



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Reporte de conciliaciones Bancarias.
Número de fojas	14 fojas
Unidad Responsable	Dirección Finanzas.
	Subdirección de Tesorería.
	Depto. de Movilización de Fondos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 28 de agosto de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DTIPCOS 11211/067/2012.
Vigencia a partir de	28 de agosto de 2012.
Tiempo determinado	9,829 minutos.
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que Autoriza (COMERI)	Motivo de la Actualización
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 27 de octubre de 2015, aprobado por el Director General con Tarjeta No. DTIPCOS 11211/863/2015 de fecha 30 de octubre de 2015.	Modificación del Marco Jurídico y normas de operación.
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 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 1° de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General en 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:
El Jefe del Depto. de Movilización de Fondos.

M.A.P. Luis Fernando Gómez Gómez.

Supervisó:
La Subdirectora de Tesorería

C.P. Verónica Hernández Pérez.

Autorizó
El Coronel de Zapadores, Director de Finanzas.

José Velazquez del Fierro.
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Reporte de Conciliaciones Bancarias.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Localizar, investigar y corregir los saldos y movimientos de los registros del Instituto que difieran de los presentados por los estados de cuenta y las cartas de confirmación de las diferentes Instituciones Bancarias.

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 Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 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 Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código de Comercio.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados básicos de contabilidad gubernamental.

IV. **Normas de Operación.**

- Los estados de cuenta del mes anterior serán recabados en un plazo no mayor a 10 días hábiles de cada mes.
- El departamento de Movilización de Fondos no tiene injerencia en la cancelación de cheques.



- Las partidas de abono del banco no correspondidas por el Instituto que no sean identificadas en un lapso de seis meses, serán ingresadas a la cuenta correspondiente.
- La vigencia para cobro de los cheques emitidos por este Instituto será de 3 meses, a excepción de aquellos emitidos por las cuentas del Fondo de la Vivienda Militar (FO.VI. MI.) por concepto de Créditos Hipotecarios y Gastos de Escrituración, cuya vigencia será de un mes.

V. Relación de Formatos.

Formatos de las conciliaciones.

VI. Glosario.

SII. - Sistema de Información Institucional.



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
La o El Gestor de la Dirección de Finanzas	1	Recibe de las diferentes Instituciones Bancarias copia de los estados de cuenta (2 tantos) y los turna.	Estados de cuenta
		Los estados de cuenta originales se reciben aproximadamente después de 8 a 10 días hábiles y se archivan en carpeta correspondiente.	
Departamento de Movilización de Fondos	2	Recibe, revisa que estén completos y registra en el control correspondiente.	Estados de cuenta
	3	Entrega copia (un tanto) de los estados de cuenta al Depto. de Contabilidad General y sella acuse.	Estados de cuenta
	4	Recibe acuse y ordena los estados de cuenta por fondos (FOVIMI, ISSFAM, SEVIMI, SEG. INST. y SECORE), se archivan en carpetas correspondientes y elabora las fichas de ingresos y egresos (3 tantos) de las partidas en conciliación que son generadas en cada estado de cuenta y turna.	Estados de Cuenta. Fichas de ingresos y egresos.
Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos	5	Recibe las fichas, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para firma.	Fichas de ingresos y egresos
Departamento de Movilización de Fondos	6	Recibe las fichas firmadas y entrega 2 tantos al Depto. de Ingresos y Egresos, registrándolas en libreta de ese Departamento y archiva un tanto en carpeta correspondiente.	Fichas de ingresos y egresos
	7	Genera la automatización en la banca electrónica de Bancomer y Banjército de las diferentes cuentas de cada fondo para que la información de los movimientos del día anterior sea migrada al Sistema de Información Institucional y proceder a realizar las conciliaciones.	Relación de cheques a conciliar (digital)
	8	Captura manualmente en el Sistema de Información Institucional los cheques del SECORE (Banjército Cuenta 1-700116-1) con concepto "Movimiento Dirección de Crédito" reflejados en el estado de cuenta.	Relación de cheques a conciliar (digital)



