



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos
6B13-003-002

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 04 NOV. 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

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	10
6	Descripción de actividades	25
7	Diagrama de flujo	40
	Anexos	
Anexo 1	Contra-recibo Clave 6B13-009-001	56
Anexo 2	Normatividad de pago Clave 6B13-018-001	59
Anexo 3	Memorándum de devolución Clave 6B13-009-002	64
Anexo 4	Niveles de aprobación Clave 6B13-018-002	67
Anexo 5	Solicitud de modificación a la hoja de pago Clave 6B13-009-003	69
Anexo 6	Conceptos y requisitos para modificar la hoja de pago Clave 6B13-018-003	73
Anexo 7	Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos Clave 6B13-013-001	77
Anexo 8	Avance trimestral de arqueos de los fondos fijos con base en el Programa Nacional Clave 6B13-009-004	81



ÍNDICE

	Página
Anexo 9 Relación de proveedores de fondo fijo Clave 6B13-009-005	85
Anexo 10 Observaciones con el soporte documental de arqueos Clave 6B13-009-006	88
Anexo 11 Recibo resguardo de fondo fijo Clave 6B13-009-007	91
Anexo 12 Análisis de índices de revolvencia Clave 6B13-009-008	103
Anexo 13 Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos Clave 6B13-009-009	107
Anexo 14 Minuta de trabajo Clave 6B13-014-001	110
Anexo 15 Recibo resguardo de sub fondo fijo Clave 6B13-009-010	113
Anexo 16 Vales provisionales sujetos a comprobación Clave 6B13-009-011	124
Anexo 17 Corte de caja de fondo fijo Clave 6B13-009-012	127
Anexo 18 Conciliación de la cuenta bancaria Clave 6B13-009-013	132
Anexo 19 Cargos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación Clave 6B13-009-014	135
Anexo 20 Créditos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación Clave 6B13-009-015	138
Anexo 21 Documentación pagada pendiente para solicitud de reembolso Clave 6B13-009-016	141



1. Base normativa

- Subnumerales 5 y 8 del numeral 7.1.2.2, subnumerales 1 y 2 del numeral 7.1.2.2.2; subnumerales 2, 5 y 7 del numeral 7.1.2.2.4 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de junio de 2021.
- Subnumerales 3, 4, 5, 11, 19, 20 y 21 del numeral 7.1.1 y subnumerales 1, 5 y 6 del numeral 7.1.1.3 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas, validado y registrado el 20 de diciembre de 2021.

2. Objetivo

- 2.1.** Favorecer el proceso de gestión documental para tramitar oportunamente el pago a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, contribuyendo a la sostenibilidad financiera del IMSS.
- 2.2.** Establecer las políticas, actividades y criterios que deberán observarse en la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos, a fin de que las áreas realicen erogaciones urgentes y de poca cuantía que sean indispensables para el servicio a los derechohabientes y el buen funcionamiento de las actividades institucionales.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para los Órganos Normativos, los Órganos Operativos, la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la División de Trámite de Erogaciones, la División de Normatividad Contable y Fiscal, la División de Evaluación Operativa, la Jefatura de Servicios de Finanzas y el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, el Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad y para las Áreas de Gestión Desconcentrada.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1. ABA:** ABRouting Number or Routing Transit Number, código establecido por la Asociación Americana de Banqueros, que sirve para identificar a las instituciones financieras ante el Banco de la Reserva Federal y ante otros bancos en los Estados Unidos.
- 4.2. AGD:** Áreas de Gestión Desconcentrada, denominación utilizada para identificar a las áreas médicas y no médicas creadas como apoyo a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en el trámite de pago a proveedores.



- 4.3. aprobador:** Usuario que ejecuta en el Sistema PREI-Millennium la función <Aprobación> a la “Documentación para trámite de pago” (Glosa).
- 4.4. Área de Evaluación y Registro Contable:** Personal adscrito a la División de Trámite de Erogaciones.
- 4.5. Área de Pagos:** Personal adscrito a la División de Recursos Financieros, de la Coordinación de Tesorería.
- 4.6. Área de Trámite de Pagos (ATP):** Personal adscrito a la División de Trámite de Erogaciones.
- 4.7. Áreas de Trámite de Erogaciones (ATE):** Personal adscrito a la División de Trámite de Erogaciones (Área de Trámite de Pagos y Oficina de Trámite de Pagos), así como la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Oficina de Trámite de Erogaciones en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, las cuales son responsables de verificar que la “Documentación para trámite de pago” previamente fue revisada y autorizada de conformidad con lo señalado en los contratos por parte de las unidades responsables del gasto, a través de los administradores del contrato, se encuentre debidamente integrada de acuerdo a lo establecido en la “Normatividad de pago”, clave 6B13-008-001 (Anexo 2) del presente procedimiento.
- 4.8. arqueo al fondo fijo:** Revisión física del dinero en efectivo y documentación soporte relativa a la integración del fondo y/o sub fondo fijo, el cual se realiza a la persona encargada de su administración.
- 4.9. cancelación de fondo fijo:** Se considera como el reintegro del importe total del fondo fijo asignado al flujo institucional.
- 4.10. CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.11. centro de costos:** Numeración que indica donde se aloja el presupuesto asignado para un gasto determinado.
- 4.12. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 4.13. cheque:** Título de crédito, nominativo o al portador, expedido a cargo de una institución de crédito en la que se tengan fondos disponibles y el cual se da en pago, cumpliendo con los elementos previstos en el artículo 176 de la Ley General de Operaciones y Títulos de Crédito.
- 4.14. COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.
- 4.15. compras fraccionadas:** Son aquellas en la que se parcializa una compra mayor en varias compras menores del mismo rubro.



- 4.16. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 4.17. contra-recibo:** Documento emitido por el Sistema PREI-Millennium, que ampara la recepción de documentos presentados para trámite de pago.
- 4.18. cuenta contable:** Establece las directrices en sus diferentes ámbitos de aplicación: Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada, incluyendo el concepto de la cuenta, el plazo de pago de esta y el tipo de glosa a que se refiere dicha cuenta.
- 4.19. documentación para trámite de pago:** Documento justificativo y/o comprobatorio, como por ejemplo facturas (CFDI) o recibos, notas de crédito, oficio de solicitud de pago, reembolso de fondo fijo, recetas, remisiones, contratos, orden de compra, actas de entrega-recepción, y/o cualquier otro.
- 4.20. DTE:** División de Trámite de Erogaciones.
- 4.21. EFT:** Siglas en inglés de Transferencia Electrónica de Fondos.
- 4.22. fondo y/o sub fondo fijo:** Recursos financieros con los cuales las áreas pueden realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía (no mayores a \$2,000.00, dos mil pesos 00/100, M.N., IVA incluido) en efectivo, que sean indispensables para el servicio a los derechohabientes y el buen funcionamiento de las actividades institucionales, atendiendo siempre los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, honradez, austeridad y disciplina en el gasto público.
- 4.23. glosa:** Acción de revisar la "Documentación para trámite de pago", verificando que aritméticamente estén correctos; que reúnan los requisitos fiscales e institucionales. Asimismo, en el <Módulo de AP> del Sistema PREI-Millennium (cuentas por pagar), significa capturar la información utilizando los diferentes tipos de glosa (Almacén, Almacén NSAI (Nuevo Sistema de Abasto Institucional), Bienes de Inversión, Com. Social Compras, Comunicación Social, Conservación, Conservación Compras, Consumos, Contrato Único, DIDT (Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico), Diversos, Fondo Fijo, Guarderías, Materiales y Suministros, Notificadores/Ejecutores, Obras Paritaria, Pago Único, Rentas Vitalicias, Servicios Generales, Servicios Integrales, Servicios Integrales 8.8, Tiendas, Impuestos) inherentes al trámite de pago, a través del desglose detallado y contable de las facturas que integran un contra-recibo.
- 4.24. glosador:** Personal adscrito a la División de Trámite de Erogaciones (Área de Trámite de Pagos y Oficina de Trámite de Pagos), así como la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Oficina de Trámite de Erogaciones en Unidad Médica de Alta Especialidad, responsable de realizar la glosa en sus respectivos ámbitos de aplicación.
- 4.25. IBAN:** Código de Identificación Internacional de una cuenta bancaria.



- 4.26. ID de usuario:** Código del Sistema PREI-Millennium, que permite identificar a la persona que accede a éste.
- 4.27. IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.28. JSF:** Jefatura de Servicios de Finanzas
- 4.29. LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.30. lock Box#:** Número de Caja de Seguridad.
- 4.31. LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.32. medidas disciplinarias:** Acciones que se realizan una vez agotadas las medidas operativas (descuentos por nomina, devolución de recursos por orden de ingreso, liquidación etc...).
- 4.33. medidas operativas:** Acciones para dar continuidad a las actividades de seguimiento y control con el fin solucionar situaciones que se presentan durante su desarrollo (oficios, notas informativas, etc...).
- 4.34. Módulo PO:** Módulo de Compras del Sistema PREI-Millennium.
- 4.35. morralla:** Recursos utilizados en moneda fraccionaria para uso exclusivo de la operación de las cajas en las Tiendas y Centros Vacacionales IMSS-SNTSS, no rembolsable.
- 4.36. normas de pago:** Documentos que establecen los requisitos para el trámite de pago.
- 4.37. número de proveedor:** Conjunto de signos gráficos de identificación, asignado al proveedor en el momento de su alta al catálogo de proveedores del Sistema PREI-Millennium.
- 4.38. 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.
- 4.39. orden de ingreso:** Documento que detalla importes y concepto de un depósito recibido en el Instituto, que puede ser referente a aportaciones de seguridad social y de sus accesorios, así como de otros conceptos administrativos. Lo anterior, a efecto de certificar el ingreso y soportar el registro contable.
- 4.40. Órganos de Nivel Central u ONC:** El Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia, la Dirección General, Secretaría General, las Direcciones Normativas, Unidades, y Coordinaciones, facultadas por el Reglamento Interior del IMSS vigente para planear,



normar, autorizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios.

4.41. Órganos Normativos: Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del RIIMSS.

4.42. Órganos Operativos: Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, Subdelegaciones, del Instituto Mexicano del Seguro Social y otras Unidades, así como la División de Trámite de Erogaciones y el Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Oficina de Trámite de Erogaciones en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.43. personal comisionado: Personal designado, por la División de Trámite de Erogaciones, Titulares de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Titulares del Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, en su ámbito de competencia, para realizar los arqueos a las unidades que tienen un fondo o sub fondo fijo asignado.

4.44. personal del área: Trabajador adscrito a la División de Trámite de Erogaciones (Área de Trámite de Pagos y Oficina de Trámite de Pagos), así como la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Oficina de Trámite de Erogaciones Unidad Médica de Alta Especialidad y Áreas de Gestión Desconcentrada.

4.45. POBALINES: Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014 y Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-029.

4.46. proveedores: Personas físicas o morales que celebran con el Instituto contratos de adquisiciones, de arrendamientos y de prestación de servicios, o contratos de obra pública.

4.47. proveedores de fondo y/o sub fondo fijo: Personal institucional encargado del manejo del fondo y/o sub fondo fijo, identificado con un número en el Sistema PREI-Millennium.

4.48. recibo resguardo: Documento que sustenta la recepción del importe del fondo o sub fondo fijo asignado a Órganos Normativos, de Operación y Operativos del Instituto; "Recibo resguardo de Fondo Fijo", clave 6B13-009-007" (Anexo 11) y "Recibo Resguardo de Sub Fondo Fijo", clave 6B13-009-010 (Anexo 15).

4.49. RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.50. SAI: Sistema de Abasto Institucional.



4.51. SATI: Sistema de Administración de Tiendas.

4.52. Sistema PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium; Sistema Informático Financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resource Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).

4.53. SWIFT: The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications, red internacional de comunicaciones financieras que asigna códigos internacionales que permiten identificar de manera única a los bancos del mundo y sus diferentes oficinas.

4.54. tienda digital: Módulo de “CompraNet”, a través del cual se llevan a cabo los procedimientos de contratación consolidada por parte de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.55. UEG: Unidades ejecutoras del gasto.

4.56. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

4.57. UMAE: Unidad(es) Médica(s) de Alta Especialidad; Órganos conformados de acuerdo con el artículo 2, fracción IV inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.58. unidad de información: Código conformado de seis dígitos del Sistema PREI-Millennium, ej. H Gral. Zona No. 1 de Aguascalientes (010101).

4.59. unidad de negocio: Código de identificación asignado en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium, del régimen Ordinario y Bienestar.

4.60. URG: Unidades responsables del gasto.

4.61. validación presupuestal: Proceso ejecutado en el Sistema PREI-Millennium, que asigna y ratifica los recursos presupuestales en el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), emitido por las Áreas de Trámite de Erogaciones, el cual se conforma por la Unidad Operativa, centro de costos, unidad de información y cuenta contable, obteniendo los siguientes estatus:

- NO CTRL, falta cumplir con los requisitos para continuar con el trámite de pago.
- ERROR, el “Contra-recibo” no cuenta con presupuesto para continuar con el trámite de pago.
- VÁLIDO, el “Contra-recibo” cuenta con presupuesto para continuar con el trámite de Pago.



5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6130-003-002, publicado el 07 de enero de 2016.

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Corresponde a la Dirección de Finanzas a través de la Unidad de Operación Financiera por conducto de la CTE y de la DTE, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo en el ámbito de su competencia.

5.1.5. Las “Guías funcionales” del Sistema PREI-Millennium se pueden descargar de la siguiente liga <http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>

5.1.6. Los documentos de referencia que tiene este procedimiento son:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley General de Operaciones y Títulos de Crédito.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012 y sus reformas.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, validado y registrado el 23 de diciembre de 2021.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-029, validado y registrado el 5 de julio de 2021.
- ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto 1998.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 600-002-001, validado y registrado el 30 de junio 2021.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas, clave 600-002-002, validado y registrado el 20 de diciembre de 2021.
- Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar para la utilización de la Tienda Digital del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2019.

5.2. Específicas

5.2.1. Para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago:

5.2.1.1. La CTE, a través de la División de Normatividad Contable y Fiscal será la responsable de atender las solicitudes de modificación de la "Normatividad de pago", clave 6B13-018-001 (Anexo 2), misma que podrá ser consultada a través de la ruta:

http://172.24.81.43/anexo2adm/Consulta_de_Anexo_3list.php?cmd=search&t=Consulta_de_Anexo_3&psearch=42070104&psearchtype=%3D



5.2.1.2. Las normas de pago de las cuentas que conforman la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2) serán elaboradas por el Titular de la División de Normatividad Contable y Fiscal, revisadas por el Titular de la DTE y autorizadas por el Titular de la CCTE.

5.2.1.3. Corresponderá al Titular de CCTE autorizar la baja de las normas de pago, a propuesta de la División de Normatividad Contable y Fiscal.

5.2.1.4. La CCTE a través de la División de Evaluación Operativa, será responsable de la difusión de las actualizaciones previstas en el numeral 5.2.1.1 del presente, a la DTE, Oficina de Trámite de Erogaciones, así como la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones y las AGD, a través de diferentes medios.

5.2.1.5. Las firmas autógrafas en los contratos u órdenes de compra o servicio, para efecto del trámite de pago, se considerarán como la evidencia de que los bienes, arrendamientos, servicios y/u obras públicas fueron contratados conforme a las disposiciones normativas y/o procedimientos vigentes, los cuales garantizarán que la administración de los recursos públicos se apegue a los principios del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5.2.1.6. La firma de la(s) persona(s) administradora(s) del contrato de conformidad con la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2), en la documentación para trámite de pago, se considerarán como la evidencia fehaciente de que los bienes, arrendamientos y/o servicios objeto de la LAASSP, han sido recibidos o devengados a entera satisfacción del Instituto, y por lo tanto dicha firma constituye la autorización del pago de estos.

5.2.1.7. Las Áreas de Trámite de Erogaciones aceptarán la documentación para trámite de pago directamente de proveedores, mensajería o cuando ésta sea remitida mediante oficio por las URG y las UEG.

NOTA: En el caso de la documentación recibida por mensajería, el plazo de pago iniciará a partir de la fecha de recepción de esta, de conformidad con la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2).

5.2.1.8. El personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones con rol de glosador, emitirá el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) por el importe de la documentación para trámite de pago, siempre y cuando esté completa de conformidad con la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2) y reúna los siguientes requisitos:

- CFDI de acuerdo con lo señalado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Número de proveedor.
- Firma de autorización correspondiente, en la representación impresa del CFDI y en su caso, en la documentación comprobatoria correspondiente, de conformidad con la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2).
- Señalamiento de la unidad de información, centro de costos, cuenta contable, ID de pedido y/o recepción (cuando sea aplicable), número de alta de SAI (cuando sea aplicable).



- Número de contrato o pedido, orden de compra u orden de servicio, en su caso.
- Que la descripción de los bienes, arrendamientos, servicios u otro mencionados en la representación impresa del comprobante fiscal coincida con el documento que avale la recepción de estos.

5.2.1.9. La documentación para trámite de pago estará debidamente autorizada por las URG y UEG, a través de la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato, e integrada de acuerdo con lo establecido en la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2).

5.2.1.10. En la glosa del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), la afectación del gasto, se realizará únicamente con cargo a las unidades de negocio correspondientes, solicitadas por las URG y las UEG.

5.2.1.11. La documentación para trámite de pago, será glosada dentro de las 72 horas siguientes a su recepción y en caso de presentar inconsistencias en cálculos y otros requisitos legales, fiscales e institucionales atribuibles al proveedor o persona solicitante del trámite, se elaborará el “Memorándum de devolución”, clave 6B13-009-002 (Anexo 3), se eliminará el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) del <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium y se incluirá automáticamente en el portal de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El proveedor o contratista podrá consultar la información relativa a las inconsistencias de su documentación en la liga: <http://www.imss.gob.mx/proveedores>, la cual permanecerá publicada hasta la fecha de vencimiento que tenga programada el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1).

5.2.1.12. El “Memorándum de devolución”, clave 6B13-009-002 (Anexo 3) será autorizado por el responsable de la Oficina de Trámite de Pagos adscrito a la División de Trámite de Erogaciones, por el Jefe de la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en OOAD, por la Oficina de Trámite de Erogaciones en UMAE y por el Jefe de Finanzas en Áreas de Gestión Desconcentrada, en su caso.

5.2.1.13. Si después de haber realizado las actividades inherentes a la glosa y validación del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium, no se puede continuar con el trámite de pago por causas imputables al Instituto, las Áreas de Trámite de Erogaciones informarán dichas causas a la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato o al ARG, quedando bajo responsabilidad de éstas últimas, las acciones correspondientes para concluir con el trámite respectivo. Asimismo, para los casos que vienen de algún módulo, como por ejemplo (SAI, Compras, SATI), las Áreas de Trámite de Erogaciones devolverán la documentación para trámite de pago a quien haya realizado el trámite de pago, pudiendo ser a la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato, ARG o al proveedor, a través de oficio o por medio del “Memorándum de devolución”, clave 6B13-009-002 (Anexo 3), y se eliminará el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) del <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI- Millennium.



5.2.1.14. Las Áreas de Trámite de Erogaciones para efecto del pago y por evento, verificarán que aquellas adquisiciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), cuenten con un contrato formalizado por escrito, órdenes de compra y/o servicio (artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), los cuales deberán estar enlazados en el Sistema PREI-Millennium.

5.2.1.15. Para efecto de trámite de pago con retención de impuestos, el personal glosador de las Áreas de Trámite de Erogaciones utilizarán las plantillas contables correspondientes, elaboradas por la DTE a través del Área de Evaluación y Registro Contable.

5.2.1.16. La(s) persona(s) Administradora(s) del contrato de bienes y servicios y/o arrendamientos, será(n) la(s) responsables de la emisión, cálculo y captura de las penalizaciones en el Sistema PREI-Millennium de conformidad con lo establecido en las POBALINES, por lo que en ningún caso será responsabilidad de las Áreas de Trámite de Erogaciones, las penalizaciones que no hayan sido aplicadas por parte de la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato.

5.2.1.17. La revisión del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), se realizará de acuerdo con los niveles jerárquicos, de la manera siguiente:

- En el ATP, OOAD y UMAE, el personal designado como aprobador en el primer nivel será responsable de revisar los documentos de conformidad con su nivel de aprobación e impondrá su nombre, firma y fecha en el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1).
- El Jefe de la Oficina de Pagos en el ATP y el Jefe de Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en OOAD y Oficina de Trámite de Erogaciones en UMAE, revisarán los documentos de conformidad con su nivel de aprobación e impondrá su nombre, firma y fecha en el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1).
- El Jefe del Área de Trámite de Pagos, el Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD y el Jefe del Departamento de Finanzas en UMAE, revisará los documentos de conformidad con su nivel de aprobación e impondrá su nombre, firma y fecha en el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1). Asimismo, revisará aquel que por su monto corresponda a la aprobación del Titular de la DTE, Titular de la JSF en OOAD o Titular de la Dirección Administrativa respectivamente, imponiendo su nombre, firma y fecha en el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1).
- El Titular de la DTE revisará los documentos de conformidad con su nivel de aprobación e impondrá su nombre, firma y fecha en el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1). Asimismo, el Jefe del Área de Trámite de Pagos y el Titular de la División de Trámite de Erogaciones, revisarán los documentos que por su monto estipulado en los “Niveles de aprobación”, clave 6B13-018-002 (Anexo 4), corresponda a la aprobación del Coordinador de Contabilidad y Trámite de



Erogaciones, imponiendo su nombre, firma y fecha en el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1).

- En las AGD y Centros Vacacionales, el Jefe de la Oficina o Responsable de Trámite de Erogaciones o el Jefe de Departamento de Finanzas o equivalente o Subdirector Administrativo o equivalente, revisarán los documentos de conformidad con su nivel de aprobación e impondrá su nombre, firma y fecha en el “contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1).

5.2.1.18. La aprobación del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), en el “Módulo de cuentas por pagar” del Sistema PREI-Millennium, será responsabilidad del personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones que cuente con atributos de aprobador, con base en lo estipulado con “Niveles de aprobación”, clave 6B13-018-002 (Anexo 4).

5.2.1.19. Los anticipos se otorgarán exclusivamente cuando estén normados por la Ley correspondiente (LAASSP y LOPSRM) y estén pactados en el contrato, de conformidad con lo establecido en las POBALINES.

5.2.1.20. El personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones contarán con un ID de usuario y contraseña para acceder al <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium, las cuales son intransferibles ya que las operaciones realizadas con ellas (ID Usuario y contraseña) son de su completa responsabilidad; lo anterior, de conformidad al “Procedimiento para el alta, baja y actualización de usuarios de los módulos del Sistema PREI-Millennium pertenecientes a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 6B12-003-006, validado y registrado el 28 de junio de 2018.

5.2.1.21. Los OOAD, UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada recibirán documentos para trámite de pago de lunes a viernes con horario de 08:00 a 13:00 horas y en la División de Trámite de Erogaciones de 09:00 a 13:00 horas.

