

Proceso

ISSFAM-DF-02



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual del Proceso
“Ingresos por Prestaciones y
Diversos”**

VIGENTE

**Versión 1-2023
28 nov. 2023**



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

CONTENIDO

I. Ficha Técnica del Proceso.	3
II. Firmas.	3
III. Actualizaciones.	11
1. Objetivo General	12
2. Marco Normativo.	12
3. Reglas del proceso.	12
3.1. Estimación Anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por aportaciones y cuotas del Gobierno Federal, así como de cobros diversos.	12
3.2. Cobro de las Aportaciones del Gobierno Federal por el porcentaje de haberes, haberes de retiro y pensiones.	13
3.3. Cobro de las cuotas de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN.	14
3.3.1. SEDENA	14
3.3.2. SEMAR	15
3.4. Recuperación de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio, devoluciones en la nómina de retirados y pensionistas.	16
3.5. Cobro del Seguro de Vida Militar Potestativo y Seguro Colectivo de Retiro	16
3.6. Ingresos por ventanilla.	17
3.7. Ingresos por Giros Postales o Telegráficos	18
3.8. Ingresos por depósitos referenciados.	19
3.9. Cobro del Arrendamiento de Inmuebles.	20
3.10. Control de Ingresos.	21
3.11. De las y los servidores públicos.	21
3.12. Actualización del proceso.	22
4. Mapa a nivel 1 PEPSU	23
5. Mapa general del proceso	24
5.1. Subproceso de Estimación Anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por aportaciones y cuotas del Gobierno Federal, así como de cobros diversos.	25
5.1.1. Descripción de Actividades	25
5.1.2. Diagrama de Flujo	28
5.1.3. Relación de Insumos	29
5.1.4. Roles	29
5.1.5. Relación de Productos	29
5.2. Subproceso de Ingresos por prestaciones	30
5.2.1. Cobro de las Aportaciones del Gobierno Federal por el porcentaje de haberes, haberes de retiro y pensiones.	31
5.2.1.1. Descripción de Actividades	31
5.2.1.2. Diagrama de Flujo	34
5.2.2. Cobro de las cuotas de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN.	35
5.2.2.1. Descripción de Actividades	35
5.2.2.2. Diagrama de Flujo	38



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.2.3. Recuperación de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio, devoluciones en la nómina de retirados y pensionistas.	39
5.2.3.1. Descripción de Actividades	39
5.2.3.2 Diagrama de Flujo	41
5.2.4. Relación de Insumos	42
5.2.5. Roles	42
5.2.6. Relación de Productos	42
5.3. Subproceso de Cobros diversos	43
5.3.1. Ingresos por ventanilla	44
5.3.1.1. Descripción de Actividades	44
5.3.1.2. Diagrama de Flujo	46
5.3.2. Ingresos por Giros Postales o Telegráficos	47
5.3.2.1. Descripción de Actividades	47
5.3.2.2. Diagrama de Flujo	50
5.3.3. Ingresos por depósitos referenciados.	51
5.3.3.1. Descripción de Actividades	51
5.3.3.2. Diagrama de Flujo	52
5.3.4. Cobro del Arrendamiento de Inmuebles.	53
5.3.4.1. Descripción de Actividades	53
5.3.4.2. Diagrama de Flujo	55
5.3.5. Relación de Insumos	56
5.3.6. Roles	56
5.3.7. Relación de Productos	56
5.4. Subproceso de Control de Ingresos	57
5.4.1. Descripción de Actividades	57
5.4.2. Diagrama de Flujo	59
5.4.3. Relación de Insumos	60
5.4.4. Roles	60
5.4.5. Relación de Productos	60
6. Glosario.	61
7. Siglas y Acrónimos.	62



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
----------------	---

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

DATOS GENERALES

Nombre del Proceso:	Ingresos por prestaciones y diversos
Número de fojas:	62 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 28 de noviembre de 2023.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023 de fecha 28 de noviembre de 2023.
Vigencia a partir de:	28 de noviembre de 2023.

II. FIRMAS

ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.

NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Dueño del Proceso.
Dirección de Prestaciones Económicas.	<ul style="list-style-type: none">• Generador de la información para el cobro de las aportaciones del Gobierno Federal por el porcentaje de Haberes, Haberes de Retiro y Pensiones.• Relaciones de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio.• Reintegro de prestaciones.
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Generador de la información para el cobro de las aportaciones del Gobierno Federal de las deducciones en la nómina de retirados y pensionistas, por concepto 66 (cementerio militar).• Genera los avisos de cobro asignados por la Coordinación de la Casa Hogar para militares retirados, y relación de Servicios Funerarios.• Reintegro de prestaciones.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

Dirección de Vivienda	<ul style="list-style-type: none">• Generador de la información para el cobro de las aportaciones del Gobierno Federal de las deducciones en la nómina de retirados y pensionistas, por concepto 66 (Fondo de la vivienda Militar).• Los avisos de cobro asignados para la Recuperación de Financiamientos, Cobro de Cuotas de recuperación, desperfectos y reintegro de fondo fijo (Amortización de Créditos Hipotecarios, pagos de Unidades Habitacionales Militares y Navales).• Reintegro de prestaciones.
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Generador de la información para el Cobro del Arrendamiento y penas convencionales de Inmuebles. Contratos de arrendamiento.• Proporciona la notificación sobre el ingreso del siniestro o evento reclamado cubierto por las aseguradoras.• Enajenación de bienes inmuebles.• Penalización a proveedores.• Otros Ingresos diversos
Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none">• Genera la información de los intereses de recursos de Obra.
Dirección jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Defensa jurídica en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, interponiendo los recursos procedentes que en el caso se requieran



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
----------------	---

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro	Dir. de Finanzas.	
Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación Presupuesto y Contabilidad.	
L.E. Carlos Manuel Rodríguez Arellano	Jefe del Departamento de Programación.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
C.P. Cesar Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Departamento de Contabilidad General.	
C.P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería.	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena	Jefa Provisional del Departamento de Ingresos y Egresos.	
M.A.P. Luis Fernando Gómez Gómez.	Jefe del Departamento de Movilización de Fondos.	

Actualización de las firmas con fecha 4 de diciembre 2023.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
--------	---

Dirección de Prestaciones Económicas		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Núñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga.	Subdirector de Control de Pago.	
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	Jefa del Departamento de Nómina.	
L.C.P. Carlos Martínez Reyes	Jefe del Departamento de Ajuste.	
Act. Maira Hernández Leonardo.	Subdirectora de Seguros y Tramite de Prestaciones.	
L.C. Raúl Ramírez Rosas.	Jefe Prov. del Departamento de Tramite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	
L. R.I. Hugo Eustorgio Castillo Cuevas.	Jefe del Departamento de Seguro Colectivo de Retiro.	
Lic. Martha Rivera Almaraz.	Jefa Prov. del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
Cap. 2/o. Ofta. Ret. Gustavo Martínez López.	Encargado del Departamento de Servicios Funerarios	
Tte. Cor. M. C. Marcos Castro Lizárraga.	Subdirector de Salud.	
M.A.H.S.S. M.C. Virginia González Rojas	Jefa del Departamento de Servicio Médico	
Gral. Brig. Ret. Víctor Manuel León Guerra.	Coordinador Operativo de la Casa Hogar para Militares Retirados.	
Cap. 1/o Snd. Ret. Antonio De Anda González	Jefe del Departamento de Administración de Recursos	



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023 Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Dirección de Vivienda		
Nombre	Cargo	Firma
Vicealmirante C.G. D.E.M. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda.	
L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz.	Subdirector de Créditos Hipotecarios.	
Cap. Corb. SAIN Nadia Nava Mendoza.	Jefa del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.	
C. Luis Nemesio Hernández Noyola.	Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos.	
M.A.D Cástula Riverol Medina	Jefa del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.	
Lic. Der. Pedro Antonio Robledo González.	Subdirector de Unidades Habitacionales.	
C.P. Teresa Flores Linares.	Jefa del Departamento de Cobro de Cuotas.	



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

Dirección de Obras		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. I.C. Ret. Vicente Fuentes Chávez.	Director de Obras.	
Tte. Cor. I.C. Ret. José Francisco Valles Flores.	Subdirector de Control de Obras.	
C.P. Miriam Graciela Chávez Pérez.	Jefa del Departamento de Control Presupuestal de Obras.	





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023 Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Dirección de Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
M.A.P. Yazmin Adriana Hernández Rodríguez.	Subdirectora de Recursos Humanos.	
Lic. C.P. Mauricio Rojas García.	Jefe del Departamento de Personal.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
L.A. Esveidy Janette Silva Ramos.	Jefa del Departamento de Abastecimientos.	
Mayor A.C. Ret. M.A.P. Javier Ramos Raudales.	Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.	
M.A.P. María Del Rosario Herrejón Tecanhuey	Jefa del Departamento de Control de Inventarios y activos Fijos.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Cap. 2º. Zpdrs. Jesús Giovanni Rodríguez Acevedo.	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transportes.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Departamento de Servicios.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes procedimientos:

- Estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM por aportaciones y cuotas del Gobierno Federal, así como de cobros diversos
- Cobro de las aportaciones del Gobierno Federal por el porcentaje de haberes, haberes de retiro y pensiones.
- Cobro de las cuotas de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE. IN.
- Recuperación de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio, devoluciones en la nómina de retirados y pensionistas.
- Cobro del seguro de vida militar potestativo y seguro colectivo de retiro.
- Cobro del Arrendamiento de Inmuebles y servicio de energía eléctrica, por facturación electrónica.
- Ingresos (por ventanilla)
- Ingresos (por giros postales o telegráficos)
- Ingresos por depósitos referenciados
- Control de ingresos

Los anteriores procedimientos fueron abrogados en la entrada en vigor del presente proceso, en la Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 28 de noviembre de 2023, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

III. ACTUALIZACIONES

ÓRGANO COLEGIADO QUE AUTORIZA EL COMITÉ DE MEJORA REGULARORIA INTERNA (COMERI)	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN:

FIRMAS

Con fecha 1 de diciembre 2023 causa alta como Director de Finanzas el Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro, por lo que se actualiza la firma del presente proceso.

Actualización de la firma del Director Administrativo.	Enero 2024
--	------------



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

1. OBJETIVO GENERAL.

Asegurar la captación eficiente y transparente de ingresos provenientes de aportaciones del Gobierno Federal, cuotas y descuentos del personal militar en activo, retirado y pensionistas, así como de cobros diversos mediante una gestión financiera mejorada, los cuales están destinados a cumplir con las prestaciones económicas, sociales y de salud, dirigidas a los miembros de las Fuerzas Armadas y sus derechohabientes que establece la Ley del ISSFAM, así como para cubrir los gastos de administración y operación del Instituto, en cada ejercicio fiscal.

2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Código Civil Federal.

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1. Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por aportaciones y cuotas del Gobierno Federal, así como de cobros diversos.

Los estados financieros que se generan deberán estar integrados por la totalidad de los recursos que administra el ISSFAM; sin embargo, el sistema financiero y contable de los fondos, su administración, control y registro se mantienen por separado, en virtud de que los recursos de cada uno de los fondos tienen un destino específico.

Para llevar a cabo el análisis financiero se considera necesario realizar la estimación de los siguientes conceptos:

Las Plazas Presupuestales, de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como la Nómina de Retirados y Pensionados (cuota fija y reintegros), se utilizan para la elaboración



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

de la Estimación Anual, de los ingresos a favor del ISSFAM, por equivalente al porcentaje autorizado de los haberes de retiro y pensiones.

Los Estados de Fuerza, que envían las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, se utilizan para la elaboración de la Estimación Anual, de los ingresos por los conceptos que se citan.

Para el cálculo del Fondo de la Vivienda Militar, se utilizan los efectivos cubiertos de la Secretarías de la Defensa Nacional y Marina, así como los haberes y asignaciones (asignación de técnico 40%, 30% y 20%, asignación de vuelo 30%, 25% y 20%, así como la asignación de técnico especial).

Para el cálculo del Seguro de Vida Militar, se utilizan los efectivos cubiertos, de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como el haber y sobre haber.

Para el cálculo del Seguro Colectivo de Retiro, se utilizan los efectivos cubiertos, de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como los Haberes.

Para el cálculo del Seguro Institucional, se utilizan las Plazas de las o de los Servidores Públicos y la Compensación Garantizada, así como el pago por riesgo que percibe el personal militar que ostenta puesta de mando.

Para el cálculo de los Cobros Diversos, (Arrendamiento de Inmuebles, Seguro de Vida Militar Potestativo y Seguro Colectivo de Retiro (pagos por caja), pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio, deducciones efectuadas en la nómina de retirados y pensionistas (créditos hipotecarios), así como por los descuentos al personal militar, a través de las pagadurías de adscripción, por el Seguro Colectivo de Retiro; a los importes cobrados en el ejercicio anterior, se le incrementa el porcentaje estimado de inflación.

Mensualmente se elabora conciliación, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

3.2. Cobro de las Aportaciones del Gobierno Federal por el porcentaje de haberes, haberes de retiro y pensiones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicará a la Dirección de Finanzas, la Calendarización del Presupuesto, por el porcentaje autorizado por concepto de haberes, haberes de retiro y pensiones.

Se elaborará conciliación mensual y oficio, tomando como base los efectivos en plazas presupuestales ocupadas, de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como la nómina de retirados y pensionados de la Dirección de Prestaciones Económicas.

