



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del sistema PREI Millenium  
6B13-003-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

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

**Revisó**

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

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio  
Titular de la Coordinación de Contabilidad y  
Trámite de Erogaciones

**Elaboró**

Lic. Mauricio José González Almeida  
Encargado de despacho de la División de Trámite de Erogaciones

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 28 OCT. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".]



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	10
	Anexos	
	Anexo 1 Avisos de contenido, Clave 6B13-014-002	12
	Anexo 2 Reporte de cheques emitidos, Clave 6B13-014-003	15



## 1 Base normativa

Numerales 7.1.2, 7.1.2.2 y 7.1.2.2.2 párrafos 3 y 4 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, validado y registrado el 30 de junio de 2021.

## 2 Objetivo

Generar los archivos de transferencia electrónica de fondos, impresión, cancelación y reexpedición de cheques a través de la ejecución de ciclos de pago en el sistema PREI Millenium.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es observancia obligatoria para el personal de la División de Trámite de Erogaciones, Departamentos de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas, Oficina de Trámite de Erogaciones en Centros Vacaciones, del Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 AGD:** Áreas de Gestión Desconcentrada, denominación utilizada para identificar a las áreas médicas y no médicas que sirven como apoyo a los Órganos Normativos, Órganos Operativos de Administración Desconcentrada en el trámite de pago a proveedores.

**4.2 aprobado:** Comprobante autorizado en el sistema para ser considerado para su pago en la fecha programada correspondiente.

**4.3 contabilizado:** Convierte las transacciones del comprobante en entradas contables.

**4.4 DFUMAE:** Departamento de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.5 DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD.

**4.6 EFT:** Siglas en inglés de Transferencia Electrónica de Fondos.

**4.7 glosado:** Información capturada en el Módulo de AP (cuentas por pagar por sus siglas en inglés) del sistema PREI Millenium inherente al trámite de pago, a través del desglose detallado y contable de las facturas que integran un comprobante.



**4.8 guía funcional:** Documento que muestra el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el sistema PREI Millenium.

**4.9 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional conformado por Delegaciones Estatales y Regionales, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.10 POCP:** Personal de la Oficina de Ciclos de Pago, mismo que se encuentra adscrito en la División de Trámite de Erogaciones.

**4.11 proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**4.12 sistema PREI-Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).

**4.13 validado:** Asigna y ratifica los recursos presupuestales en el comprobante.

## 5 Políticas

**5.1** El proceso de ejecución de ciclos de pago solo tomará en cuenta los comprobantes que cumplan con las siguientes condiciones en el sistema PREI Millenium:

Con respecto al Proveedor (Catálogo de Proveedores):

- Su estado deberá ser aprobado.
- Indicar que la frecuencia es habitual o permanente.
- No retenido.

Con respecto al comprobante:

- Debe estar glosado, validado, aprobado y contabilizado.
- No retenido.
- No tener estatus de eliminado, cerrado o marcado para su cierre.
- La fecha de pago programada del contra-recibo debe encontrarse dentro del rango de fechas seleccionadas en el ciclo de pago a ejecutar (T+1 y T+2).

Con respecto al Usuario que ejecuta el ciclo de pagos:

- El Titular de la División de Trámite de Erogaciones designará al (los) usuario(s) de la Oficina de Ciclos de Pago responsables de ejecutar los ciclos de pago en el sistema PREI Millenium.
- El Usuario(s) deberá contar con los atributos en el Módulo de Cuentas por Pagar para la ejecución de dicho proceso.



- El Usuario(s) responsable de dicho proceso deberá estar adscrito a la División de Trámite de Erogaciones.

**5.2** El proceso de ciclo de pago se deberá realizar en los horarios de 12:00 a 14:00 hrs. (pagos a 24 hrs.<T+1>) y 18:00 a 19:00 hrs. (pagos a 48 hrs.<T+2>), conforme a la secuencia de procesos. En caso, de que sea día inhábil, deberá pasar la ejecución de los ciclos de pago al día hábil inmediato posterior (sin considerar los fines de semana).