5.2.1.22. Las URG y las UEG, verificarán que el registro del gasto en el “Módulo de cuentas por pagar” del Sistema PREI-Millennium, corresponda a la cuenta contable que están solicitando para pago, conforme a lo establecido en la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2), para la afectación correspondiente.

5.2.1.23. La documentación para trámite de pago con antigüedad mayor a dos años, se rechazará de origen, en virtud de operar la prescripción en los términos del artículo 1161, fracciones I y II del Código Civil Federal, siempre y cuando el proveedor no demuestre que haya interrumpido la prescripción. Asimismo, los comprobantes registrados en el “Módulo de cuentas por pagar” del Sistema PREI-Millennium, con antigüedad mayor a dos años, cuyo estado sea pendiente de pago, se cerrarán o eliminarán en el módulo referido y se devolverá la documentación pudiendo ser a la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato, ARG o al proveedor, a través de oficio o por medio del “Memorándum de devolución”, clave 6B13-009-002 (Anexo 3), con base en el artículo citado en el párrafo anterior, siempre y cuando no se cuente con algún documento que interrumpa la prescripción o que deriven de algún juicio o alguna retención solicitada por Órganos Fiscales o Entes Fiscalizadores.



5.2.1.24. El personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones resguardará el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), por orden progresivo de emisión, incluyendo los cerrados y eliminados, de conformidad con la Norma de Archivo Contable Gubernamental.

5.2.1.25. Las Áreas de Trámite de Erogaciones respetarán los plazos de pagos autorizados de conformidad en la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2) y podrán a solicitud por parte de la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato o Titular del área responsable del gasto, realizar un pago en un tiempo menor al plazo autorizado, siempre y cuando la misma derive de causas imputables al Instituto, para lo cual deberán apegarse a los establecido en los “conceptos y requisitos para modificar la hoja de pago”, clave 6B13-018-003 (Anexo 6).

5.2.1.26. De conformidad con las POBALINES, la información que proviene de los Sistemas SATI, SAI y Módulo de Compras y que se registra en el Sistema PREI-Millennium, será considerada como la evidencia de que los bienes, arrendamientos y/o servicios fueron recibidos a entera satisfacción de las áreas correspondientes y que la documentación original que soporta dicha información obra en su poder.

5.2.1.27. En caso de ausencia, las firmas de autorización requeridas para el pago de conformidad en la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2), podrán ser sustituidas justificadamente por la del Jefe inmediato superior, así mismo podrán ser delegadas por el funcionario responsable, al inmediato inferior, mediante oficio debidamente autorizado y serán responsables tanto el que delega como el que acepta la responsabilidad.

5.2.1.28. Para la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2), cuyo gasto aplique al Programa IMSS-Bienestar, las firmas de autorización serán designadas por la persona Titular de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar.

5.2.1.29. Cada “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), emitido a través del tipo de glosa <<proveedor pago único>> en los cuales se haya cancelado la referencia bancaria del cheque, se cerrarán a más tardar diez días hábiles, posteriores a la cancelación de la referencia e informar a las Áreas Normativas correspondientes.

5.2.1.30. De conformidad con las POBALINES, para los casos en que no se cuente con contrato formalizado por causas imputables al proveedor, el acta de fallo y/o notificación de la adjudicación será el documento en el que se perfeccione el acuerdo de voluntades entre el IMSS y el proveedor, con base en el cual será procedente el pago respectivo de los bienes entregados o servicios prestados, únicamente para el periodo comprendido entre el fallo y la fecha en que debió formalizarse el contrato, debiéndose presentar los siguientes requisitos:

- Oficio de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, mediante el cual se señale que existen los recursos para el pago.
- Oficio de solicitud de pago firmado por la persona que debió fungir como administrador del contrato, indicando que el pago es procedente, que los bienes o



servicios fueron recibidos a entera satisfacción del Instituto, que se especifique el número de contrato previsto en el Sistema PREI-Millennium, y en su caso, los números de altas de almacén o de recepciones del Módulo de Compras, procedentes para pago.

- Representación impresa del comprobante fiscal autorizado por el Servicio de Administración Tributaria.

5.2.1.31. Las Áreas de Trámite de Erogaciones, no podrán emitir comprobantes mediante cheque, por concepto de liquidaciones y laudos, si no se cuenta con el comprobante de asiento de la provisión, en estado <<Válido y Aprobado>>.

5.2.1.32. La DTE, será la única facultada para solicitar a la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería, la asignación de recursos mediante oficio de solicitud de fondeo en dólares estadounidenses u otras divisas, para realizar el pago de compromisos con dichas divisas.

Asimismo, los Titulares de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD o de la Dirección Administrativa de las UMAE, podrán realizar dicha solicitud, siempre y cuando exista autorización por parte del Consejo Técnico.

- **Requisitos para dólares:**

- Oficio que contenga:

- Importe a pagar.
- Fecha de pago.
- Nombre de la institución bancaria en el extranjero, que recibe la transferencia.
- Domicilio de la institución bancaria en el extranjero.
- Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria.
- Domicilio del beneficiario de la cuenta bancaria.
- Número de cuenta bancaria.
- Número ABA.
- Número <<SWIFT>>.
- Lock Box#.

- **Requisitos otras divisas:**

- Correo electrónico enviado por la DTE y/o Jefatura de Servicios de Finanzas, solicitando la cotización en otras divisas al Área de Pagos adscrita a la Coordinación de Tesorería, indicando la fecha programada de pago.
- Correo electrónico enviado por el Área de Pagos de la Coordinación de Tesorería, indicando la cotización a la DTE y/o Jefatura de Servicios de Finanzas.



- Correo electrónico enviado por la DTE y/o Jefatura de Servicios de Finanzas, confirmando la existencia de presupuesto al Área de Pagos de la Coordinación de Tesorería, para el pago en la fecha programada.
- Oficio suscrito por la DTE y/o Jefatura de Servicios de Finanzas, solicitando el pago, el cual deberá contener:
 - Importe a pagar en divisa solicitada.
 - Fecha de pago.
 - Nombre de la institución bancaria en el extranjero que recibe la transferencia.
 - Domicilio de la institución bancaria en el extranjero.
 - Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria.
 - Domicilio del beneficiario de la cuenta.
 - Número de cuenta bancaria.
 - Número ABA y Número <<SWIFT>>.
 - IBAN.
 - Referencia de factura.

5.2.1.33. El Jefe de Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Jefe del Departamento de Finanzas en UMAE y Jefe del Área de Trámite de Pagos de la DTE, serán los únicos autorizados para realizar modificaciones en la hoja de pago del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium, previa solicitud de las URG y UEG o de los proveedores, siempre y cuando cumplan con la “Solicitud de modificación a la hoja de pago”, clave 6B13-009-003 (Anexo 5) y los “Conceptos y Requisitos para modificar la hoja de pago”, clave 6B13-018-003 (Anexo 6).

5.2.1.34. El Titular de la CCTE, el Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD o Titular de la Dirección Administrativa de las UMAE, serán los únicos autorizados para aprobar en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium, las modificaciones a la hoja de pago del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), siempre y cuando cumplan con la “Solicitud de modificación a la hoja de pago”, clave 6B13-009-003 (Anexo 5) y los “Conceptos y Requisitos para modificar la hoja de pago”, clave 6B13-018-003 (Anexo 6).

5.2.1.35. El personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones con atributos de aprobador validará la factura y registrará el pago en la Tienda Digital del Gobierno Federal, de aquellos procedimientos de contratación a través de dicho módulo; señalando que dichas facturas se tramitarán, emitiendo el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1), de conformidad con la política 5.2.1.8. del presente procedimiento, una vez que se reciban vía correo electrónico institucional por parte del Administrador del contrato, URG o UEG.

Asimismo, el personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones deberá contar con usuario, contraseña, firma electrónica avanzada vigente y con los perfiles de Capturista de solicitud de pago y Presupuesto, en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.



5.2.2. Políticas para la constitución, modificación cancelación, operación y control de fondos fijos.

5.2.2.1. Constitución, modificación y cancelación de fondos fijos

5.2.2.1.1. Titular de la Coordinación de Contabilidad, Trámite y Erogaciones

5.2.2.1.1.1. Autorizará la constitución, modificación (incrementos o decrementos) y cancelación de fondos fijos reembolsables y de morralla, así como el uso de vales sujetos a comprobación (en los casos que exista una contingencia declarada por Autoridades Federales o Estatales), con la solicitud expresa del Titular de la Dirección o Coordinación Normativa involucrada, del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD o del Jefe del Departamento de Finanzas en UMAE conforme a los “Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6B13-013-001 (Anexo 7), incisos A-E.

5.2.2.1.2. Los Titulares de los Órganos de Nivel Central, la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD y los Titulares del Departamento de Finanzas en UMAE:

5.2.2.1.2.1. Designarán a los encargados de los resguardos de fondos y sub fondos fijos, así como su distribución con base en las necesidades de operación.

5.2.2.1.2.2. Actualizarán el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11), para los Órganos Normativos reembolsable por: cambio de Director Normativo, cambio de Titular de Coordinaciones o Departamentos Administrativos u Homólogos, cambio de funcionario encargado del fondo fijo y por incrementos o decrementos a los importes autorizados y lo enviarán al Titular de la CCTE para su autorización y posterior envío para su guarda y custodia ante la Coordinación de Tesorería.

5.2.2.1.2.3. Actualizarán el “Recibo resguardo de fondo fijo de OOAD”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11), por cambio de Titular del OOAD, cambio de funcionario encargado del fondo fijo y por incrementos o decrementos a los importes autorizados, enviándolo actualizado al Titular de la CCTE para autorización y posterior envío para su guarda y custodia ante la Coordinación de Tesorería.

5.2.2.1.2.4. La gestión para la autorización por parte del Titular de la CCTE, del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11), correspondiente al Programa IMSS-Bienestar, deberá realizarse a través de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

5.2.2.1.2.5. Actualizarán el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) de UMAE, por cambio de Titular de la Unidad Médica, cambio de funcionario encargado del fondo fijo y por incrementos o decrementos a los importes autorizados, enviándolo actualizado al Titular de la CCTE para autorización y posterior envío para su guarda y custodia ante la Coordinación de Tesorería.



5.2.2.1.2.6. Actualizarán el “Recibo resguardo de fondo fijo”, 6B13-009-007 (Anexo 11) de morralla de OOAD exclusivo para cambios en cajas de Tiendas y Centros Vacacionales IMSS-SNTSS, no reembolsable, por cambio de Titular del OOAD, Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, funcionario encargado del fondo fijo y por incrementos o decrementos a los importes autorizados, enviándolo actualizado al Titular de la CCTE para su autorización y posterior envío para su guarda y custodia ante la Coordinación de Tesorería.

5.2.2.1.2.7. Solicitarán al Titular de la CCTE mediante oficio la cancelación del fondo fijo, una vez que hayan realizado las actividades 33 a 40 de este procedimiento, posteriormente la DTE enviará mediante oficio el original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) cancelado.

5.2.2.2. Operación y control de fondos y sub fondos fijos

5.2.2.2.1. Los encargados de los fondos y sub fondos fijos:

5.2.2.2.1.1. Actualizarán el “Recibo resguardo de sub fondo fijo”, clave 6B13-009-010 (Anexo 15), por cambio de funcionario encargado del fondo o sub fondo fijo y por incrementos o decrementos a los importes autorizados, conservándolo de forma interna.

5.2.2.2.1.2. Tendrán la responsabilidad de la administración, manejo, control y custodia de los recursos asignados para el fondo o sub fondo fijo, no debiendo tener a su cargo más de uno, por lo que las funciones operativas inherentes al encargo no deberán delegarse, asimismo, determinarán el lugar dentro del inmueble, para la guarda y custodia de los recursos que lo integran, procurando la seguridad de estos.

5.2.2.2.1.3. El encargado del fondo o sub fondo fijo deberá ser un funcionario distinto:

- Al Titular de la Coordinación Normativa, Coordinación o Departamento Administrativo u Homologo en Órganos de Nivel Central.
- Al Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Al Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y al Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales en tiendas y centros vacacionales IMSS-SNTSS. (morralla)
- Al Titular de la Dirección de la Unidad Médica en UMAE.

5.2.2.2.1.4. Observarán y aplicarán las políticas en materia de austeridad y racionalidad del ejercicio presupuestal, que sean emitidas por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los Órganos de Nivel Central.

5.2.2.2.1.5. Vigilarán que el importe de los reembolsos mensuales efectuados no rebase 4.5 veces el total del importe del fondo o sub fondo fijo autorizado, verificando siempre que se cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, honradez, austeridad y disciplina en el gasto público y que éstos sean realizados conforme a los siguientes criterios:



- a) **Reembolsos ordinarios.-** Se autoriza tramitar como máximo ocho reembolsos mensuales, vigilando que ningún caso exceda el 50% del importe del fondo o sub fondo fijo autorizado.

Para identificar este tipo de reembolsos, se deberá colocar una letra **O** al inicio del campo de factura, al momento de la glosa de este, seguido por la descripción habitual.

- b) **Reembolsos extraordinarios.-** En los OOAD y UMAE: El encargado del fondo o sub fondo fijo podrá solicitar al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas o al Titular del Departamento de Finanzas, según corresponda, mediante oficio, memorándum o correo electrónico, la autorización para generarlo y únicamente se autorizará una vez en el mismo mes calendario, vigilando siempre que éste no exceda el 50% del importe del fondo o sub fondo fijo autorizado.

En Órganos de Nivel Central: El encargado del fondo o sub fondo fijo podrá solicitar al Titular de la Coordinación Normativa, Coordinación o Departamento Administrativo u Homólogo mediante oficio, memorándum o correo electrónico la autorización para generarlo y únicamente se autorizará una vez en el mismo mes calendario, vigilando siempre que éste no exceda el 50% del importe del fondo o sub fondo fijo autorizado.

Para identificar este tipo de reembolsos, se deberá colocar una letra **E** al inicio del campo de factura, al momento de la glosa de este, seguido por la descripción habitual.

- c) **Reembolsos por viáticos.-** Serán reembolsados de acuerdo con las necesidades de operación. Se considerarán dentro de este tipo de reembolso aquellos gastos que se incluyan en los pliegos de comisión de viáticos y hayan sido aprobados de conformidad con la normatividad de viáticos aplicable.

Para identificar este tipo de reembolsos, se deberá colocar una letra **V** al inicio del campo de factura, seguida por la descripción habitual.

- d) **Reembolsos por otros conceptos.-** Se autoriza tramitar como máximo ocho reembolsos mensuales. Estos reembolsos considerarán aquellos gastos que por su naturaleza no corresponden propiamente a erogaciones de fondo fijo, sin embargo, por la mecánica de pago que requieren, se utilizan los recursos del mismo para hacer frente a dichos compromisos; los conceptos que se podrán incluir se detallan en los "Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", clave 6B13-013-001 (Anexo 7) en la sección de listado de reembolsos por otros conceptos.

Para identificar este tipo de reembolsos, se deberá colocar una letra **X** al inicio del campo de factura, seguida por la descripción habitual.



- e) **Reembolsos por traslado de pacientes.-** Estos reembolsos considerarán aquellos gastos que corresponden a pagos de cartas de traslado de pacientes y viáticos de acompañantes y que no son propiamente erogaciones de fondo fijo; sin embargo por la mecánica de pago que requieren, se utilizan los recursos de este para hacer frente a dichos compromisos, estos serán reembolsados de acuerdo con las necesidades de operación.

Para identificar este tipo de reembolsos, se deberá colocar una letra **T** al inicio del campo de factura, seguida por la descripción habitual.

5.2.2.2.1.6. Vigilarán que la documentación (recibos o CFDI) pagada por fondo o sub fondo fijo, no rebase el importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100, M.N. IVA incluido) en efectivo y cumpla con los requisitos normativos y fiscales para su pago, no debiendo solicitar el reembolso de la misma factura en más de una ocasión, así como que no se realicen compras fraccionadas que en su conjunto rebasen este monto.

5.2.2.2.1.7. Vigilarán que los gastos sujetos a tabulaciones emitidas por otros Órganos Normativos u Organos Operativos cuyos montos máximos superen los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100, M.N.) en efectivo, estén exentos del cumplimiento de esta política siempre y cuando sean realizados en estricto apego a la normatividad que les dio origen. Los gastos que podrán considerarse para este supuesto son los contenidos en los pliegos de comisión y los que se detallan en los “Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6B13-013-001 (Anexo 7).

5.2.2.2.1.8. No autorizarán gastos que correspondan a rubros que pueden solicitarse de forma planeada a través de compras mediante licitaciones públicas como regla general de la contratación prevista en el artículo 26 de la LAASSP, a excepción de aquellos que sean adquiridos mediante compra emergente.

5.2.2.2.1.9. Verificarán que los gastos a través de fondo o sub fondo fijo correspondan a las cuentas contables autorizadas para estos conceptos conforme a la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2).

5.2.2.2.1.10. No emitirán “Vales provisionales sujetos a comprobación”, clave 6B13-009-011 (Anexo 16) por un monto mayor al 10% del fondo o sub fondo fijo asignado, los cuales tendrán una vigencia de 24 horas para su comprobación, en caso contrario, el importe de los vales deberá ser reintegrado por el encargado del fondo o sub fondo fijo mediante “Orden de ingreso” afectando la cuenta 21060530 OTROS ACREEDORES DIVERSOS.

5.2.2.2.1.11. Realizarán mensualmente un arqueo al fondo o sub fondo fijo a su cargo, el cual deberá contar con el visto bueno de su superior jerárquico, quedando debidamente documentado y archivado en un expediente para su consulta. En caso de que se detecten diferencias en los arqueos, deberán aplicar las medidas operativas y disciplinarias correspondientes para el deslinde de responsabilidades y dar seguimiento hasta la conclusión de estas.



5.2.2.2.1.12. Solicitarán un arqueo extraordinario cuando haya cambio de los firmantes del recibo resguardo que formen parte de la unidad que cuenta con los recursos asignados u ocurra algún siniestro al fondo o sub fondo fijo. En caso de fondos fijos en Nivel Central se solicitará a la DTE, en casos de sub fondos fijos en OOAD se solicitará a los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Titulares del Departamento de Finanzas en UMAE.

5.2.2.3. La DTE, los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en OOAD y los Titulares del Departamento de Finanzas en UMAE:

5.2.2.3.1. Los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en OOAD y los Titulares del Departamento de Finanzas en UMAE, enviarán anualmente a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, el “Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos”, clave 6B13-009-009 (Anexo 13) del Régimen Ordinario, del Programa IMSS–Bienestar y de morralla de OOAD exclusivo para cambios en cajas de tiendas y centros vacacionales IMSS-SNTSS, no reembolsable, dentro de los primeros diez días hábiles al inicio de cada ejercicio, el cual se deberá realizar conforme a los siguientes criterios:

TABLA 1. Parámetros para la programación de arqueos anuales

Importe del Fondo Fijo en veces del Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México.	Número de arqueos a realizar en el ejercicio
Hasta 90	Uno
91 y hasta 120	Dos (sin transcurrir más de 180 días entre uno y otro)
121 o más	Tres (sin transcurrir más de 120 días entre uno y otro)

5.2.2.3.2. Designarán al personal responsable para llevar a cabo los arqueos de fondos y/o sub fondos fijos.

5.2.2.3.3. Los Titulares de las JSF en OOAD y los Titulares del Departamento de Finanzas en UMAE, enviarán a la DTE dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término de cada trimestre, el “Avance trimestral de arqueos de los fondos fijos con base en el Programa Nacional de arqueos”, clave 6B13-009-004 (Anexo 8), la “Relación de proveedores de fondo fijo”, clave 6B13-009-005 (Anexo 9), así como las “Observaciones con el soporte documental de arqueos”, clave 6B13-009-006 (Anexo 10) adjuntando las justificaciones correspondientes en caso de exceder el número de reembolsos permitidos, el 50% del importe total del fondo o sub fondo fijo asignado, así como faltantes, sobrantes o siniestros en los arqueos realizados.

5.2.2.3.4. La DTE analizará la información enviada en el “Avance trimestral de arqueos de los fondos fijos con base en el Programa Nacional de Arqueos”, clave 6B13-009-004 (Anexo 8), la “Relación de proveedores de fondo fijo”, clave 6B13-009-005 (Anexo 9), así



como las “Observaciones con el soporte documental de arqueos”, clave 6B13-009-006 (Anexo 10).

5.2.2.3.5. Si existieran observaciones por parte de la DTE, el personal de esta División las enviará por correo electrónico institucional a los JSF en OOAD y de Departamento de Finanzas en UMAE.

5.2.2.3.6. Conservarán la documentación relativa a los arqueos practicados a fondos y/o sub fondos fijos durante dos años (incluyendo el ejercicio en curso).

5.2.2.3.7. Vigilarán que los anexos en el presente documento no sean modificados en su formato.

5.2.2.3.8. Vigilarán, verificarán y evaluarán el cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos y sub fondos fijos contenidos en el presente procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 268 617 304">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="152 562 521 632">Personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones</p> <p data-bbox="152 1297 285 1329">Glosador</p>	<p data-bbox="695 310 1414 415" style="text-align: center;">Módulo 1 Recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago.</p> <p data-bbox="971 457 1138 527" style="text-align: center;">Etapas I Recepción</p> <ol data-bbox="646 562 1466 709" style="list-style-type: none">1. Recibe del proveedor, de las URG o UEG la “Documentación para trámite de pago” y revisa que esté completa conforme lo establecido en política 5.2.1.8. <p data-bbox="784 747 1328 783" style="text-align: center;">No está completa la documentación</p> <ol data-bbox="646 821 1466 968" style="list-style-type: none">2. Señala aquellos documentos que faltaron para su aceptación, devuelve al proveedor, a las URG o UEG la “Documentación para trámite de pago” y concluye procedimiento. <p data-bbox="789 1005 1323 1041" style="text-align: center;">Sí está completa la documentación</p> <ol data-bbox="646 1079 1466 1881" style="list-style-type: none">3. Entrega al glosador la “Documentación para trámite de pago” para que verifique que cumpla con los requisitos de la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2) y los establecidos en la política 5.2.1.8.4. Recibe “Documentación para trámite de pago” y accede al Sistema PREI-Millennium.5. Emite e imprime “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) con base a la “Guía funcional: Elaboración de Comprobantes”, clave GF_AP_EMI_91_01.6. Entrega al proveedor, a las URG o UEG la parte denominada INTERESADO del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1).7. Integra la parte denominada DOCUMENTACIÓN del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) a la “Documentación para trámite de pago”, para su identificación, control y resguardo durante el proceso de trámite de pago.