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Movilización de Fondos	9	Imprime mensualmente los auxiliares contables del Sistema de Información Institucional.	Auxiliares contables
	10	Elabora las conciliaciones bancarias cotejando registros de auxiliares (cargos vs. abonos), de los estados de cuenta y del reporte de cajas o bancos para determinar partidas pendientes, anexa auxiliar contable y estados de cuenta a cada conciliación bancaria. ¿Hay partidas por conciliar? NO	Auxiliares contables. Conciliaciones Bancarias
	11	Imprime las conciliaciones con saldo cero tanto del banco como del Instituto, anexa estados de cuenta y turna a la o el Jefe de Departamento y a la o el Subdirector para su revisión, rubrica y firma. Se archivan en carpeta correspondiente. SI	Conciliaciones. Estados de Cuenta.
	12	Elabora oficios a las Instituciones Bancarias para solicitar aclaraciones y/o bonificaciones a fin de depurar las partidas pendientes y turna.	Oficios. Conciliaciones Bancarias.
Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos	13	Recibe los oficios, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para rubrica y turna para firma de la o el Director de Finanzas.	Oficios. Conciliaciones Bancarias.
	14	Recibe oficios firmados y turna.	
La o El Gestor de la Dirección de Finanzas	15	Recibe oficios firmados para entregarlos en la Institución Bancaria que corresponda, sella, acusa y turna.	Oficios. Conciliaciones Bancarias.
Departamento de Movilización de Fondos	16	Recibe acuse sellado y archiva en carpeta correspondiente.	Oficios. Conciliaciones Bancarias. Estados de Cuenta.
	17	Imprime las conciliaciones, anexa estados de cuenta y turna a la o el Jefe de Departamento y a la o el Subdirector para su revisión, rubrica, firma y turna.	



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Movilización de Fondos	18	Recibe las conciliaciones firmadas y archiva cronológicamente en las carpetas correspondientes.	Conciliaciones Bancarias. Estados de Cuenta.
	19	Imprime mensualmente listado de cheques próximos al término de su vigencia (3 meses) y elabora oficio para el Depto. de Ingresos y Egresos solicitando la cancelación de éstos y turna.	Listado de cheques. Oficio.
Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos	20	Recibe, firma y turna.	Oficio. Listado de cheques.
Departamento de Movilización de Fondos	21	Recibe el listado de cheques y oficio firmado y los entrega al Depto. de Ingresos y Egresos, sella acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Listado de cheques. Oficio.
		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 7 DE 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

LA O EL GESTOR DE LA DIR. DE FINANZAS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

INICIO

Recibe de las diferentes Instituciones Bancarias copia de los estados de cuenta (2 tantos) y los turna.

Estados de cuenta

Los estados de cuenta originales se reciben aproximadamente después de 8 a 10 días hábiles y se archivan en carpeta correspondiente.

Recibe, revisa que estén completos y registra en el control correspondiente.

Estados de cuenta

A



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 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

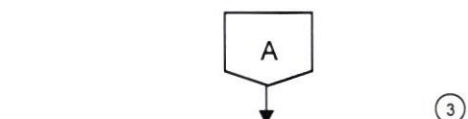
DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

JEFA O JEFE DEPTO. MOVILIZACIÓN DE FONDOS



Estados de cuenta

4

Recibe acuse y ordena los estados de cuenta por fondos (FOVIMI, ISSFAM, SEVIMI, SEG. INST. y SECORE), se archivan en carpetas correspondientes y elabora las fichas de ingresos y egresos (3 tantos) de las partidas en conciliación que son generadas en cada estado de cuenta y turna.

Estados de cuenta

Fichas de ingresos y egresos

5

Recibe las fichas, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para firma.

Fichas de ingresos y egresos

B



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 9 DE 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

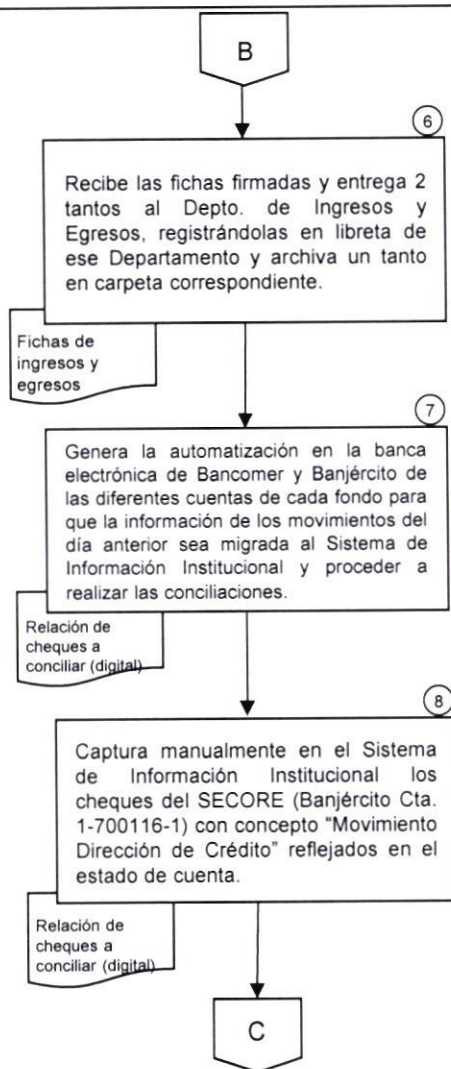




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 10 DE 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

