



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Conciliaciones.
Número de fojas	8
Unidad Responsable	Dirección Finanzas.
	Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
	Departamento de Presupuesto.
Aprobado por el COMERI	Sesión extraordinaria No.4 de fecha 13 de julio de 2012
Autorizado por el Director General	Tarjeta DA 10242/519/2012 de fecha 13 de julio de 2012
Vigencia a partir de	1 de agosto de 2012
Tiempo determinado	392 min.

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 29 de abril de 2014, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/393/2014 de fecha 30 de abril de 2014.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 01 de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No.4 de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023	Actualización del Marco Jurídico. Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

ELABORÓ
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

M.F.P. CARLOS ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ.

SUPERVISÓ
SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD.

M.F.P. RAÚL OCHOA PLIEGO

AUTORIZÓ
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.

JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones

II. Objetivo de Procedimiento.

Realizar mensualmente conciliaciones de los capítulos que integran el Estado del Ejercicio Presupuestal con objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre las partidas presupuestales en el mes y acumuladas.

III. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente

IV. Normas de Operación.

- A. Que los registros de las partidas se realicen de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.
- B. Realizar mensualmente las conciliaciones de ingresos y egresos por capítulo.



- C. Realizar la depuración de las partidas en conciliación, anexando soporte con la integración de las mismas.
 - D. En la integración de las partidas en conciliación deberán reflejarse las diferencias resultantes del mes a conciliar, así como de forma acumulada.
 - E. Las conciliaciones y/o confrontas serán formalizadas dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre mensual que corresponda, con el fin de analizar, determinar y depurar las diferencias mensuales y acumuladas que existen entre las partidas y cuenta y se firman por el personal que las elabora. Asimismo, integra hoja de trabajo que detalla cada uno de los movimientos de las partidas en conciliación.
 - F. Señalando como capítulos a conciliar al 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas) 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles) 6000 (Inversión pública).
 - G. Las conciliaciones se elaboran en coordinación con las siguientes áreas: Departamento de Contabilidad General, Subdirección de Cobranzas, Dirección de Construcciones, Dirección Administrativa y Dirección de Prestaciones (en el caso de Créditos Hipotecarios)
 - H. En el caso de las prestaciones de seguro colectivo de retiro, Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional tramitadas por la Dirección de prestaciones se realizará confronta.
- V. Relación de Formatos.**

Conciliaciones.

VI. Glosario de Términos.

Auxiliares.- Reporte generado por el sistema de información el cual contiene el registro de los movimientos de solicitud de pago que requieren las diversas áreas del Instituto.

Conciliaciones.- Documento mediante el cual las áreas involucradas reflejan el saldo y los movimientos de las diversas partidas contables y presupuestales de manera mensual y acumulada en coordinación con el departamento de presupuesto a efecto de determinar diferencias en las mismas con el fin de llevar a cabo la correspondiente depuración en tiempo y forma.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4
FECHA 25 DE ABRIL DE 2023.
PÁGINA 4 DE 8

Confronta.- Documento mediante el cual las áreas involucradas reflejan el saldo y los trámites de las diversas prestaciones de los Seguros (Colectivo de Retiro, de Vida Militar e Institucional).



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

**AUTORIZADO POR EL COMERI
EN SESIÓN ORDINARIA No.4**

FECHA 25 DE ABRIL DE 2023

PÁGINA 5 DE 8

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	1	Imprime auxiliares del sistema de información al cierre del mes, de los capítulos correspondientes a conciliar, para dar inicio al proceso de conciliación del presupuesto comprometido y/o ejercido.	Auxiliares.
	2	Elabora conciliaciones en coordinación con el personal del área correspondiente, elabora hoja de trabajo y turna.	Auxiliares. Conciliaciones. Hoja de Trabajo.
Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.	3	Recibe conciliaciones y la hoja de trabajo, revisa su correcta elaboración y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M. para firma del personal que intervino en la elaboración de las mismas.	Auxiliares. Conciliaciones. Hoja de Trabajo.
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	4	Recibe las conciliaciones y la hoja de trabajo para su formalización, asimismo recaba firma de las personas que intervienen en su elaboración y turna al Jefa o Jefe de Departamento.	Auxiliares. Conciliaciones. Hoja de Trabajo.
Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.	5	Recibe y verifica que estén debidamente formalizadas, firma y turna a Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	Auxiliares. Conciliaciones. Hoja de Trabajo.
Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. Y Contab.	6	Recibe conciliaciones y hoja de trabajo, revisa, firma y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	Auxiliares. Conciliaciones. Hoja de Trabajo.
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	7	Recibe y entrega un tanto de la Conciliación a la Dirección o área correspondiente y archiva con la hoja de trabajo en la carpeta correspondiente.	Auxiliares. Conciliaciones. Hoja de Trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 6 DE 8