Responsable	Descripción de actividades
Glosador	<p style="text-align: center;">Etapa II Glosa</p> <p>8. Revisa que la “Documentación para trámite de pago” cumpla con los requisitos de la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2) y los establecidos en la política 5.2.1.8.</p> <p style="text-align: center;">La documentación no cumple con los requisitos</p> <p>9. Elabora e imprime “Memorándum de devolución”, clave 6B13-009-002” (Anexo 3), en dos tantos y recaba firmas de las personas involucradas.</p> <p>10. Entrega un tanto del “Memorándum de devolución”, clave 6B13-009-002” (Anexo 3) así como “Documentación para trámite de pago” original al proveedor, a las URG o UEG.</p> <p>11. Entrega al aprobador “Documentación para trámite de pago” para la eliminación de contra-recibo anexando el otro tanto del “Memorándum de devolución”, clave 6B13-009-002” (Anexo 3).</p>
Aprobador	<p>12. Elimina el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) del Sistema PREI-Millennium, con base a la “Guía funcional: Eliminación de Comprobantes”, clave GF_AP_IMSS_PSV_18.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">La documentación si cumple con los requisitos</p>
Glosador	<p>13. Inicia la glosa del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) parte DOCUMENTACIÓN, conforme a la “Documentación para trámite de pago” en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium, con base en las “Guías funcionales” por tipo de glosa, y con los datos del formato “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2), lo selecciona para el proceso de validación presupuestal, y procede conforme al estatus obtenido siempre y cuando cumpla con las condiciones para su glosa (Contrato, altas, recepciones, CFDI, entre otros, enlazados al Sistema).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal de las Áreas de Trámite de Erogaciones	<p style="text-align: center;">Estatus NO CTRL y Estatus ERROR</p> <p>14. Informa y solicita al administrador del contrato o a la URG o UEG mediante “Correo electrónico” u “Oficio” el estatus de la documentación para trámite de pago, a fin de que se realicen las acciones correspondientes para continuar con el trámite de pago.</p> <p>NOTA: Para los casos que vienen de algún módulo, como por ejemplo (SAI, Compras, SATI), la documentación se devolverá y se eliminará el comprobante.</p> <p>15. Recibe del administrador del contrato, de la URG o UEG las acciones realizadas.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>
Glosador	<p style="text-align: center;">Estatus VÁLIDO</p> <p>16. Entrega al Aprobador la parte denominada DOCUMENTACIÓN del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) y la “Documentación para trámite de pago” para la aprobación correspondiente.</p>
Aprobador	<p style="text-align: center;">Etapas III Aprobación</p> <p>17. Recibe “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) parte DOCUMENTACIÓN y la “Documentación para trámite de pago” y revisa si la glosa es correcta en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium para la aprobación correspondiente, conforme a los “Niveles de aprobación”, clave 6B13-018-002 (Anexo 4).</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la glosa</p> <p>18. Elimina el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) del <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium y devuelve el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) parte DOCUMENTACIÓN y la “Documentación para el trámite de pago” al Glosador.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Aprobador	<p style="text-align: center;">Si es correcta la glosa</p> <p>19.Aprueba el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) con base en la “Guía funcional: Aprobación de Comprobantes”, clave GF_AP_APR_91_01 y en los “Niveles de aprobación”, clave 6B13-018-002 (Anexo 4).</p> <p>NOTA 1: Es importante señalar que el Instituto por regla de negocio, aplica de manera automática las notas de crédito (NC) previamente validadas por el administrador del contrato, de forma parcial o total contra el primer “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) aprobando para pago a nivel nacional, independientemente del contrato que haya originado la deductiva y sin que necesariamente dicha NC corresponda a la factura de la que derivó.</p> <p>Llevar a cabo la aplicación automática de las NC, permite al IMSS garantizar la recuperación de todas las penalizaciones aplicadas por los Administradores de Contrato, conforme se van procesando los pagos para el proveedor que las haya causado, evitando con ello un daño patrimonial para el Instituto.</p> <p>NOTA 2: En caso de que se requiera modificar la hoja de pago del “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) se deberá atender lo dispuesto en la política 5.2.1.33.</p>
Glosador	<p>20.Devuelve al Glosador, el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) parte DOCUMENTACIÓN, con la “Documentación para el trámite de pago”.</p> <p>21.Recibe “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 (Anexo 1) parte DOCUMENTACIÓN aprobado con la “Documentación para el trámite de pago”, los envía al personal del área encargada de su guarda y custodia y concluye módulo.</p>
DTE	<p style="text-align: center;">Módulo 2</p> <p style="text-align: center;">Constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos</p> <p>22.Recibe el “Oficio de solicitud” de los Órganos Normativos, Unidad del Programa IMSS-Bienestar, OOAD o UMAE e identifica el tipo de solicitud y procede conforme a los casos siguientes:</p> <p>NOTA: En estas gestiones de Fondo Fijo a los Órganos Normativos, Unidad del Programa IMSS-Bienestar, OOAD o UMAE se les denominará en lo subsecuente como “Área solicitante”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
	<p style="text-align: center;">Modalidad A Constitución del fondo fijo</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad B Cancelación del fondo fijo</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad C Incremento del fondo fijo</p> <p>Continúa en la Actividad 41.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad D Decremento del fondo fijo</p> <p>Continúa en la Actividad 53.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad A Constitución del fondo fijo</p>
	<p>23.Revisa “Oficio de solicitud” para la constitución del fondo fijo y envía mediante “Atenta nota” al Titular de la CCTE, el “Oficio de solicitud” de constitución del fondo fijo para su autorización.</p> <p>24.Analiza “Oficio de solicitud” para la constitución del fondo fijo y “Atenta nota”, determina el tipo de procedencia e informa su resolutive a la DTE.</p> <p style="text-align: center;">Resolutiva de no procedencia para la constitución del fondo fijo</p> <p>25.Elabora y envía “Oficio de no procedencia” de constitución del fondo fijo al Área solicitante indicando las causas de esta y concluye módulo.</p> <p style="text-align: center;">Resolutiva de procedencia para la constitución del fondo fijo</p> <p>26.Elabora y envía “Oficio de procedencia” de constitución del fondo fijo al Área solicitante, y le solicita el formato original del “Recibo resguardo de</p>



Responsable	Descripción de actividades
DTE	<p>fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) (ordinario bienestar o morralla), debidamente requisitado.</p> <p>27. Recibe del Área solicitante el “Oficio de constitución” de fondo fijo con el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) debidamente requisitado con el importe autorizado.</p> <p>NOTA: El importe del fondo fijo es asignado a través de una cuenta por pagar.</p> <p>28. Envía al Titular de la CCTE mediante “Atenta nota” el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11), para firma de autorización.</p> <p>29. Recibe, fotocopia y digitaliza el formato original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) firmado por el Titular de la CCTE.</p> <p>30. Actualiza la “Base de los recibos resguardo” de fondos fijos vigentes.</p> <p>31. Elabora “Oficio” a la Coordinación de Tesorería, anexando el original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) para su guarda y custodia.</p> <p>32. Elabora y envía al Área solicitante “Oficio de respuesta” con la copia del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11), archivando el formato digital y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Cancelación de fondo fijo</p> <p>33. Revisa “Oficio de solicitud” para cancelación y copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Orden de ingreso” a la cuenta 21 06 05 24 “DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS”.• “Ficha de depósito bancaria”.• “Captura de pantalla” con la afectación contable derivada de la orden de ingreso



Responsable	Descripción de actividades
DTE	<p>correspondiente al fondo fijo a cancelar.</p> <p>NOTA: La documentación relacionada deberá presentarse completa para su aceptación en el proceso de solicitud de cancelación caso contrario no se dará seguimiento.</p> <p>34. Realiza la afectación contable en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium e imprime dos tantos de la “Captura de pantalla” de la afectación.</p> <p>NOTA: El movimiento contable dependiendo del fondo fijo afectado se hará conforme a las siguientes cuentas contables:</p> <ul style="list-style-type: none">1) 21060524, DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS DERIVADOS DE CUENTAS POR PAGAR.2) 11011001, FONDOS FIJOS DE CAJA.2) 11011002, FONDOS FIJOS DE MORRALLA DE TIENDAS. <p>35. Envía “Oficio de solicitud” a la Coordinación de Tesorería para requerir el formato original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6130-009-007 (Anexo 11).</p> <p>36. Recibe de la Coordinación de Tesorería “Oficio” con el formato original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11).</p> <p>37. Coloca sello de cancelado en el formato original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) y saca una copia.</p> <p>38. Digitaliza el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) con sello de cancelado y actualiza la “Base de los recibos resguardo de fondos fijos vigentes”.</p> <p>39. Envía al Área solicitante “Oficio de cancelación”, con el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) cancelado y “Captura de pantalla” de con la afectación contable.</p> <p>40. Integra al "Expediente de fondos fijos" la documentación recibida en la solicitud de cancelación, copia del "Recibo resguardo de fondo fijo", clave 6B13-009-007 (Anexo 11) y el tanto restante de la “Captura de pantalla” y concluye procedimiento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DTE Titular de la CCTE DTE	<p style="text-align: center;">Modalidad C Incremento de fondo fijo</p> <p>41. Revisa el “Oficio de solicitud” de incremento de fondo fijo con el “Análisis de índices de revolvencia”, clave 6B13-009-008 (Anexo 12), de los últimos 12 meses y envía mediante “Atenta nota” al Titular de la CCTE, la solicitud de incremento del fondo fijo para su autorización.</p> <p style="text-align: center;">No procede el incremento del fondo fijo</p> <p>42. Envía “Oficio de improcedencia” dirigido al Área solicitante, con el informe del resultado del “Análisis de índices de revolvencia”, clave 6B13-009-008 (Anexo 12) y concluye módulo.</p> <p style="text-align: center;">Si procede el incremento del fondo fijo</p> <p>43. Envía al Área solicitante el “Oficio de procedencia” del incremento de fondo fijo, a fin de que emitan la cuenta por pagar en el Sistema PREI-Millennium y solicita el envío del Recibo resguardo de fondo fijo, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) por incremento de fondo fijo, actualizado para autorización.</p> <p>44. Recibe “Oficio de autorización” con el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) actualizado.</p> <p>45. Envía al Titular de la CCTE mediante “Atenta nota” para firma de autorización el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11).</p> <p>46. Recibe del Titular de la CCTE la “Atenta nota” y el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) autorizado, lo digitaliza y fotocopia dos veces el documento.</p> <p>47. Actualiza la “Base de los recibos resguardo” de fondos fijos vigentes.</p> <p>48. Envía el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) autorizado original, “Oficio” para su guarda y custodia a la Coordinación de Tesorería,</p>



Responsable	Descripción de actividades
DTE	<p>y solicita Recibo resguardo de fondo fijo, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior para su cancelación.</p> <p>49. Recibe de la Coordinación de Tesorería el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior, impone sello de cancelado y saca dos copias.</p> <p>50. Digitaliza el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior cancelado y archiva electrónicamente el documento de manera permanente.</p> <p>51. Envía “Oficio de respuesta” por incremento del fondo fijo al Área solicitante, anexa original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior cancelado y copia del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) autorizado.</p> <p>NOTA: El importe del fondo fijo es asignado a través de una cuenta por pagar.</p> <p>52. Integra al “Expediente de fondos fijos”, copia del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior cancelado y copia del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) autorizado y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Decremento de fondo fijo</p> <p>53. Revisa “Oficio de solicitud” para decremento de fondo fijo y envía mediante “Atenta nota” al Titular de la CCTE para su autorización.</p> <p>54. Envía “Oficio de autorización” y requiere al Área solicitante el envío de la siguiente documentación para la afectación contable del decremento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden de ingreso a la cuenta 21 06 05 24 <Devolución de recursos no ejercidos derivados de cuentas por pagar>.• Ficha de depósito bancaria.• Captura de pantalla con la afectación contable derivada de la orden de ingreso



Responsable	Descripción de actividades
DTE	<p>correspondiente al fondo fijo a disminuir.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) con el importe actualizado. <p>55. Recibe “Oficio de respuesta” por decremento de fondo fijo con copia de la documentación solicitada, realiza la afectación contable en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium e imprime la “Captura de pantalla” dos veces.</p> <p>NOTA: El movimiento contable dependiendo del fondo fijo afectado se hará conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) 21060524, DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS DERIVADOS DE CUENTAS POR PAGAR.2) 11011001, FONDOS FIJOS DE CAJA.2) 11011002, FONDOS FIJOS DE MORRALLA DE TIENDAS. <p>56. Envía al Titular de la CCTE mediante “Atenta nota” para firma de autorización, el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) con el importe actualizado.</p> <p>57. Recibe del Titular de la CCTE la “Atenta nota” y el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) firmado, lo digitaliza y le saca dos copias.</p> <p>58. Actualiza la “Base de los recibos resguardo” de fondos fijos vigentes.</p> <p>59. Envía formato original del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) autorizado y “Oficio” para su guarda y custodia a la Coordinación de Tesorería y solicita “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior para su cancelación.</p> <p>60. Recibe de la Coordinación de Tesorería el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior, impone sello de cancelado y le saca una copia.</p> <p>61. Digitaliza y archiva electrónicamente el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo11) anterior cancelado de manera permanente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DTE	<p>62. Envía "Oficio de decremento" del fondo fijo al Área solicitante, anexa original del "Recibo resguardo de fondo fijo", clave 6B13-009-007 (Anexo 11) cancelado, copia del "Recibo resguardo de fondo fijo", clave 6B13-009-007 (Anexo 11) autorizado y un tanto de la "Captura de pantalla".</p> <p>63. Integra al "Expediente de fondos fijos" junto con la documentación recibida en la solicitud de decremento, el tanto restante de la "Captura de pantalla" de la afectación realizada, copia del "Recibo resguardo de fondo fijo", clave 6B13-009-007 (Anexo 11) anterior cancelado y copia del "Recibo resguardo de fondo fijo", clave 6B13-009-007 (Anexo 11) autorizado y concluye módulo.</p>
Módulo 3 Arqueo de fondos y sub fondos fijos	
DTE, JSF, Departamento de Finanzas	64. Elaboran anualmente "Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos", clave 6B13-009-009 (Anexo 13).
JSF y el Departamento de Finanzas	65. Envían a la DTE mediante "Oficio" el "Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos", clave 6B13-009-009 (Anexo 13), en los primeros 10 días hábiles al inicio de cada ejercicio.
DTE	66. Recibe "Oficio" con el "Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos", clave 6B13-009-009 (Anexo 13) e integra en el "Expediente de fondo fijo" de la Unidad Operativa.
DTE, JSF, Departamento de Finanzas	67. Elaboran "Oficio de comisión" para el personal que realizará los arqueos a fondos fijos con base en el "Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos", clave 6B13-009-009 (Anexo 13).
Personal Comisionado	68. Recibe "Oficio de comisión". 69. Asiste al lugar designado para realizar el arqueo y verifica si puede realizarlo. No se puede realizar el arqueo



Responsable	Descripción de actividades
Personal Comisionado	<p>70. Elabora “Minuta de trabajo”, clave 6B13-014-001 (Anexo 14) e informa al Titular de la DTE, Titulares de la JSF en OOAD, Titulares del Departamento de Finanzas en UMAE según corresponda, indicando las causas por las que no pudo llevar a cabo el arqueo.</p> <p>NOTA: La “Minuta de trabajo”, clave 6B13-014-001 (Anexo 14) deberá estar firmada y sellada por personal del área revisada. El arqueo deberá ser reprogramado.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p style="text-align: center;">Se puede realizar arqueo</p> <p>71. Solicita presentar a la persona encargada del fondo fijo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que se identifique como la persona encargada del fondo fijo con el “Gafete Institucional”.• Copia del “Recibo Resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) o copia del “Recibo resguardo de sub fondo fijo”, clave 6B13-009-010 (Anexo 15), vigente según sea el caso.• Efectivo (billetes y moneda fraccionaria) para ser contado en presencia del encargado, devolviéndolo al mismo una vez concluido el conteo para su guarda.• Copia del “Estado de cuenta bancario” (en su caso), para la conciliación bancaria.• Copia del último “Talón de chequera” (en su caso).• Copia de “Reembolsos en trámite de pago”.• Copia de “Documentos pendientes de solicitud de reembolso”.• Copia de los “Vales provisionales sujetos a comprobación”, clave 6B13-009-011 (Anexo 16). <p>E identifica si se encontraron diferencias.</p> <p>NOTA 1: En esta actividad se menciona <en su caso> ya que no todas las Unidades cuentan con “Estado de cuenta bancario” y “Talón de chequera”.</p> <p>NOTA 2: Los llamados “Documentos pendientes de solicitud de reembolso” son cualquiera de los siguientes: i) CFDI ii) Vales de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal Comisionado	<p data-bbox="695 268 1390 300">pasajes iii) Vales de fondo de caja y iv) Notas de consumo.</p> <p data-bbox="829 338 1287 369" style="text-align: center;">No se encontraron diferencias</p> <p data-bbox="646 415 1466 632">72.Requisita en dos tantos originales (uno para el personal comisionado y otro para la persona encargada del fondo o sub fondo fijo) los siguientes documentos, recaba la firma del encargado/a del mismo en cada uno de ellos y los digitaliza con la documentación solicitada durante el arqueo:</p> <ul data-bbox="703 674 1458 1094" style="list-style-type: none">• “Corte de caja de fondo fijo”, clave 6B13-009-012 (Anexo 17).• “Conciliación de la cuenta bancaria”, clave 6B13-009-013 (Anexo 18).• “Cargos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación”, clave 6B13-009-014 (Anexo 19).• “Créditos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación”, clave 6B13-009-015 (Anexo 20).• “Documentación pagada pendiente para solicitud de reembolso”, clave 6B13-009-016 (Anexo 21). <p data-bbox="646 1136 1466 1209">73.Elabora “Atenta nota”, integra en el “Expediente de arqueos” los siguientes documentos:</p> <ul data-bbox="703 1251 1466 1671" style="list-style-type: none">• “Corte de caja de fondo fijo”, clave 6B13-009-012 (Anexo 17).• “Conciliación de la cuenta bancaria”, clave 6B13-009-013 (Anexo 18).• “Cargos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación”, clave 6B13-009-014 (Anexo 19).• “Créditos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación”, clave 6B13-009-015 (Anexo 20).• “Documentación pagada pendiente para solicitud de reembolso”, clave 6B13-009-016 (Anexo 21). <p data-bbox="703 1675 1076 1707">Y concluye procedimiento.</p> <p data-bbox="850 1749 1263 1780" style="text-align: center;">Se encontraron diferencias</p> <p data-bbox="646 1822 1466 1896">74.Distingue si las diferencias encontradas fueron por sobrante o por faltante y procede conforme al caso.</p>



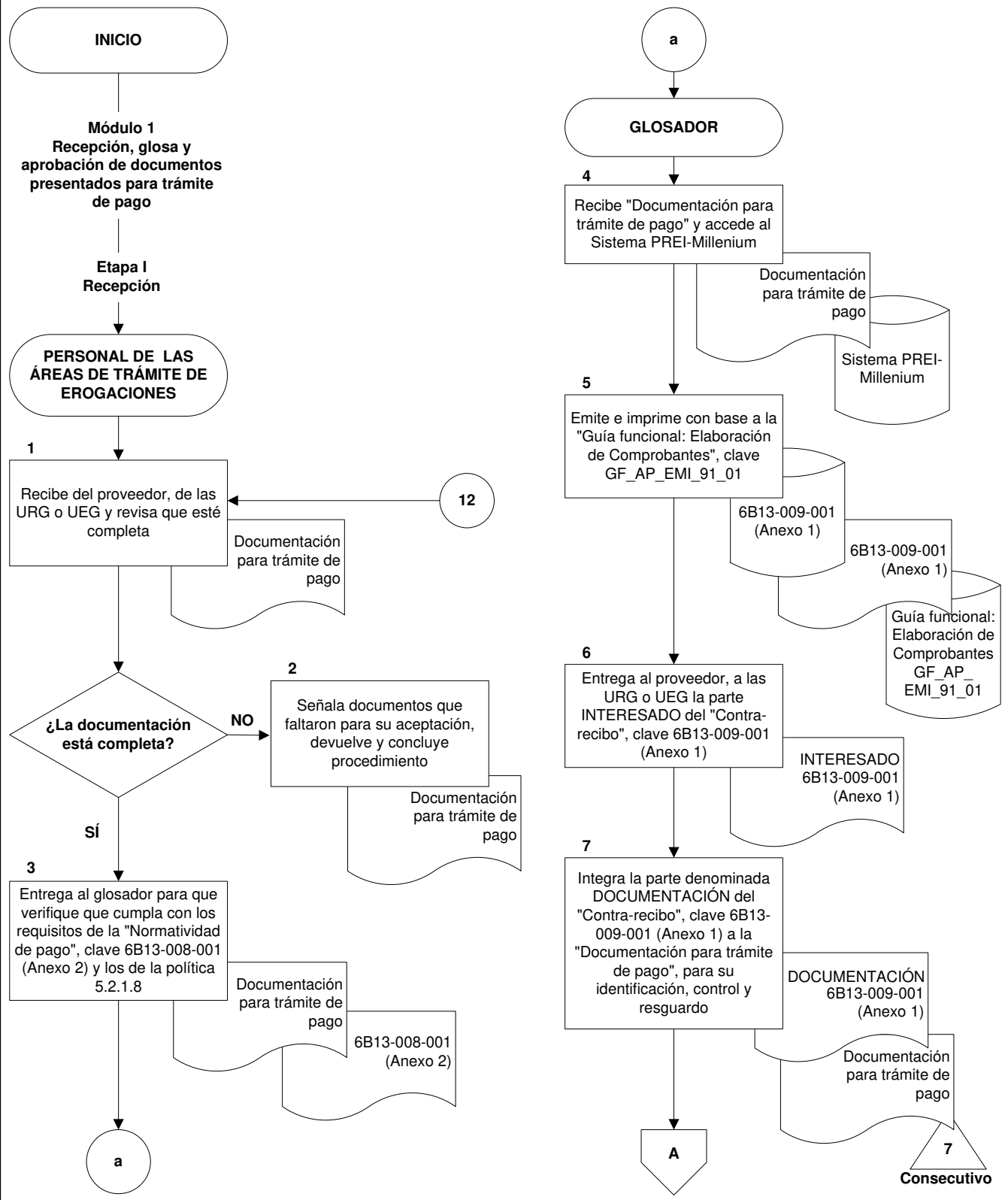
Responsable	Descripción de actividades
Personal Comisionado	<p style="text-align: center;">Se encontraron diferencias por sobrante</p> <p>75. Solicita “Orden de ingreso” por el importe del sobrante a la cuenta contable 41040509 <<Ingresos diversos>>.</p> <p>NOTA: La “Orden de ingreso” deberá ser realizada dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la fecha en que se realizó el arqueo, especificándose en el apartado de observaciones del “Corte de caja de fondo fijo”, clave 6B13-009-012 (Anexo 17); asimismo, se deberá informar mediante “Atenta nota” al Titular de la DTE, Titulares de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD, Titulares del Departamento de Finanzas en UMAE según corresponda.</p> <p>76. Elabora “Minuta de trabajo”, clave 6B13-014-001 (Anexo 14) solicita la firma del personal del Área revisada.</p> <p>Continúa en la actividad 78.</p> <p style="text-align: center;">Se encontraron diferencias por faltante</p> <p>77. Asienta en la “Minuta de trabajo”, clave 6B13-014-001 (Anexo 14) el compromiso de la persona encargada del fondo o sub fondo fijo de reintegrar el importe faltante en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la fecha en que se realizó el arqueo y especifica lo anterior en el apartado de observaciones del “Corte de caja de fondo fijo”, clave 6B13-009-012 (Anexo 17).</p> <p>78. Informa mediante “Atenta nota”, al Titular de la Coordinación Normativa, Coordinación o Departamento Administrativo u Homólogo, al Titular de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, a consideración del Titular de las JSF en los OOAD y del Departamento de Finanzas en UMAE y se procede conforme al caso.</p> <p>NOTA: En caso de detectarse en el arqueo un incumplimiento a la normatividad vigente (no presentó identificación, recibos resguardo no actualizado, documentación sin sellos o firmas, etc.), se informará en la “Atenta nota” solicitando las acciones a seguir.</p>