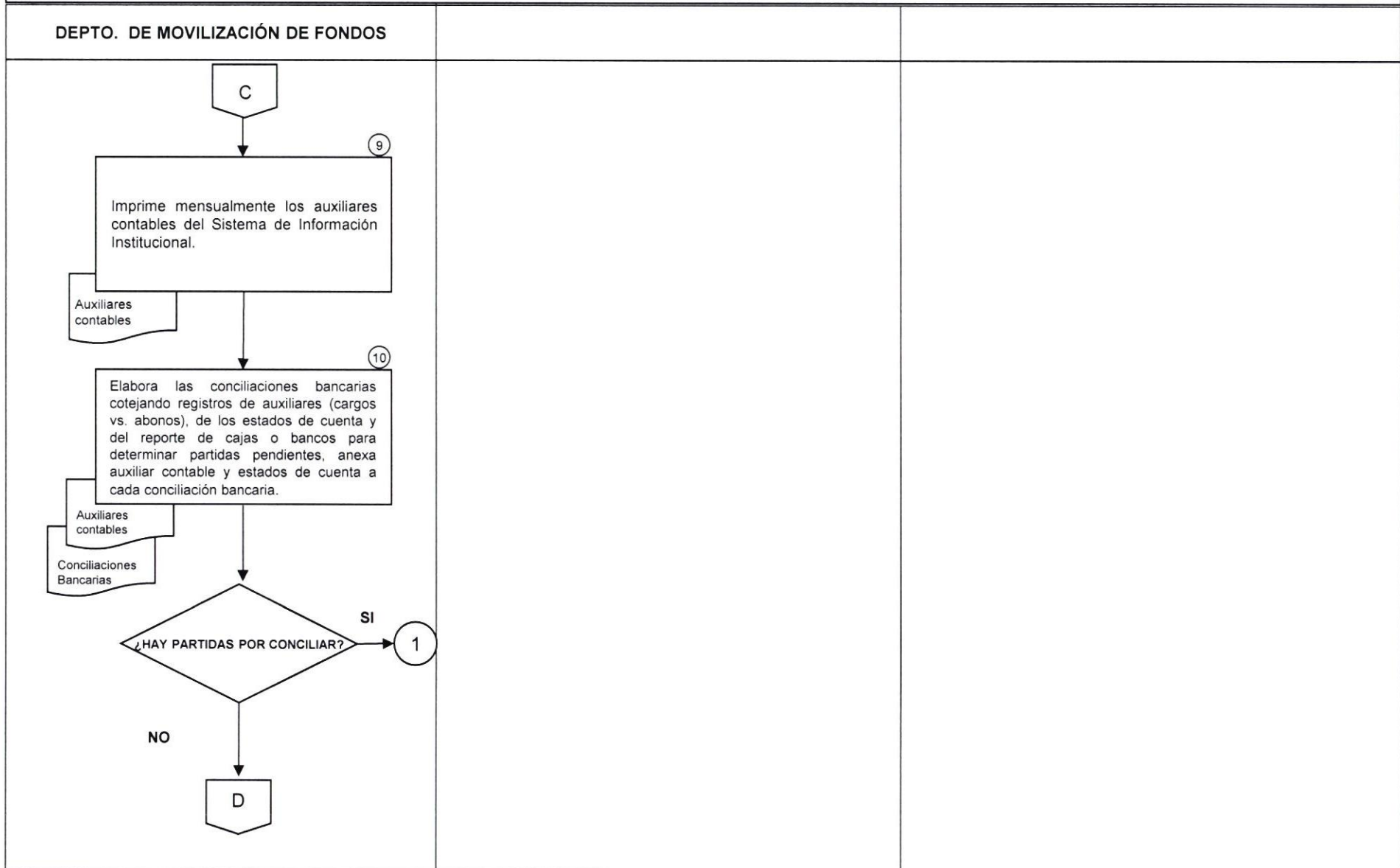




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 11 DE 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