NOTA: En cierre de mes se apegará a los horarios que se establezcan en la secuencia de procesos enviado por la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.

**5.3** En caso de que, por necesidades de la operación, sea necesario ejecutar un ciclo extraordinario, dicha autorización será por parte del Titular de la División de Trámite de Erogaciones, previa confirmación de la División de Dispersión de Fondos que se cuenta con los recursos respectivos y la División de Recursos Financieros para subir archivos de pago o la protección de cheques, en su caso.

**5.4** El Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones o Titular de la División de Trámite de Erogaciones podrán autorizar la cancelación de la referencia de pago de EFT, siempre y cuando no se haya hecho efectivo dicho pago, previa solicitud del Área Responsables del Gasto, Unidad Ejecutora del Gasto (OOAD y UMAE) y/o Administrador del Contrato e instruir al (los) usuario(s) de la Oficina de Ciclos de Pago, realizar la cancelación en el sistema PREI Millenium y en caso de requerir regenerar archivos de transferencia electrónica de fondos, se solicitará a la División de Recursos Financieros bajar los archivos de pago a través de correo electrónico y generar nuevamente los archivos en mención sin la referencia cancelada.

**5.5** El personal de la División de Trámite de Erogaciones, Departamentos de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Oficina de Trámite de Erogaciones en Centros Vacaciones, del Departamento de Finanzas de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada, que cuenten con los atributos en el Módulo de Cuentas por Pagar de sistema PREI Millenium, podrán cancelar la referencia de pago con cheque, siempre y cuando no se haya hecho efectivo dicho pago, previa solicitud del Área Responsables del Gasto, Unidad Ejecutora del Gasto, Administrador del Contrato y/o Beneficiario.

**5.6** El personal de la División de Trámite de Erogaciones, Departamentos de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Oficina de Trámite de Erogaciones en Centros Vacaciones, del Departamento de Finanzas de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada, deberán efectuar la emisión e impresión de cheques y avisos en moneda nacional con 24 horas de anticipación con respecto a la fecha de vencimiento de pago y entregarse el mismo día al Área de Pagos, Departamento de Tesorería en OOAD u Oficina de Tesorería en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, según corresponda.



**5.7** Los usuarios del módulo de cuentas por pagar en el sistema PREI Millenium que cuenten con los siguientes atributos:

- AP\_APROBACION\_DEPTO
- AP\_APROBACION\_SUPERIOR
- AP\_APROBACION\_DIVISION
- Serán los autorizados para retener y quitar la retención de comprobantes, previa solicitud del proveedor, Áreas Responsables del Gasto, Administrador del Contrato y/o beneficiario, quedando bajo su responsabilidad la reexpedición de pagos con estatus de “retenido” dentro de las opciones de pago.

**5.8** Cuando a solicitud de la División de Recursos Financieros, se requiera regenerar archivos de transferencia electrónica de fondos, ésta deberá solicitar a través de correo electrónico a la División de Trámite de Erogaciones, previa cancelación de las referencias bancarias.

**5.9** El Titular de la División de Trámite de Erogaciones designará al (los) usuario(s) de la Oficina de Ciclos de Pago que tendrán bajo su responsabilidad ejecutar diariamente el proceso de Cadenas Productivas IMSS-NAFIN, con el fin de que los proveedores realicen su descuento a través de los Intermediarios Financieros, de acuerdo a la guía funcional GF\_AP\_IMSS\_PGO\_05: Cadenas Productivas.

**5.10** Las guías funcionales citadas en este procedimiento se encuentran en la siguiente dirección:

<http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>

**5.11** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.12** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.13** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Trámite de Erogaciones tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

**5.14** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, será responsable de la actualización del presente procedimiento y sus anexos, por lo que las solicitudes de modificación deberán ser canalizadas a esta Coordinación para su análisis y en su caso, para su inclusión al mismo.