El oficio se entregará en la mesa de entrada de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La carpeta engargolada que contiene la conciliación mensual es entregada en la Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 19, para su revisión, validación y pago.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberá cubrir a este Instituto, los recursos por concepto de haberes, haberes de retiro y pensiones, los primeros diez días hábiles de cada mes.

Deberá elaborarse oficio y recibo, por los recursos que recibe este Instituto; mismos, que deberán entregarse en la mesa de entrada de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Mensualmente deberá elaborarse conciliación, por concepto de haberes, haberes de retiro y pensiones, en coordinación con personal del Departamento de Contabilidad General de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

3.3. Cobro de las cuotas de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN.

3.3.1. SEDENA.

La Secretaría de la Defensa Nacional, cubre las cuotas del FOVIMI y SECORE, antes del día quince de cada mes, de conformidad con los presupuestos calendarizados; así mismo, las cuotas del SEVIMI y SE.IN en trimestres adelantados, excepto el mes de enero de cada año, por inicio del ejercicio fiscal.

La Dirección General de Administración de la Secretaría de la Defensa Nacional, elabora de forma mensual y trimestral las C.L.C., por los conceptos citados y las tramita ante la TESOFE; una vez que los recursos son depositados, remite copias de los mencionados documentos. Los importes registrados deben ser igual a los depósitos efectuados.

Se genera el reporte denominado consulta de movimientos histórico, por el Departamento de Movilización de Fondos dependiente de la Subdirección de Tesorería, perteneciente a la Dirección de Finanzas el cual refleja los depósitos a favor del ISSFAM, por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN.

El Departamento de Ingresos y Egresos dependiente de la Subdirección de Tesorería, perteneciente a la Dirección de Finanzas, identifica los recursos y elabora oficio de retiro girado por el Departamento de Movilización de Fondos para su inversión, con copia a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su registros contable y presupuestal.

Una vez que se reciben las copias de las C.L.C., se elabora oficio, recibo y anexo, en el SII, girado a la Sección del Ejercicio Presupuestal de la Secretaría de la Defensa Nacional, para soporte y control.

Al cierre mensual se elaborarán las conciliaciones, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN, en coordinación con el personal del Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, perteneciente a la Dirección de Finanzas.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Trimestralmente se elabora confronta por los recursos radicados al ISSFAM., en coordinación con personal de la Sección de Presupuesto de la Secretaría de la Defensa Nacional, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN., a fin de determinar los recursos a favor o cargo del Instituto; de resultar a favor se radican los recursos, de resultar a cargo se realiza el ajuste en el tercer trimestre de cada año, considerando el incremento de haberes al personal militar.

Anualmente se elabora confronta de recursos radicados al ISSFAM, en coordinación con personal de la Sección de Presupuesto de la Secretaría de la Defensa Nacional, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN., a fin de determinar los recursos a favor o cargo del de este Instituto; de resultar a favor al inicio del siguiente ejercicio fiscal se radican los recursos; de resultar a cargo en el Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal se realizan los ajustes correspondientes. La confronta Anual, se oficializa mediante firmas de los servidores públicos que en ella intervienen.

3.3.2. SEMAR.

La Secretaría de Marina, cubre las cuotas del FOVIMI y SECORE a quincena vencida; asimismo, las cuotas del SEVIMI y SE.IN, en trimestres adelantados, excepto el mes de enero de cada año, por inicio del ejercicio fiscal.

La Dirección General adjunta de Administración de la Secretaría de Marina, elabora de forma quincenal y trimestral las C.L.C., por los conceptos citados y las tramita ante la TESOFE; una vez que los recursos son depositados, remite copias de los mencionados documentos. Los importes registrados deben ser igual a los depósitos efectuados. El Departamento de Movilización de Fondos de la Subdirección de Tesorería, general el reporte denominado consultas de movimientos histórico, que refleja los depósitos a favor del ISSFAM., por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN.

El Departamento de Ingresos y Egresos de la Subdirección de Tesorería, perteneciente a la Dirección de Finanzas, identifica los recursos y elabora oficio de retiro al Departamento de Movilización de Fondos para su inversión; con copia a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su registro contable y presupuestal. Una vez, que se reciben las C.L.C., se elabora en el SII oficio, recibo y anexo, para la Dirección General Adjunta de Administración de la Secretaría de Marina, para soporte y Control.

Al cierre mensual se elaboran las conciliaciones, en coordinación con personal del Departamento de Contabilidad, dependiente de la subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN. Anualmente se elabora confronta de los recursos radicados al ISSFAM, en coordinación con personal de la Subdirección de Ingresos y Egresos de la Secretaría de Marina, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN.

La confronta Anual, se oficializa mediante firmas de las personas servidoras públicas que en ella intervienen.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

3.4. Recuperación de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio, devoluciones en la nómina de retirados y pensionistas.

La Dirección de Prestaciones Económicas, será la responsable de remitir a la Dirección de Finanzas, copias de las relaciones de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio, con el fin de que se solicite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recursos correspondientes.

Una vez que la Dirección de Prestaciones Económicas, remita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las relaciones de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio, la Dirección de Finanzas, solicitará el pago de los recursos respectivos.

Personal de esta Dirección, identificará el depósito registrado en el Reporte de Movimientos y elaborará el oficio de retiro correspondiente.

La Dirección de Prestaciones Económicas, será la responsable de remitir a la Dirección de Finanzas, el resumen mensual de percepciones y deducciones de la nómina de retirados y pensionistas.

La Secretaría de hacienda y Crédito público, depositará mensualmente el 100% de las deducciones en la nómina de retirados y pensionistas, por concepto 66 (Fondo de la vivienda Militar, cementerio militar y cuotas de la casa hogar).

Personal de esta Dirección, identificará el depósito registrado en el Reporte de Movimientos y elaborará el oficio de retiro correspondiente, marcando copia a la Dirección de Vivienda.

Mensualmente se elaborarán conciliaciones, en coordinación con el Departamento de Contabilidad General, de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

3.5. Cobro del Seguro de Vida Militar Potestativo y Seguro Colectivo de Retiro

Las cuotas del Seguro de vida Militar Potestativo y Colectivo de Retiro, se cubrirán de la siguiente forma:

1. Por caja.
2. Giro postal o telegráfico.
3. Deposito referenciado.

Cuando las cuotas del Seguro de Vida Militar Potestativo y Colectivo de Retiro son cubiertas por giro postal, telegráfico o depósito referenciado en la institución bancaria con la que este Instituto celebra contratos y el seguro ha sido cancelado, por falta de pago oportuno conforme a la Ley del ISSFAM, se le notificará por escrito, a efecto de reintegrarle el importe depositado.

Al personal militar que se le deberá realizar reintegros, por pagos efectuados a seguros cancelados, se les solicitará por oficio o vía telefónica, copia legible por ambos lados de la credencial de elector, con el fin de elaborar el oficio de reintegro respectivo, mediante las siguientes vías, transferencia electrónica, Pago S.I.T. en BBVA México o a través de cheque para abono en cuenta. ambos casos tienen una vigencia de seis meses.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

En el caso de transferencia electrónica se solicita estado de cuenta con una vigencia no mayor a tres meses a nombre de la o del peticionario completo y correcto.

En el caso que la transferencia sea rechazada por el Banco, se solicita a la o el usuario otro estado de cuenta. Las Reexpediciones del pago S.I.T. o Cheque, por reintegros de pagos efectuados a seguros cancelados, se deberán elaborar como máximo dos veces, de no ser cobrados permanecerán registrados en la cuenta contable correspondiente, hasta que las o los interesados lo soliciten.

En el caso de pago SIT la o el usuario que no cobre sus recursos en un lapso de seis meses se realizará la cancelación del reintegro y se hará la reexpedición correspondiente.

Los oficios y mensajes C.E.I. que se remiten a través de oficialía de partes, deberán ser mediante factura.

Al cierre de cada semestre (junio y diciembre), se genera en el Sistema de Información Institucional de Seguros (SEVIMI Y SECORE), el reporte de adeudos y se solicita por oficio a la o el militar asegurado, cubrir las diferencias por el incremento a los haberes del personal militar en activo.

Mensualmente se elaboran las conciliaciones, en coordinación con personal del Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

3.6. Ingresos por ventanilla.

Se reciben los ingresos en efectivo hasta por un monto máximo de \$100,000.00 M.N., por día por concepto de: Seguro de Vida Militar, Seguro Colectivo de Retiro, amortización de créditos hipotecarios, reposición de credenciales de las o de los empleados del ISSFAM, cuotas de ocupación, viáticos, cuotas de mantenimiento del cementerio militar, pago de gavetas, nichos, penalización a los proveedores, arrendamientos y otros

En caso de depósitos en cuenta, cheques de caja ó transferencia electrónica a favor de este organismo, no existe limite toda vez que el recurso de origen es identificable por la Banca Comercial.

Las Direcciones de Vivienda y de Prestaciones Sociales y de Salud, proporcionan aviso de cobro que no debe exceder de \$100,000.00 M.N., con el cual la Subdirección de Tesorería elabora un recibo de ingresos mediante conexión.

Por cada ingreso se elabora un recibo con número consecutivo de cada uno de los fondos que maneja este Instituto, del cual se lleva un control, se imprime un original y cuatro copias, el original es para la o el interesado, se entregan copias de los recibos de ingresos a la Dirección de Vivienda y a la Subdirección de Programación de Presupuesto y Contabilidad mediante oficios para sus propios registros.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

El recibo deberá ser rubricado por una o uno de las o de los tres funcionarios autorizados, Coordinadora o Coordinador de Cajas, Jefa o Jefe de Departamento y/o Subdirectora o Subdirector de Tesorería.

La atención al público deberá ser con trato amable, prontitud y correctamente.

En el horario de atención al público de 08:30 a 13:00 hrs., se recibirán ingresos.

El cobro en ventanilla deberá ser únicamente en efectivo, cheque de caja y/o certificado a nombre del Instituto.

Se efectuará un arqueo diario de caja con la finalidad de constatar que los ingresos recibidos en el correspondan al efectivo que se tiene en custodia.

A partir de las 13:00 hrs., diariamente se realizará el cierre de caja.

Los ingresos recibidos en efectivo, cheque de caja y/o certificado de las diferentes cuentas se reflejarán en el reporte diario de cajas para registrar los movimientos de ingresos.

Los depósitos de los ingresos se efectúan al siguiente día hábil en los bancos en las cuentas correspondientes.

Cada fin de mes se efectúa el cierre de caja a las 12:00 hrs, los ingresos serán depositados ese mismo día y simultáneamente se operarán las disminuciones de saldo en las cuentas correspondientes.

El recibo deberá ser rubricado por cualquiera de las o de los tres funcionarios autorizados, la o el coordinador de cajas, la o el Jefe de Departamento y/o la o el Subdirector de Tesorería.

3.7. Ingresos por Giros Postales o Telegráficos

Se reciben los ingresos por giros postales y telegráficos por concepto de Seguro de Vida Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Amortización de Créditos Hipotecarios, Reintegros de diversos pagos de Unidades Habitacionales Militares y Navales, etc.

La Dirección de Vivienda, Departamentos de Recuperación de Financiamientos, y Cobro de Cuotas, proporcionan Avisos de Cobro con los cuales la Subdirección de Tesorería elabora un recibo de ingreso mediante conexión.

Por cada ingreso por giro telegráfico y/o postal se elabora un recibo con número consecutivo de cada uno de los fondos que maneja este Instituto, del cual se lleva un control, se imprime un original y cuatro copias, el original es para la o el interesado, se entregan copias de los recibos de ingresos a la Dirección de Vivienda, Departamentos de Recuperación de Financiamientos y Cobro de Cuotas a la Subdirección de Programación Presupuesto y contabilidad mediante oficio para sus propios registros. Así mismo se le agrega a cada recibo el original y copia del giro postal ó telegráfico.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

El recibo deberá ser rubricado por una o uno de los tres de las o de los funcionarios autorizados, Coordinadora o Coordinador de Cajas, Jefa o Jefe de Departamento y/o Subdirectora o Subdirector de Tesorería.

Los giros postales y telegráficos son firmados en el endoso por la o el Director de Finanzas. Los giros telegráficos y postales de inmediato al recibirlos son cambiados en las oficinas correspondientes.

Los giros telegráficos y postales no los cambian en las oficinas correspondientes, si llevan sellos de recibido de la oficialía de Partes y de cualquier Dirección.

Se efectúan los depósitos de los ingresos al siguiente día hábil en el banco y en la cuenta correspondiente.

Se efectuará un arqueo diario a cada caja con la finalidad de constatar que los ingresos recibidos en el día correspondan al efectivo que se tiene en custodia.

A partir de las 13:00 hrs. diariamente se realizará el cierre de caja. En el reporte diario de caja se reflejan los ingresos recibidos por giro postal o telegráfico, de las diferentes cuentas.

Cada fin de mes se efectuará el cierre de caja a las 12:00 hrs., los ingresos serán depositados ese mismo día y simultáneamente se operarán las disminuciones de saldo en las cuentas correspondientes.

Actualmente las o los usuarios esporádicamente realizan sus pagos a través de giros telegráficos y postales.

3.8. Ingresos por depósitos referenciados.

Se reciben los ingresos por depósitos referenciados, por concepto de seguro de vida militar, amortización de créditos hipotecarios, cuotas de mantenimiento del cementerio militar, pago de nichos y gavetas.