JEFA O JEFE DEPTO. MOVILIZACIÓN DE FONDOS

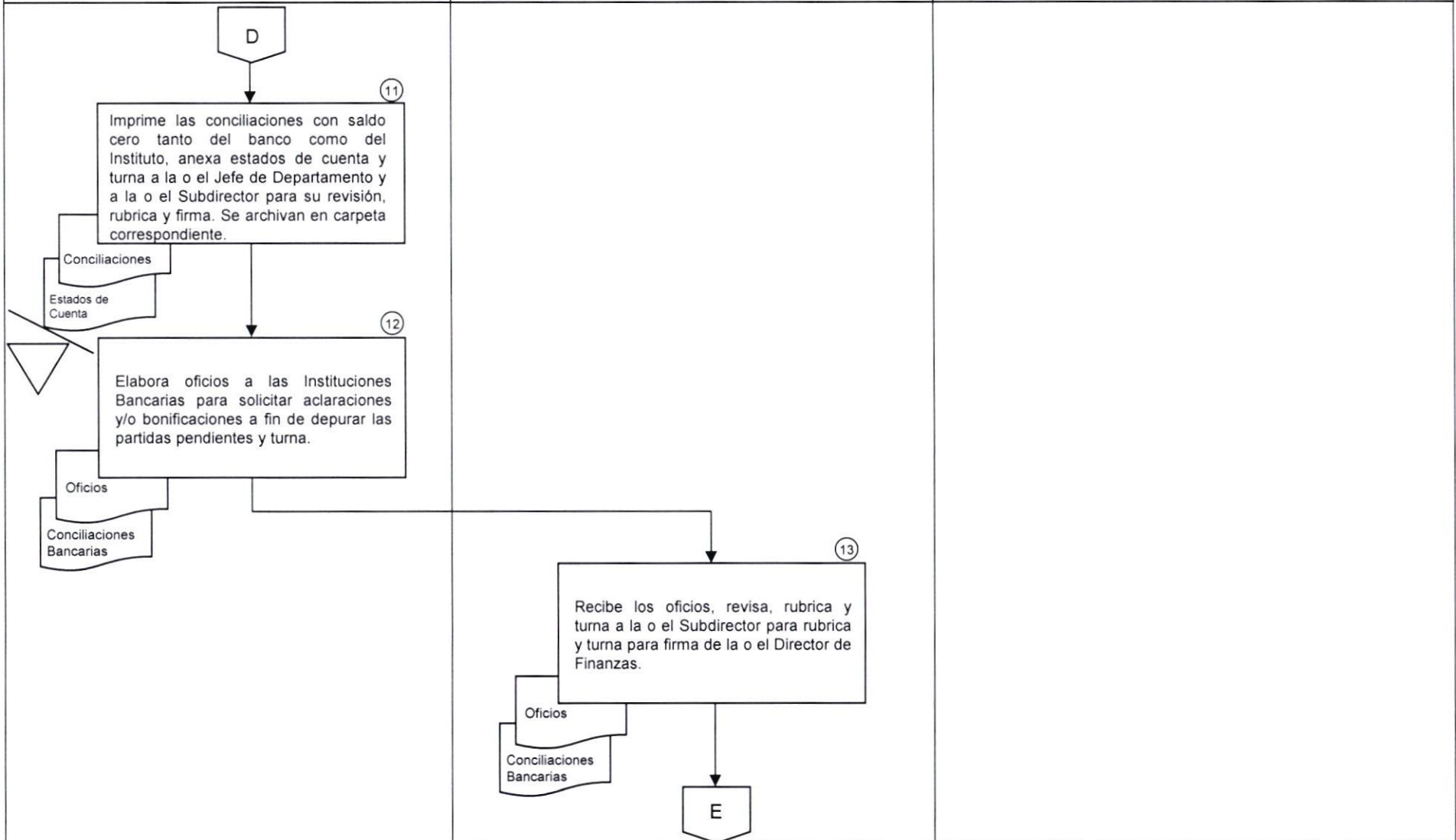




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 12 DE 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