**5.15** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones a través de la División de Evaluación Operativa, será responsable de la difusión de las actualizaciones previstas en el numeral 5.14 del presente, a las Áreas de Nivel Central, OOAD y UMAE y a las Áreas de Gestión Desconcentrada, a través de diferentes medios.

**5.16** El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del sistema PREI Millenium”, clave 6B13-003-001, registrado el 29 de agosto de 2016.





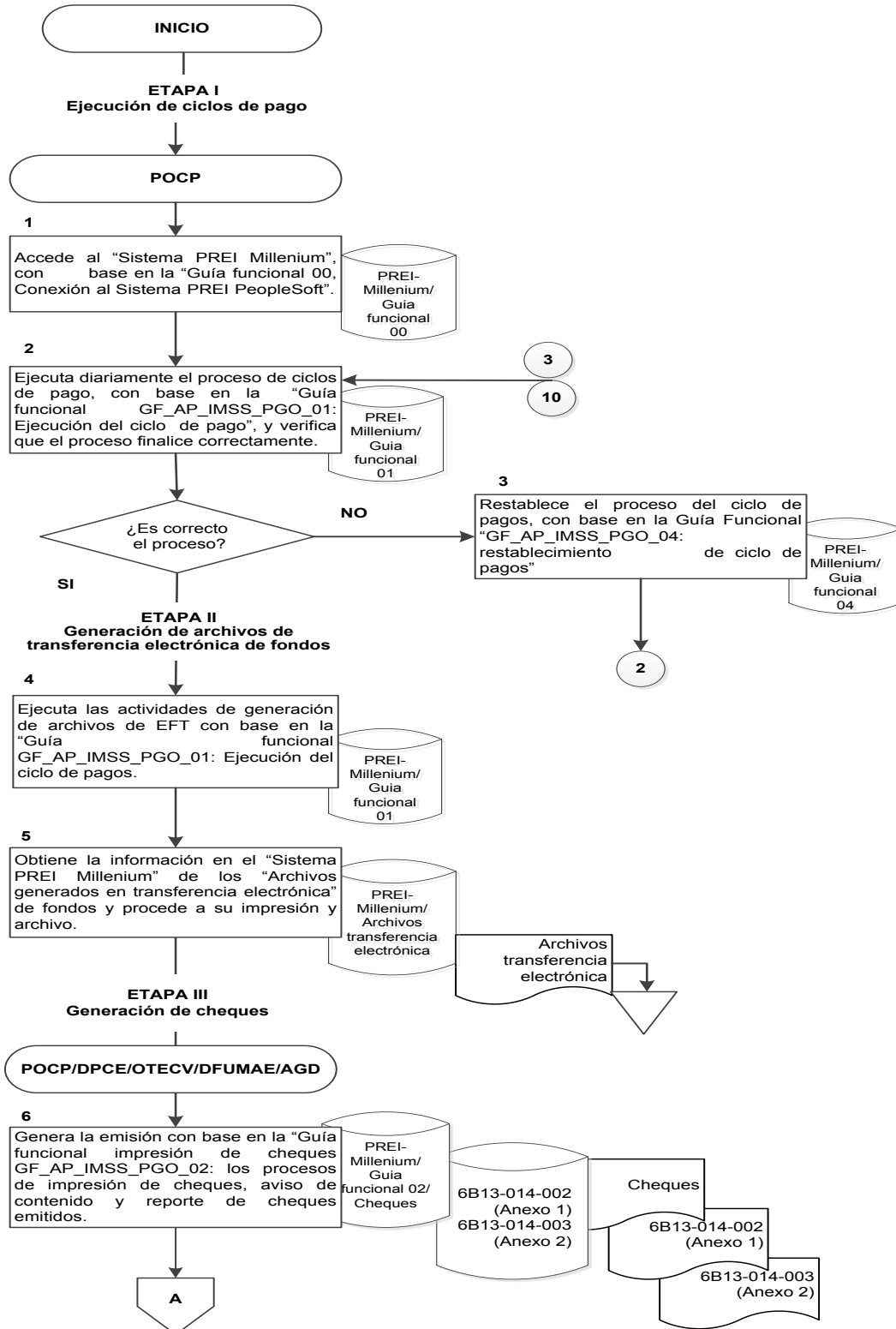


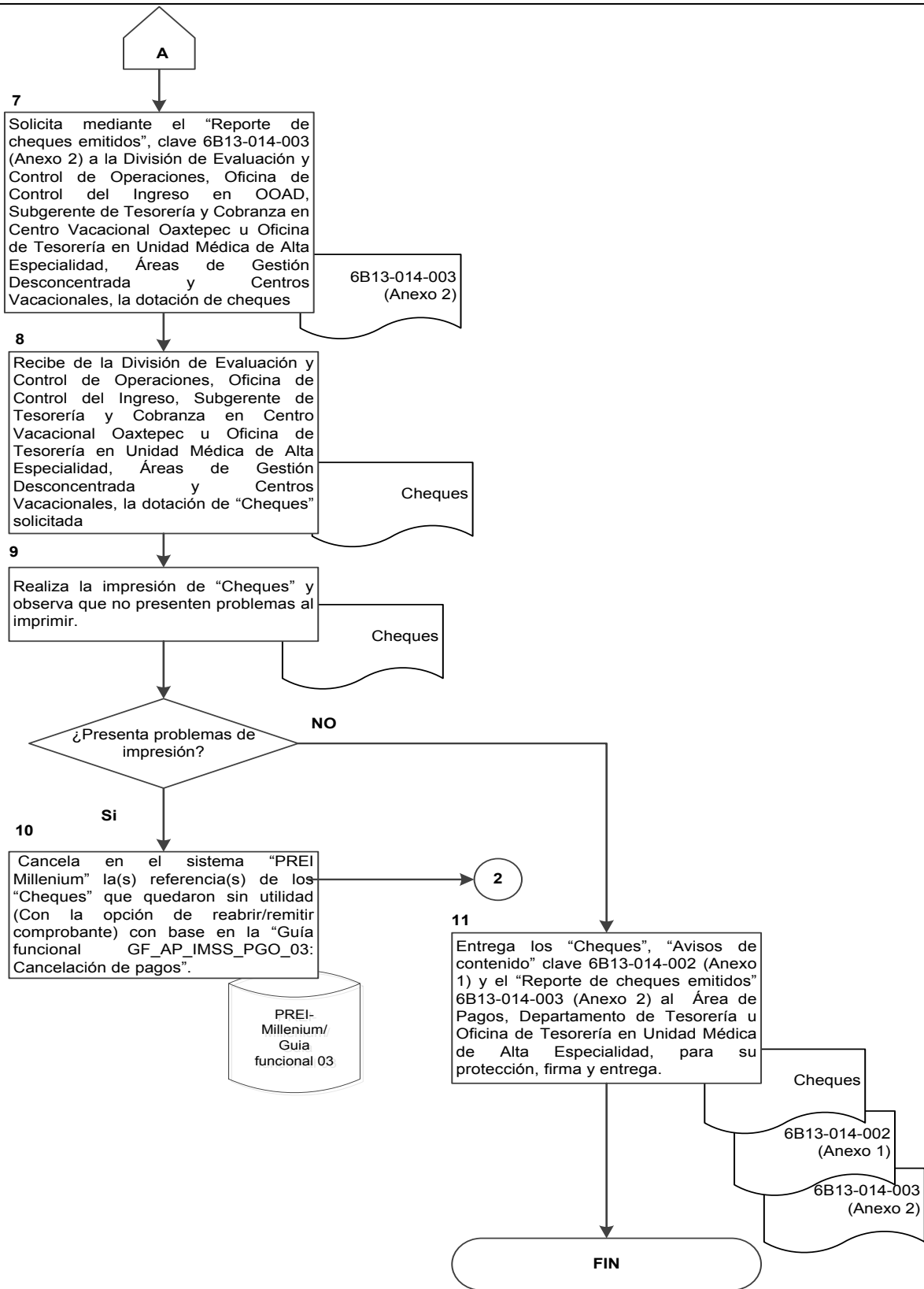


<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Unidad Médica de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada</p> <p>Personal de la Oficina de Ciclos de Pago, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Oficina de Trámite de Erogaciones en Centros Vacacionales, Departamento de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada</p>	<p>7. Solicita mediante el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 (Anexo 2) a la División de Evaluación y Control de Operaciones, Oficina de Control del Ingreso en OOAD, Subgerente de Tesorería y Cobranza en Centro Vacacional Oaxtepec u Oficina de Tesorería en Unidad Médica de Alta Especialidad, Áreas de Gestión Desconcentrada y Centros Vacacionales, la dotación de cheques.