Se reciben los estados de cuenta con los avisos de cobro asignados por las Direcciones de Vivienda y de Prestaciones Sociales y de Salud, Departamentos (Recuperación de Financiamientos, Cobro de Cuotas y Control de Bienes Inmuebles) y (Coordinación de la Casa Hogar para militares retirados, Servicios Funerarios) respectivamente, se capturan en el Sistema de Información para generar el recibo respectivo.

Por cada ingreso por depósito referenciado se elabora un recibo con número consecutivo de cada uno de los fondos que maneja este Instituto, del cual se lleva un control, se imprime un original y dos copias.

Se reflejan en el reporte diario de cajas los ingresos recibidos por depósitos referenciados de las diferentes cuentas.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

El recibo deberá ser rubricado por uno de los tres funcionarios autorizados, Coordinadora o Coordinador de Cajas, Jefa o Jefe de Departamento y/o Subdirectora o Subdirector de Tesorería.

Se entrega copia de los recibos de ingresos por depósitos referenciados a la Dirección de Vivienda y Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Cada fin de mes se efectuará el cierre de caja a las 12:00 hrs., los ingresos serán depositados ese mismo día y simultáneamente se operarán las disminuciones de saldo en las cuentas correspondientes.

3.9. Cobro del Arrendamiento de Inmuebles.

En cada ejercicio fiscal y una vez que se reciben de la Dirección Administrativa, el total de los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles debidamente requisitados se procederá a realizar la cobranza mensual correspondiente.

Empresas Privadas y Particulares.

Se generarán, imprimirán y archivarán las facturas electrónicas, una vez que las o los arrendatarios cubran sus mensualidades; asimismo, se remitirán a sus correos electrónicos.

La Jefa o el Departamento de Ingresos y Egresos o en su caso la o el Enlace, registrarán y autorizarán las facturas electrónicas en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De presentar la documentación del Ciclo Compensatorio saldo a favor del Instituto, se elaborará oficio de retiro al Departamento de Movilización de Fondos, anexando copia del Ciclo Compensatorio, de no reflejar saldo, se elaborará Memorándum a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, anexando copia del Ciclo Compensatorio. Cuando la o el arrendatario incurra en morosidad, se generará un cargo por pena convencional, de conformidad con el Contrato de Arrendamiento, la factura electrónica se elaborará una vez que el importe de la pena convencional haya sido cubierto.

La o el arrendatario que no cubra su renta dentro del plazo establecido en el Contrato de Arrendamiento firmado de conformidad, se le solicitará por escrito el pago correspondiente.

La o el arrendatario que incurra en morosidad y habiéndosele requerido el pago, hasta en tres ocasiones y haber hecho caso omiso, el asunto se turna a la Dirección Jurídica para su recuperación por la vía legal, con copia a la Dirección Administrativa, para su conocimiento y efectos correspondientes.

En caso de que la Dirección Jurídica, por alguna causa se encuentre imposibilitada para la recuperación de los recursos, la Dirección de Finanzas someterá a la H. Junta Directiva de este Organismo, la autorización de la cancelación del adeudo (saldo moroso), tomando como base:

Dictamen de incobrabilidad de los recursos, por parte de la Dirección Jurídica indicando el costo-beneficio del mismo.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

De autorizar la H. Junta Directiva, la cancelación del adeudo se notificará a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

En caso de que las o los arrendatarios continúen arrendados de un ejercicio a otro, se solicitará por escrito cubran la actualización del Depósito en Garantía, cuando proceda. En caso de que se dé por terminado el Contrato de Arrendamiento, la Dirección Administrativa, deberá informar a la Dirección de Finanzas, la devolución del Depósito en Garantía.

Cuando la o el arrendatario se presente a la ventanilla de atención al público de la Dirección de Finanzas, a cubrir la renta mensual se le entregará debidamente requisitado el formato de pago en área de cajas ISSFAM; mismo, que deberá ser entregado en el área de cajas del Instituto y cubrirá el pago correspondiente; asimismo, se le expedirá recibo con el sello de pagado.

Mensualmente se elaborarán conciliaciones en coordinación con el Departamento de Contabilidad General.

3.10. Control de Ingresos.

Archivar y revisar los recibos con numero consecutivo por cada uno de los fondos (ISSFAM, FOVIMI, SEVIMI y SECORE) de los ingresos que reciben diariamente en las cajas del Instituto.

3.11. De las y los servidores públicos.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, las y los servidores públicos llegaran a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

3.12. Actualización del proceso.

La o el Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables, proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

4. Mapa a nivel 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Secretaría de Hacienda y Crédito Público SEDENA SEMAR Unidades Administrativas Secretaría de origen	<ul style="list-style-type: none"> Estados de Fuerza y Resumen de la Nómina de Ret. y Pens. Oficio de solicitud. Reporte de movimientos. Rel. Pagas Defunción. Rel. Ayuda gastos sepelio. Resumen de nómina. reporte de movimientos de la Institución Bancaria con la que este Instituto celebra contratos, clasifica y turna. Presupuestos. "Formato Universal de Pago en áreas de cajas ISSFAM" Aviso de cobro. Recibo de ingreso. Relación de giros postales y/o telegráficos. Copias del estado de cuenta. Recibo de ingresos. Contratos Oficios Reporte de ingresos gravados y exentos. Relaciones de ingresos 	Estimación Anual de los Ingresos a favor de ISSFAM. Ingresos por prestaciones. Cobros diversos Control de Ingresos	Recibos Facturas electrónicas	Personal Militar activo Personal Militar Retirado Derechohabientes Empleados del ISSFAM Proveedores Arrendatarios Compradores

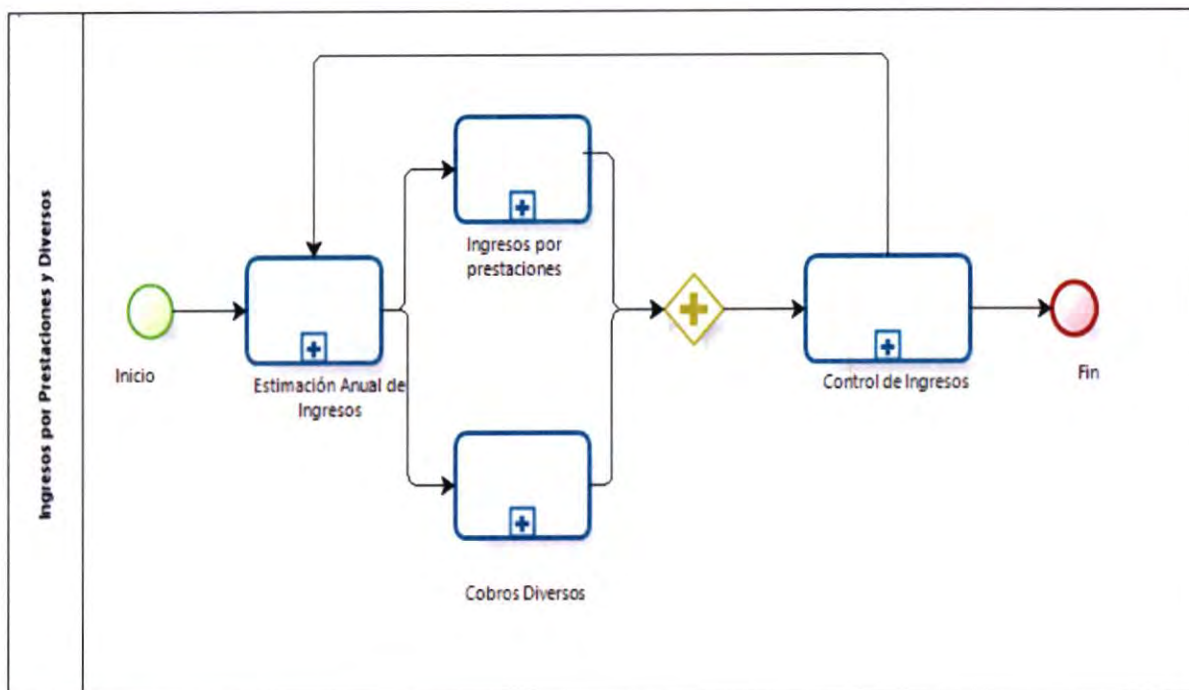


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5. Mapa General del Proceso





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.1. Estimación de los Ingresos a favor del ISSFAM por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, así como de Cobros Diversos.

Estimación Anual de Ingresos

5.1.1. Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos.	1	Recibe acordados por la o el Director de Finanzas y la o el Subdirector de Tesorería los Estados de Fuerza del Personal Militar y Naval, de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina y el resumen de la Nómina de Retirados y Pensionistas de la Dirección de Prestaciones Económicas, acuerda y turna.	Estados de Fuerza y Resumen de la Nómina de Ret. y Pens.
Depto. de Ingresos y Egresos	2	Recibe los Estados de Fuerza del Personal Militar y Naval, así como el Resumen de la Nómina de Retirados y Pensionistas, acordados y archiva en la carpeta correspondiente.	Estados de Fuerza y Resumen de la Nómina de Ret. y Pens.
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos.	3	Recibe Oficio de la Dirección de Finanzas, en el que se solicita la Estimación Anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, Cobros Diversos, así como del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, acuerda y turna.	Oficio de Solicitud
Depto. de Ingresos y Egresos.	4	Recibe el oficio de solicitud acordado y elabora los Cálculos de la Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, Cobros Diversos, así como del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, rubrica y turna a rúbrica de la o del Jefe de Departamento.	Oficio de Solicitud y Cálculos de la Estimación Anual.
Jefa o Jefe de Departamento.	5	Recibe el oficio de solicitud y los Cálculos de la Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal,	Oficio de Solicitud y Cálculos de



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
de Ingresos y Egresos.		Cobros Diversos, así como del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector de Tesorería.	la Estimación Anual.
Depto. de Ingresos y Egresos.	6	Recibe el oficio de solicitud y los Cálculos por la Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, así como de Cobros Diversos, rubricados por la o el Jefe de Departamento y la o el Subdirector de Tesorería.	Oficio de Solicitud y Cálculos de la Estimación Anual.
	7	Engargola tres carpetas, con el oficio de solicitud y los Cálculos de la Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, Cobros Diversos, así como del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones.	Carpeta
	8	Elabora Oficio de remisión de los Cálculos de la Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, Cobros Diversos, así como del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, rubrica y turna a rúbrica de la o del Jefe de Departamento.	Carpeta Oficio de remisión
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	9	Recibe carpeta y Oficio de remisión de los Cálculos por la Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, Cobros Diversos, así como del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, rubrica y turna a firma de la o del Subdirector de Tesorería.	Carpeta Oficio de remisión
Depto. de Ingresos y Egresos	10	Recibe oficio de remisión firmado y entrega.	Carpeta Oficio de remisión.
Gestora o Gestor	11	Recibe oficio de remisión firmado y entrega. <hr/> Original: Directora o Director General de Programación y Presupuesto "A" de la S.H. y C.P., anexa carpeta engargolada. Copia: Directora o Director de Programación y Presupuesto "A" de la S.H. y C.P., anexa carpeta engargolado. <hr/>	Carpeta. Oficio de remisión.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos.	12	Recibe acuse anexa copia de la carpeta engargolada y archiva.	Carpeta. Oficio de remisión.
FIN DEL SUBPROCESO			

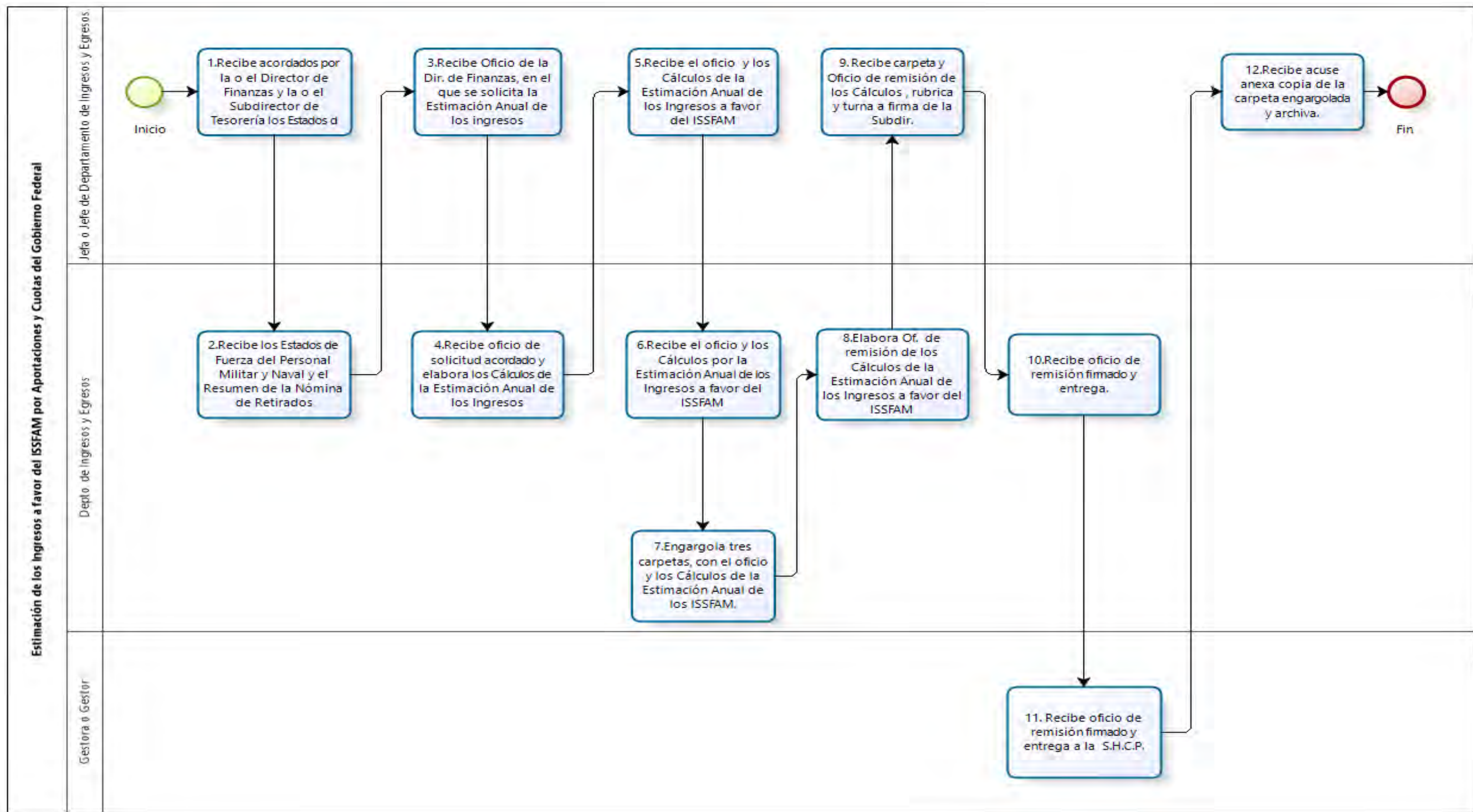


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.1.2. Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.1.3. Relación de Insumos.