JEFA O JEFE DEPTO. MOVILIZACIÓN DE FONDOS

LA O EL GESTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

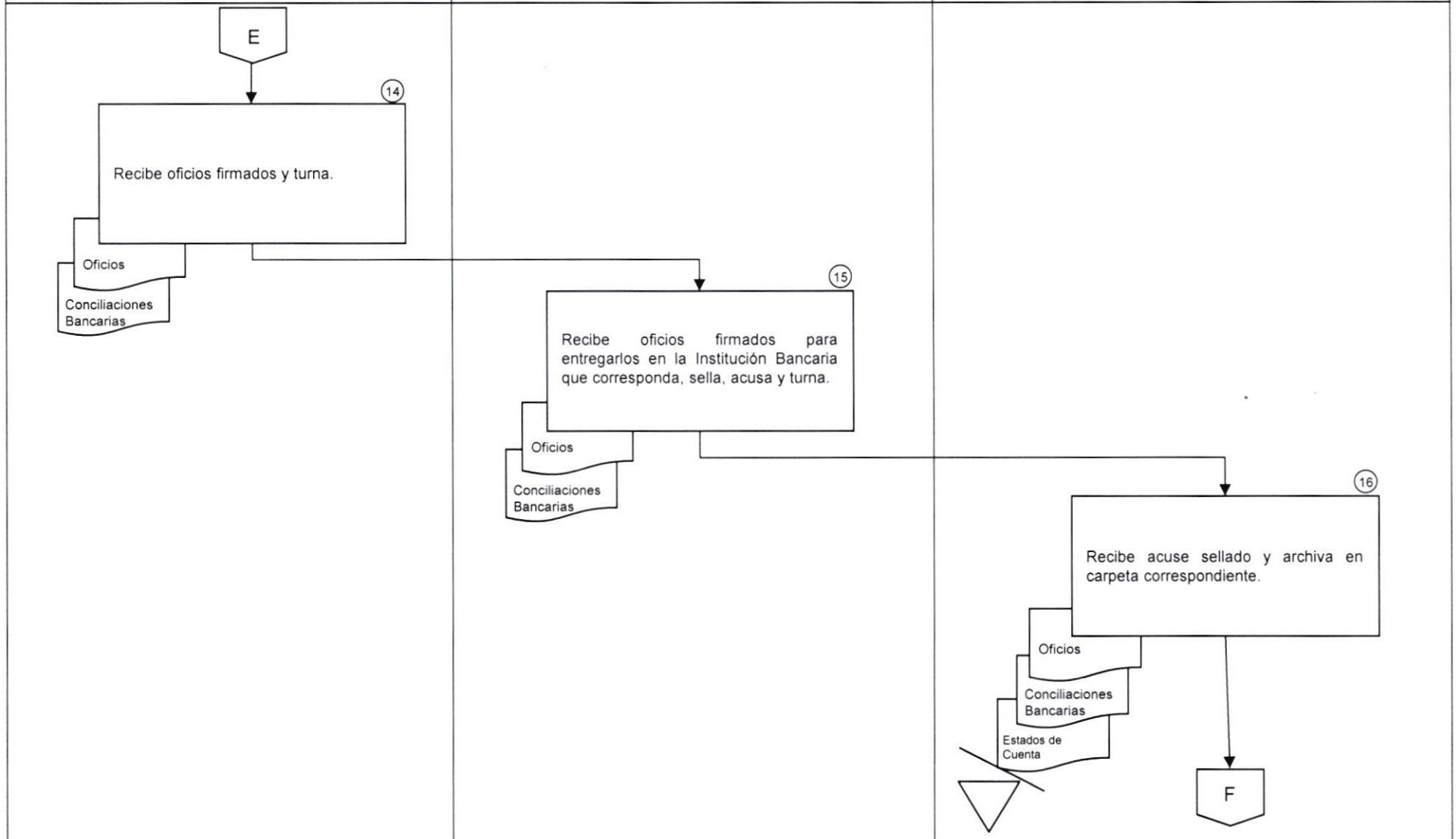




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 13 DE 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