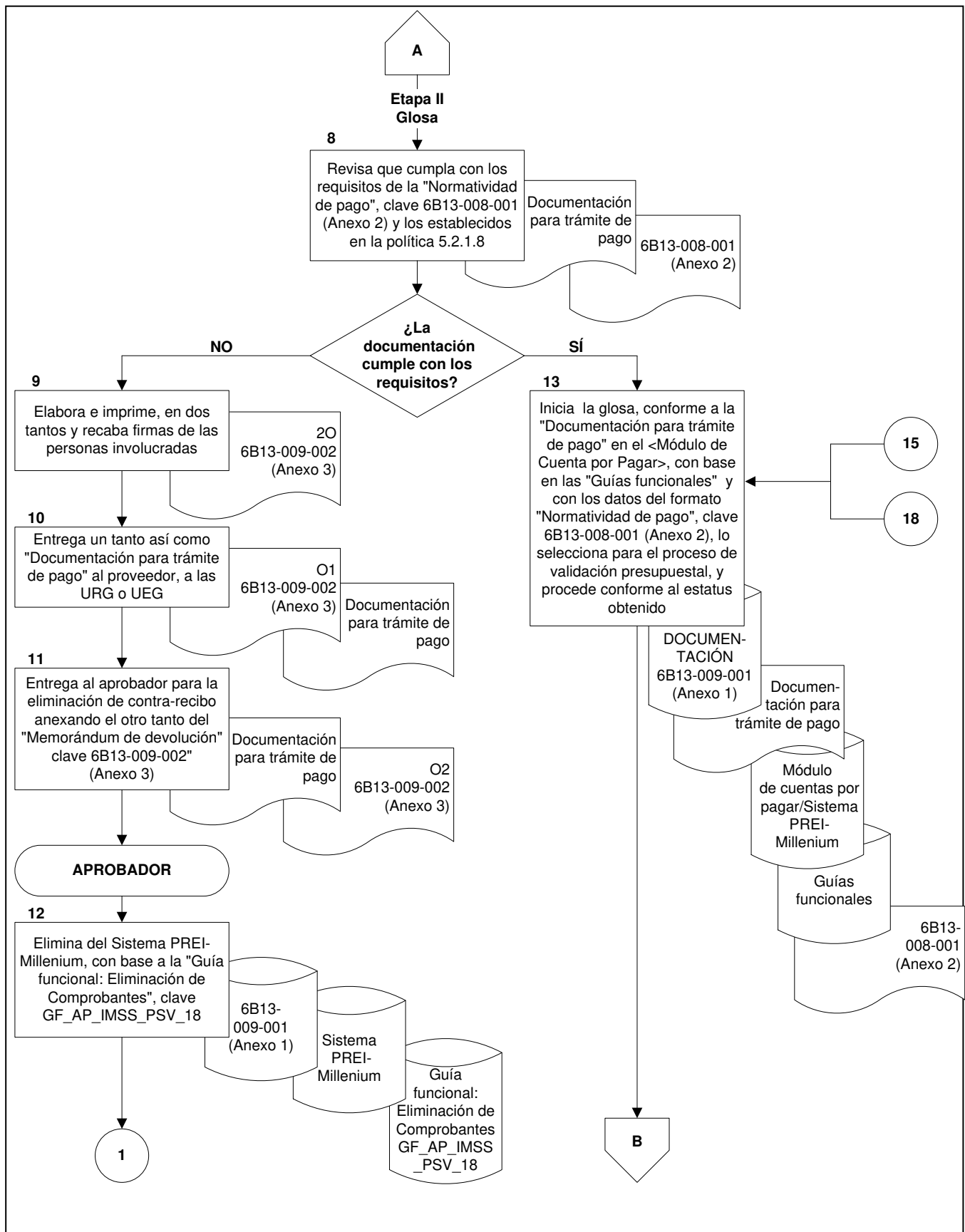


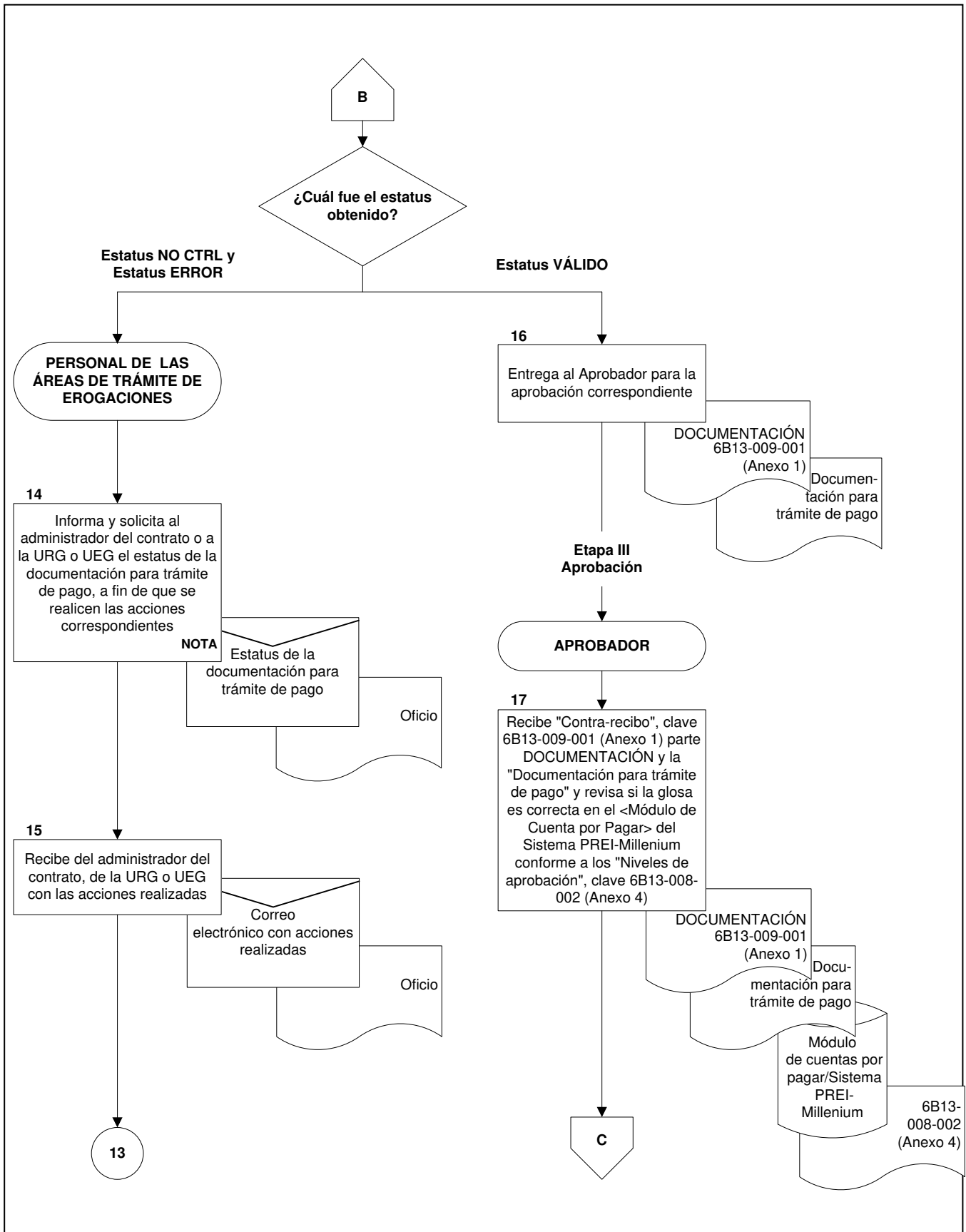
Responsable	Descripción de actividades
<p>DTE, JSF, Departamento de Finanzas</p> <p>Personal encargado del fondo fijo</p> <p>DTE, JSF, Departamento de Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">No reintegra el importe faltante o sobrante</p> <p>79. Informa mediante “Oficio” al Departamento de Relaciones Laborales y al Órgano Interno de Control en el IMSS o al Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en los OOAD, UMAE u Órganos Normativos, con la finalidad de que los mismos realicen las gestiones correspondientes hasta la recuperación del sobrante o faltante, integra copia en el “Expediente” de la Unidad y concluye módulo.</p> <p style="text-align: center;">Se reintegra el importe faltante</p> <p>80. Reintegra el importe bajo los siguientes esquemas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) En OOAD y UMAE: Hasta 1,000.00 pesos deberá ser devuelto mediante oficio al Titular de la JSF en los OOAD y de Departamento de Finanzas en UMAE, quien determinará el reintegro o la redistribución del recurso.b) Más de 1,000.00 pesos deberá ser devuelto al flujo institucional mediante orden de ingreso afectando la cuenta contable 21060530 “OTROS ACREEDORES DIVERSOS”.c) En ONC el importe faltante deberá ser devuelto al flujo institucional mediante orden de ingreso afectando la cuenta contable 21060530 “OTROS ACREEDORES DIVERSOS”. <p>81. Elabora “Oficio” de devolución del recurso anexando copia de “Orden de ingreso” y de “Ficha de depósito” y lo envía a la DTE, a la JSF o al Departamento de Finanzas según sea el caso.</p> <p>82. Recibe copia del “Oficio” de devolución del recurso copia de “Orden de ingreso” y de “Ficha de depósito” e integra en el “Expediente” de la Unidad Operativa correspondiente.</p> <p>NOTA: En caso de faltante, una vez contabilizada la “Orden de ingreso” se deberán realizar las acciones operativas y disciplinarias correspondientes para el reintegro del recurso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