- Estados de Fuerza de la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina.
- Plazas presupuestales autorizadas por la SHCP, a la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina.
- Tabuladores de haberes vigentes autorizados por la SHCP.
- Importes totales de la nómina de retirados y pensionados.

5.1.4. Roles.

Directora o Director de Finanzas	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Tesorería	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.1.5. Relación de Productos.

- Carpetas con de los Cálculos por la Estimación Anual de los Ingresos a favor del ISSFAM, por Aportaciones y Cuotas del Gobierno Federal, Cobros Diversos, así como del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones

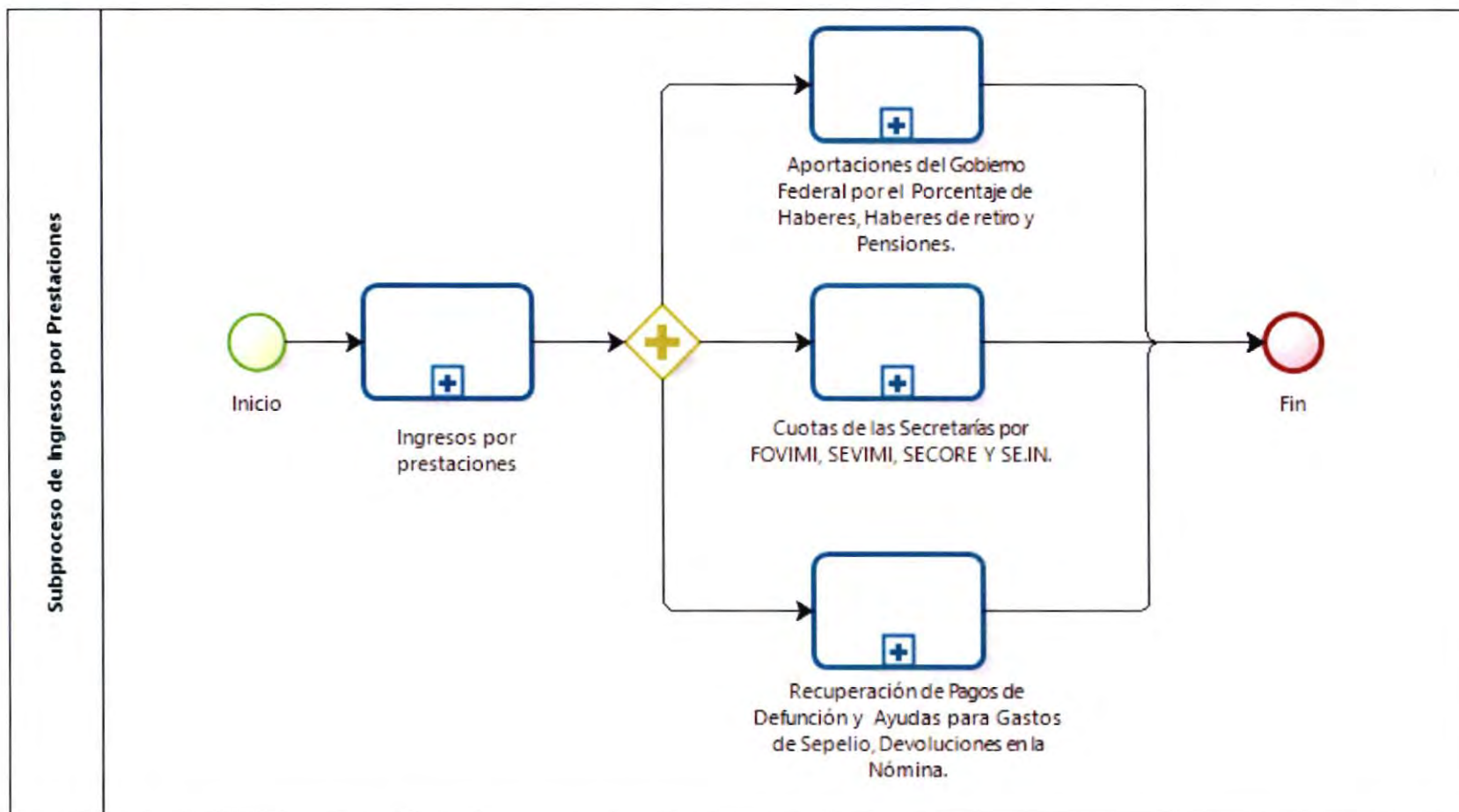


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.2. Ingresos por Prestaciones





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023 Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.2.1. Cobro de las aportaciones del Gobierno Federal por el porcentaje de Haberes, Habere de Retiro y Pensiones



Aportaciones del Gobierno Federal por el porcentaje de Haberes. Haberes de retiro y pens

5.2.1.1. Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Ingresos y Egresos.	1	Elabora Estimación Anual de los recursos del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, el monto que resulta es consensuado con la o el Director de Programación y Presupuesto del Ramo 19 de la S.H.C.P.	Estimación del 15% de hab., hab. Ret. y pens.
	2	Elabora oficio a la S.H.C.P., una vez consensuado el monto del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, revisa, rubrica y turna.	Oficio y Estimación del 15% de hab., hab. Ret. y pens.
Jefa o jefe del Depto.	3	Recibe oficio revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Tesorería, la o el Director de Finanzas y firma de la o el Subdirector General.	Oficio y Estimación del 15% de hab., hab. Ret. y pens.
Depto. de Ingresos y Egresos	4	Recibe oficio firmado y remite a la S.H.C.P., anexando dos carpetas de la Estimación Anual del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, sellan de recibido y archiva.	Oficio y Estimación del 15% de hab., hab. Ret. y pens.
	5	Elabora oficio a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, por la Estimación Anual del 15% haberes, haberes de retiro y pensiones, revisa, rubrica y turna.	Oficio y Estimación del 15% de hab., hab. Ret. y pens.





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto.	6	Recibe oficio revisa, rubrica y turna firma de la o el Subdirector de Tesorería.	Oficio y Estimación del 15% de hab., hab. Ret. y pens.
Depto. de Ingresos y Egresos	7	Recibe oficio firmado y remite, anexando carpeta de la Estimación Anual del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, sellan de recibido y archiva.	Oficio y Estimación del 15% de hab., hab. Ret. y pens.
Depto. de Ingresos y Egresos	8	Elabora la distribución de los recursos del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, una vez que el Congreso de la Unión aprueba el Presupuesto del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, para que la H. Junta Directiva la autorice.	Distribución del 15% de hab., hab. Ret. y pens. y Presupuesto.
	9	Registra en el Sistema de Información Institucional, módulo de Aportaciones del Gobierno Federal, el Presupuesto del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, generando el Calendario de Pagos, revisa, rubrica y turna.	Distribución del 15% de hab., hab. Ret. y pens., Presupuesto y Calendario de Pagos.
Jefa o jefe del Depto.	10	Recibe el Calendario de Pagos, revisa, rubrica y turna, para rúbrica de la o el Subdirector de Tesorería.	Presupuesto y Calendario de Pagos.
Depto. de Ingresos y Egresos.	11	Recibe el Calendario de Pagos debidamente requisitado y archiva.	Conciliación y oficio.
	12	Remite por Internet el Calendario de Pagos a la Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 19 de la S.H.C.P.	Conciliación y oficio.
	13	Elabora conciliación y oficio, a la S.H.C.P., con el fin de que radique los recursos del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones, revisa, rubrica y turna.	Conciliación y oficio.
Jefa o Jefe del Depto.	14	Recibe conciliación y oficio, revisa, rubrica y turna, para rúbrica de la o el Subdirector de Tesorería, la o el Director de Finanzas y firma de la o el Subdirector General.	Oficio. Conciliación
Depto. de Ingresos y Egresos.	15	Recibe oficio firmado y remite a la S.H.C.P., generando dos carpetas de la conciliación, sellan de recibido y archiva.	Reporte de movimientos históricos y oficio.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
		Carpeta 1: Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Carpeta 2: Archivo del Depto. de Ingresos y Egresos.	
Depto. de Ingresos y egresos.	16	Recibe del Departamento de Movilización de Fondos, el Reporte de Movimientos Históricos, en el cual se reflejan los depósitos a favor del ISSFAM., si existen depósitos elabora oficio de retiro, revisa, rubrica y turna.	Reporte de movimientos históricos y oficio.
Jefa o Jefe del Depto.	17	Recibe oficio y reporte de movimientos históricos, revisa, rubrica y turna para firma de la Subdirectora de Tesorería.	Reporte de movimientos históricos y oficio.
Depto. de Ingresos y egresos.	18	Recibe oficio firmado y reporte de movimientos históricos, remite, sellan de recibido y archiva.	Registro diario.
	19	Recibe del Departamento de Contabilidad, una vez que se realiza el cierre mensual, el registro diario en el cual se reflejan los depósitos efectuados en el mes.	Conciliación y Registro diario.
	20	Elabora conciliación, revisa, firma y turna.	Conciliación y Registro diario.
Jefa o Jefe del Depto.	21	Recibe la conciliación revisa, firma y turna, para firma de la Subdirectora de Tesorería, jefe del Departamento de Contabilidad y Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	Conciliación y Registro diario.
	22	Recibe conciliación firmada, entrega y archiva. Original. - Depto. de Contabilidad General. Original. - Acuse del Departamento.	Conciliación.
		FIN DEL SUBPROCESO.	

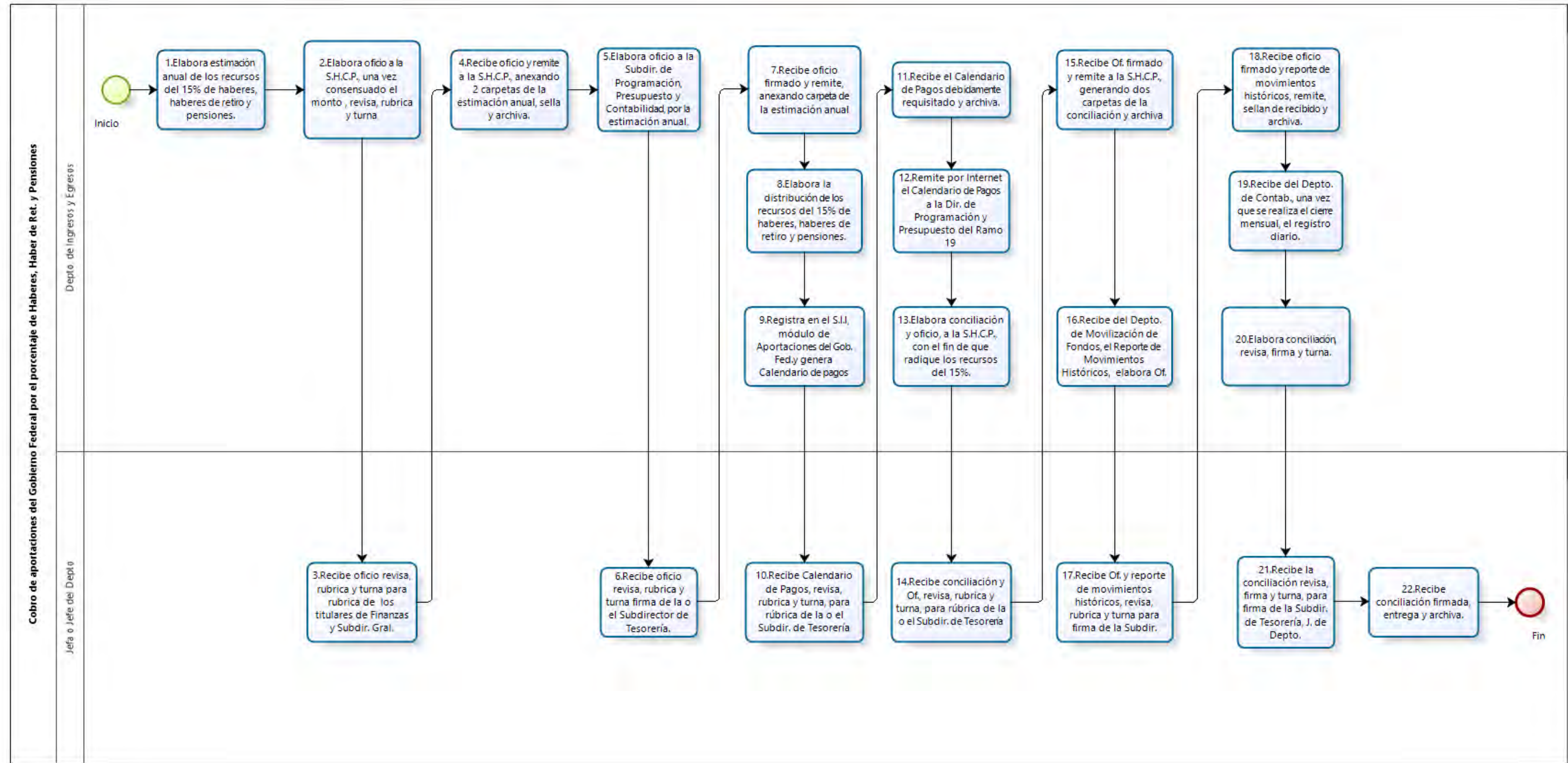


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
----------------	---

5.2.1.2 Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.2.2 Cobro de las cuotas de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN.



