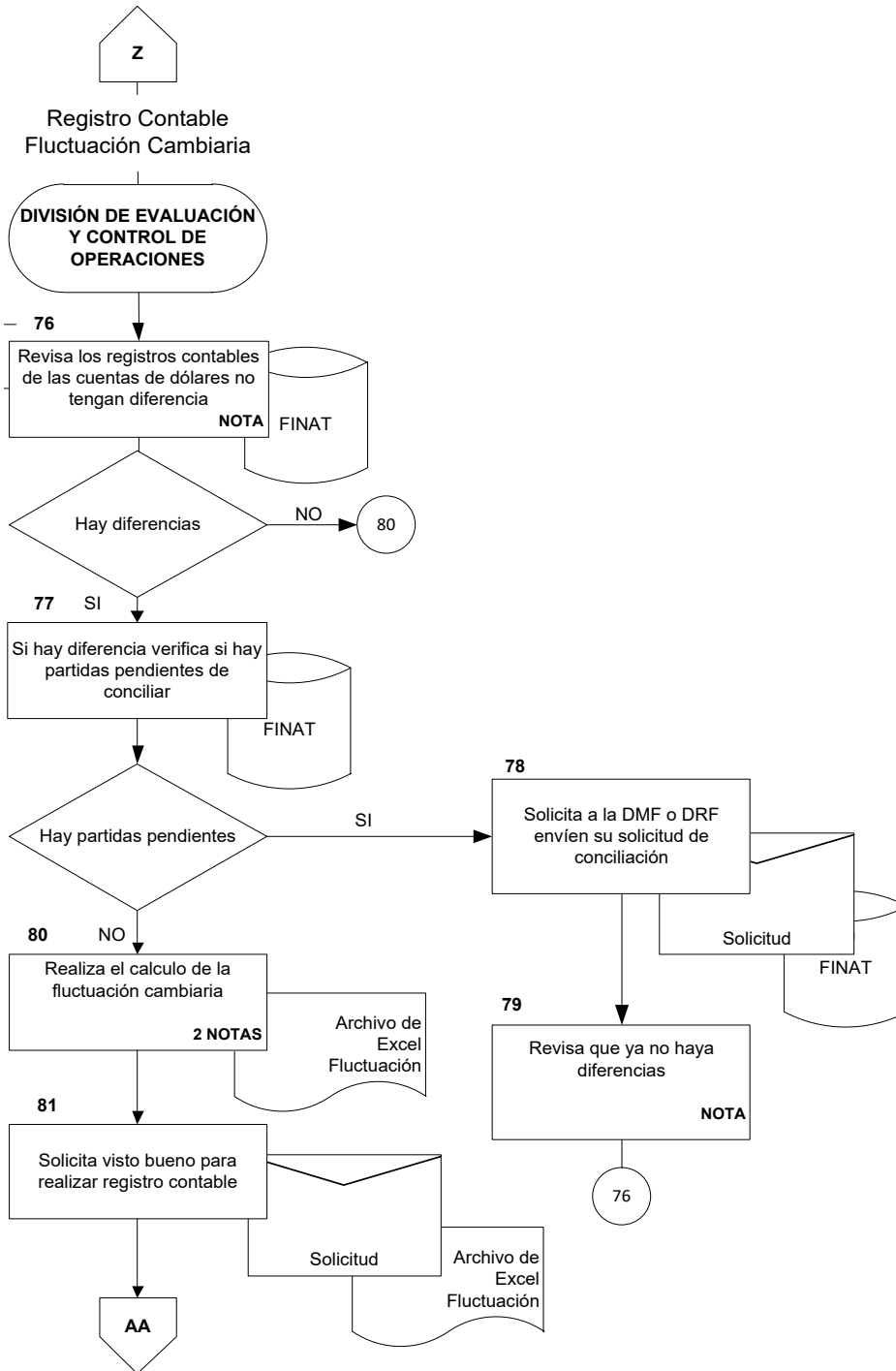


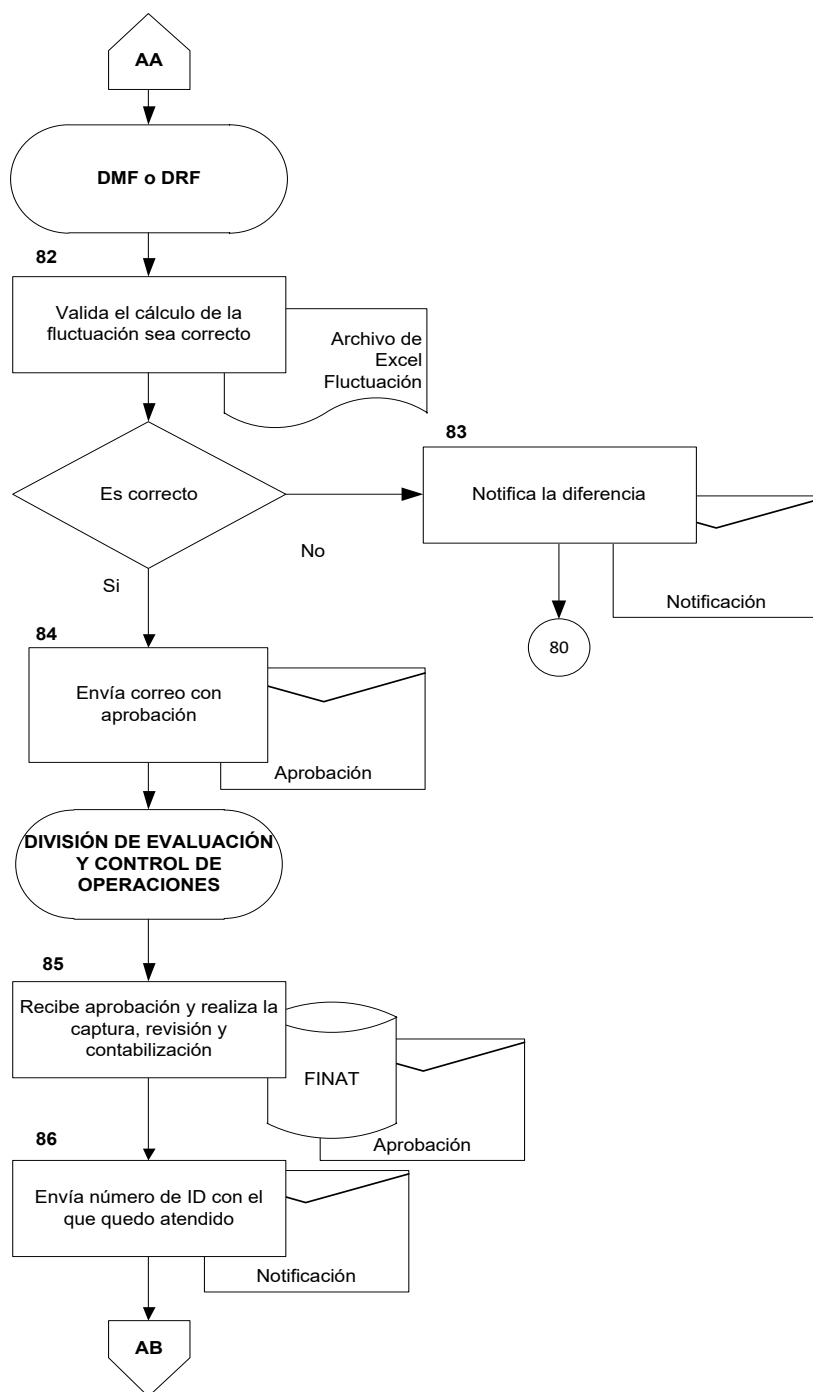


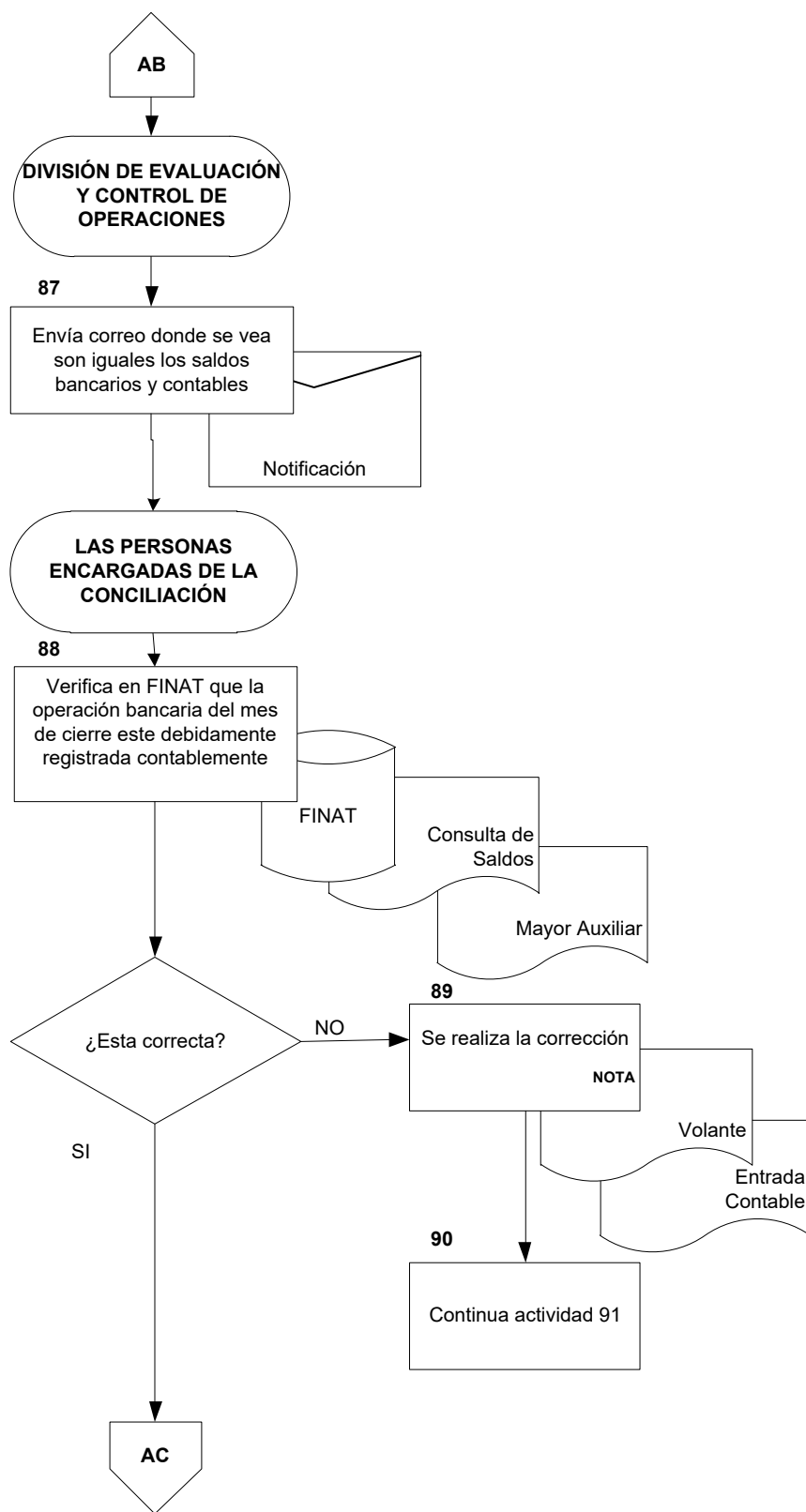


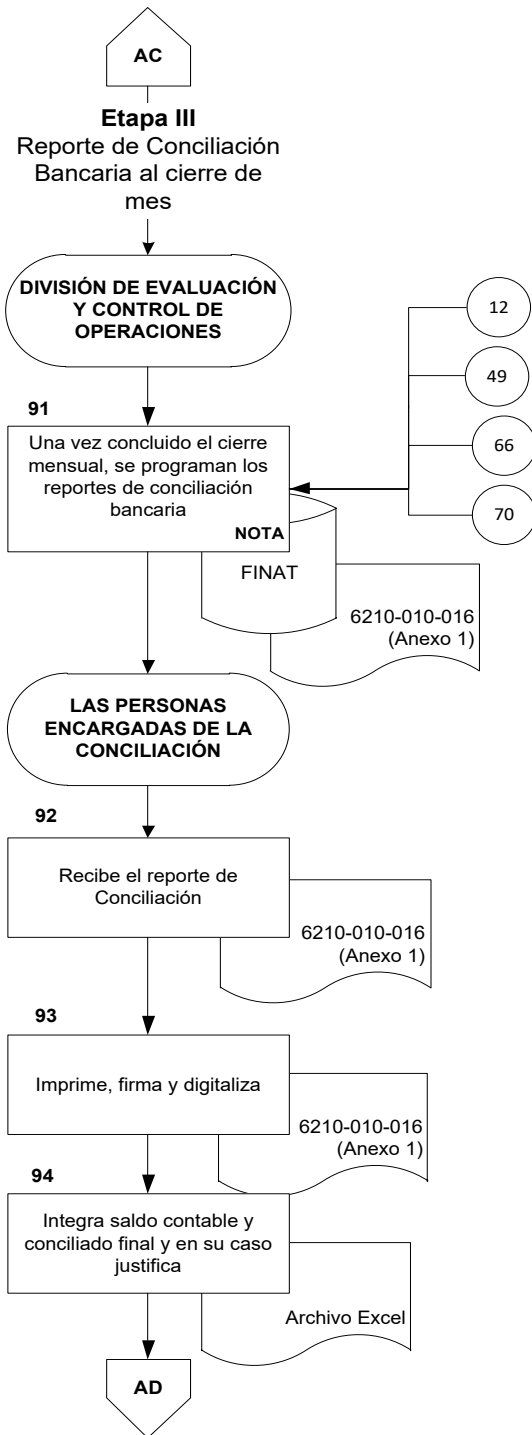
Etapa II