</p> <p>8. Recibe de la División de Evaluación y Control de Operaciones, Oficina de Control del Ingreso, Subgerente de Tesorería y Cobranza en Centro Vacacional Oaxtepec u Oficina de Tesorería en Unidad Médica de Alta Especialidad, Áreas de Gestión Desconcentrada y Centros Vacacionales, la dotación de “Cheques” solicitada.</p> <p>9. Realiza la impresión de la información en “Cheques” y observa que no presenten problemas al imprimir.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si presenta problemas para imprimir</b></p> <p>10. Cancela en el sistema “PREI Millenium” la(s) referencia(s) de los “Cheques” que quedaron sin utilidad (Con la opción de reabrir/remitir comprobante) con base en la “Guía funcional GF_AP_IMSS_PGO_03: Cancelación de pagos”.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>No presenta problemas para imprimir</b></p> <p>11. Entrega los “Cheques”, “Avisos de contenido” clave 6B13-014-002 (Anexo 1) y el “Reporte de cheques emitidos” clave 6B13-014-003 (Anexo 2) al Área de Pagos, Departamento de Tesorería u Oficina de Tesorería en Unidad Médica de Alta Especialidad, para su protección, firma y entrega.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



### 7. Diagrama de flujo







**ANEXO 1**

**Avisos de contenido**  
**6B13-014-002**



Instituto Mexicano del Seguro Social					
Dirección de Finanzas					