Cuotas de las Secretarías por FOVIMI, SEVIMI, SECORE Y SE. IN.

5.2.2.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Ingresos y Egresos.	1	Recibe acordado por la o el Director de Finanzas y la o el Subdirector de Tesorería los presupuestos autorizados y estimados, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, acuerda y turna.	Presupuestos.
Depto. de Ingresos y Egresos.	2	Recibe los presupuestos autorizados y estimados, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN, acordados.	Presupuestos.
	3	Registra en el Sistema de Información Institucional, los presupuestos autorizados y estimados, por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN, genera e imprime los calendarios de cobro, revisa, rubrica y turna.	Presupuestos y Calendarios de Cobro.
Jefa o Jefe del Depto. de Ingresos y Egresos.	4	Recibe los presupuestos autorizados y estimados y calendarios de cobro por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector de Tesorería.	Presupuestos y Calendarios de Cobro.
Depto. de Ingresos y Egresos.	5	Recibe los presupuestos autorizados y estimados y calendarios de cobro, por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN, rubricados y archiva en la carpeta correspondiente.	Presupuestos y Calendarios de Cobro.
	6	Genera e imprime en el Sistema de Información Institucional "módulo de Aportaciones", la cobranza mensual de la Secretaría de la Defensa Nacional.	Cobranza mensual.
Depto. de Ingresos y Egresos.	7	Elabora recibo, anexo y oficio para informar a las Secretarías de Defensa y Marina el estado de la cobranza mensual, rubrica y turna.	Recibo Anexo Oficio



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	8	Recibe la cobranza mensual, recibo y anexo, rubrica y turna a firma de la o del Subdirector de Tesorería.	Cobranza mensual Recibo Anexo oficio
Depto. de Ingresos y Egresos.	9	Recibe la cobranza mensual, oficio, recibo y anexo, rubricadas y firmadas, entrega a la o el Gestor para su trámite.	Cobranza mensual. Recibo Anexo oficio
Gestora o Gestor	10	Recibe la cobranza mensual, oficio, recibo y anexo y entrega. Original. -Secretaría de la Defensa Nacional. Copia1. -Subdir. de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Copia 2. -Acuse del Departamento.	Cobranza mensual Recibo Anexo oficio
Depto. de Ingresos y Egresos.	11	Recibe el acuse de la cobranza mensual oficio, recibo y anexo y archiva en la carpeta correspondiente.	Cobranza mensual Recibo Anexo oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ingresos y Egresos.	12	Recibe acordado por la o el Director de Finanzas y la o el Subdirector de Tesorería copias de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), por los conceptos del FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN, de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, acuerda y turna.	Cuentas por Liquidar Certificadas.
Depto. de Ingresos y Egresos.	13	Recibe las copias de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), por FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SE.IN., acordadas, verifica que los importes coincidan con los de la cobranza mensual y archiva en la carpeta correspondiente.	Cuentas por Liquidar Certificadas.
Jefa o Jefe del Depto. de Ingresos y Egresos.	14	Recibe del Departamento de Movilización de Fondos, el Reporte de Movimientos de la Banca Comercial a nombre de este Instituto, acuerda y turna.	Reporte de Movimientos.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Ingresos y Egresos.	15	Recibe el Reporte de Movimientos acordado e identifica el importe depositado y elabora oficio de retiro, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Jefe de Departamento.	Reporte de Movimientos. Oficio de Retiro.
Jefa o Jefe del Depto. de Ingresos y Egresos.	16	Recibe el Reporte de Movimientos y el oficio de retiro y revisa, rubrica y turna a firma de la o del Subdirector de Tesorería.	Reporte de Movimientos. Oficio de Retiro.
Depto. de Ingresos y Egresos.	17	Recibe el Reporte de Movimientos y oficio de retiro rubricado y firmado, entrega, sellan de recibido y archiva en la carpeta correspondiente. Original.- Depto. de Movilización de Fondos. Copia.- Subdir. de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Copia 2.- Acuse del Departamento.	Reporte de Movimientos. Oficio de Retiro.
FIN DEL SUBPROCESO.			



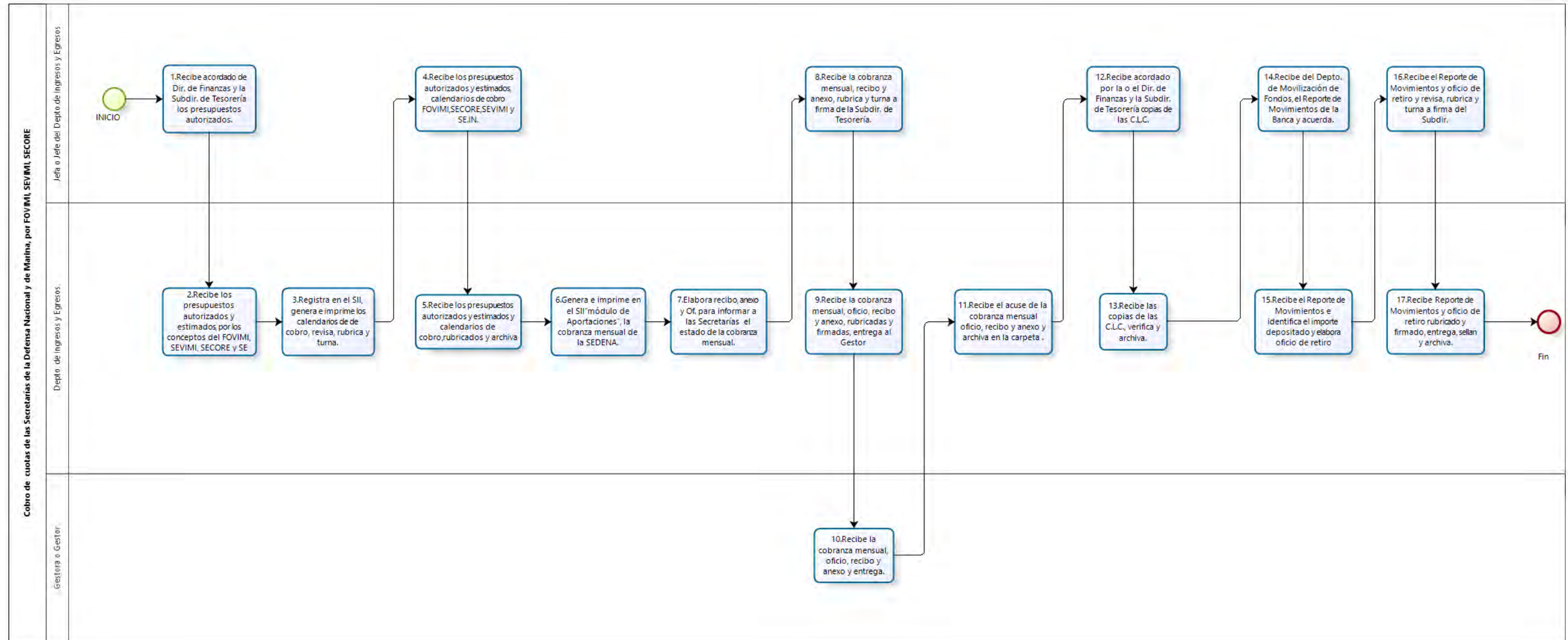
MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.2.2.2 Diagrama de Flujo

i





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

5.2.3. Recuperación de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio, Devoluciones en la Nómina de Retirados y Pensionistas.



Recuperación de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio, Devoluciones en la Nómina.

5.2.3.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Ingresos y Egresos	1	Recibe de la Dirección de Prestaciones Económicas, copia de las relaciones de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio y resumen de las percepciones y deducciones en la nómina de retirados y pensionistas clasifica y turna.	Rel. Pagas Defunción, Rel. Ayuda gastos sepelio. y Resumen de nómina
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	2	Recibe copia de las relaciones de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio y resumen de las percepciones y deducciones en la nómina de retirados y pensionistas, acuerda y turna.	Rel. Pagas Defunción, Rel. Ayuda gastos sepelio. y Resumen de nómina.
Depto. de Ingresos y Egresos	3	Recibe copia de las relaciones de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio y resumen de las percepciones y deducciones en la nómina de retirados y pensionistas acordados, registra y archiva en la carpeta correspondiente.	Rel. Pagas Defunción, Rel. Ayuda gastos sepelio. y Resumen de nómina.
	4	Recibe del Depto. de Movilización de Fondos, reporte de movimientos de BBVA México clasifica y turna.	Reporte de movimientos.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	5	Recibe reporte de movimientos de BBVA México, acuerda y turna.	Reporte de movimientos.
Depto. de Ingresos y Egresos.	6	Recibe reporte de movimientos acordado, e identifica el importe depositado a favor del ISSFAM, por pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio y resumen de las percepciones y deducciones en la nómina de retirados y pensionistas.	Reporte de movimientos.
	7	Elabora oficio de retiro, revisa, rubrica y turna.	Oficio Reporte de movimientos oficio de retiro
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	8	Recibe oficio de retiro y reporte de movimientos, revisa, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Tesorería.	Oficio Reporte de movimientos oficio de retiro
Depto. de Ingresos y Egresos	9	Recibe, el oficio de retiro y reporte de movimientos requisitado, entrega y archiva en la carpeta correspondiente. <hr/> Original- Depto. de Movilización de Fondos. Copia- Subdirección de Programación, Presupuesto Contabilidad <hr/> Copia- Acuse del Departamento	Oficio Reporte de movimientos oficio de retiro
		FIN DEL SUBPROCESO	

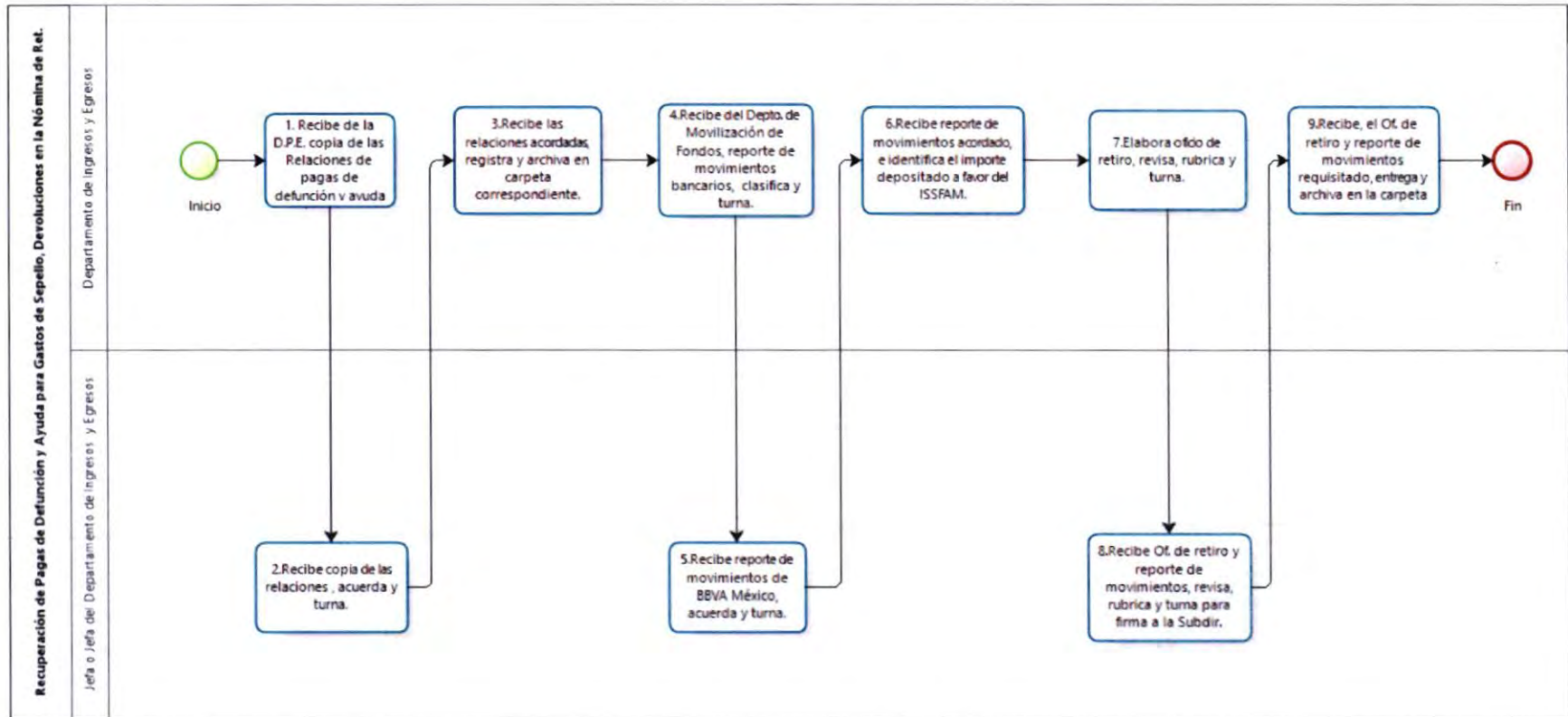


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.2.3.2. Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.2.4 Relación de Insumos.