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES

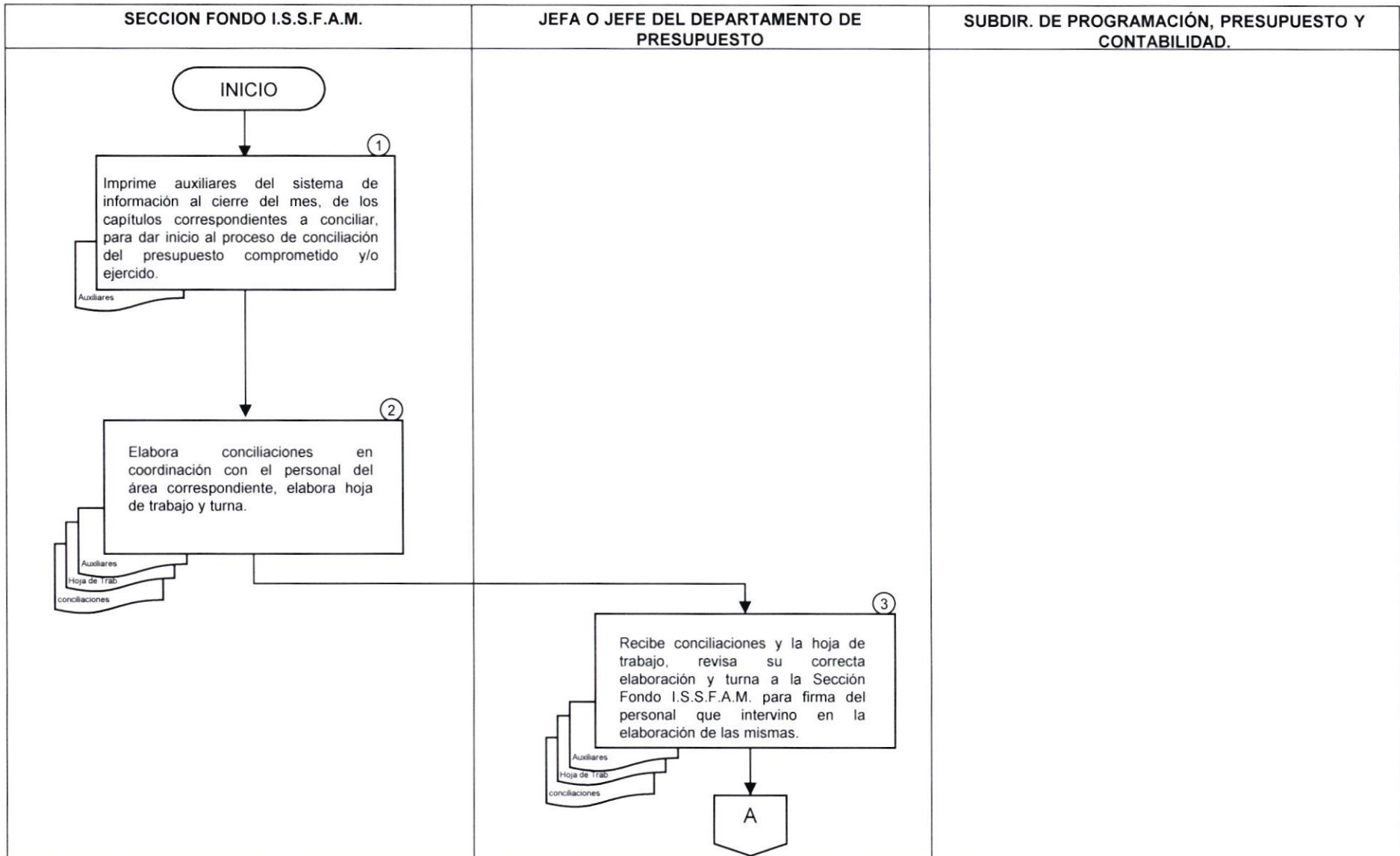




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 7 DE 8