JEFA O JEFE DEPTO. MOVILIZACIÓN DE FONDOS

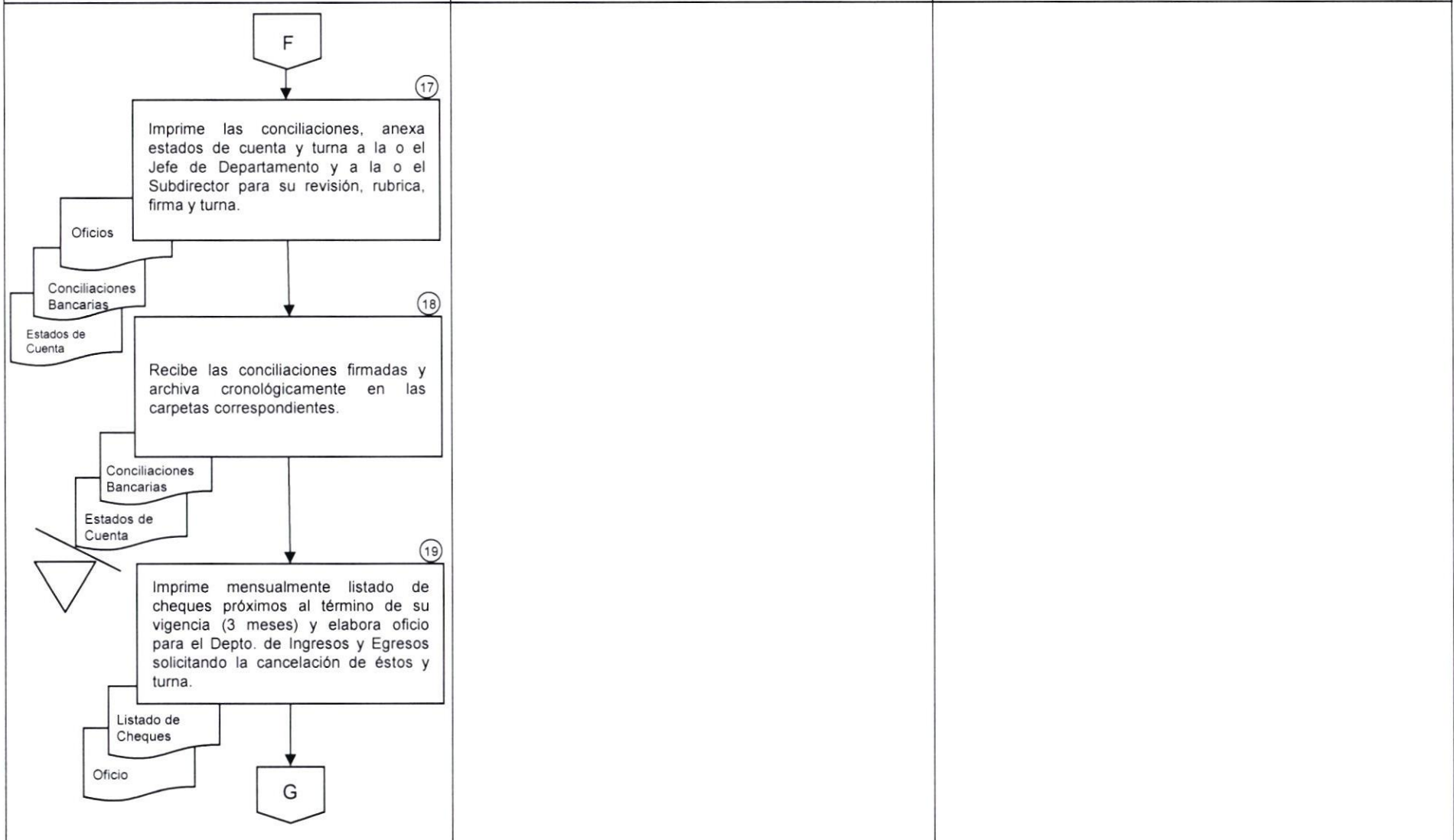




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 14 DE 14

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

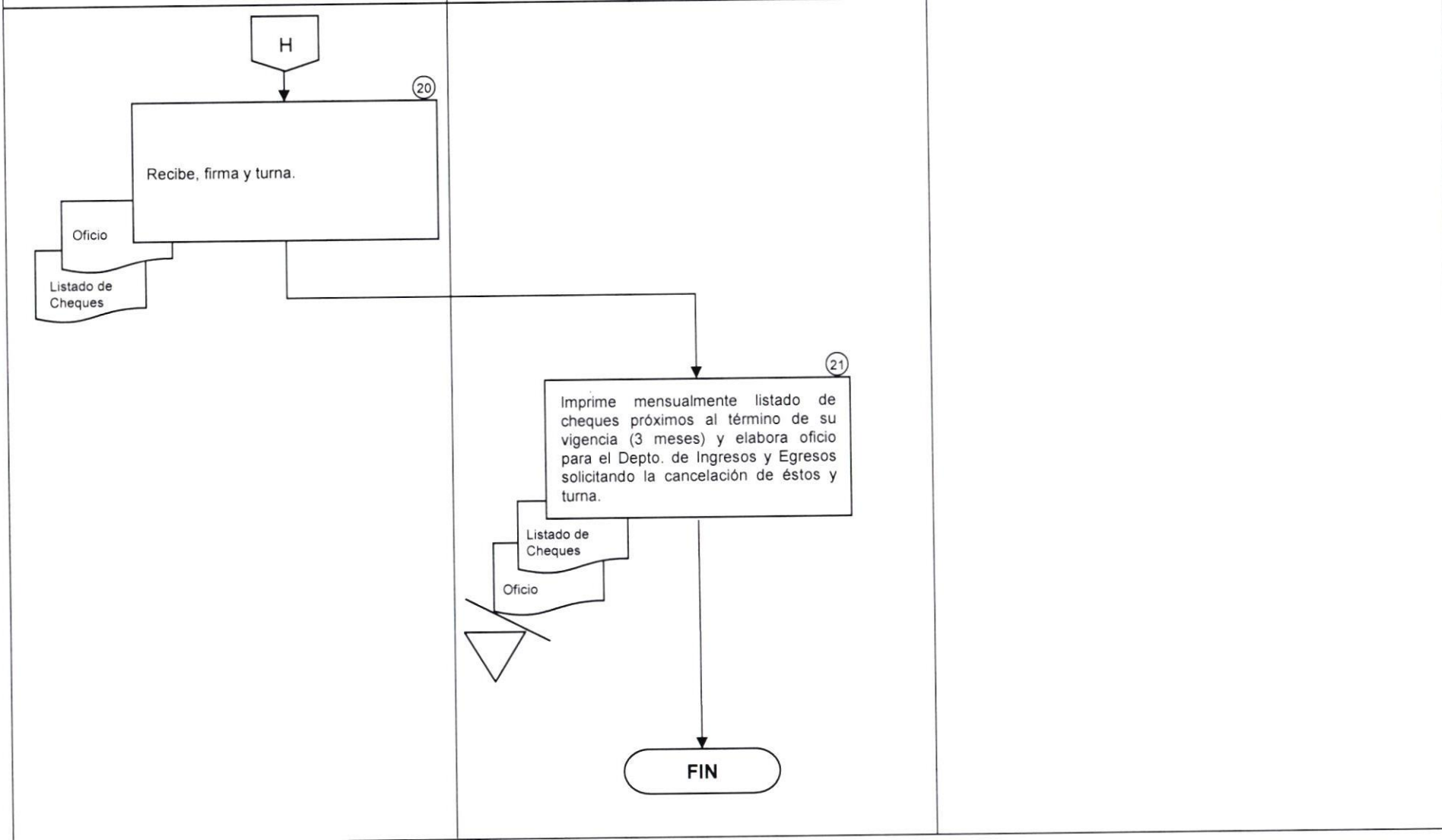
DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS

JEFA O JEFE DEPTO. MOVILIZACIÓN DE FONDOS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS



Desglose de Actividades	Número del procedimiento.							
	REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS							
	Objetivo del procedimiento							
	LOCALIZAR, INVESTIGAS Y CORREGIR LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS DE LOS REGISTROS DEL INSTITUTO QUE DIFIERAN DE LOS PRESENTADOS POR LOS ESTADOS DE CUENTA Y LAS CARTAS DE CONFIRMACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BANCARIAS.							
(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora	
1	La o El Gestor de la Dirección de Finanzas: Recibe de las diferentes Instituciones Bancarias copia de los estados de cuenta (2 tantos) y los turna.							
1	Recibe	20	x					
2	Turna	1		x				
2	Departamento de Movilización de Fondos: Recibe, revisa que estén completos y registra en el control correspondiente.							
3	Recibe	2	x					
4	Revisa	60			x			
5	Registra	2	x					
3	Departamento de Movilización de Fondos: Entrega copia (un tanto) de los estados de cuenta al Depto. de Contabilidad Entrega copia (un tanto) de los estados de cuenta al Depto. de Contabilidad General y sella acuse.							
6	Entrega	3	x					
4	Departamento de Movilización de Fondos: Recibe acuse y ordena los estados de cuenta por fondos (FOVIMI, ISSFAM, SEVRecibe acuse y ordena los estados de cuenta por fondos (FOVIMI, ISSFAM, SEVIMI, SEG. INST. y SECORE), se archivan en carpetas correspondientes y elabora las fichas de ingresos y egresos (3 tantos) de las partidas en conciliación que son generadas en cada estado de cuenta y turna.							
7	Recibe	7	x					
8	Archiva	5				x		
9	Turna	1		x				
5	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Recibe las fichas, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para firma.							