- Estimación del 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones.
- Presupuestos.
- Relación Pagas Defunción.
- Relación Ayuda gastos sepelio.
- Resumen de nómina.

5.2.5 Roles.

Directora o Director de Finanzas	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Tesorería	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.2.6 Relación de Productos.

- Conciliación.
- Reporte de Movimientos
- Oficio de Retiro.
- Oficio y Reporte de movimientos y oficio de retiro

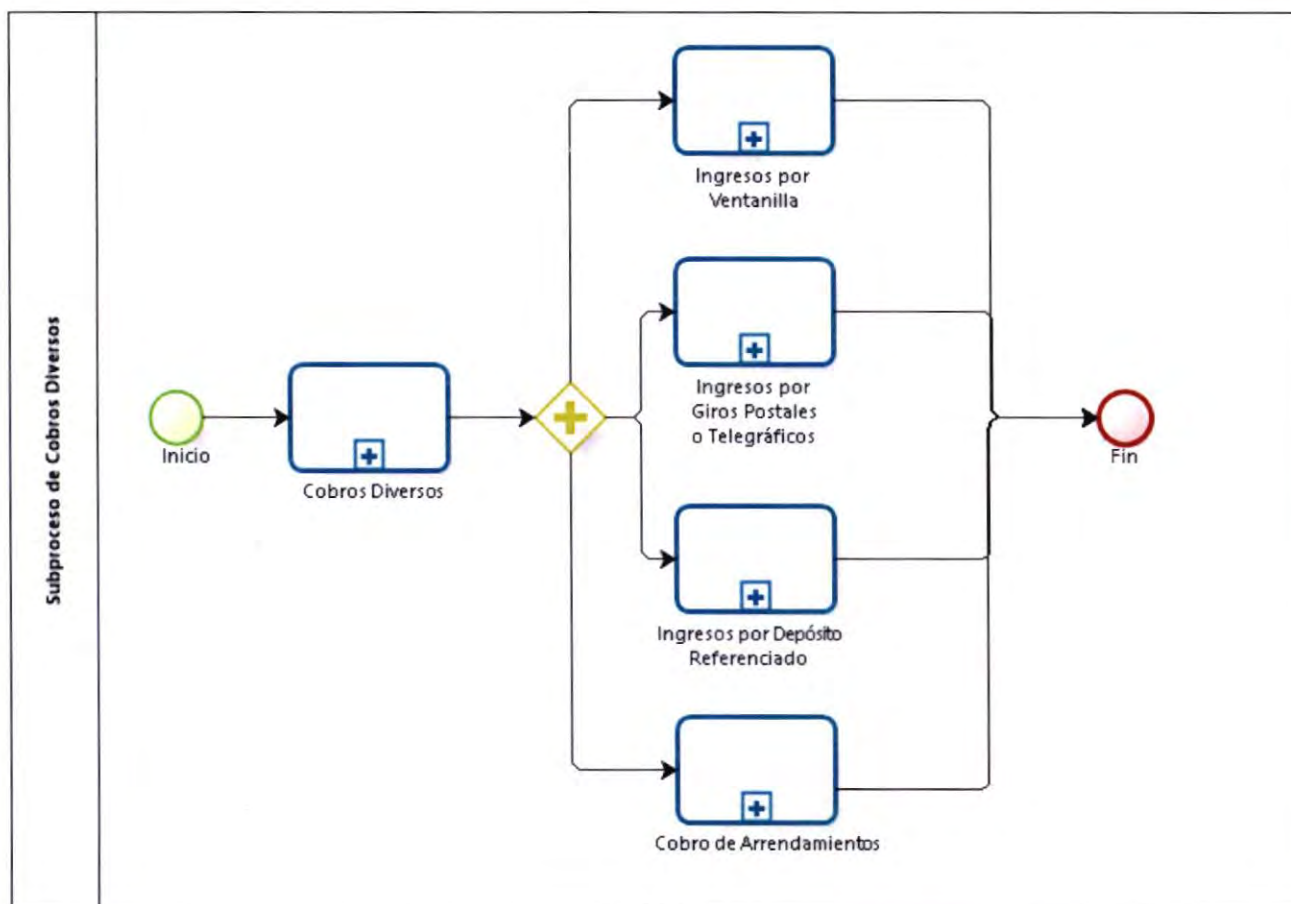


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

5.3 Cobros Diversos





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.3.1. Ingresos por ventanilla



INGRESOS POR VENTANILLA

5.3.1.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Cajera o Cajero	1	Recibe de la o del interesado el aviso de cobro, lo captura en el SII e imprime el recibo correspondiente en original y cuatro copias anexando el aviso de cobro, rubrica y turna.	Aviso de cobro. Recibo de ingreso.
Coordinadora o Coordinador de cajas	2	Recibe, revisa y rubrica recibo original y cuatro copias, devuelve para continuar su trámite.	Aviso de cobro. Recibo de ingreso.
Cajera o Cajero	3	Recibe y verifica los recibos e informa a la o el interesado el importe del pago, checando la autenticidad del dinero; en caso de que el pago sea con cheque verifica que sea certificado o de caja a nombre del Instituto.	Aviso de cobro. Recibo de ingreso.
	4	Sella de pagado el recibo original y cuatro copias, entrega a la o el interesado original e integra mantiene en resguardo hasta el cierre de caja para la elaboración del reporte diario de caja y archiva en la carpeta de recibos consecutivos.	Aviso de cobro. Recibo de ingreso.
	5	Resguarda el efectivo ó cheques en la caja fuerte para su depósito al siguiente día hábil.	Aviso de cobro. Recibo de ingreso.
	6	Genera las relaciones de ingresos del día e integra los documentos para la elaboración del reporte diario de cajas al cierre y archiva en carpeta correspondiente.	Aviso de cobro. Recibo de ingreso. Relación de ingresos.
Cajera o Cajero	7	Requisita ficha de depósito de los ingresos recibidos y turna a revisión.	Ficha de depósito.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Coordinadora o Coordinador de cajas	8	Recibe, revisa y rubrica la ficha de depósito de los ingresos recibidos y devuelve.	Ficha de depósito.
Cajera o Cajero	9	Recibe y anota en la libreta de control de depósitos con el efectivo y los cheques del día anterior, entrega a la o el gestor para su depósito en el banco.	Ficha de depósito.
Gestora o Gestor	10	Recibe la ficha de depósito, verifica el dinero y/o cheques, firma en libreta de control de depósitos efectúa depósito en el banco y turna.	Ficha de depósito.
Depto. de Ingresos y Egresos	11	Recibe copia de la ficha de depósito debidamente sellada por el banco y archiva temporalmente hasta la entrega del reporte diario de caja.	Copia de la ficha de depósito.
FIN DEL SUBPROCESO			

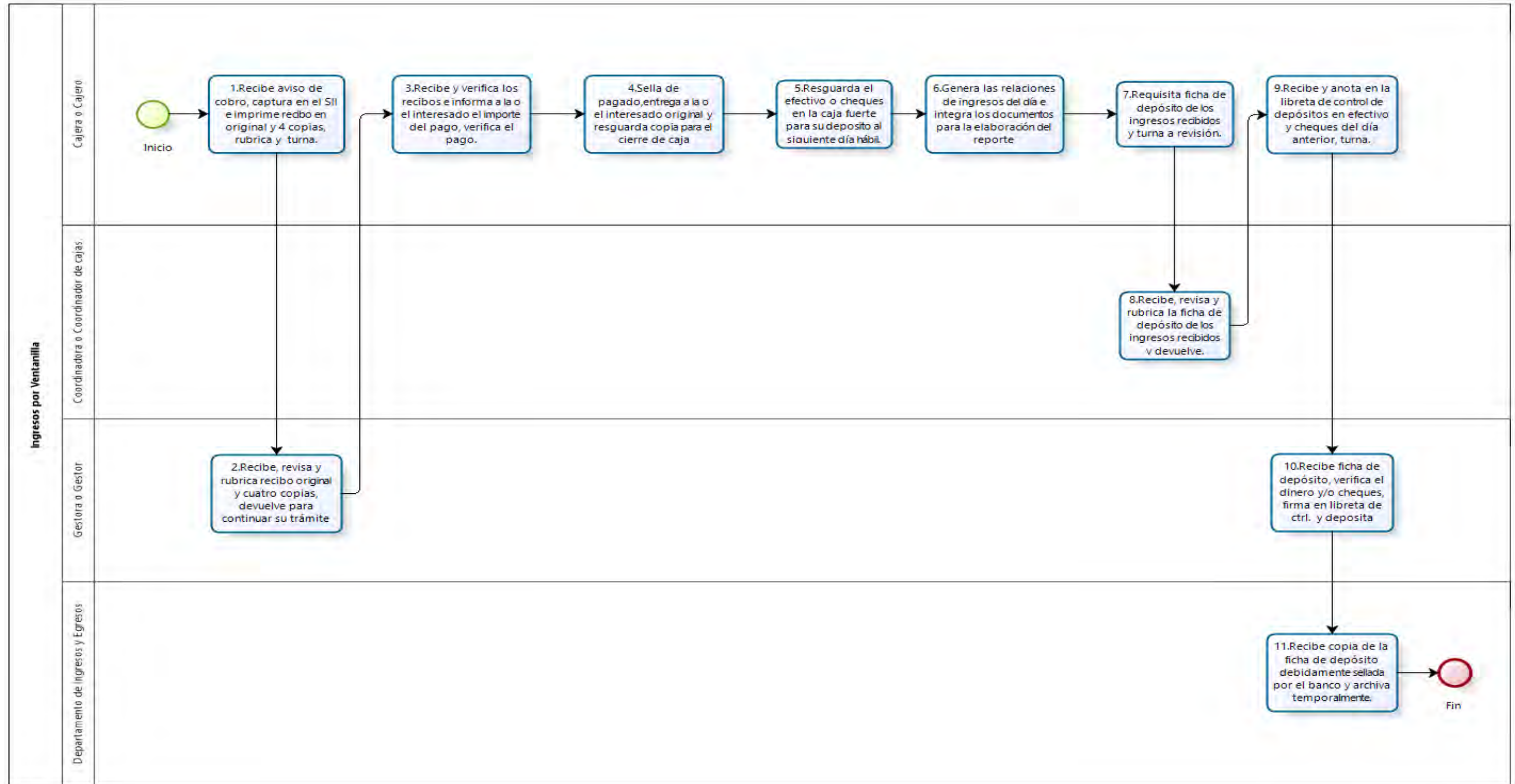


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
----------------	---

5.3.1.2 Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.3.2 Ingresos por Giros Postales o Telegráficos.