Fecha de Cheque :	Junio/02/2022	No. Proveedor :	0000080149	No. Cheque :	0065825
Número Factura	Fecha Vencimiento	ID Comprobante	Importe Bruto	Importe Pagado	
3467 3470 993876	01€ Mayo/30/2022	00631705	163,285.26	163,285.26	
		Cuenta	Importe		
		21030122	-31,479.31		
		21060241	-25,144.78		
		21030122	-1,234.66		
		24010109	1,234.66		
		21069996	11,128.64		
		24010109	25,144.78		
		24010109	31,479.31		
		21069996	152,156.62		
		Importe total:	163,285.26		
No. Cheque	Fecha de Cheque	Total importe bruto	Total importe pagado		
0065825	Junio/02/2022	163,285.26	163,285.26		

Recibi de Conformidad

8

LUJAN VARONA JOSE ANTONIO ó Representante Legal

Clave: 6B13-014-002

Clave: 6B13-003-001



**ANEXO 1**  
**Avisos de contenido**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de cheque	El día, mes y año de elaboración del cheque.
2	No. de proveedor	El número de identificación asignado al proveedor en el momento de su alta al catálogo de proveedores del Sistema PREI Millenium.
3	No. de Cheque	El número de referencia de cheque.
4	No. de factura	El número de la factura que se está pagando.
5	Fecha de vencimiento	El día, mes y año de vencimiento del comprobante de pago.
6	Id comprobante	El número del comprobante de pago.
7	Importe bruto	El Importe pagado.
8	Recibí de conformidad	Firma del proveedor, beneficiario, gestor o representante legal.