10	Recibe	1	x					
11	Rubrica	1	x					
12	Turna	1		x				
6	Departamento de Movilización de Fondos: Recibe las fichas firmadas y entrega 2 tantos al Depto. de Ingresos y Egresos, registrándolas en libreta de ese Departamento y archiva un tanto en carpeta correspondiente.							
13	Recibe	2	x					
14	Registra	2	x					
15	Archiva	5				x		
7	Departamento de Movilización de Fondos: Genera la automatización en la banca electrónica de Bancomer y Banjército de las diferentes cuentas de cada fondo para que la información de los movimientos del día anterior sea migrada al Sistema de Información Institucional y proceder a realizar las conciliacionesGenera la automatización en la banca electrónica de Bancomer y Banjército de las diferentes cuentas de cada fondo para que la información de los movimientos del día anterior sea migrada al Sistema de Información Institucional y proceder a realizar las conciliaciones.							
16	Genera	60	x					
8	Departamento de Movilización de Fondos: Captura manualmente en el Sistema de Información Institucional los cheques del SECORE (Banjército Cuenta 1-700116-1) con concepto "Movimiento Dirección de Crédito" reflejados en el estado de cuenta.							
17	Captura	40	x					
9	Departamento de Movilización de Fondos: Imprime mensualmente los auxiliares contables del Sistema de Información Institucional.							
18	Imprime	25	x					
10	Departamento de Movilización de Fondos: Elabora las conciliaciones bancarias cotejando registros de auxiliares (cargos vs. abonos), de los estados de cuenta y del reporte de cajas o bancos para determinar partidas pendientes, anexa auxiliar contable y estados de cuenta a cada conciliación bancaria.							
19	Elabora	9,600	x					
11	Departamento de Movilización de Fondos: Imprime las conciliaciones con saldo cero tanto del banco como del Instituto, anexa estados de cuenta y turna a la o el Jefe de Departamento y a la o el Subdirector para su revisión, rubrica y firma. Se archivan en carpeta correspondiente.							
20	Imprime	15	x					
21	Turna	2		x				
22	Archiva	5				x		