INGRESOS POR GIROS POSTALES
O TELEGRÁFICOS

5.3.2.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Cajera o Cajero	1	Recibe de la mesa de entrada del Departamento de Ingresos y Egresos los giros postales y/o telegráficos firmados por conocimiento de firma por la o el Director de Finanzas y firma de recibido en el control de recepción de documentos que maneja la mesa de entrada.	Relación de giros postales y/o telegráficos.
	2	Endosa los giros postales y/o telegráficos asentando el nombre de la o del Director de Finanzas y el nombre de la o del Gestor; se sella de giro con el logotipo del ISSFAM, le saca copias para soporte del recibo de ingresos y archiva temporalmente mientras elabora relación.	Relación de giros postales y/o telegráficos.
	3	Elabora la relación en original y copia de los giros postales y/o telegráficos para su trámite de cobro correspondiente turna a la o el gestor.	Relación de giros postales y/o telegráficos.
Gestora o Gestor	4	Recibe y firma la relación de los giros postales y/o telegráficos en original y copia, anexando citados documentos para su cambio en la Oficina del Servicios Postal Mexicano y/o Telecomunicaciones, según corresponda.	Relación de giros postales y/o telegráficos.
	5	Recibe el importe en efectivo y/o cheque entrega a la o el cajero.	Efectivo y/o cheque
Cajera o Cajero	6	Recibe importe en efectivo y/o cheque y firma de recibido en libreta de control de depósitos, turna copia de los giros para que se les asigne número de aviso de cobro a la o el analista.	Efectivo y/o cheque, Copias de giros postales y/o telegráficos.
	7	Resguarda el efectivo o cheque en la caja fuerte para su depósito a siguiente día hábil, turna copia de los giros telegráficos y/o postales a la D.P. S.S., para que les asigne aviso de cobro.	Efectivo y/o cheque, Copias de giros postales y/o telegráficos.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Cajera o Cajero	8	Recibe las copias de los giros postales y/o telegráficos y archiva temporalmente y elabora el recibo de ingreso en original y 4 copias y turna a la o el coordinador de cajas para rúbrica.	Copias de giros postales y/o telegráficos y recibo de ingreso.
Coordinadora o Coordinador de Cajas	9	Recibe, revisa y rúbrica recibo de ingreso y devuelve a la o el cajero para continuar con su trámite.	Copias de giros postales y/o telegráficos y recibo de ingreso.
Cajera o Cajero	10	Recibe y sella de pagado el recibo y archiva en carpeta correspondiente y mantiene en resguardo las copias hasta cierre de caja para la elaboración del reporte diario de caja.	Recibo de ingreso
	11	Genera al cierre de caja la relación de ingresos con las copias de los recibos de ingresos del día los cuales se integran al soporte del reporte diario de caja.	Relación de ingresos y copias de los recibos de ingreso.
	12	Requisita ficha de depósito del banco correspondiente y turna a la o el Coordinador de cajas a revisión.	Ficha de depósito.
Coordinadora o Coordinador de Cajas	13	Recibe y revisa la ficha de depósito, devuelve a la o el cajero.	Ficha de depósito.
Cajera o Cajero	14	Recibe la ficha de depósito y la anota en la libreta de control que, junto con el efectivo y los cheques del día anterior, entrega a la o el Gestor para su depósito en la Institución bancaria correspondiente.	Ficha de depósito. Libreta de control Efectivo y/o cheques
Gestora o Gestor	15	Recibe la ficha de depósito y verifica el efectivo y cheques relacionados con los ingresos correspondientes, firma de recibido en la libreta de control, realiza el depósito en el Banco respectivo y turna a la o el cajero	Ficha de depósito. Efectivo y/o cheques
Cajera o Cajero	16	Recibe la ficha de depósito debidamente sellada por el banco e integra como soporte al reporte	Ficha de depósito



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

Responsable	No.	Actividad	Documento
Gestora o Gestor	15	Recibe la ficha de depósito y verifica el efectivo y cheques relacionados con los ingresos correspondientes, firma de recibido en la libreta de control, realiza el depósito en el Banco respectivo y turna a la o el cajero.	Ficha de depósito. Efectivo y/o cheques
Cajera o Cajero	16	Recibe la ficha de depósito debidamente sellada por el banco e integra como soporte al reporte diario de cajas y archiva en la carpeta correspondiente.	Ficha de deposito
	17	Formaliza la entrega del reporte diario de cajas (a la Dirección de Vivienda y Subdirección de Programación Presupuesto y Contabilidad), en la cual integra copias del giro postal y/o telegráfico y archiva copias en la carpeta correspondiente.	Copias de giros postales y/o telegráficos y recibos de ingresos.
		FIN DEL SUBPROCESO	

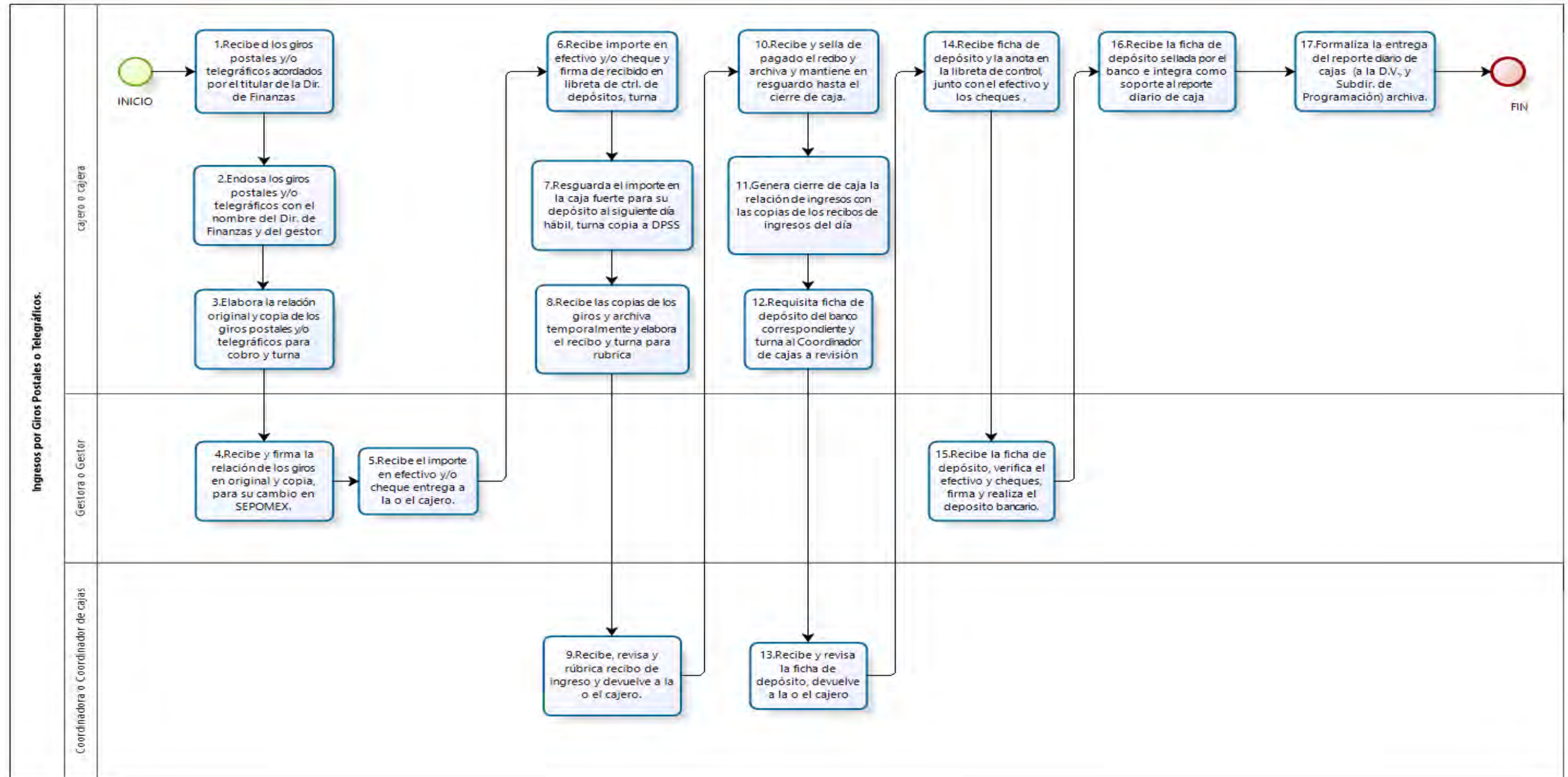


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
----------------	---

5.3.2.2 Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	--

5.3.3. Ingresos por Depósitos Referenciados.



INGRESOS POR DEPÓSITOS REFERENCIADOS

5.3.3.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Cajera o Cajero	1	Recibe el estado de cuenta y captura en el sistema de información el aviso de cobro de cada uno de los depósitos referenciados, genera el recibo de ingreso, rubrica y turna para su rúbrica.	Copias del estado de cuenta. Recibo de ingresos.
Coordinadora o Coordinador de cajas	2	Recibe, revisa y rubrica recibo de ingresos y devuelve para continuar con el trámite.	Copias del estado de cuenta. Recibo de ingresos.
Cajera o Cajera	3	Recibe, sella de pagado el recibo e integra al soporte del reporte diario de caja y archiva temporalmente hasta el cierre de caja para elaboración del reporte diario de caja.	Copias del estado de cuenta. Recibo de ingresos.
	4	Genera la relación de ingresos al cierre de caja e integra copias del estado de cuenta y del recibo de ingresos al soporte para la elaboración del reporte diario de caja y archiva copias en la carpeta correspondiente.	Copias del estado de cuenta. Relación de ingresos. Recibos.
FIN DEL SUBPROCESO			

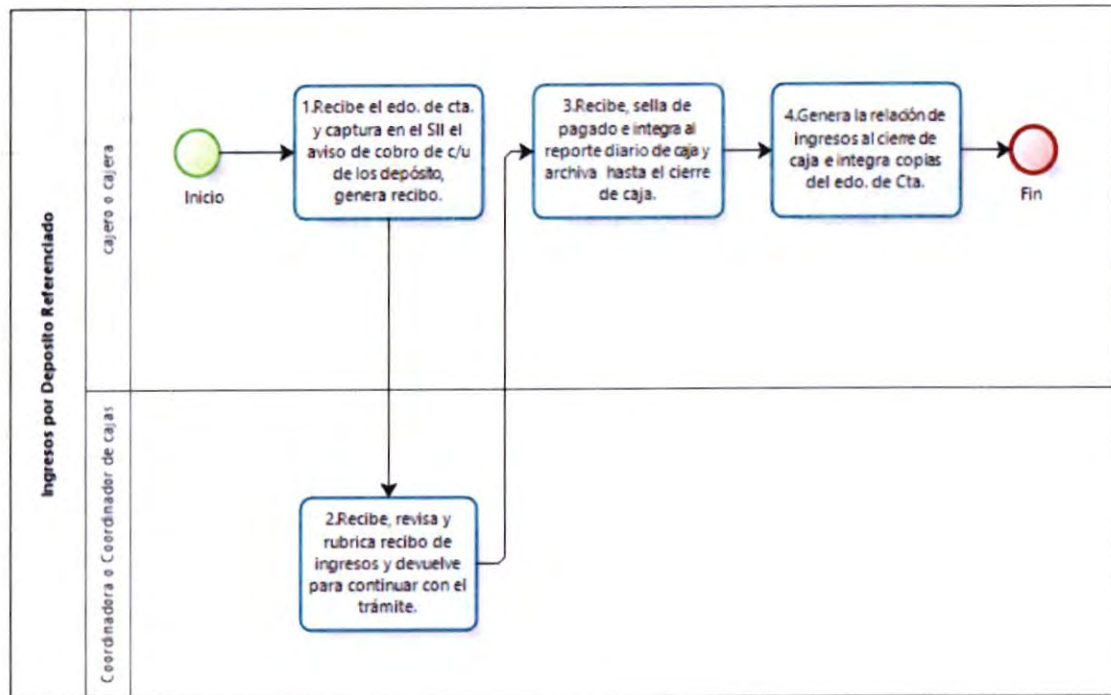


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.3.3.2. Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.3.4. Cobro del Arrendamiento de Inmuebles



COBRO DE ARRENDAMIENTOS

5.3.4.1. Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Ingresos y Egresos	1	Recibe original de los contratos de arrendamiento de inmuebles de la Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales, clasifica y turna.	Contratos Oficios.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	2	Recibe, acuerda y turna.	Contratos Oficios.
Depto. de Ingresos y Egresos	3	Recibe los contratos y oficios acordados, registra los contratos en la carpeta de control y archiva en la carpeta correspondiente.	Contratos Oficios.
	4	Genera e imprime las facturas electrónicas y archiva en la carpeta correspondiente.	Facturas Electrónicas.
	5	Realiza el llenado del "Formato de universal de pago en área de cajas ISSFAM" y turna para su trámite.	Formato.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	6	Recibe el "Formato universal de pago en área de cajas ISSFAM" y firma.	Formato.
Depto. de Ingresos y Egresos	7	Recibe el "Formato universal de pago en área de cajas ISSFAM", requisitado y entrega al arrendatario, para que realice el pago en el área de cajas del instituto.	Formato.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
-------------------	---

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Ingresos y Egresos	8	Recibe copia del recibo de pago y archiva en la carpeta correspondiente.	Recibo de pago.
	9	Envía las facturas electrónicas a los correos electrónicos de las o de los arrendatarios, una vez que hayan cubierto su renta mensual.	
	10	Genera en internet los reportes de movimientos en la cuenta de Banjército, imprime y archiva en la carpeta correspondiente.	Reporte de Movimientos
Depto. de Ingresos y Egresos	11	Identifica el importe depositado, por el pago de las rentas de locales comerciales, elabora el llenado del formato de pago en área de cajas ISSFAM y lo entrega en el área de cajas para su aplicación.	Reporte de Movimientos. Formato de pago en área de cajas ISSFAM.
	12	Recibe copia de recibo de pago y archiva en la carpeta correspondiente	Recibo de pago.
		FIN DEL SUBPROCESO	