Revisión Saldo Bancario
y Contable

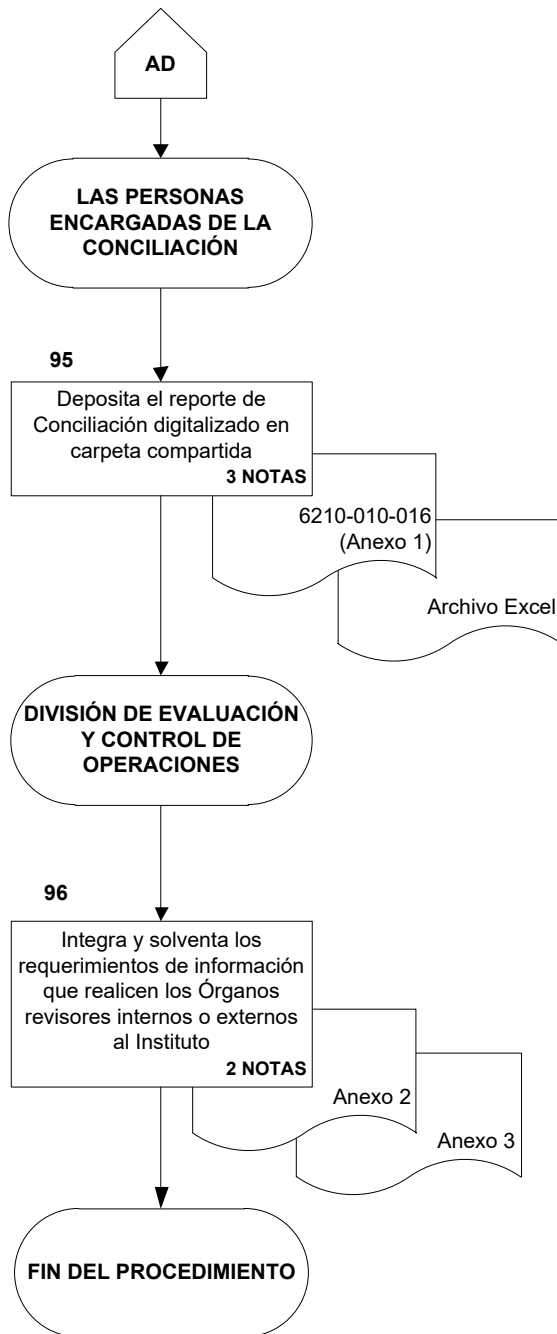














ANEXO 1

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 2025
OOAD:

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



ANEXO 2

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

[illegible]



ANEXO 3

**Cédulas con el resumen de conciliaciones bancarias de las
cuentas de la Pago a Proveedores**



Resumen de Conciliaciones Bancarias de las cuentas para pago a Proveedores en OOAD's, UMAE's y CV's al 30 de junio de 2025

21-1-2-2

2014-12-12

.....