	12	Departamento de Movilización de Fondos: Elabora oficios a las Instituciones Bancarias para solicitar aclaraciones y/o bonificaciones a fin de depurar las partidas pendientes y turnaElabora oficios a las Instituciones Bancarias para solicitar aclaraciones y/o bonificaciones a fin de depurar las partidas pendientes y turna.						
23		Elabora	20	x				
	13	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Recibe las fichas, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para firma.						
24		Recibe	1	x				
25		Revisa	1	x				
26		Rubrica	1	x				
27		Turna	1		x			
	14	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Recibe las fichas, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para firma.						
28		Recibe	1	x				
29		Turna	1		x			
	15	La o El Gestor de la Dirección de Finanzas: Recibe oficios firmados para entregarlos en la Institución Bancaria que corresponda, sella, acusa y turna.						
30		Recibe	2	x				
31		Sella	3	x				
32		Acusa	3	x				
33		Turna	3		x			
	16	Departamento de Movilización de Fondos: Recibe acuse sellado y archiva en carpeta correspondiente.						
34		Recibe	1	x				
35		Archiva	1				x	
	17	Departamento de Movilización de Fondos: Imprime las conciliaciones, anexa estados de cuenta y turna a la o el Jefe de Departamento y a la o el Subdirector para su revisión, rubrica, firma y turna.						
36		Imprime	30	x				
37		Turna	2		x			
	18	Departamento de Movilización de Fondos: Recibe las conciliaciones firmadas y archiva cronológicamente en las carpetas correspondientes.						
38		Recibe	1	x				
39		Archiva	15				x	
	19	Departamento de Movilización de Fondos: Imprime mensualmente listado de cheques próximos al término de su vigencia (3 meses) y elabora oficio para el Depto. de Ingresos y Egresos solicitando la cancelación de éstos y turna.						
40		Imprime	120	x				
41		Elabora	5	x				
42		Turna	1		x			
	20	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Recibe, firma y turna.						
43		Recibe	1	x				
44		Firma	1	x				
45		Turna	1		x			
	21	Departamento de Movilización de Fondos: Recibe el listado de cheques y oficio firmado y los entrega al Depto. de Ingresos y Egresos, sella acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
46		Recibe	1	x				
47		Sella	1	x				
48		Archiva	2				x	
48	21	FIN DEL PROCEDIMIENTO	10,080	31	10	1	6	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	31	65%	9,973	99%
TRASLADO	10	21%	14	0%
VERIFICACIÓN	1	2%	60	1%
ARCHIVO	6	13%	33	0%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	48	100%	10,080	100%

0

INDICADORES DE ACTIVIDADES