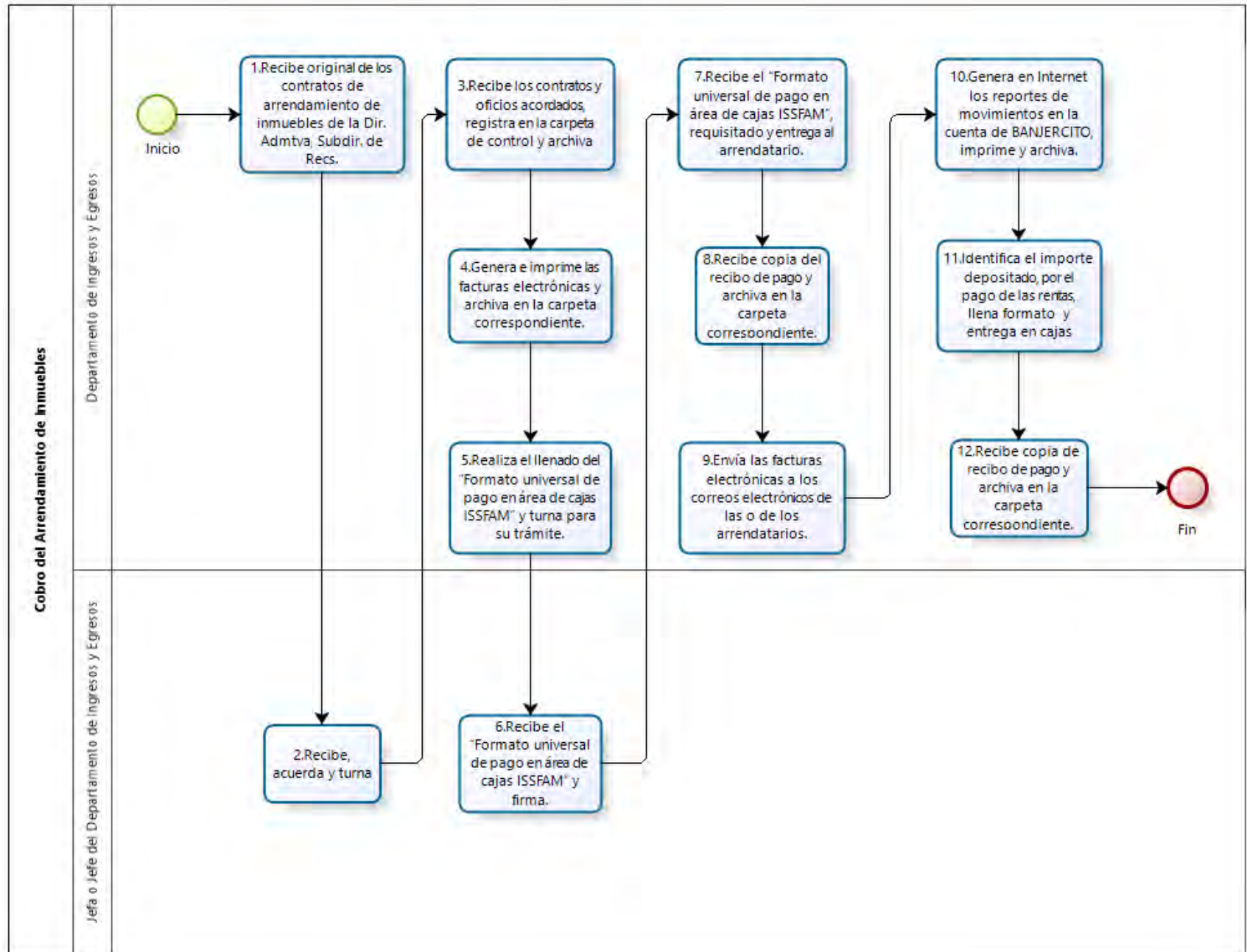


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023
----------------	---

5.3.4.2. Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.3.5. Relación de Insumos.

- Formato. "Formato Universal de Pago en áreas de cajas del ISSFAM".
- Recibo de pago.
- Aviso de cobro.
- Giro postal o telegráfico
- Escrito Libre.
- Copia de identificación.
- Recibo de ingreso.
- Ficha de depósito.
- Relación de giros postales y/o telegráficos.
- Copias del estado de cuenta.
- Recibo de ingresos.
- Contratos y Oficios

5.3.6. Roles.

Directora o Director de Finanzas	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Tesorería	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.3.7. Relación de Productos.

- Oficio de Reintegro.
- Reporte diario de cajas.
- Recibos de Ingresos.
- Facturas Electrónicas
- Recibo de pago.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.4. Control de Ingresos



Control de Ingresos

5.4.1. Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Coordinadora o Coordinador de cajas	1	Genera del sistema de información el reporte de ingresos gravados y exentos y las relaciones de ingresos del fondo ISSFAM por cuenta y clave de operación, verifica los ingresos e imprime, revisa los números consecutivos de recibos de ingresos generados del mes conciliado.	Reporte de ingresos gravados y exentos. Relaciones de ingresos.
	2	Concilia con personal de la Subdirección de Programación Presupuesto y Contabilidad, captura en hoja de cálculo Excel los ingresos gravados y exentos e imprime el control de ingresos.	Control de ingresos. Reporte de ingresos gravados y exentos. Relaciones de ingresos.
	3	Recibe impreso el control de ingresos del Departamento de Contabilidad General, con la firma de las o de los involucrados en la misma, revisa, firma y turna.	Control de ingresos. Reporte de ingresos gravados y exentos. Relaciones de ingresos.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	4	Recibe el control de ingresos, revisa, firma y turna a firma de la o del Subdirector de Tesorería.	Control de ingresos. Reporte de ingresos gravados y exentos. Relaciones de ingresos.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Coordinadora o Coordinador de cajas	5	Recibe el control de ingresos debidamente firmado con las relaciones de ingresos y el reporte de ingresos gravados y exentos y archiva en la carpeta correspondiente.	Control de ingresos. Reporte de ingresos gravados y exentos. Relaciones de ingresos.
FIN DEL SUBPROCESO			

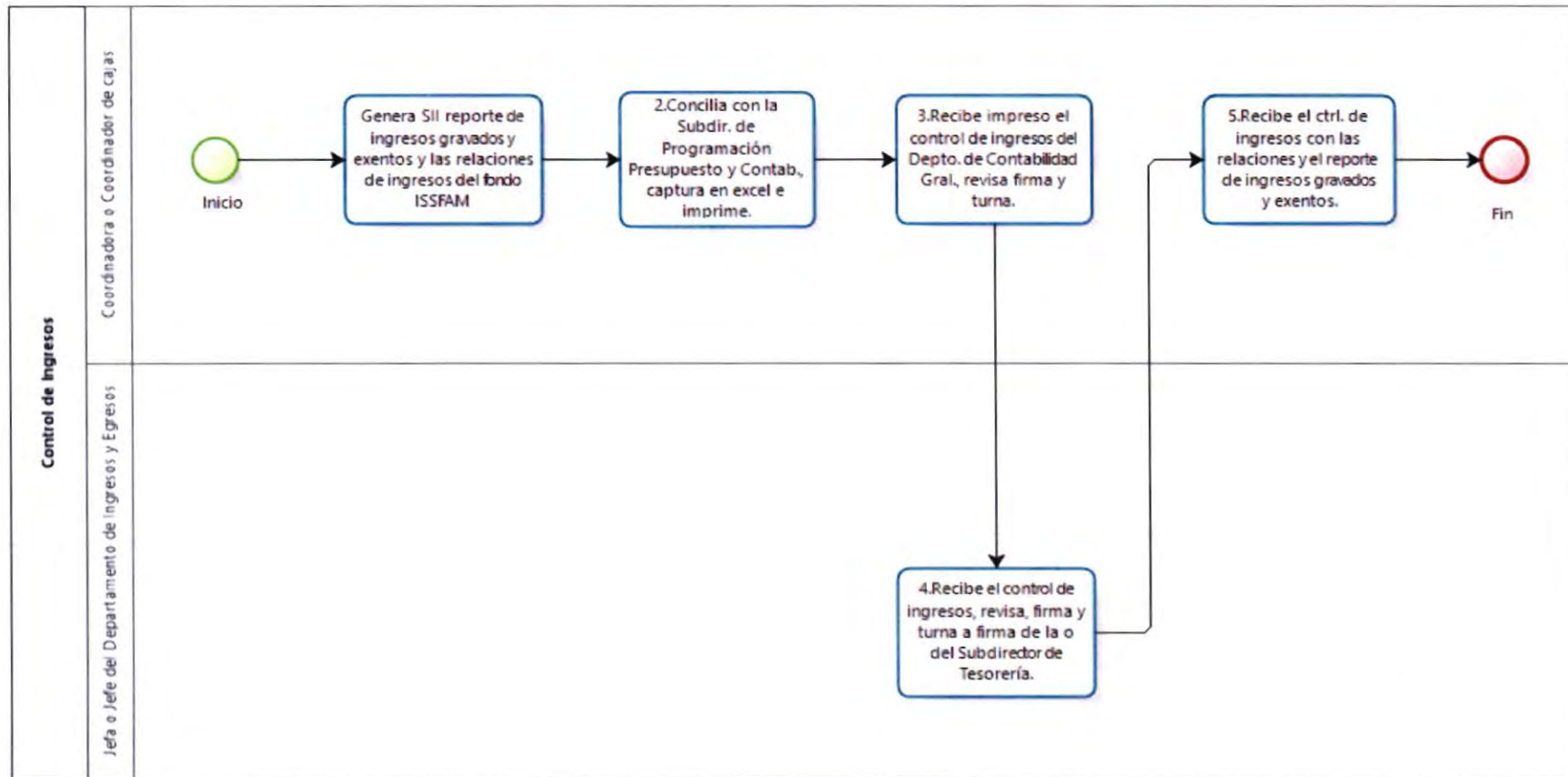


MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.4.2. Diagrama de Flujo





MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

5.4.3. Relación de Insumos.

- Reporte de ingresos gravados y exentos.
- Relaciones de ingresos

5.4.4. Roles.

Directora o Director de Finanzas	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Tesorería	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.4.5. Relación de Productos.

- Control de ingresos.
- Reporte de ingresos gravados y exentos.
- Relaciones de ingresos



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

6. GLOSARIO

Arqueo. - Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja, para el control de los mismos

Aviso de cobro. - Número que proporciona la Dirección de Vivienda y la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud con el cual por medio de la conexión en el sistema de información se elabora un recibo de ingreso.

Banco. - Intermediario financiero, institución de crédito, intermediario de crédito y la banca

Cheque certificado. - Título de crédito nominativo, no negociable que un intermediario financiero avala que existen en poder del emisor fondos suficientes para pagarlo.

Ciclo compensatorio. - documento que refleja los depósitos a favor del ISSFAM, por el arrendamiento de inmuebles.

Cierre ó corte de caja. - Operación que se realiza en el área de cajas al concluir la atención al público, la cual consiste en cotejar el total de registro de ingresos y egresos del día.

Conciliación. - Proceso mediante el cual se cotejan los registros que presentan dos o más fuentes a fin de determinar las diferencias y su razón de origen.

Conexión. - Relación que existe a través del sistema de información entre las Direcciones de Vivienda y de Prestaciones Sociales y de Salud con la Subdirección de Tesorería.

Contrato de arrendamiento. - documento que refleja las obligaciones de los arrendatarios.

Depósito referenciado. - Ingreso que realiza el interesado en una cuenta de cheques por medio de una referencia que le proporciona la Dirección de Vivienda.

Disminución de saldo. - Instrucción que se le da al banco para que la cuenta de cheques le pase recursos a la cuenta de mesa de dinero.

Efectivos Cubiertos: Personal en servicio activo de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.

El modelado de los subprocesos y procesos está basado en la simbología de la notación gráfica estandarizada Business Process Model and Notation (BPMN), como a continuación se indica.

Estado de Fuerza: Documento que registra las plazas presupuestales, efectivos cubiertos y vacantes o excedentes del personal de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.

Exento. - Que no causa impuesto.

Factura Electrónica. - documento que se expide como comprobante de pago.



MANUAL DEL PROCESO

INGRESOS POR PRESTACIONES Y DIVERSOS

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 28 de noviembre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1066/2023

Gravado. - Que causa impuesto.

Ingreso. - Importe recibido

Instituto. - Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM).

Mesa de dinero. - Es la inversión que se mantiene en deuda gubernamental con el objeto de cubrir las distintas obligaciones que el Instituto contrae con sus beneficiarios y acreedores.

Oficio de retiro y Memorandum. - Es la inversión que se mantiene en deuda gubernamental con el objeto de cubrir las distintas obligaciones que el Instituto contrae con sus beneficiarios y acreedores.

Recursos. - En la Tesorería se refiere al dinero generalmente expresado en términos de moneda nacional.

Reporte de Movimientos. - Documento que refleja los depósitos a favor del ISSFAM, por los recursos por pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio y por las deducciones en la nómina de retirados y pensionistas.

Reporte diario de cajas. - Documento que elabora la Subdirección de Tesorería en el que se reflejan los ingresos y egresos de las cuentas de cheques y mesa de dinero.

7. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

C.E.I.- Correo Electrónico de Imágenes

C.L.C.- Cuentas por Liquidar Certificadas.

FOVIMI. - Fondo de la Vivienda Militar.

ISSFAM. - Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

I.V.A.- Impuesto al valor agregado

S.I.I.- Sistema de Información Institucional.

S.I.T. – Sistema Integral de Tesorería.

SE.IN. - Seguro Institucional.

SECORE. - Seguro de Colectivo de Retiro.

SEDENA. - Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR. - Secretaría de Marina.

SEVIMI. - Seguro de Vida Militar.