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES

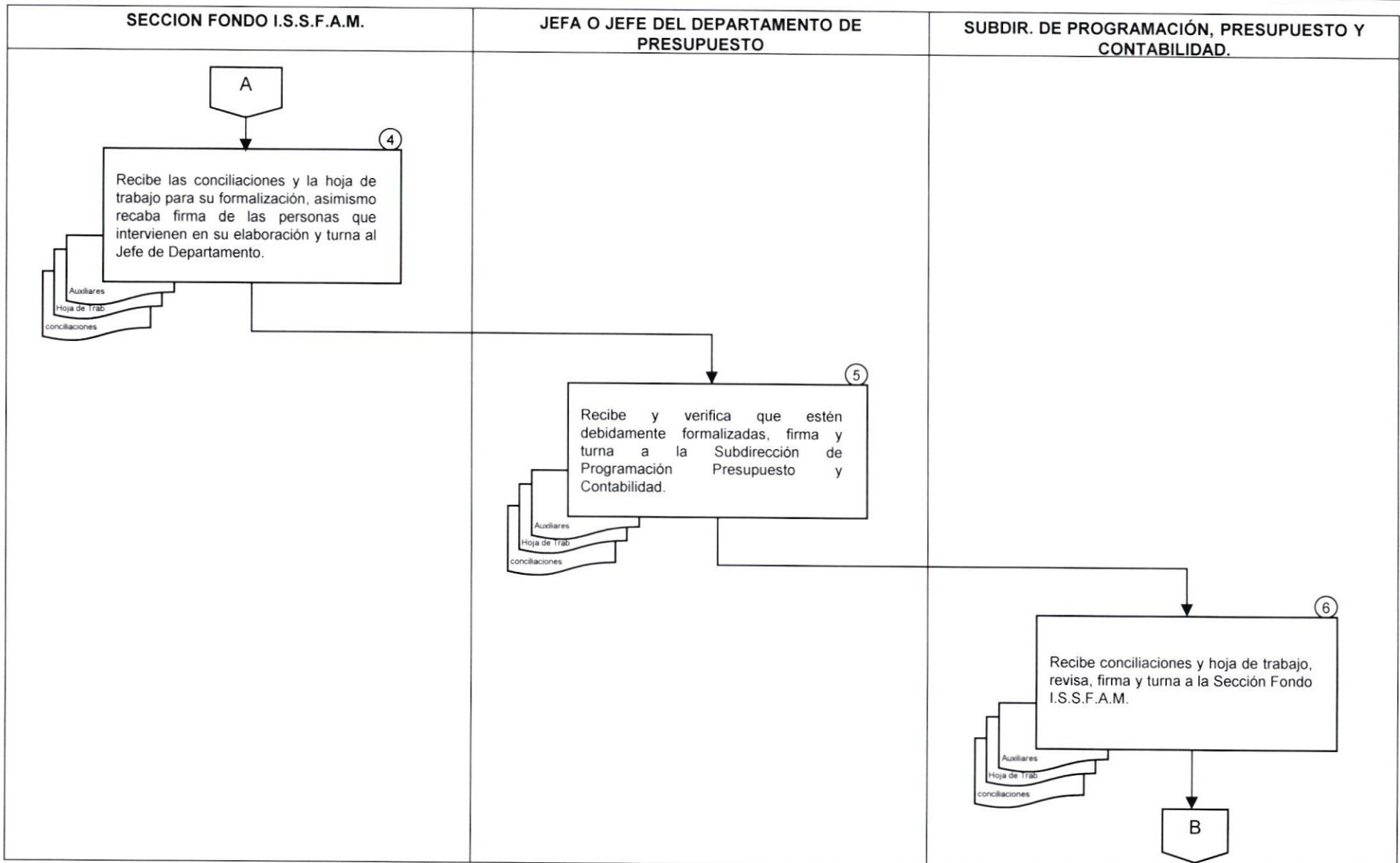
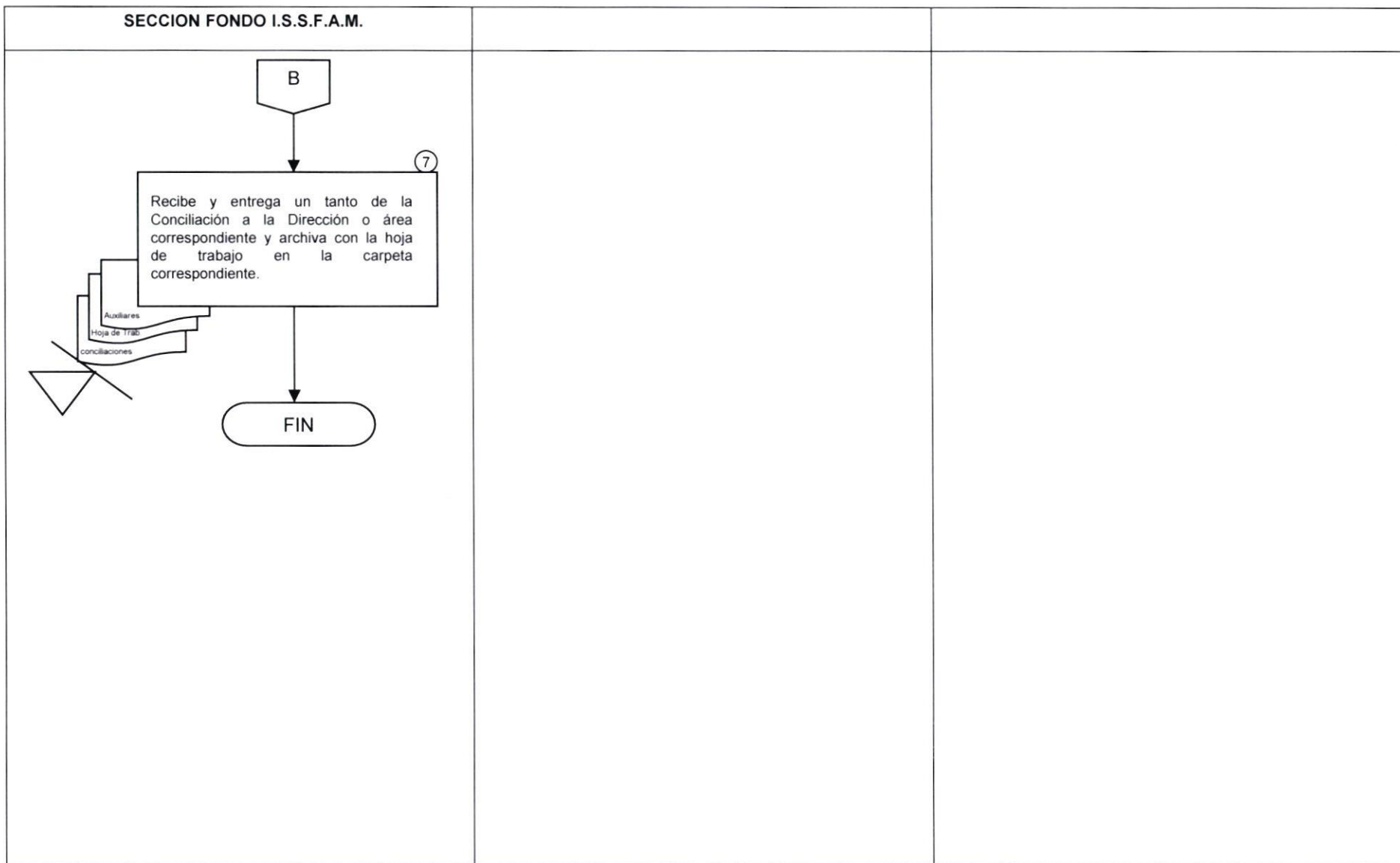