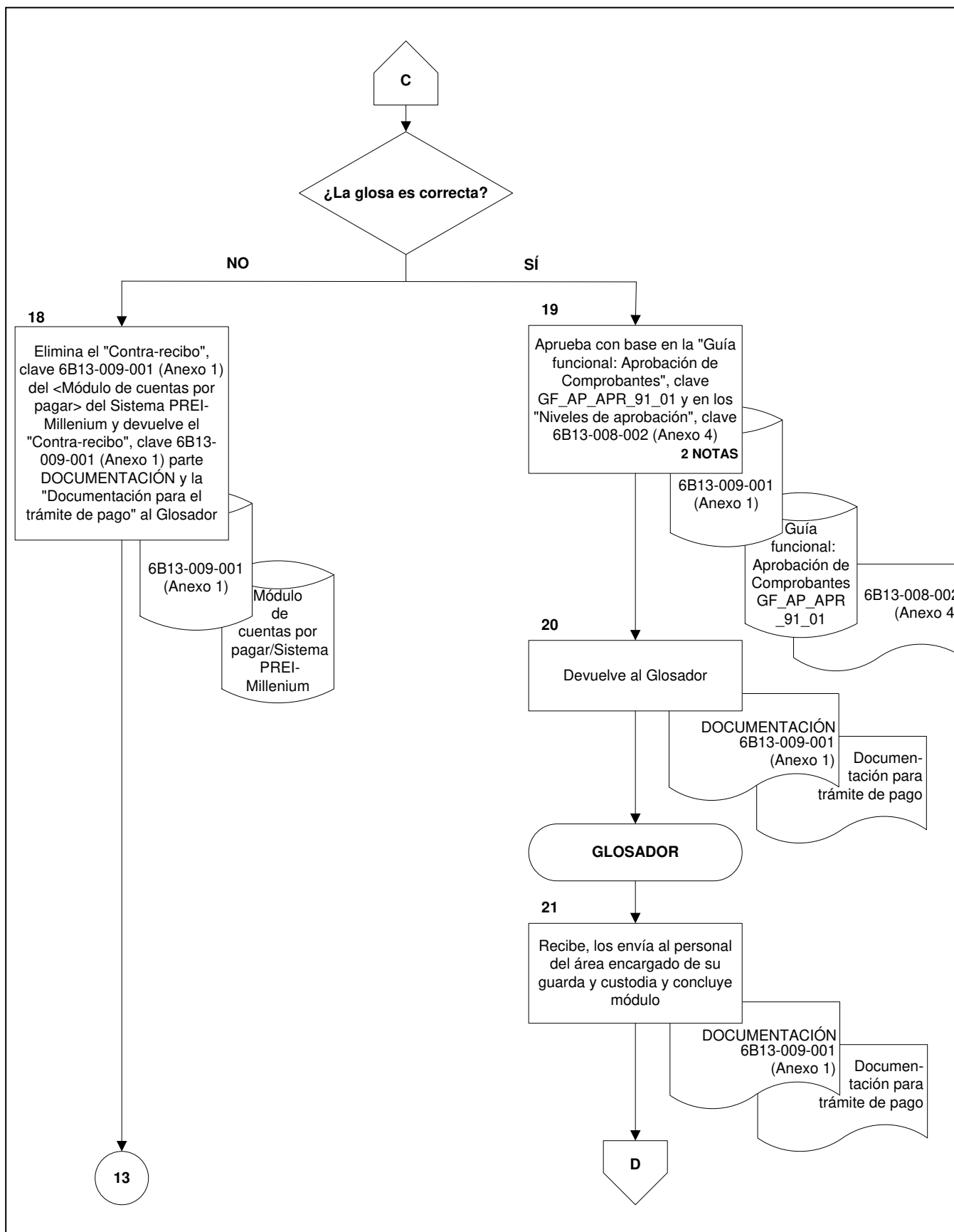


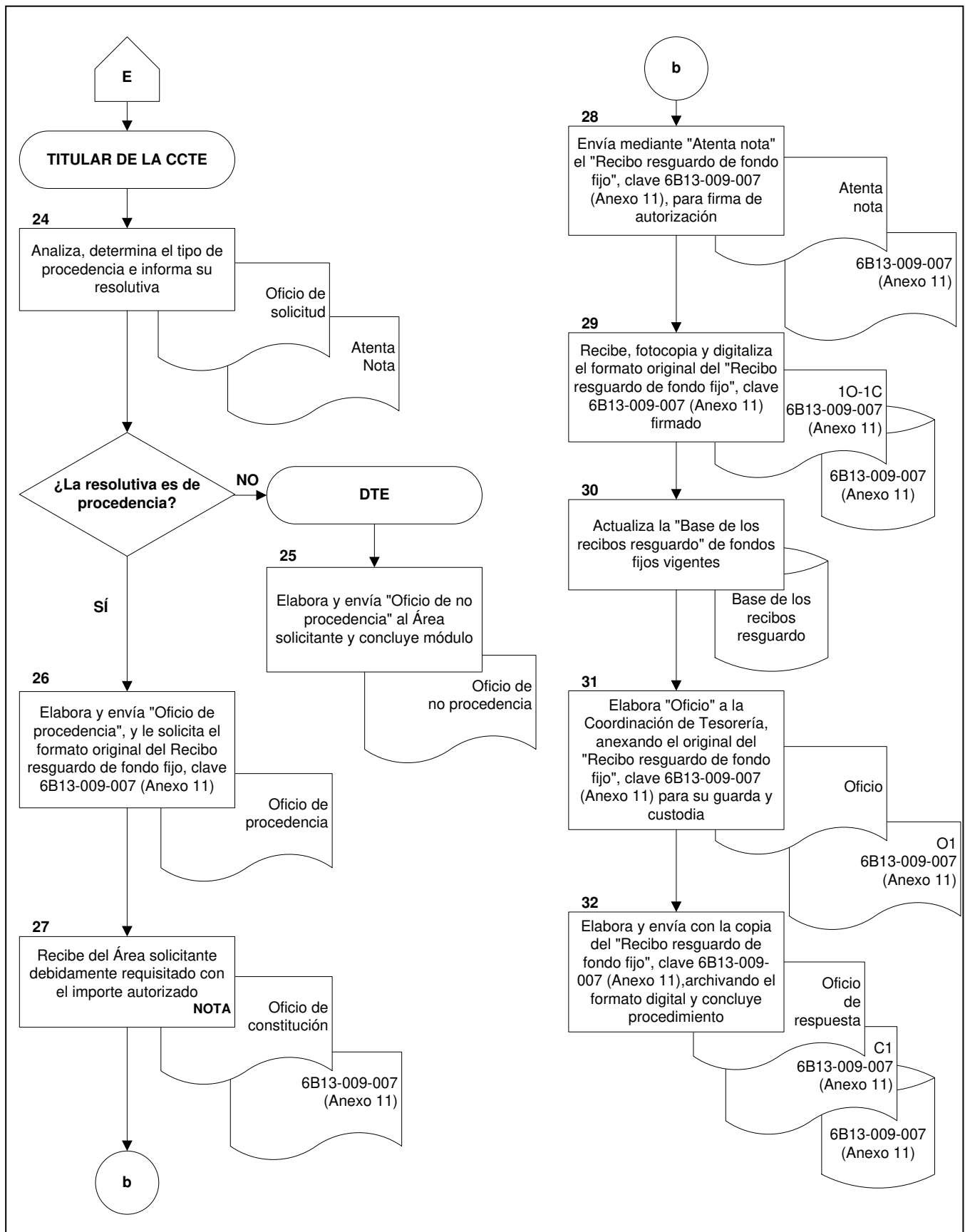
Diagrama de flujo

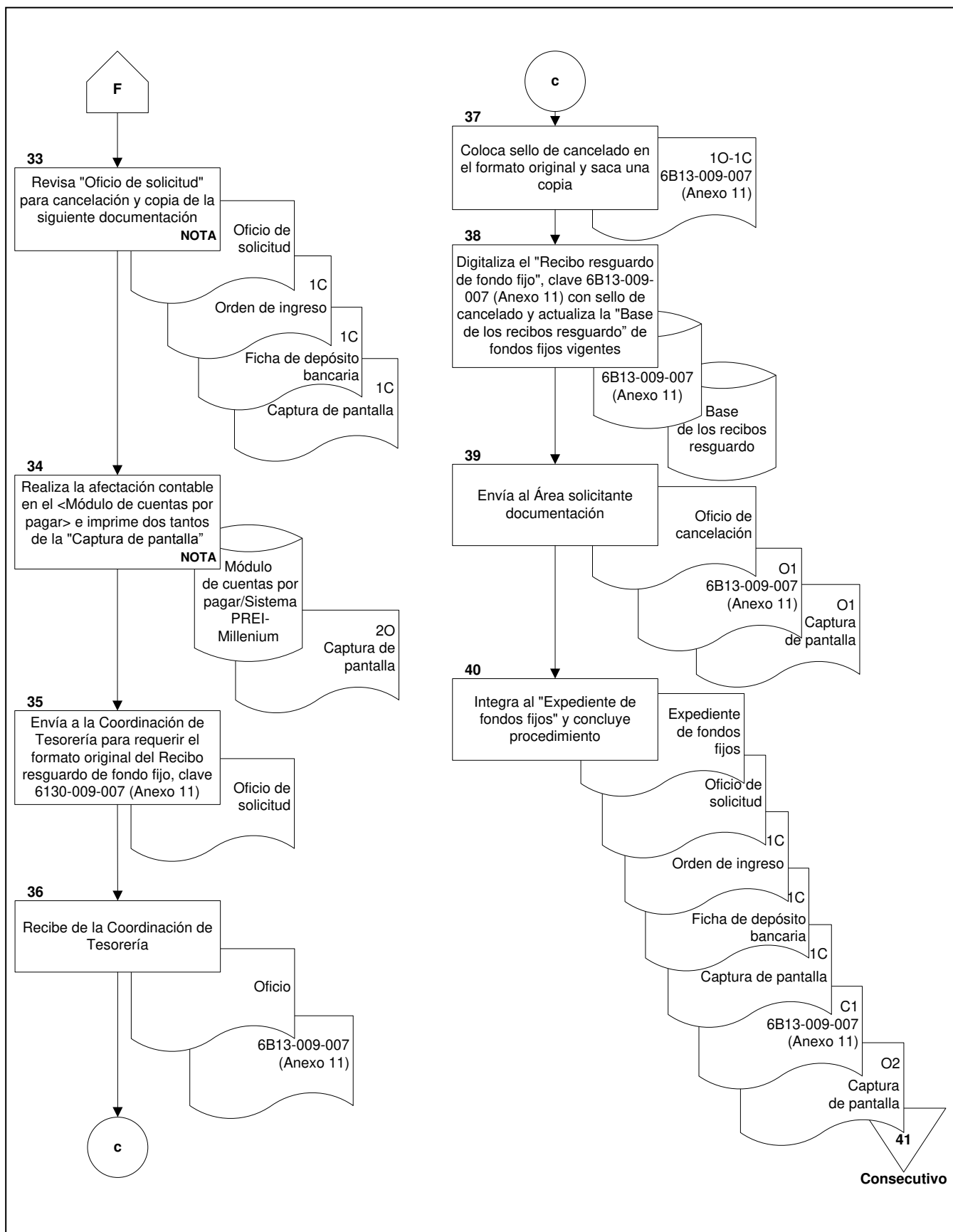


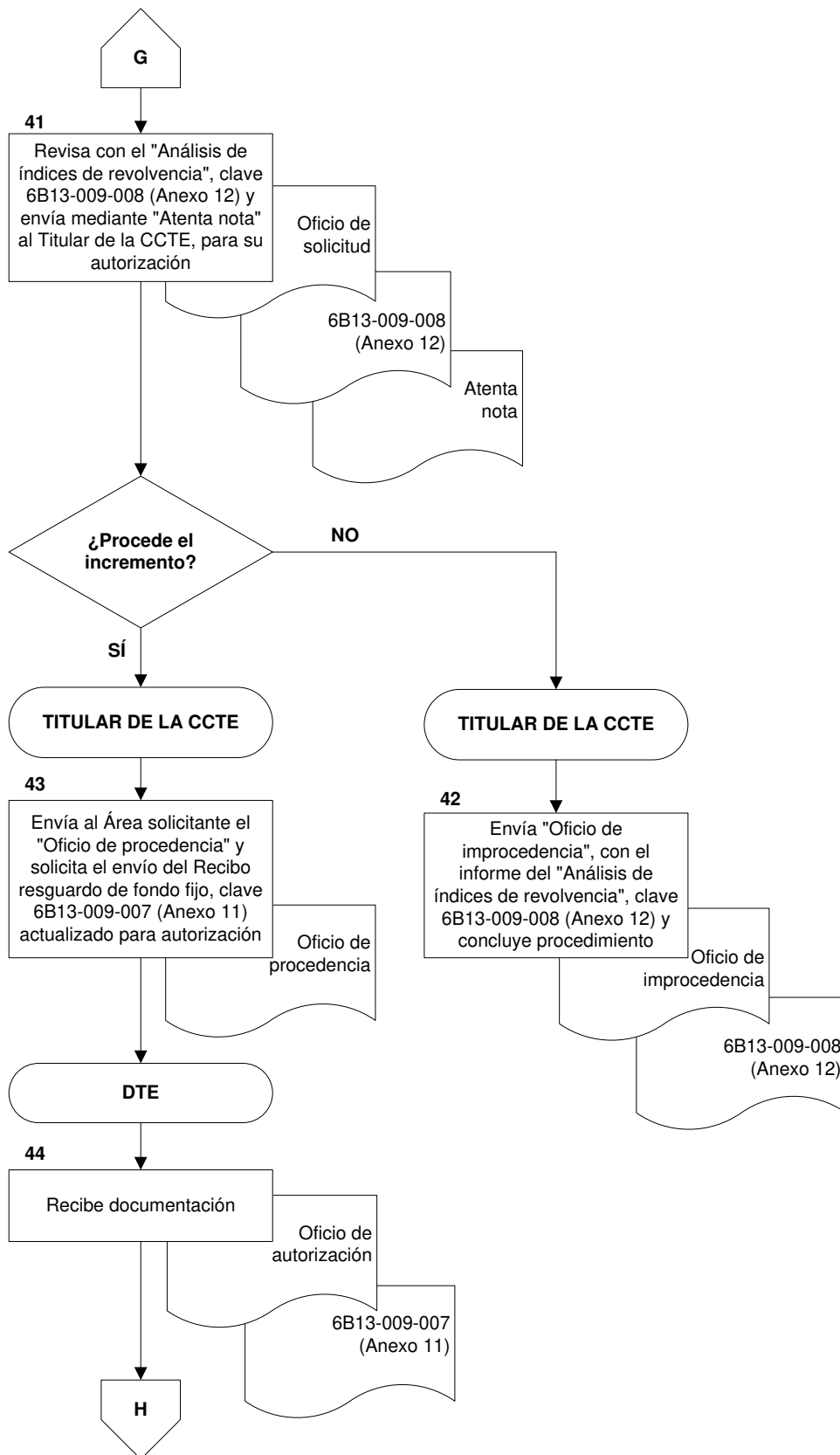


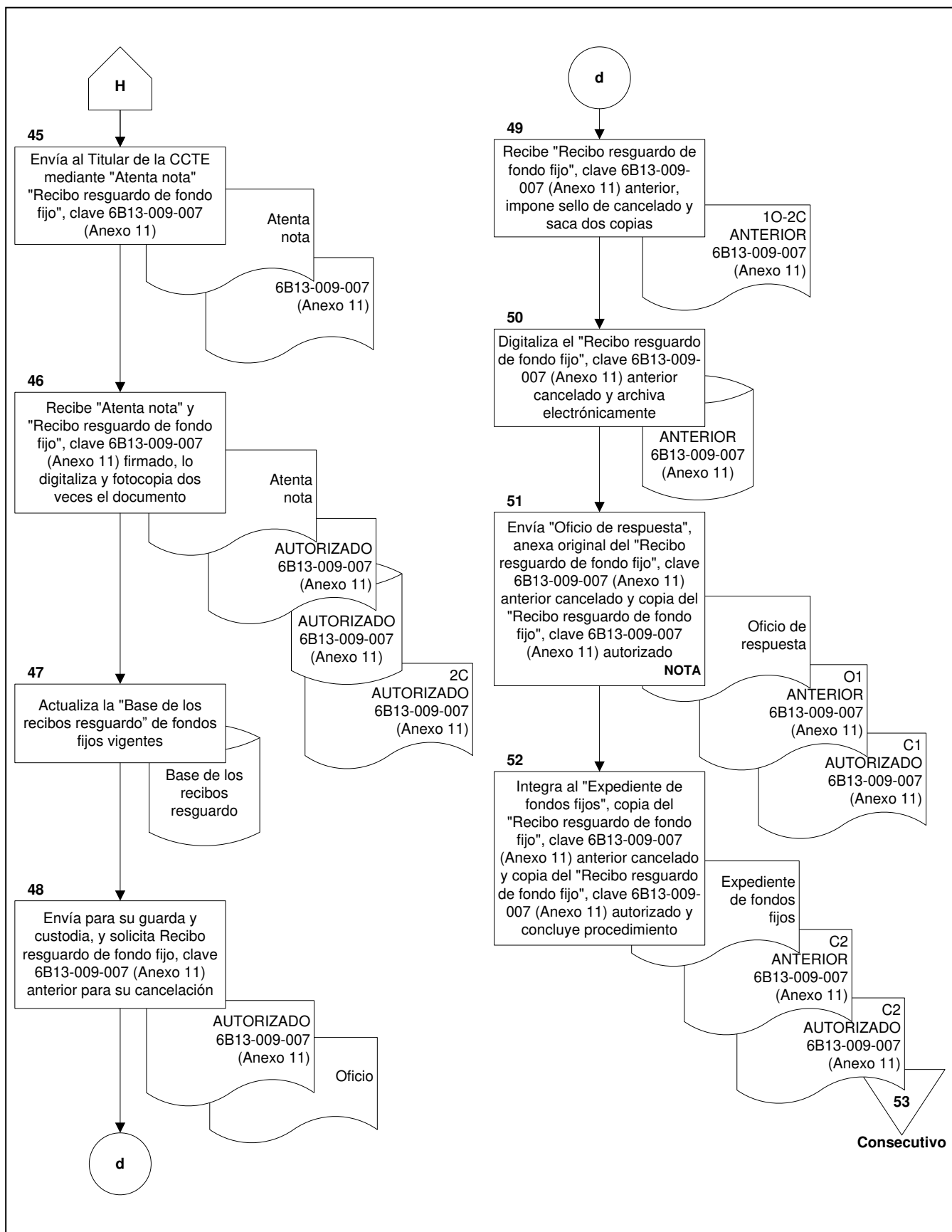


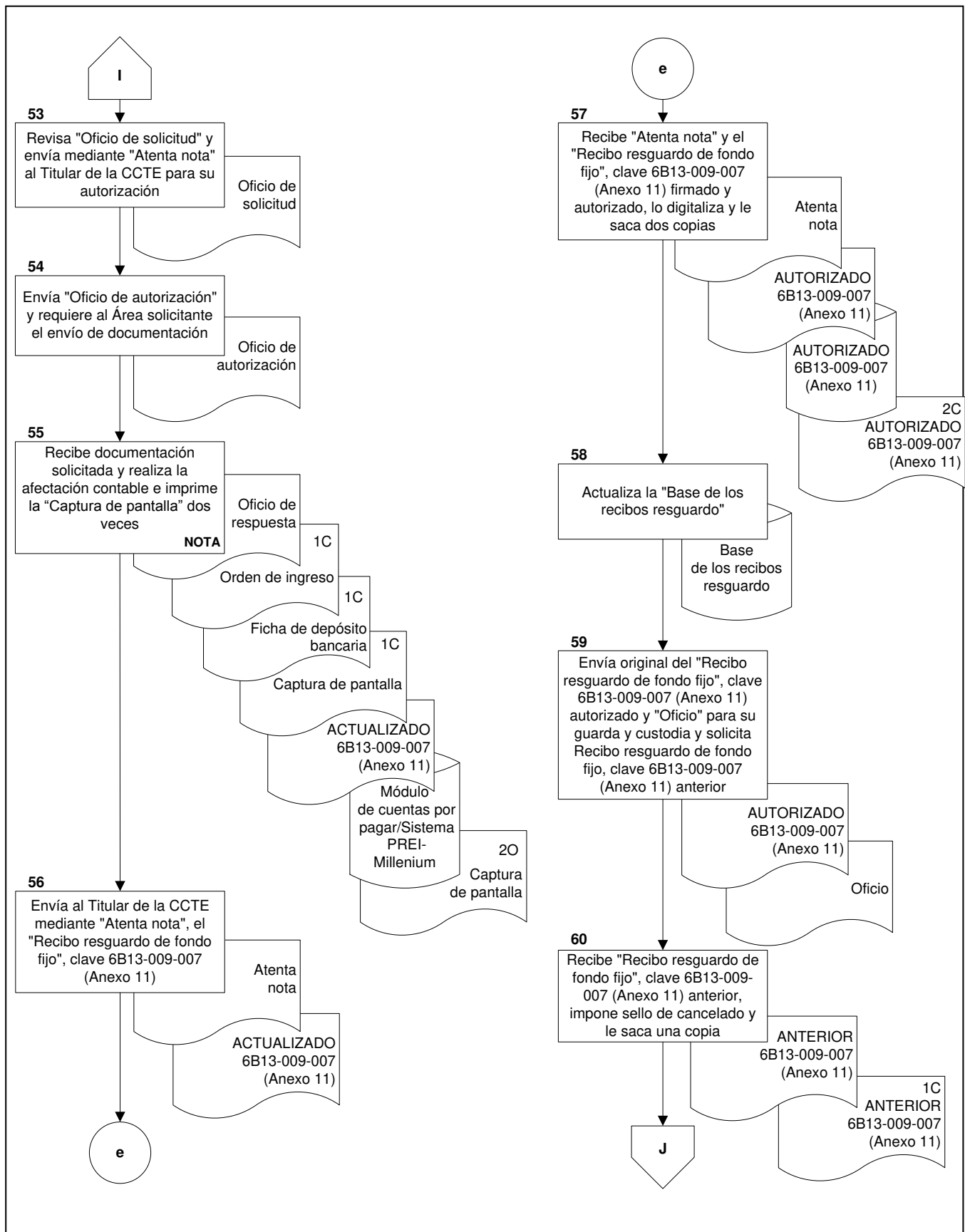


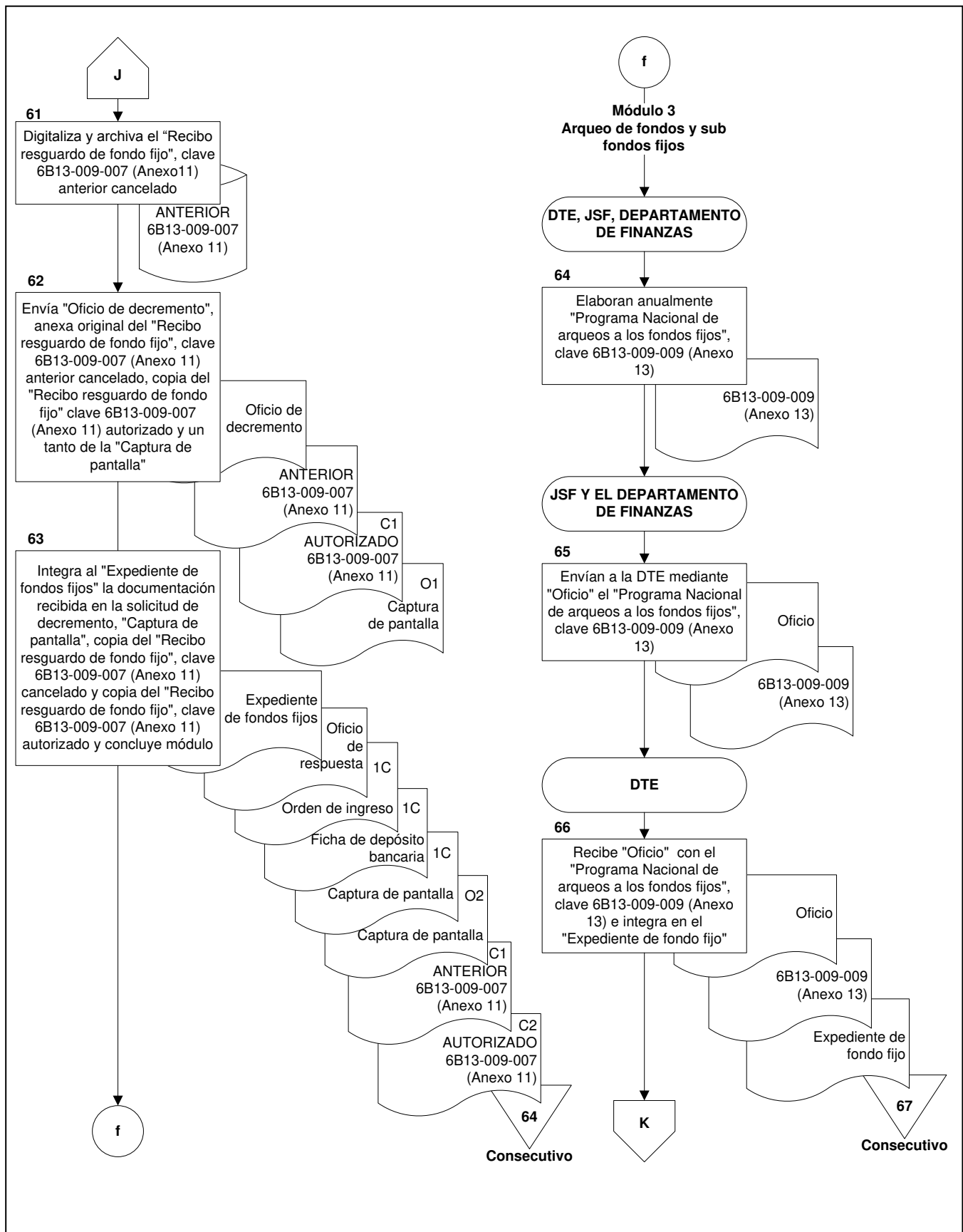


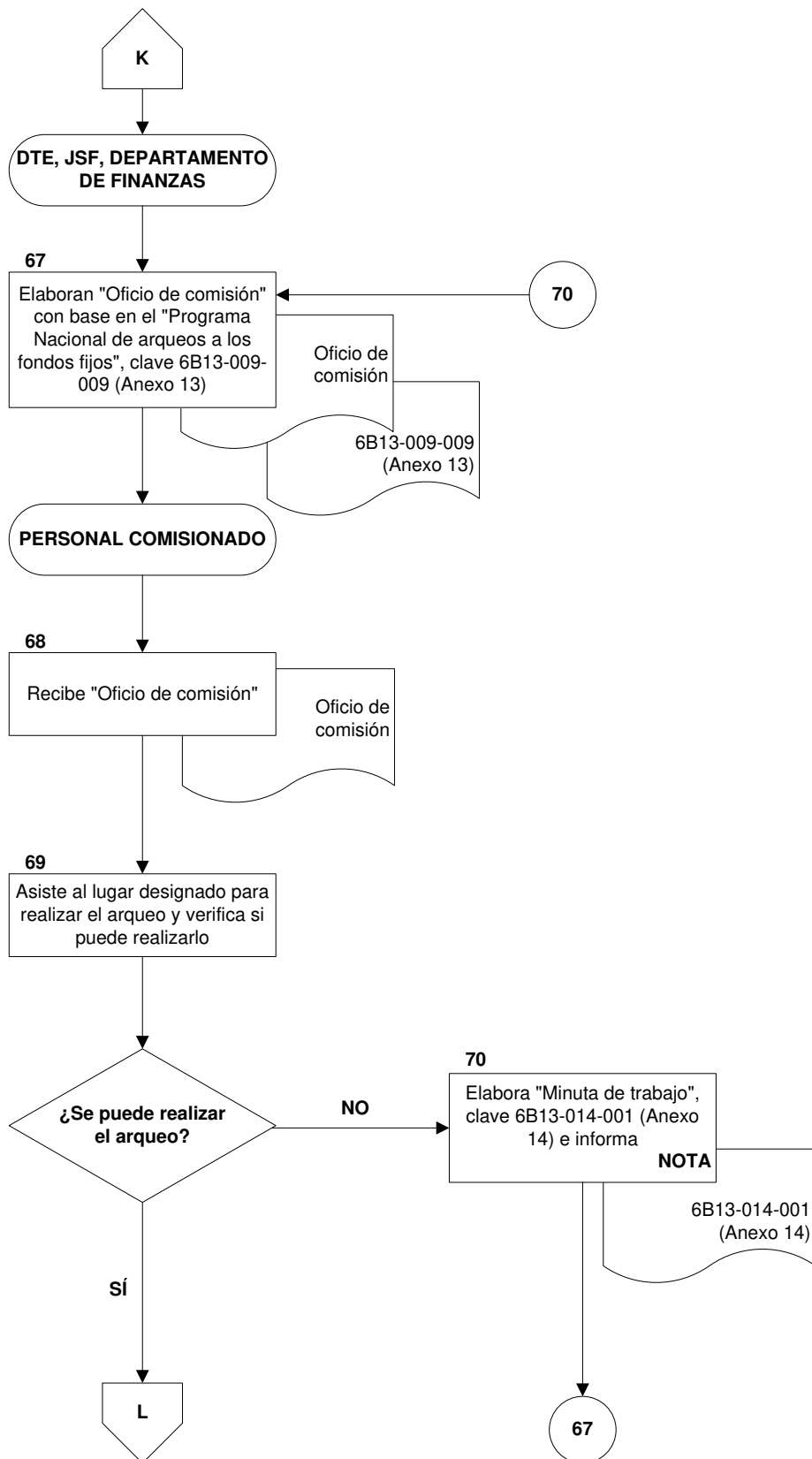


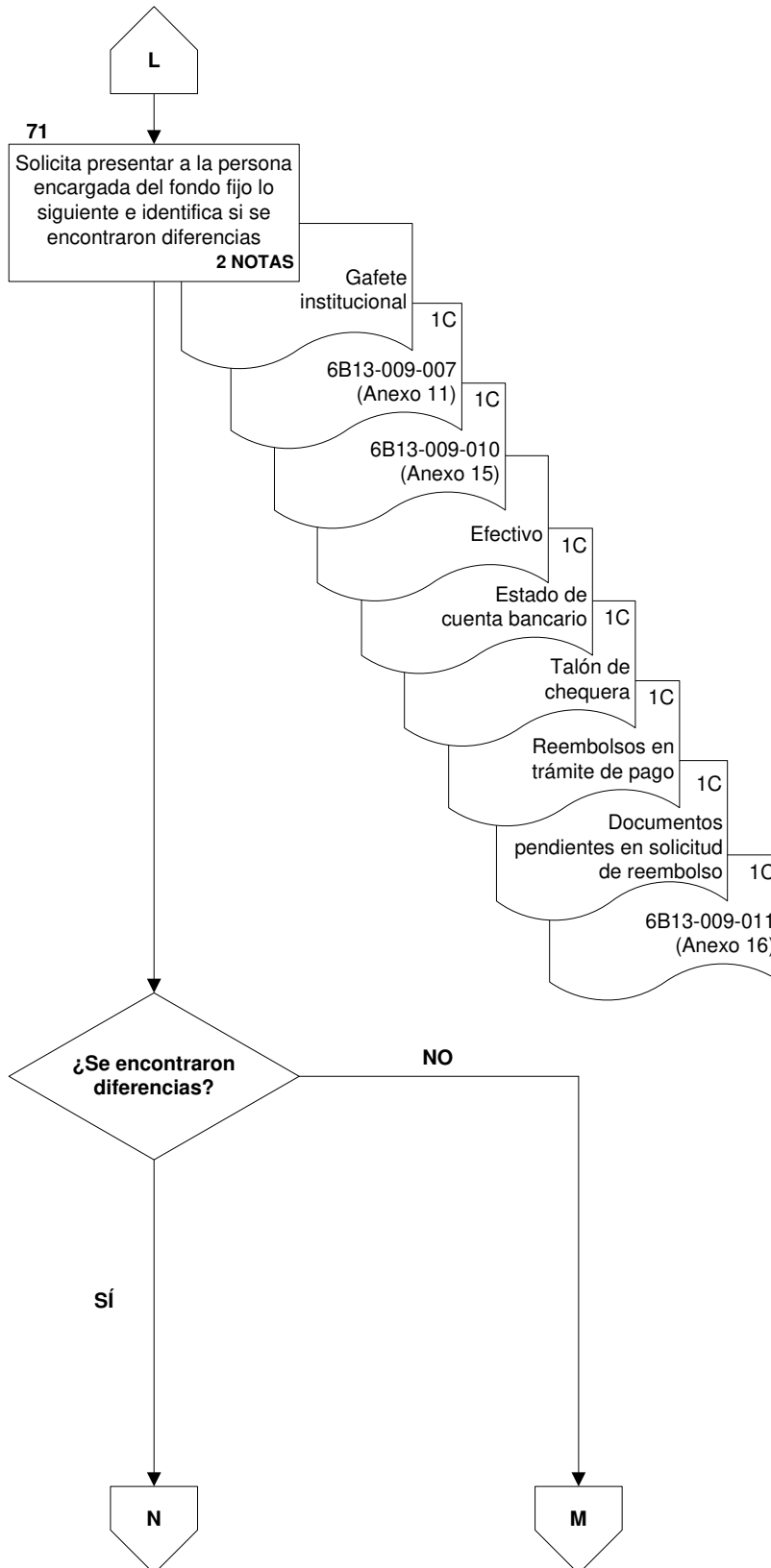


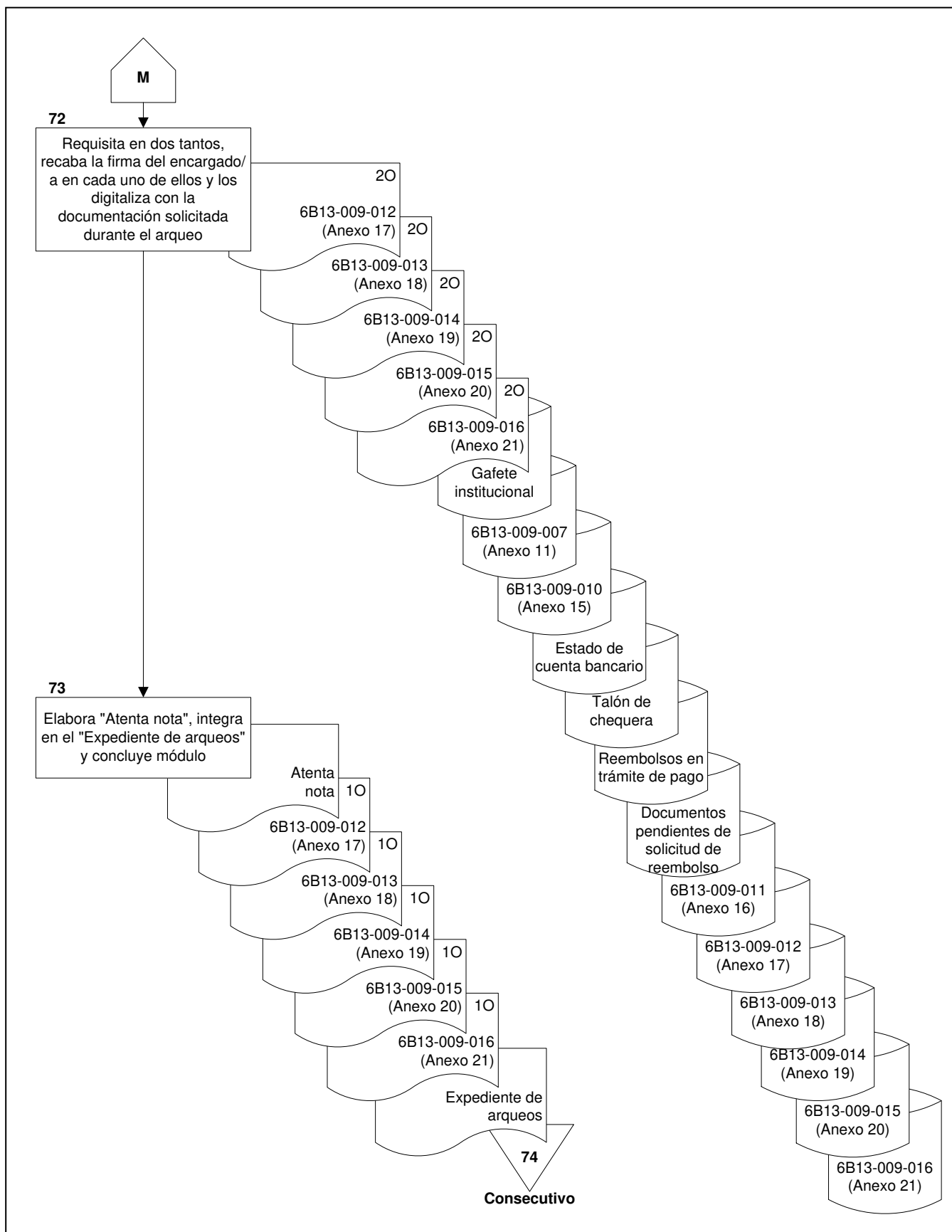


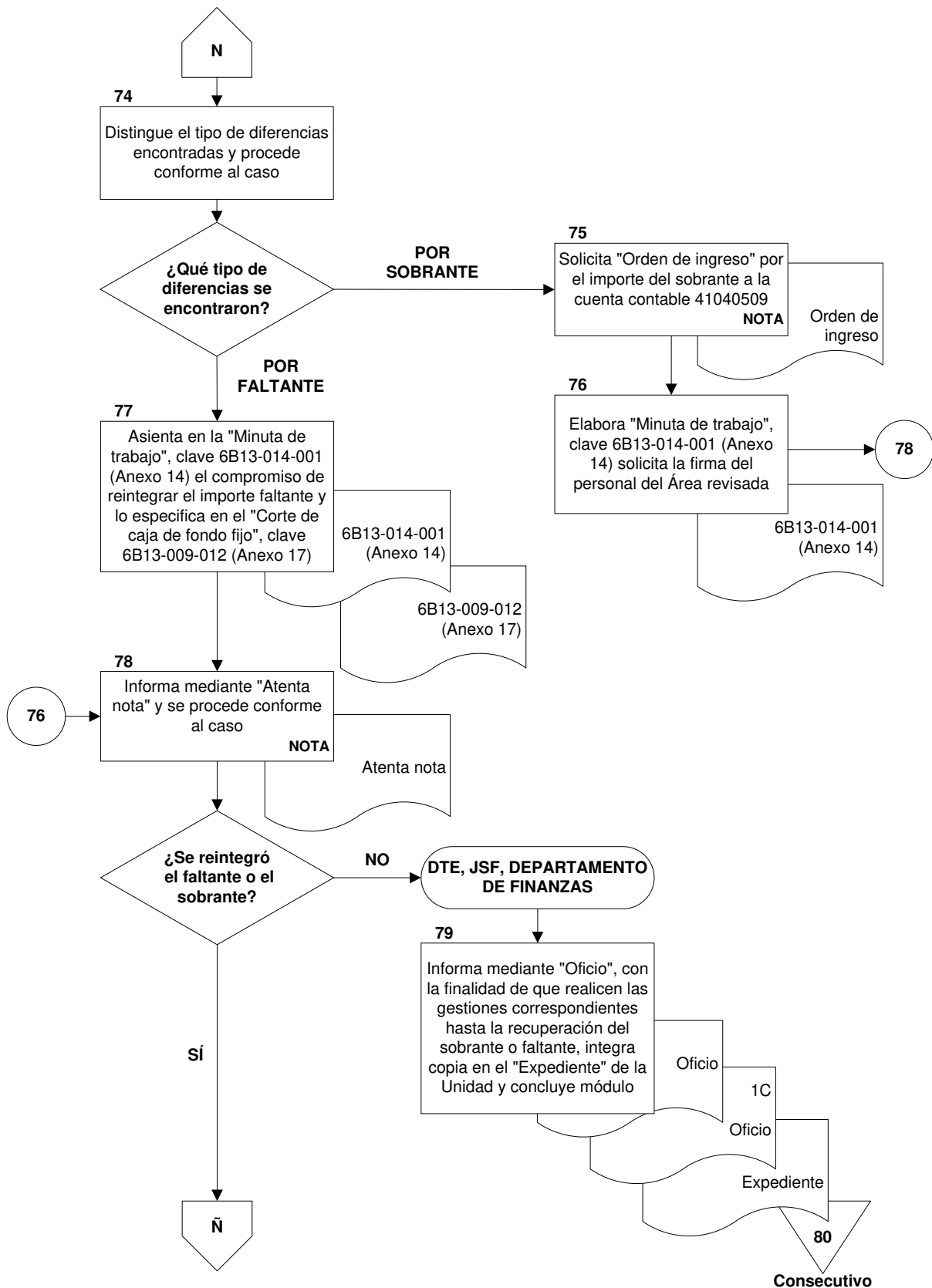


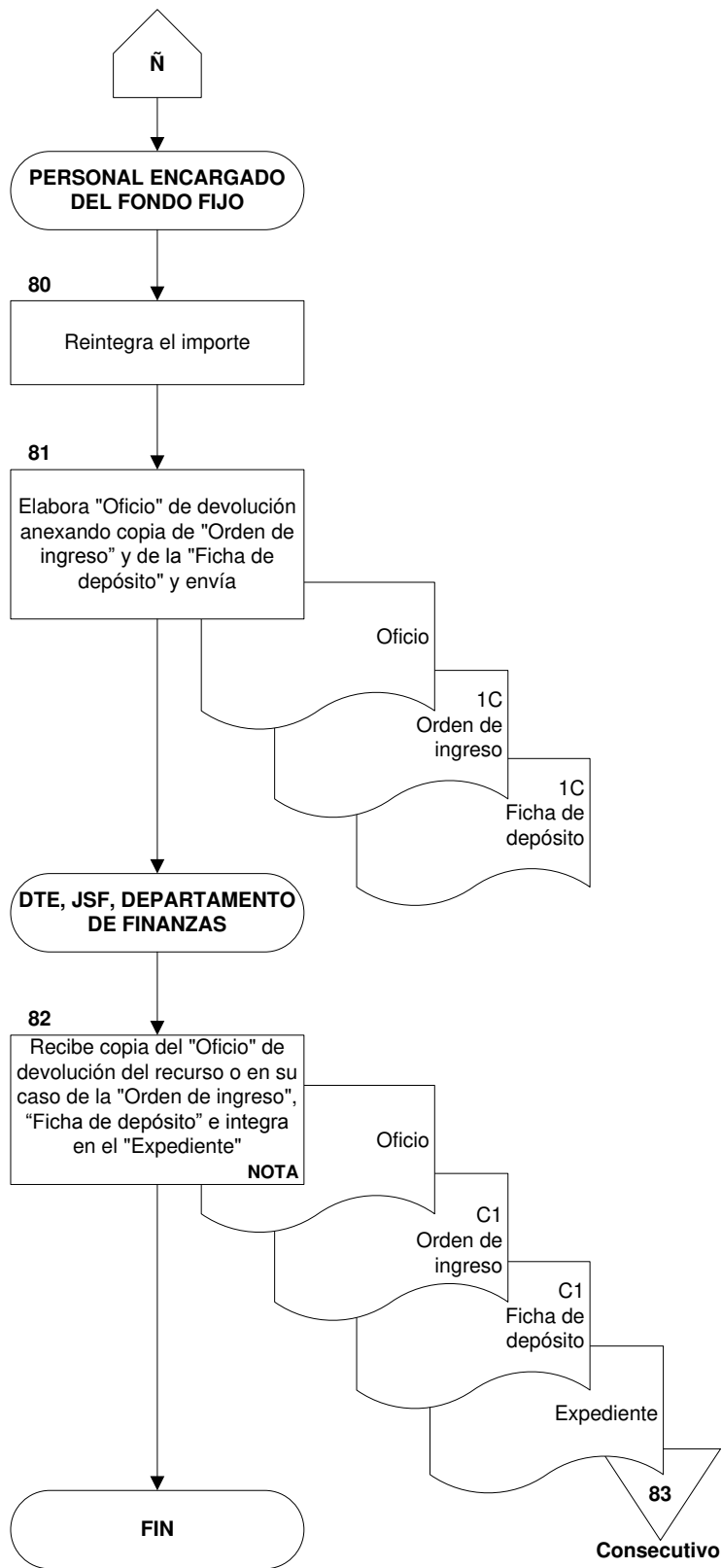














ANEXO 1

**Contra-recibo
6B13-009-001**



imap001 58688415

CG-001

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
Y TRÁMITE DE EROGACIONES
DIVISIÓN DE TRÁMITE DE EROGACIONES

CONTRA - RECIBO (4)

No. (1) (2) Conducto de Pago

(3) Este Contra - Recibo es Intransferible y No Negociable.
Ampara Documentos Sujetos a Revisión

Proveedor: (5)

Importe: (6)

Documentos: (7)

Fecha de Expedición: (8)

Fecha de Pago: (9)

(10) (11)

FIRMA DEL ENCARGADO DE VENTANILLA FIRMA DEL INTERESADO

DOCUMENTACIÓN

325 002 6416 01 01 PERS

FOTITIA - REPRODUCCIONES GRATUITAS / IMSS

CG-001

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
Y TRÁMITE DE EROGACIONES
DIVISIÓN DE TRÁMITE DE EROGACIONES

CONTRA - RECIBO (4)

(1) (2) Conducto de Pago

(3) Este Contra - Recibo es Intransferible y No Negociable.
Ampara Documentos Sujetos a Revisión

Proveedor: (5)

Importe: (6)

Documentos: (7)

Fecha de Expedición: (8)

Fecha de Pago: (9)

(10) (11)

FIRMA DEL ENCARGADO DE VENTANILLA FIRMA DEL INTERESADO

INTERESADO

FOTITIA - REPRODUCCIONES GRATUITAS / IMSS

Clave: 6B13-009-001

Clave: 6B13-003-002



ANEXO 1
Contra-recibo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	No.	El número que pertenece el OOAD, UMAE o Unidad de apoyo correspondiente, donde se solicita el trámite de pago.
2	Conducto de Pago	El origen del OOAD, UMAE o Unidad de Apoyo correspondiente.
3	CONTRA-RECIBO	Número consecutivo, asignado por el Sistema PREI-Millennium.
4	Fecha y Hora	La fecha y hora de expedición del contra-recibo.
5	Proveedor	El número y nombre del proveedor.
6	Importe	El importe a pagar en moneda nacional o en dólares.
7	Documentos	Los documentos presentados para pago ("oficio", factura, recibo, contrato).
8	Fecha de Expedición	La fecha en que se elabora el contra-recibo.
9	Fecha de pago	La fecha de pago al proveedor.
10	Firma del encargado de ventanilla	La firma del glosador que trabajó la documentación.
11	Firma del interesado	El nombre, firma y fecha de cuando el proveedor recibe el contra-recibo.

NOTA: El contra-recibo consta de dos partes la 1ª parte (documentación) se integra a la "Documentación para trámite de pago"; la 2ª parte (interesado) se entrega al proveedor.

Clave: 6B13-009-001



ANEXO 2

**Normatividad de pago
6B13-018-001**



Cuenta PREI

1

2

Cuenta CONAC

Concepto:

3

Plazo de pago:

4

Tipo de glosa:

5

Requerimientos:

6

Documentos que deben presentarse en ventanilla:

7

Firmas de autorización en la representación impresa del CFDI:

8

Referencias normativas:

9

13

Elaboró xx-xx-xxxx <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div> Titular de la División de Normatividad Contable y Fiscal	Revisó xx-xx-xxxx <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div> Titular de la División de Trámite de Erogaciones	Autorizó xx-xx-xxxx <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">12</div> Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	Vigencia a partir de <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> Página 1 de 1 Anexo 2 clave 6B13-018-001		

Clave: 6B13-018-001



ANEXO 2
Normatividad de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cuenta PREI	<p>El número de cuenta contable PREI, con su descripción conforme a la lista de cuentas contables del Sistema PREI-Millennium.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>4206 – 2411 DERECHOS DE USO DE LICENCIAS CORPORATIVAS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO.</p>
2	Cuenta CONAC	<p>Número de cuenta CONAC y el número COG.</p> <p>Ejemplo: 51396010 COG 32701</p>
3	Concepto	<p>Concepto del gasto.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ adquisición de derechos de uso de licencias y productos de cómputo (software), para la operación de equipos de cómputo.
4	Plazo de pago	<p>Días programados para el pago.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>5 días.</p>
5	Tipo de glosa	<p>Define la forma de registro en el PREI-Millennium, de acuerdo con el tipo de gasto (almacén, almacén NSAI, bienes de inversión, com. social compras, comunicación social, conservación, conservación compras, consumos, contrato único, didt, diversos, fondo fijo, guarderías, materiales y suministros, notificadores/ejecutores, obras paritaria, pago único, rentas vitalicias, servicios generales, servicios integrales, servicios integrales 8.8, tiendas, impuestos).</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Diversos.</p>

Clave: 6B13-018-001



ANEXO 2
Normatividad de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Requerimientos	<p>Instrumento jurídico o documento oficial que avale el bien o servicio.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ existencia de un contrato formalizado.◆ oficio de solicitud de pago.◆ existencia de una orden de servicio o compra.
7	Documentos que deben presentarse en ventanilla	<p>Documentos necesarios para el trámite de pago.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Representación impresa del comprobante fiscal autorizado por el SAT.◆ Acta de entrega recepción.◆ Copia de la fianza.◆ Reportes y/o documentos establecidos en el contrato, en su caso.
8	Firmas de autorización en la representación impresa del CFDI	<p>Firmas que debe llevar la documentación para el trámite de pago.</p> <p>Ejemplo: Órgano Normativo</p> <ul style="list-style-type: none">◆ la persona administradora del contrato dependiente de la DIDT.
9	Referencias normativas	<p>Marco jurídico.</p> <p>Ejemplo: Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.</p> <p>Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. 1000-001-014.</p>

Clave: 6B13-018-001



ANEXO 2
Normatividad de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Elaboró	Titular de la División de Normatividad Contable y Fiscal.
11	Revisó	Titular de la División de Trámite de Erogaciones.
12	Autorizó	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
13	Vigencia	Fecha (Día, Mes y Año).

Clave: 6B13-018-001



ANEXO 3

**Memorándum de devolución
6B13-009-002**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
MEMORANDUM DE DEVOLUCION

Ciudad de México A _____ (1) Folio [] (2)

NOMBRE DEL PROVEEDOR _____ (3)

No. DE PROVEEDOR [] (4)

DIRECCION _____ (5)

COMPROBANTE No. [] (6) DE FECHA _____ (7)

Ha sido cancelado en su trámite de pago, motivo por el cual se devuelve a usted la documentación amparada por el mismo

EL PROVEEDOR DEBE ENTREGAR LA PARTE DEL PROVEEDOR

MOTIVOS DE CANCELACIÓN (8)

Factura, recibo etc alterados

Errores o deficiencias relativas al artículo 29-A de CFF (9)

Su documentación contiene errores aritméticos

Importe CR _____

Diferencia entre precio pactado en contrato, y precio facturado

Otras causas _____ (10)

AUTORIZA

RECIBE DOCUMENTACIÓN

(11)

(12)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA
INTERESADO

Clave: 6B13-009-002



ANEXO 3
Memorándum de devolución