[illegible]

Notes on Contributors

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100



ANEXO 4

**Aclaración de movimientos bancarios
6210-010-024**



(1)

(2) México D.F., a XX de XXX del 20XX

(3) Oficio XXXXXXXXX

Título
Nombre
Cargo
Presente (4)

Por este conducto, me permito enviar a usted copia del estado de cuenta o consulta de movimientos en la banca electrónica, de la cuenta bancaria número (5) denominada “ (6) ” la cual presenta (7), por un monto de \$ (8).

Por lo anterior, agradeceré a usted remitir a la brevedad (9) y en caso de que dicho movimiento no corresponda al Instituto se lleve a cabo (10).

Es importante mencionar que, si los cargos corresponden a autos de ejecución de sentencias, laudos y convenios laborales, emitido por alguna autoridad, le agradeceré remita:

Número de Juzgado, Tribunal o Junta de Conciliación y Arbitraje
Número del expediente
Nombre del actor o demandante

Asimismo, y debido a la relación de negocios que tiene este Instituto con (11), agradeceré envíe copia del auto de ejecución emitido por la Autoridad e informe si el recurso fue retirado de la cuenta y entregado a esta última.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
(12)

Título y Nombre del funcionario
Cargo

Anexo: (13)
Con copia:
Título, nombre y cargo (14)



ANEXO 4
“Oficio al banco”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	_____	El nombre del área que gire el oficio.
2	de de 20XX	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Oficio xx xxxxxxxx	Número de oficio que le otorgue de acuerdo clave de adscripción.
4	Título, nombre, cargo, Banco	El título académico, nombre, cargo y banco o persona a la cual se dirige el oficio.
5	Número de cuenta bancaria del estado de cuenta o consulta de movimientos en la banca electrónica	La descripción correcta del número de la cuenta bancaria de la cual se solicita la aclaración. La identificación de donde se tumo la información soporte, del estado de cuenta o de la consulta en la banca electrónica.
6	denominada “_____”	El nombre completo de la cuenta bancaria.
7	la cual presenta	La descripción de si son cargos no identificados por comisiones bancarias no procedentes.
8	por un monto de \$	El registro del importe a aclarar de la cuenta bancaria.
9	remitir a la brevedad	El registro del antecedente documental que requiera para la aclaración de la cuenta bancaria.
10	se lleve a cabo	La indicación de las acciones que deberán llevarse a cabo para corregir cuenta bancaria (bonificación o cargo, según sea el caso).
11	con _____	El nombre del banco según sea el caso.
12	Título, nombre del Funcionario, cargo	El título, nombre y firma del funcionario que elabora el oficio.
13	Anexo:	El registro de los documentos que se anexan para la aclaración de la cuenta.
14	Con copia	Título, nombre y cargo de las personas a quienes se les marca copia del oficio. (Arial 10)

Clave 6210-010-024



ANEXO 5

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



1

2

XXX de XXX 3 de 20XX

Oficio 4

5

Título

Nombre 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

Atentamente

12

Título y nombre del funcionario

Cargo

Anexo

13

Ccp

Título, nombre y cargo funcionario

14

Iniciales

15

Clave 6210-010-023



ANEXO 5
Oficio del Instituto
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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 FINAT (unidad de información y centro de costos) Ejemplo: Of. N° 09 9001 6B2 000
5	Título, nombre, cargo e institución bancaria	Título académico, nombre, cargo e institución bancaria (sólo el nombre se pondrá en negritas)
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
11		Indicar las acciones que deberán llevarse a cabo para corregir la diferencia (bonificación o cargo, según sea el caso).
12	Título, nombre y cargo	Título, nombre y firma del funcionario
13	Anexos	
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).

Clave 6210-010-023