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4
FECHA 25-ABRIL-2023
PÁGINA 8 DE 8

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nombre del Procedimiento	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES



Elaboración de Conciliaciones.								
Desglose de Actividades	Objetivo: Realizar mensualmente conciliaciones de los capítulos que integran el Estado del Ejercicio Presupuestal con objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre las partidas presupuestales en el mes y acumuladas.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Imprime auxiliares del sistema de información al cierre del mes, de los capítulos correspondientes a conciliar, para dar inicio al proceso de conciliación del presupuesto comprometido y/o ejercido.							
1	Imprime	5	X					
2	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Elabora conciliaciones en coordinación con el personal del área correspondiente, elabora hoja de trabajo y turna.							
2	Elabora	180	X					
3	Elabora	60	X					
4	Turna	2		X				
3	Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.; Recibe conciliaciones y la hoja de trabajo, revisa su correcta elaboración y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M. para firma del personal que intervino en la elaboración de las mismas.							
5	Recibe	2	X					
6	Revisa	40				X		
7	Turna	2		X				
4	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe las conciliaciones y la hoja de trabajo para su formalización, asimismo recaba firma de las personas que intervienen en su elaboración y turna a la Jefa o Jefe de Departamento.							
8	Recibe	2	X					
9	Recaba	40	X					
10	Turna	2		X				
5	Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.; Recibe y verifica que estén debidamente formalizadas, firma y turna a Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.							
11	Recibe	2	X					
12	Verifica	15				X		
13	Firma	2	X					
14	Turna	2		X				
6	Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. Y Contab.; Recibe conciliaciones y hoja de trabajo, revisa, firma y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M.							
15	Recibe	2	X					
16	Revisa	15				X		
17	Firma	2	X					
18	Turna	2		X				
7	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe y entrega un tanto de la Conciliación a la Dirección o área correspondiente y archiva con la hoja de trabajo en la carpeta correspondiente.							
19	Recibe	2	X					
20	Entrega	10	X					
21	Archiva	3					X	
21	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	392	12	5	3	1	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	12	57%	309	79%
TRASLADO	5	24%	10	3%
VERIFICACIÓN	3	14%	70	18%
ARCHIVO	1	5%	3	1%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	21	100%	392	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