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México a	El día, mes y año de elaboración de la forma.
2	Folio	El número de folio consecutivo por cada uno de los glosadores.
3	Nombre del proveedor	Nombre del proveedor, prestador de servicio o beneficiario, según "Contra-recibo", clave 6B13-009-001 (Anexo 1).
4	No. del proveedor	El número asignado en el catálogo de proveedores del IMSS.
5	Dirección	La Dirección o Coordinación generadora del gasto.
6	Comprobante No.	El número de "Contra-recibo", clave 6B13-009-001 (Anexo 1).
7	De fecha	La fecha en que se expidió el "Contra-recibo", clave 6B13-009-001 (Anexo 1).
8	Motivos de cancelación	Señalar con una "X" el motivo de cancelación o devolución.
9	Importe CR	El importe capturado.
10	Otras causas	Las causas que no estén consideradas en los motivos de cancelación o alguna observación.
11	Autoriza	Nombre y firma de la autoridad facultada para realizar la devolución o cancelación del trámite de pago.
12	Recibe documentación	Nombre, firma y fecha del proveedor, prestador de servicio o área que recibe la documentación.

Clave: 6B13-009-002



ANEXO 4

**Niveles de aprobación
6B13-018-002**



Niveles de aprobación

Área	Aprueba	Nivel de aprobación
Dirección de Finanzas	Personal autorizado por el Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	De \$0.001 hasta \$300,000.00
	Jefe de la Oficina de Pagos	De \$300,000.01 hasta \$1,200,000.00
	Jefe del Área de Trámite de Pagos	De \$1,200,000.01 hasta \$5,900,000.00
	Titular de la División de Trámite de Erogaciones	De \$5,900,000.01 hasta \$9,600,000.00
	Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	De \$9,600,000.01 (En adelante)
OOAD y UMAE	Personal autorizado por el Titular de la Jefatura de Finanzas o por el Jefe del Departamento de Finanzas	De \$0.001 hasta \$50,000.00
	Jefe de la Oficina de Trámite de Erogaciones	De 50,000.01 hasta \$150,000.00
	Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones o Jefe de Departamento de Finanzas	De 150,000.01 hasta \$750,000.00
	Jefe del Servicio de Finanzas o Titular de la Dirección Administrativa	De \$750,000.01 (En adelante)
AGD's y Centros Vacacionales	Jefe de la Oficina o Responsable de Trámite de Erogaciones	De \$.001 hasta \$ 70,000.00
	Jefe del Departamento de Finanzas o equivalente	De \$70,00.01 hasta \$140,000.00
	Subdirector Administrativo o equivalente	De \$140,000.01 (En adelante)

Clave: 6B13-018-002



ANEXO 5

**Solicitud de modificación a la hoja de pago
6B13-009-003**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Solicitud de modificación a la hoja de pago

COAD /UMAE:	1	Fecha:	2
-------------	---	--------	---

Motivos de la Solicitud:	3
--------------------------	---

DATOS DE ORIGEN

ID de proveedor:	4	Nombre o Razón Social:	5		
Número de Contra-recibo:	6				
7	8	9	10	11	12

PROVEEDOR o PROVEEDORES A DIRECCIONAR, CAMBIO DE FECHA o CAMBIO DE MÉTODO DE PAGO

1	ID de proveedor:	13	Nombre o Razón Social:	14		
	15	16	17	18	19	20
2	ID de proveedor:		Nombre o Razón Social:			
	15	16	17	18	19	20
3	ID de proveedor:		Nombre o Razón Social:			
	15	16	17	18	19	20
4	ID de proveedor:		Nombre o Razón Social:			
	15	16	17	18	19	20
5	ID de proveedor:		Nombre o Razón Social:			
	15	16	17	18	19	20

21	22
Elaboró	Modificó
23	24
Revisó	Autorizó



ANEXO 5
Solicitud de modificación a la hoja de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD / UMAE	Nombre del OOAD o UMAE.
2	Fecha	Día, mes y año, en la que se elabora la solicitud.
3	Motivos de la solicitud	Descripción de la modificación a la hoja de pago.
4	ID de proveedor	Número del proveedor de origen.
5	Nombre o razón social	Nombre del proveedor de origen.
6	Número de Contra-recibo	Número registrado en el Sistema PREI-Millenium a modificar
7	Importe	Cantidad registrada en el Sistema PREI-Millenium de origen.
8	Moneda	Tipo de moneda.
9	Fecha de pago	Fecha de pago de origen.
10	Método de pago	EFT o cheque.
11	Institución bancaria	Banco en el que se deposita al proveedor de origen.
12	Cuenta corta	Cuenta registrada en el Sistema PREI-Millenium al proveedor de origen.
13	ID de proveedor:	Número de proveedor a direccionar (en su caso).
14	Nombre o razón social:	Nombre del proveedor a direccionar (en su caso).
15	Importe	Importe a direccionar al nuevo proveedor (en su caso).
16	Moneda	Tipo de moneda a direccionar (en su caso)

Clave: 6B13-009-003



ANEXO 5
Solicitud de modificación a la hoja de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Fecha de pago	Nueva fecha de pago (en su caso)
18	Método de pago	Método de pago del nuevo proveedor EFT o cheque (en su caso).
19	Institución bancaria	Banco en el que se deposita al proveedor direccionado (en su caso).
20	Cuenta corta	Cuenta registrada en el Sistema PREI-Millennium al proveedor direccionado (en su caso).
21	Elaboró	Nombre y firma de quien elaboró la solicitud.
22	Modificó	Nombre y firma de quien modificó la solicitud.
23	Revisó	Nombre y firma de quien revisó la solicitud.
24	Autorizó	Nombre y firma de quien autorizó la solicitud.

Clave: 6B13-009-003



ANEXO 6

**Conceptos y requisitos para modificar la hoja de pago
6B13-018-003**



Conceptos y requisitos para modificar la hoja de pago

Requisitos para Cesión de Derechos:

- “Oficio” original de autorización de la cesión por parte de la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato, dirigido al Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y/o Jefes de Finanzas, indicando el monto del contrato y el porcentaje de la cesión, y adjuntando los siguientes documentos:
 - Contrato original de la cesión de derechos de cobro, formalizado y certificado ante Notario Público o Corredor Público.
 - Copia del “Oficio” del proveedor o su Representante Legal, solicitando la cesión de derechos a la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato.
 - “Oficio” dirigido al Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y/o Jefes de Finanzas, suscrito por el Representante Legal de la empresa (cedente), solicitando se direccionen los pagos al cesionario, señalando el número de proveedor de este, e indicando el monto del contrato y el porcentaje de la cesión.
 - “Oficio” dirigido al Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y/o Jefes de Finanzas, suscrito por el Representante Legal de la empresa (cesionario), solicitando se direccionen los pagos a su favor, señalando su número de proveedor, e indicando el monto del contrato y el porcentaje de la cesión.

Requisitos para cancelación de Cesión de Derechos:

- “Oficio” original de autorización de la cancelación de la cesión de derechos por parte del Administrador del Contrato, dirigido al Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y/o Jefes de Finanzas, adjuntando los siguientes documentos:
 - Documento correspondiente a la cancelación de la cesión de derechos de cobro, formalizado y certificado ante Notario Público o Corredor Público
 - Copia del “Oficio” del proveedor o su Representante Legal, solicitando la cancelación de la cesión de derechos al Administrador del contrato.
 - “Oficio” dirigido al Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y/o Jefes de Finanzas, suscrito por el Representante Legal de la empresa (cedente), solicitando la cancelación de la cesión de derechos.
 - “Oficio” dirigido al Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y/o Jefes de Finanzas, suscrito por el Representante Legal de la empresa (cesionario), solicitando la cancelación de la cesión de derechos.