Clave: 6B13-014-002



**ANEXO 2**

**Reporte de cheques emitidos  
6B13-014-003**





**Instituto Mexicano del Seguro Social**  
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

1

Fecha Ejec : 06/01/2022  
Hora Ejec : 12:33:04 PM  
ID Informe : IMAP014  
No Página : 1 de 1

**Reporte de Cheques Emitidos**

Banco : AFIRM  
Cuenta : 09CH  
N° Cuenta Bancaria : 06218000136108247  
Estado Pago: PAGADO

No.	No. Cheque	No. Proveedor	Nombre del Proveedor	Fecha de emisión	Moneda	Importe
1	0065825	0000080149	LUJAN VARONA JOSE ANTONIO	Junio/02/2022	MXN	163,285.26
2	0065826	0000080149	GONZALEZ TREJO LAURA AURORA	Junio/02/2022	MXN	325,277.29
3	0065827	0000080149	TORRES ANGELES EMMANUEL	Junio/02/2022	MXN	77,565.67
4	0065828	0000080149	SOLIS PACHECO GUADALUPE ARLETTE	Junio/02/2022	MXN	198,608.98
5	0065829	0000080149	DELGADILLO LOPEZ CESAR ALBERTO	Junio/02/2022	MXN	40,222.48
6	0065830	0000080149	PICHARDO VELAZQUEZ FEDERICO FRANCISCO	Junio/02/2022	MXN	222,630.95
7	0065831	0000080149	ALANIS GARCIA DANIEL	Junio/02/2022	MXN	51,397.49
8	0065832	0000080149	GUERRERO HERNANDEZ JORGE	Junio/02/2022	MXN	97,285.32
9	0065833	0000080149	PEREZ PEREZ GABRIELA	Junio/02/2022	MXN	663,683.47
10	0065834	0000080149	RODRIGUEZ MOLINA ERICKA PATRICIA	Junio/02/2022	MXN	338,491.37
11	0065835	0000080149	MONROY LOPEZ JONATHAN	Junio/02/2022	MXN	17,426.47
12	0065836	0000138596	F.F TAMAYO CARMONA KARLA PAOLA	Junio/02/2022	MXN	6,962.71
<b>Total :</b>						<b>2,202,837.46</b>

2

3

4

5

6

7

Autorizó

8

Entregó Cheques

9

Recibió Cheques

**Clave: 6B13-014-003**



**ANEXO 2**  
**Reporte de cheques emitidos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de Ejecución	El día, mes y año de la ejecución.
2	No. de cheque	El número de referencia de cheque.
3	No. de Proveedor	El número de identificación asignado al proveedor en el momento de su alta al catálogo de proveedores del Sistema PREI Millenium.
4	Nombre del proveedor	Nombre del proveedor, prestador de servicio o beneficiario, según "Contra-recibo".
5	Fecha de emisión	El día, mes y año de la emisión.
6	Importe	El Importe pagado.
7	Autorizó	Personal autorizado para solicitar y recoger los "Documentos con valor" en el registro de firmas establecido en el "Procedimiento para la guarda, entrega y devolución de documentos con valor para el Instituto que ingresan a las Tesorerías" clave 6B21-003-032.
8	Entregó cheques	Personal de la División de Evaluación y Control de Operaciones, Oficina de Control del Ingreso en OOAD, Subgerente de Tesorería y Cobranza en Centro Vacacional Oaxtepec u Oficina de Tesorería en Unidad Médica de Alta Especialidad y Centros Vacacionales, Personal de la Oficina de Ciclos de Pago, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Oficina de trámite de Erogaciones, Departamento de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada.

**Clave:6B13-014-003**



**ANEXO 2**  
**Reporte de cheques emitidos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	Recibió cheques	Personal de la Oficina de Ciclos de Pago, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Oficina de trámite de Erogaciones, Departamento de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada, Área de Pagos, Departamento de Tesorería, Departamento de Finanzas, Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente de Finanzas.

Clave: 6B13-014-003