El Jefe de Finanzas y la División de Trámite de Erogaciones, notificarán al área de catálogo de proveedores el alta o baja del proveedor para cesión de derechos.

Clave: 6B13-018-003



Requisitos para adeudos de Cuotas Obrero-Patronales y RCV:

- “Oficio” por parte de la Oficina de Cobros.
- Se debe utilizar el ID del proveedor 0000074313 “INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL”.

Requisitos para Disposiciones Judiciales:

- “Oficio” de la Jefatura de Servicios Jurídicos, de las Divisiones competentes pertenecientes a la Dirección Jurídica.
- Copia de la resolución del Juez.

Requisitos para cambio de método de pago:

- “Oficio” de solicitud por parte del proveedor.
- Solicitud por parte de la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato y/o de las áreas responsables del gasto.

Cambio de fecha:

- Solicitud por parte de la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato y/o de las áreas responsables del gasto, justificando detalladamente las causas del cambio, conforme a lo siguiente:
 - Motivo y consecuencia de la solicitud (ejemplos:)
 - Indicar los días de pago o la fecha de pago en específico
 - Acciones realizadas para evitar la recurrencia

Requisitos para el pago manual:

- Cheque cancelado en el Sistema PREI-Millennium y pagado en la institución bancaria.
- “Oficio” del Departamento de Tesorería del OOAD o de la Oficina de Tesorería en UMAE, solicitando el registro del pago manual a la División de Evaluación y Control de Operaciones y/o a la División de Recursos Financieros.
- Original del acta circunstanciada en la que consten los hechos que justifiquen el registro del pago manual.
- Reporte de cheques en poder de caja.
- Copia del estado de cuenta bancario en el que se registre el cargo por el pago.

La División de Evaluación y Control de Operaciones y/o la División de Recursos Financieros dependientes de la Coordinación de Tesorería, solicitarán a la DTE el pago manual, habilitando el método de pago manual para la cuenta bancaria correspondiente.

Clave: 6B13-018-003



Requisitos para fusiones entre empresas:

- Copia del Acta de fusión (De conformidad con lo establecido en artículo 21 fracción V del Código de Comercio).Copia del poder notarial de crédito y cobranza.
- “Oficio” de solicitud de pago de la empresa fusionante, dirigido a la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato.
- “Oficio” de la(s) persona(s) Administradora(s) del contrato, que señale que la fusión fue inscrita en el Registro Público de Comercio y que se cumpla con el plazo señalado en el artículo 224 de la Ley de Sociedades Mercantiles; y autorizando el pago como lo señala el inciso “c” del lineamiento 5.5.1 de las POBALINES.

Clave: 6B13-018-003



ANEXO 7

Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos
6B13-013-001



Los siguientes lineamientos generales establecen los mecanismos para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos.

Constitución, modificación y cancelación

Los Titulares de los Órganos de Nivel Central, el Titular de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD y de Departamento de Finanzas en UMAE, podrán solicitar mediante “Oficio” dirigido al Titular de la CCTE, la constitución, modificación y/o cancelación del fondo fijo reembolsable, acompañado del “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) en un tanto, actualizado, salvo en los casos de cancelación de un fondo fijo.

- A. Para la constitución de un fondo fijo reembolsable, la División de Trámite de Erogaciones analizará la solicitud enviada y presentará atenta nota informativa con el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) correspondiente, al Titular de la CCTE para su autorización; una vez autorizado, la DTE enviará al Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones de la Coordinación de Tesorería, el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) original, para su guarda y custodia.
- B. Para la modificación del fondo fijo reembolsable (incremento), deberán anexar en la solicitud enviada al Titular de la CCTE el “Análisis de índices de revolvencia”, clave 6B13-009-008 (Anexo 12), de los últimos doce meses para cada uno de los sub fondos fijos que integren el fondo fijo de la unidad, la DTE analizará la solicitud enviada y presentará atenta nota informativa con el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) correspondiente, al Titular de la CCTE para su autorización; una vez autorizado, la DTE enviará al Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones de la Coordinación de Tesorería, el recibo resguardo original, para su guarda y custodia y solicitará el recibo resguardo anterior para su cancelación y envío al área solicitante.
- C. Para la modificación del fondo fijo reembolsable (decremento o cancelación), deberán anexar en la solicitud enviada al Titular de la CCTE, copia de la “Orden de ingreso” respectiva por el importe a disminuir, el cual deberá ser registrado en la cuenta contable 21 06 05 24 “DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS DERIVADOS DE CUENTAS POR PAGAR”, así como la captura de pantalla en donde se aprecie el registro en la contabilidad del Instituto de la “Orden de ingreso”.
 - C.1. Decremento: La División de Trámite de Erogaciones tramitará la reclasificación contable de los recursos ingresados, los cuales serán afectados en la cuenta de fondo fijo respectiva y presentará atenta nota informativa con el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) original correspondiente, al Titular de la CCTE para su autorización; una vez autorizado, la DTE enviará al Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones de la Coordinación de Tesorería, el “Recibo -

Clave: 6B13-013-001



resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) original, para su guarda y custodia y solicitará el recibo resguardo anterior para su cancelación y envío al área solicitante.

C.2. Cancelación: La División de Trámite de Erogaciones, tramitará la reclasificación contable de los recursos ingresados, los cuales serán afectados en la cuenta de fondo fijo respectiva y solicitará el “Recibo resguardo de fondo fijo”, clave 6B13-009-007 (Anexo 11) original para su cancelación al Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones de la Coordinación de Tesorería, para su posterior envío al área solicitante.

- D. Los Titulares de las Coordinaciones Normativas, Coordinaciones o Departamentos Administrativos u Homólogos, el Titular de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, los Jefes de los Servicios de Finanzas en los OOAD y de Departamento de Finanzas en UMAE, en los casos que exista una contingencia declarada por Autoridades Federales o Estatales, podrán solicitar mediante “Oficio” dirigido al Titular de la CCTE, la emisión de un vale sujeto a comprobación, para contar con recursos adicionales que les permita cubrir sus necesidades de liquidez y estar en posibilidad de realizar compras a través del fondo fijo.

Los recursos serán otorgados a través de la cuenta 11 20 01 01 “VALES SUJETOS A COMPROBACIÓN”, por lo que no representan un incremento al fondo fijo, sin embargo, deberán sujetarse a los criterios normados en este procedimiento, además habrán de ser reintegrados al flujo institucional una vez que culmine la contingencia en cuestión o en la fecha que autorice el Titular de la CCTE.

- E. La comprobación del vale deberá realizarse enviando la solicitud mediante “Oficio” al Titular de la CCTE, de conformidad con la “Normatividad de pago”, clave 6B13-018-001 (Anexo 2) y con las políticas de este procedimiento, afectando la cuenta contable 21 06 05 24 “DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS DERIVADOS DE CUENTAS POR PAGAR”, anexando la “Orden de ingreso” correspondiente en la documentación comprobatoria, así como la captura de pantalla en donde se aprecie el registro en la contabilidad del Instituto de la “Orden de ingreso”.

Operación y control de los fondos fijos

Listado de reembolsos por otros conceptos referidos en las políticas 5.2.3.1.5:

- Ayuda de transporte a las personas que voluntariamente auxilian al IMSS en las actividades de prestaciones sociales (cursos de bienestar social, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, promoción de la salud, entre otras).
- Apoyo económico otorgado a los médicos residentes (MR) en período de adiestramiento, que realizarán su rotación semestral, cuatrimestral o trimestral en los Hospitales Rurales (HR) de IMSS-Bienestar.

Clave: 6B13-013-001



- Pagos de pasajes a promotoras comunitarias voluntarias y superiores en los programas de salud reproductiva en áreas marginadas, de una localidad a otra.

Información trimestral PNA

- La División de Trámite de Erogaciones formulará el “Programa Nacional de Arqueos a los fondos fijos”, 6B13-009-009 (Anexo 13), de los Órganos de Nivel Central y designará al personal que llevará a cabo los arqueos para dar cumplimiento al citado programa, integrando un expediente para cada área o unidad revisada. La documentación archivada, deberá conservarse un año en la División de Trámite de Erogaciones.
- El personal comisionado de la División de Trámite de Erogaciones, informará mediante Atenta Nota Informativa, el resultado de los arqueos realizados a los Órganos de Nivel Central. Cuando se identifiquen diferencias en dichos arqueos (faltantes o sobrantes) se indicará en el documento informativo antes señalado, dicha situación, así como las acciones a seguir para el cumplimiento de las políticas que en este sentido se establecen en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6B13-003-002.
- En la información enviada en el “Avance trimestral de arqueos de fondos fijos con base en el Programa Nacional”, clave 6B13-009-004 (Anexo 8), los Jefes de Servicios de Finanzas en OOAD o el Jefe del Departamento de Finanzas en UMAE, deberán enviar en Formato de Documento Portable (PDF), y únicamente por “Correo electrónico”, copias de todos y cada uno de los “Recibos resguardo de los sub fondos fijos”, clave 6B13-009-010 (Anexo 15) que integran el importe del fondo fijo de la unidad. En los casos en que una unidad cuente con sub fondos fijos asociados a un solo número de proveedor, deberá integrar en un solo recibo resguardo, el total.
- Si en el “Avance trimestral de arqueos de fondos fijos con base en el Programa Nacional”, clave 6B13-009-004 (Anexo 8), enviado por los OOAD y UMAE no son justificadas las diferencias identificadas (faltantes, sobrantes o siniestros) en las observaciones con el “Soporte documental de arqueos”, clave 6B13-009-006 (Anexo 10), la División de Trámite de Erogaciones, deberá solicitar mediante “Correo electrónico” institucional al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas o al Jefe del Departamento de Finanzas en UMAE, el cumplimiento de las políticas del Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos.

Clave: 6B13-013-001



ANEXO 8

**Avance trimestral de arqueos de los fondos fijos con base en el Programa Nacional
6B13-009-004**



AVANCE TRIMESTRAL DE ARQUEOS DE LOS FONDOS FIJOS CON BASE EN EL PROGRAMA NACIONAL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES
DIVISIÓN DE TRÁMITE DE EROGACIONES
ÁREA DE FONDOS FIJOS



RESULTADOS DEL ARC (1) AL TRIMESTRE (2) CON BASE AL PROGRAMA NACIONAL DE ARQUEOS A LOS FONDOS FIJOS
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA / UMAE: (3) UBICACIÓN: (4)

NÚMERO DE PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE DEL EFECTIVO	RESULTADOS DE LA CONCILIACIÓN BANC.	SOLICITUD DE PAGOS PENDIENTES	DOCUMENTOS EN TRANSITO	DET. A UNIDADES PERIFÉRICAS	TOT. DE DEB. CONC. REEM. DOCTOS Y SUBFONDOS	IMP. ASIGNADO AL FONDO FIJO	FALTANTE O SOBRENTE	E F I M A M J J A S O N D	TOT. ARQ. PROGRA.	TOT. ARQ. SERVIDA EN LA NOMIA.	DIFEREN.
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Suma Programado	(19)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Suma Realizado	(20)												
%	(21)												
FORMULÓ										AUTORIZÓ			
Menores de importe equivalente a 90 días del SMCVDF - 01 Arqueo (sin transcurrir más de 360 días)													
Mayores de 90 días y hasta el importe equivalente a 120 días del SMCVDF - 02 Arqueos anuales (sin transcurrir más de 180 días entre uno y otro)													
Superiores al importe equivalente de 120 días del SMCVDF - 03 Arqueos anuales (sin transcurrir más de 120 días entre uno y otro)													

Nombre y firma: _____

Titular de los Servicios de Finanzas en el OOAD u homólogo

Nombre y firma: _____

Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Trámite de Erogaciones u homólogo



ANEXO 8
Avance trimestral de arquezos de los fondos fijos con base en el
Programa Nacional
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Resultados del arqueo al	El trimestre en que se realizó el arqueo.
2	Trimestre de	El año en que se llevó a cabo el arqueo.
3	OOAD / UMAE	El número y nombre de la Unidad.
4	Ubicación	La dirección física donde se encuentra la Unidad.
5	Número de proveedor	El número de identificación en el Sistema PREI-Millennium del personal institucional encargado del manejo de fondo fijo.
6	Nombre del proveedor	El nombre del responsable del fondo fijo.
7	Importe del efectivo	El importe en efectivo con el que contaba el sub fondo fijo al momento del arqueo (Anexo 17).
8	Resultado de la conciliación bancaria	El total del importe del saldo del talonario de cheques (Anexo 18).
9	Solicitud de reembolsos pendientes	El total de solicitudes de reembolsos pendientes de pago (Anexo 17).
10	Documentos en tránsito	El total de gastos pendientes de solicitud de reembolso (Anexo 21).
11	Dist. a Unidades periféricas	El importe del sub fondo fijo asignado a alguna Unidad periférica (en su caso).
12	Tot. De efect, conc, reemb, doctos y subfondos	La sumatoria de los numerales 07 al 11 (corresponde al total de efectivo y documentos del Anexo 17).
13	Imp. asignado al fondo fijo	El importe asignado al sub fondo fijo (Anexo 17).

Clave: 6B13-009-004



ANEXO 8
Avance trimestral de arqueos de los fondos fijos con base en el
Programa Nacional
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Faltante o Sobrante	La diferencia entre el total de efectivo y el importe del fondo asignado (Anexo 17).
15	E, F, M / A, M, J / J, A, S / O, N, D	El trimestre del año en el que lleva a cabo el arqueo, de acuerdo con lo planeado en el Programa Nacional de Arqueos a los fondos fijos (Anexo 13).
16	Tot. Arq. progra.	El total de arqueos programados en el trimestre.
17	Tot. Arq. según la norma	El número de arqueos correspondiente según el importe del fondo fijo (en veces el salario mínimo general vigente en la CDMX).
18	Diferen.	La diferencia entre el total de arqueos programados y el total de arqueos según la norma.
19	Suma/programado	El total de arqueos programados en el trimestre, según el Programa Nacional de Arqueos.
20	Suma/realizado	El total de arqueos realizados en el trimestre.
21	%	El porcentaje resultante de la suma/programados y suma/realizados.
22	Formuló	El nombre y la firma del Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Trámite de Erogaciones u homólogo en UMAE.
23	Autorizó	El nombre y la firma del Jefe de los Servicios de Finanzas en el OOAD u homólogo en UMAE.

Clave: 6B13-009-004



ANEXO 9

**Relación de proveedores de fondo fijo
6B13-009-005**



ANEXO 9
Relación de proveedores de fondo fijo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD / UMAE	El número y nombre de la Unidad que se trate.
2	DD/MM/AAAA	La fecha de elaboración en formato día, mes, año.
3	Unidad de negocio	El código de identificación que en el <Módulo de cuentas por pagar> del Sistema PREI-Millennium, representa a los OOAD, incluyendo al Programa IMSS- Bienestar y UMAE.
4	Número de proveedor	El número de identificación en el Sistema PREI-Millennium del personal institucional encargado del manejo de fondo fijo.
5	Responsable del fondo fijo	El nombre del personal asignado para el manejo y control del fondo fijo.
6	Nombre de la cuenta bancaria	La denominación de la cuenta bancaria.
7	Nombre de la Unidad	La Unidad Médica, administrativa, de servicios o de apoyo a servicios médicos identificada en el Sistema PREI-Millennium, (ej. HGZ no. 1 de Aguascalientes).
8	Importe	El monto asignado al recibo resguardo del sub fondo fijo.
9	Total	La suma total del importe de los recibos resguardo de sub fondos fijos (debe coincidir con el importe del recibo resguardo de fondo fijo de la unidad).
10	Formuló	El nombre y la firma de la persona Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Trámite de Erogaciones u homólogo en UMAE.
11	Autorizó	El nombre y la firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el OOAD u homólogo en UMAE.

Clave: 6B13-009-005



ANEXO 10

**Observaciones con el soporte documental de arqueos
6B13-009-006**



DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES
DIVISIÓN DE TRÁMITE DE EROGACIONES
ÁREA DE FONDOS FIJOS
Soporte Documental de Arqueos al trimestre del

Describe brevemente el origen de las diferencias registradas en los arqueos

- 01.-
- 02.-
- 03.-
- 04.-
- 05.-
- 06.-
- 07.-
- 08.-
- 09.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-
- 16.-
- 17.-
- 18.-
- 19.-

Nombre y firma

Titular de los Servicios de Finanzas u homologo

Clave: 6B13-009-006



ANEXO 10
Observaciones con el soporte documental de arqueos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Soporte Documental de Arqueos al	El trimestre en el que se elabora el arqueo (1°, 2°, 3°, 4°).
2	Trimestre del	El año en que se realiza el arqueo.
3	Describa brevemente el origen de las diferencias registradas en los arqueos	La descripción breve que justifique las diferencias registradas de los arqueos a los fondos fijos conforme a los "Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", clave 6B13-013-001 (Anexo 7) o siniestros, las cuales deberán estar acompañadas del respectivo soporte documental.
4	Nombre y firma del Titular de los servicios de finanzas u homólogo	Nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas u homólogo en UMAE.

Clave: 6B13-009-006



ANEXO 11

**Recibo resguardo de fondo fijo
6B13-009-007**



ANEXO 11
Recibo resguardo de fondo fijo De: Órganos de Nivel Central
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de \$	La cantidad asignada del fondo fijo con número.
2	(_____)	La cantidad asignada del fondo fijo con letra.
3	Compromisos urgentes e inaplazables en	El nombre del Órgano de nivel central que corresponda.
4	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de fondo fijo (día/mes/año).
5	El Titular de la Coordinación Normativa, Coordinación o Departamento Administrativo u homólogo	La firma de la persona Titular de la Coordinación Normativa, Coordinación o Departamento Administrativo u homólogo.
6	Nombre	El nombre de la persona Titular de la Dirección.
7	Matrícula	La matrícula de la persona Titular.
8	Domicilio	El domicilio de la persona Titular.
9	Recibí El encargado del fondo fijo	La firma del encargado del fondo fijo.
10	Nombre	El nombre del encargado del fondo fijo.
11	Matrícula	La matrícula del encargado del fondo fijo.
12	Cargo	El cargo del encargado del fondo fijo.
13	Domicilio	El domicilio particular del encargado del fondo fijo.
14	Autorizó	El nombre del Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
15	Vo.bo. Director normativo	Nombre y firma del director normativo o equivalente.

Clave: 6B13-009-007



ANEXO 11
Recibo resguardo de fondo fijo
De: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD)
Ordinario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con letra.
3	En	El nombre del OOAD.
4	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de fondo fijo (día/mes/año).
5	El titular del OOAD	La firma del titular del OOAD.
6	Nombre	El nombre del titular del OOAD.
7	Matrícula	La matrícula del titular del OOAD.
8	Domicilio	El domicilio particular del titular del OOAD.
9	Recibí El encargado del fondo fijo	La firma del encargado del fondo fijo.
10	Nombre	El nombre del encargado del fondo fijo.
11	Matrícula	La matrícula del encargado del fondo fijo.
12	Cargo	El cargo del encargado del fondo fijo.
13	Domicilio	El domicilio particular del encargado del fondo fijo.
14	Autorizó	El nombre del Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

Clave: 6B13-009-007



ANEXO 11
Recibo resguardo de fondo fijo
De: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD)
Programa IMSS-Bienestar
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con letra.
3	En	El nombre del OOAD.
4	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de fondo fijo (día/mes/año).
5	El titular del OOAD	La firma del Titular del OOAD.
6	Nombre	El nombre del Titular del OOAD.
7	Matrícula	La matrícula del Titular del OOAD.
8	Domicilio	El domicilio particular del Titular del OOAD.
9	Recibí El encargado del fondo fijo	La firma del encargado del fondo fijo.
10	Nombre	El nombre del encargado del fondo fijo.
11	Matrícula	La matrícula del encargado del fondo fijo.
12	Cargo	El cargo del encargado del fondo fijo.
13	Domicilio	El domicilio particular del encargado del fondo fijo.
14	Autorizó	El nombre del Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
15	Titular de la Unidad IMSS - Bienestar	El nombre y la firma del Titular de la Unidad IMSS-Bienestar.

Clave: 6B13-009-007



ANEXO 11
Recibo resguardo de fondo fijo
De: Unidad Médica de Alta Especialidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con letra.
3	En	El nombre de la unidad médica de alta especialidad.
4	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de fondo fijo (día/mes/año).
5	El Titular de la unidad médica	La firma del Titular de la unidad médica.
6	Nombre	El nombre del Titular de la unidad médica.
7	Matrícula	La matrícula del Titular de la unidad médica.
8	Domicilio	El domicilio particular del Titular de la unidad médica.
9	Recibí El encargado del fondo fijo	La firma del encargado del fondo fijo.
10	Nombre	El nombre del encargado del fondo fijo.
11	Matrícula	La matrícula del encargado del fondo fijo.
12	Cargo	El cargo del encargado del fondo fijo.
13	Domicilio	El domicilio del encargado del fondo fijo.
14	Autorizó	El nombre del Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

Clave: 6B13-009-007



ANEXO 11

Recibo resguardo de fondo fijo

**De: Morralla del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD)
exclusivo para cambios en cajas Tiendas y Centros Vacacionales IMSS-SNTSS, no
reembolsable**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al fondo fijo con letra.
3	En	El nombre del OOAD.
4	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de fondo fijo (día/mes/año).
5	El jefe de servicios de salud en el trabajo, prestaciones económicas y sociales	La firma del jefe de servicios de salud en el trabajo, prestaciones económicas y sociales.
6	Nombre	El nombre del jefe de servicios de salud en el trabajo, prestaciones económicas y sociales.
7	Matrícula	La matrícula del jefe de servicios de salud en el trabajo, prestaciones económicas y sociales.
8	Domicilio	El domicilio particular del jefe de servicios de salud en el trabajo, prestaciones económicas y sociales.
9	Recibí el encargado del fondo fijo de morralla del OOAD	La firma del encargado del fondo fijo de morralla del OOAD.
10	Nombre	El nombre del encargado del fondo fijo de morralla del OOAD.

Clave: 6B13-009-007



ANEXO 11

Recibo resguardo de fondo fijo

De: Morralla del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) exclusivo para cambios en cajas Tiendas y Centros Vacacionales IMSS-SNTSS, no reembolsable
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Matrícula	La matrícula del encargado del fondo fijo de morralla del OOAD.
12	Cargo	El cargo del encargado del fondo fijo de morralla del OOAD.
13	Domicilio	El domicilio particular del encargado del fondo fijo de morralla del OOAD.
14	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
15	Vo. Bo Titular del OOAD	Nombre y firma del Titular del OOAD.

Clave: 6B13-009-007



ANEXO 12

**Análisis de índices de revolvencia
6B13-009-008**



ANEXO 12
Análisis de índices de revolvencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El número y nombre de la unidad en la que se realiza el análisis.
2	Número de proveedor	El número del personal institucional encargado del manejo del fondo fijo, identificado en el Sistema PREI-Millennium.
3	Nombre del responsable	El nombre del personal asignado para el manejo y control del fondo fijo.
4	Importe asignado	El importe del sub fondo fijo asignado a cada proveedor (la suma de los sub fondos fijos debe ser igual al recibo resguardo del fondo fijo).
5	Índices de revolvencia	<p>El número resultante de la división del importe total de los reembolsos registrados en el mes para cada sub fondo entre el importe asignado a cada sub fondo.</p> <p>$Ir = \sigma \text{ rmsff} / \text{isff}$ En donde: ir = índice de revolvencia $\Sigma \text{ rmsff}$ = reembolsos mensuales del sub fondo fijo Isff = importe del sub fondo fijo. (Ej. Total de reembolsos registrados en el mes de enero del sub fondo a = \$5,720.15 entre el importe asignado al sub fondo fijo a= \$1,200.00 $(5,720.15 / 1,200.00) = 4.77$ El ir del mes del sub fondo a = 4.77.</p>

Clave: 6B13-009-008



ANEXO 12
Análisis de índices de revolvencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Promedio ene dic	El promedio aritmético de los índices de revolvencia registrados en el periodo enero - diciembre.
7	Elaboró	El nombre y la firma del responsable del análisis de índices de revolvencia.
8	Autorizó	El nombre y la firma del titular de la jefatura de servicios de finanzas u homólogo en UMAE.

Clave: 6B13-009-008



ANEXO 13

**Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos
6B13-009-009**



Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES
DIVISIÓN DE TRÁMITE DE EROGACIONES

AÑO: 1
UNIDAD: 2
UBICACIÓN: 3



NÚMERO DE PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE DEL SUB FONDO FIJO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ARQUEOS PROGRAMADOS	TOTAL ARQUEOS SEGÚN LA NORMA	DIFERENCIA			
4	5	6						7							8	9	10			
Programado		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
FORMULO															AUTORIZO					
<p>Menores de importe equivalente a 90 días de salario mínimo general (diario) - Un Arqueo anual (sin transcurrir más de 360 días)</p> <p>Mayores de 91 y hasta el importe equivalente a 120 días de salario mínimo general (diario) - Dos Arqueos anuales (sin transcurrir más de 180 días entre uno y otro)</p> <p>Superiores al importe equivalente de 121 días de salario mínimo general (diario) - Tres Arqueos anuales (sin transcurrir más de 120 días entre uno y otro)</p>															11			12		
Nombre y firma del responsable de la elaboración del Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos.															Nombre y firma del Titular de los Servicios de Finanzas o equivalente.					

Clave: 6B13-009-009



ANEXO 13
Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Año	El año en que se programan los arqueos.
2	Unidad	El número y nombre de la unidad en la que se realiza el programa nacional de arqueos a los fondos fijos.
3	Ubicación	La dirección física donde se encuentra la unidad.
4	Número de proveedor	El número de identificación en el Sistema PREI-Millennium del personal institucional encargado del manejo de fondo fijo.
5	Nombre del proveedor	El nombre del responsable del fondo fijo asignado.
6	Importe del sub fondo fijo	El importe asignado al sub fondo fijo.
7	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC	El mes y el día en que se llevará a cabo el arqueo.
8	Total arqueos programados	La suma de arqueos programados.
9	Total de arqueos según la norma	El número de arqueos correspondiente según el importe del fondo fijo.
10	Diferencia	La resta entre el total de arqueos programados y el total de arqueos según la norma.
11	Formuló	El nombre y la firma del responsable de la elaboración del programa nacional de arqueos a los fondos fijos.
12	Autorizó	El nombre y la firma del Titular de los Servicios de Finanzas u homólogo en UMAE.

Clave: 6B13-009-009



ANEXO 14

**Minuta de trabajo
6B13-014-001**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES

Minuta de trabajo

Reunidos en la oficina que ocupa la 1, ubicada en el 2, los 3 por parte de la Unidad revisada y 4 comisionado (a) por la 5, según "Oficio" 6, con el fin de dejar asentado que:

7

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente minuta siendo las 8 horas del 9, firmado al calce.

10

Nombre y firma
Personal comisionado

11

Nombre y firma
Área revisada

Clave: 6B13-014-001



ANEXO 14
Minuta de trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Reunidos en la oficina que ocupa la	El nombre de la Unidad de Servicio, en la que se encuentra el fondo fijo.
2	Ubicada en el	La dirección donde se encuentra ubicada la Unidad de Servicio.
3	Los	El nombre de la persona por parte de la Unidad de Servicio (revisada).
4	Por parte de la Unidad revisada y	El nombre de la persona comisionada.
5	Comisionado (a) por la	El nombre del área, OOAD o UMAE que solicita el arqueo.
6	Según oficio	El número del oficio que autoriza a la persona comisionada.
7	Con el fin de dejar asentado que	Las causas por las cuales no fue posible llevar a cabo el arqueo.
8	No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente minuta siendo las	La hora en la que se concluye la minuta de Trabajo.
9	Horas del	La fecha en la que se llevó a cabo la visita.
10	Nombre y firma Personal comisionado	El nombre y la firma del personal comisionado.
11	Nombre y firma Área revisada	El nombre y la firma del personal del área revisada.

Clave: 6B13-014-001



ANEXO 15

**Recibo resguardo de sub fondo fijo
6B13-009-010**



Recibo resguardo de sub fondo fijo

De: Órganos de Nivel Central

RECIBÍ DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, LA CANTIDAD DE: \$ NUMERO 1
(_____ LETRA 2)

IMPORTE DE LA DOTACIÓN PERMANENTE COMO SUB FONDO FIJO, PARA ATENDER LOS COMPROMISOS URGENTES E INAPLAZABLES EN LA UNIDAD:

3 NO. PROVEEDOR: 4

POR ESTE DOCUMENTO OTORGO EL MÁS AMPLIO RESGUARDO QUE EN DERECHO SEA NECESARIO Y RESPONDO POR LA CANTIDAD EXPRESADA AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL POR CONDUCTO DEL C. COORDINADOR DE TESORERÍA, DEL C. COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES O DE LOS FUNCIONARIOS A QUIENES LES CORRESPONDA INTERVENIR; OBLIGÁNDOME A MANEJAR ESTE FONDO FIJO BAJO MI RESPONSABILIDAD, A CUYO EFECTO ME COMPROMETO ANTE EL INSTITUTO A EMPLEARLO EN LOS CONCEPTOS QUE DELIMITA Y ME FACULTA A EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

ADEMÁS, ME OBLIGO A DEVOLVERLO A LA TESORERÍA DEL IMSS O A ENTREGAR A LA PERSONA QUE SE ME INDIQUE, TAN PRONTO SEA REQUERIDO PARA ELLO.

CONVENGO TAMBIÉN, Y EXPRESAMENTE, QUE EN EL CASO DE INCURRIR EN ALGUNA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE ESTE FONDO YA SEA POR FALTA DE VIGILANCIA, POR EXTRAVÍO O POR CUALQUIERA OTRA CAUSA NO IMPUTABLE AL IMSS, SE ME DESCUENTE SU IMPORTE CON PREFERENCIA Y PRELACIÓN A CUALQUIER PERCEPCIÓN CONTRACTUAL O CUALESQUIERA OTRA PRESTACIÓN QUE EL IMSS ME ADEUDARE O FINCARE A MI FAVOR.

PARA CONSTANCIA Y ENTENDIDO DEL VALOR Y ALCANCE DEL PRESENTE RECIBO-RESGUARDO LO FIRMO DE ENTERA CONFORMIDAD.

5
FECHA DE ELABORACIÓN

RECIBI
EL ENCARGADO DEL SUB FONDO FIJO

Autorizo

11

6
NOMBRE: 7
MATRICULA: 8
CARGO: 9
DOMICILIO: 10

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO DEL ORGANO DE NIVEL CENTRAL

Clave: 6B13-009-010



ANEXO 15
Recibo Resguardo de Sub fondo fijo
De: Órgano de Nivel Central
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Número	La cantidad asignada del sub fondo fijo con número.
2	Letra	La cantidad asignada del sub fondo fijo con letra.
3	En la unidad	El nombre de la unidad del órgano de nivel central que corresponda.
4	No. Proveedor	El número de proveedor relacionado con el recibo resguardo.
5	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de sub fondo fijo (día/mes/año).
6	Recibí El encargado del sub fondo fijo	La firma del encargado del sub fondo fijo.
7	Nombre	El nombre del encargado del sub fondo fijo.
8	Matrícula	La matrícula del encargado del sub fondo fijo.
9	Cargo	El cargo del encargado del sub fondo fijo.
10	Domicilio	El domicilio particular del encargado del sub fondo fijo.
11	Autorizó	El nombre y la firma del encargado del fondo fijo del órgano de nivel central (anexo 11).

Clave: 6B13-009-010



ANEXO 15
Recibo resguardo de sub fondo fijo
De: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) Ordinario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con letra.
3	En la unidad	El nombre de la unidad médica administrativa, de servicios o de apoyo a servicios médicos que corresponda.
4	No. Proveedor	El número de proveedor relacionado con el recibo resguardo de sub fondo fijo.
5	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de sub fondo fijo (día/mes/año).
6	Recibí encargado del sub fondo fijo	La firma del encargado del sub fondo fijo.
7	Nombre	El nombre encargado del sub fondo fijo.
8	Matrícula	La matrícula del encargado del sub fondo fijo.
9	Cargo	El cargo del encargado del sub fondo fijo.
10	Domicilio	El domicilio particular del encargado del sub fondo fijo.
11	Autorizó	El nombre y firma del encargado del fondo fijo ordinario del OOAD.

Clave: 6B13-009-010



Recibo resguardo de sub fondo fijo

De: Unidad Médica de Alta Especialidad

RECIBÍ DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, LA CANTIDAD DE: \$ 1
(2)

IMPORTE DE LA DOTACIÓN PERMANENTE COMO SUB FONDO FIJO, PARA ATENDER LOS COMPROMISOS URGENTES E INAPLAZABLES EN LA UNIDAD:

3 NO. PROVEEDOR 4

POR ESTE DOCUMENTO OTORGO EL MÁS AMPLIO RESGUARDO QUE EN DERECHO SEA NECESARIO Y RESPONDO POR LA CANTIDAD EXPRESADA AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL POR CONDUCTO DEL C. TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA, DEL C. TESORERO DE LA UNIDAD MÉDICA O DE LOS FUNCIONARIOS A QUIENES LES CORRESPONDA INTERVENIR; OBLIGÁNDOME A MANEJAR ESTE SUB FONDO FIJO BAJO MI RESPONSABILIDAD, A CUYO EFECTO ME COMPROMETO ANTE EL INSTITUTO A EMPLEARLO EN LOS CONCEPTOS QUE DELIMITA Y ME FACULTA A EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

ADEMÁS, ME OBLIGO A DEVOLVERLO A LA TESORERÍA DEL IMSS O A ENTREGAR A LA PERSONA QUE SE ME INDIQUE, TAN PRONTO SEA REQUERIDO PARA ELLO.

CONVENGO TAMBIÉN, Y EXPRESAMENTE, QUE EN EL CASO DE INCURRIR EN ALGUNA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE ESTE FONDO YA SEA POR FALTA DE VIGILANCIA, POR EXTRAVÍO O POR CUALQUIERA OTRA CAUSA NO IMPUTABLE AL IMSS, SE ME DESCUENTE SU IMPORTE CON PREFERENCIA Y PRELACIÓN A CUALQUIER PERCEPCIÓN CONTRACTUAL O CUALESQUIERA OTRA PRESTACIÓN QUE EL IMSS ME ADEUDARE O FINCARE A MI FAVOR.

PARA CONSTANCIA Y ENTENDIDO DEL VALOR Y ALCANCE DEL PRESENTE RECIBO-RESGUARDO LO FIRMO DE ENTERA CONFORMIDAD.

5
FECHA DE ELABORACIÓN

RECIBI
ENCARGADO DEL SUB FONDO FIJO

6

NOMBRE: 7
MATRICULA: 8
CARGO: 9
DOMICILIO: 10

AUTORIZO

11

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL
FONDO FIJO DE LA UNIDAD MEDICA
DE ALTA ESPECIALIDAD

Clave: 6B13-009-010



ANEXO 15
Recibo resguardo de sub fondo fijo
De: Unidad Médica de Alta Especialidad Ordinario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con letra.
3	En la unidad	Nombre de la Unidad Médica o de apoyo a servicios médicos.
4	No. Proveedor	El número de proveedor relacionado con el recibo resguardo de sub fondo fijo.
5	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de sub fondo fijo (día/mes/año).
6	Recibí encargado del sub fondo fijo	La firma del encargado del sub fondo fijo.
7	Nombre	El nombre del encargado del sub fondo fijo.
8	Matrícula	La matrícula del encargado del sub fondo fijo.
9	Cargo	El cargo del encargado del sub fondo fijo.
10	Domicilio	El domicilio particular del encargado del sub fondo fijo.
11	Autorizó	El nombre y firma del encargado del fondo fijo de la Unidad Médica de Alta Especialidad.

Clave: 6B13-009-010



ANEXO 15
Recibo resguardo de sub fondo fijo
De: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD)
Del Programa IMSS-Bienestar
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con letra.
3	En la unidad	El nombre de la unidad médica administrativa, de servicios o de apoyo a servicios médicos que corresponda.
4	No. Proveedor	El número de proveedor relacionado con el recibo resguardo de sub fondo fijo.
5	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de sub fondo fijo (día/mes/año).
6	Recibí Encargado del sub fondo fijo	La firma del encargado del sub fondo fijo.
7	Nombre	El nombre del encargado del sub fondo fijo.
8	Matrícula	La matrícula del encargado del sub fondo fijo.
9	Cargo	El cargo del encargado del sub fondo fijo.
10	Domicilio	El domicilio particular del encargado del sub fondo fijo.
11	Autorizó	El nombre y firma del encargado del fondo fijo del programa IMSS-Bienestar del OOAD.

Clave: 6B13-009-010



ANEXO 15

Recibo resguardo de sub fondo fijo

**De: Morralla del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD)
exclusivo para cambios en cajas Tiendas y Centros Vacacionales IMSS-SNTSS, no
reembolsable**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con número.
2	La cantidad de	El importe asignado al sub fondo fijo con letra.
3	En la unidad	El nombre y/o número de la tienda.
4	No. Proveedor	El número de proveedor relacionado con el recibo resguardo (en su caso).
5	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del recibo resguardo de sub fondo fijo (día/mes/año)
6	Recibí encargado del sub fondo fijo	La firma del encargado del sub fondo fijo.
7	Nombre	El nombre encargado del sub fondo fijo.
8	Matrícula	La matrícula del encargado del sub fondo fijo.
9	Cargo	El cargo del encargado del sub fondo fijo.
10	Domicilio	El domicilio particular del encargado del sub fondo fijo.
11	Autorizó	El nombre y firma del encargado del fondo fijo de morralla.

Clave: 6B13-009-010



ANEXO 16

Vales provisionales sujetos a comprobación
6B13-009-011



ANEXO 16
Vales provisionales sujetos a comprobación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	La fecha de elaboración del vale (día/mes/año).
2	Unidad operativa	El nombre de la unidad operativa donde se expide el vale.
3	Nombre de la unidad	La Unidad Médica, Administrativa, de Servicios o de Apoyo a Servicios Médicos.
4	Número	El importe recibido.
5	Letra	El importe recibido en letra.
6	Para cubrir gastos de	La descripción breve del concepto del gasto por el cual se solicita el vale.
7	Autorizó	El nombre y la firma del encargado del fondo o sub fondo fijo.
8	Recibió	El nombre y la firma de quien recibe el vale.

Clave: 6B13-009-011



ANEXO 17

**Corte de caja de fondo fijo
6B13-009-012**



ANEXO 17
Corte de caja de fondo fijo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	La fecha en la que se llevó acabo el arqueo.
2	Número de proveedor	El número de identificación asignado al proveedor en el momento de su alta al catálogo de proveedores del Sistema PREI-Millenium.
3	Monto	El monto asignado al recibo resguardo de fondos o sub fondos fijos.
4	Dirección	La dirección física donde se encuentra la Unidad.
5	Teléfono	El número de teléfono directo (o conmutador) donde se encuentra la Unidad
6	Extensión	El número de extensión donde se lleva a cabo el arqueo.
7	Unidad Operativa	El Órgano Administrativo en Nivel Central, OOAD o UMAE al que pertenece.
8	Nombre de la Unidad	La Unidad Médica, Administrativa, de Servicios o de Apoyo a Servicios Médicos Identificada en el Sistema PREI-Millenium, (ej. HGZ no. 1 de Aguascalientes).
9	Efectivo	La cantidad de billetes con los que cuente la Unidad, según la denominación.
10	Moneda fraccionaria	El total de la moneda fraccionaria que se encuentre.
11	Parcial	El resultado de la sumatoria de la cantidad de billetes y moneda fraccionaria.
12	Total	La sumatoria total del efectivo.

Clave: 6B13-009-012



ANEXO 17
Corte de caja de fondo fijo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Total del talonario de cheques	El importe total del talonario de cheques o estado de cuenta del banco resultado (según Anexo 17.
14	Solicitud No.	El número de solicitud del reembolso.
15	De fecha	La fecha del reembolso.
16	Parcial	El importe de cada una de las solicitudes de reembolsos pendientes.
17	Total	La sumatoria de los importes parciales de las solicitudes parciales.
18	Documentación pagada pendiente para solicitud de reembolso	El importe de la documentación pagada pendiente de solicitud de reembolso, según Anexo 20.
19	Distribución del fondo fijo en unidades periféricas (sub fondo fijo), en su caso	Los importes parciales de la distribución del fondo fijo en unidades periféricas (sub fondos fijos), en su caso.
20	Total	El importe total de la distribución del fondo fijo en unidades periféricas (sub fondos fijos), en su caso.
21	Total de efectivo y documentos	El importe total de efectivo y documentos (numerales 12 + 17+ 18 + 20).
22	Importe del fondo fijo asignado	El importe del fondo fijo asignado.
23	Faltante o sobrante	El importe que resulte de restar el total de efectivo y documentos al importe del fondo fijo asignado.

Clave: 6B13-009-012



ANEXO 17
Corte de caja de fondo fijo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
24	Observaciones	La descripción breve de situaciones relevantes identificadas durante el arqueo (faltantes, sobrantes, incumplimiento, etc.).
25	Formuló	El nombre y la firma del personal comisionado que realiza el arqueo.
26	Conforme	El nombre y la firma del responsable del fondo fijo.

Clave: 6B13-009-012



ANEXO 18

**Conciliación de la cuenta bancaria
6B13-009-013**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES

ANEXO 18

HOJA NÚM.

1 de 1

Conciliación de la cuenta bancaria

DISPONIBILIDAD EN LA CUENTA DE BANCOS AL: 1

RELATIVA AL FONDO FIJO DE CAJA DE LA: 2

CUENTA NÚMERO: 3

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA: 4

ELEMENTOS DE CONCILIACIÓN	IMPORTE	
	PARCIAL \$	TOTAL \$
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO	<u>5</u> \$0.00	
MÁS : CARGOS NO REGISTRADOS EN EL BANCO A LA FECHA DE LA CONCILIACIÓN	<u>6</u> \$0.00	<u>7</u> \$0.00
MENOS: CRÉDITOS NO REGISTRADOS EN EL BANCO A LA FECHA DE LA CONCILIACIÓN		<u>8</u> \$0.00
TOTAL DEL TALONARIO DE CHEQUES		<u>9</u> \$0.00

FORMULO

CONFORME

10

11

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Clave: 6B13-009-013



ANEXO 18
Conciliación de la cuenta bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Disponibilidad en la cuenta de bancos al	La fecha de consulta de la disponibilidad de la cuenta bancaria.
2	Relativa al fondo fijo de caja de la	La unidad de información en la que se realiza el arqueo.
3	Cuenta número	El número de cuenta bancaria.
4	Denominación de la cuenta	El nombre de la institución bancaria.
5	Según estado de cuenta del banco	El importe del estado de cuenta bancaria.
6	Cargos no registrados en el banco a la fecha de conciliación	El importe de los cargos no registrados en el banco a la fecha de conciliación parcial, según (Anexo 19).
7	Total	El importe de la sumatoria del estado de cuenta bancaria y los cargos no registrados en el banco a la fecha de conciliación parcial.
8	Créditos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación	El importe de los créditos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación total (Anexo 20).
9	Total del talonario de cheques	El importe de la sumatoria del importe del estado de cuenta bancaria y de los cargos no registrados en el banco a la fecha de conciliación, menos el importe de créditos no registrados en el banco, a la fecha de la conciliación.
10	Formuló	El nombre y la firma del comisionado a realizar el arqueo.
11	Conforme	El nombre y la firma del encargado del fondo fijo del recibo resguardo.

Clave: 6B13-009-013



ANEXO 19

**Cargos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación
6B13-009-014**



ANEXO 19
Cargos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cuenta número	El número de la cuenta bancaria del fondo fijo.
2	Denominación de la cuenta	El nombre de la cuenta bancaria del fondo fijo.
3	Fecha día / mes / año	La fecha de los reembolsos.
4	Detalle del concepto	Los números de reembolso y contra recibo.
5	Importes	El importe del contra recibo.
6	Total	El total de la suma de los reembolsos.

Clave: 6B13-009-014



ANEXO 20

**Créditos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación
6B13-009-015**



ANEXO 20
Créditos no registrados en el banco a la fecha de la conciliación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cuenta número	El número de la cuenta bancaria del fondo fijo.
2	Denominación de la cuenta	El nombre de la cuenta bancaria del fondo fijo.
3	Fecha día / mes / año	La fecha de los cheques.
4	No. cheque	El número de los cheques que se encuentran en conciliación.
5	Beneficiario	El nombre del beneficiario del cheque en conciliación.
6	Importe	El importe de los cheques en conciliación.
7	Total	El total de la suma de los cheques en conciliación.

Clave: 6B13-009-015



ANEXO 21

**Documentación pagada pendiente para solicitud de reembolso
6B13-009-016**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACION DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES

Documentación pagada pendiente para solicitud de reembolso

ANEXO 21
HOJA No.
1 de 1

UNIDAD OPERATIVA: **1**

NOMBRE DE LA UNIDAD: **2**

FECHA DÍA/MES/AÑO	DOCUMENTO NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE
3	4	<p>SIN DOCUMENTACIÓN PAGADA PENDIENTE PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO</p> <p>5</p>	6 \$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			TOTAL DE GASTOS PENDIENTES DE SOLICITUD DE REEMBOLSO



ANEXO 21
Documentación pagada pendiente para solicitud de reembolso
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Operativa	El Órgano Administrativo en Nivel Central, OOAD o UMAE al que pertenece.
2	Nombre de la Unidad	La Unidad Médica, Administrativa, de Servicios o de Apoyo a Servicios Médicos identificada en el Sistema PREI-Millennium, (ej. HGZ no. 1 de Aguascalientes).
3	Fecha día / mes / año	La fecha de los documentos pendientes de solicitar su reembolso.
4	Documento número	El número de la factura pendiente de solicitar su reembolso.
5	Concepto	El nombre del gasto autorizado para reembolso por fondo fijo.
6	Importe	El importe total de cada factura.
7	Total de gastos pendientes de solicitud de reembolso	El resultado final de la suma de los importes de todas las facturas.

Clave: 6B13-009-016