



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la dispersión de fondos a cuentas pagadoras para cubrir las obligaciones y compromisos del IMSS
6B22-003-031

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

Mtro. César Daniel Rojas Flores
Titular de la Unidad de Operación Financiera

José Arturo Arias Zebadúa
Titular de la Coordinación de Tesorería

Elaboró

María Antonia Reyes Sánchez
Titular de la División de Dispersión de Fondos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 FEB. 2021

"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	6
6 Descripción de actividades	9
Etapa I. Proceso de dispersión	9
Modalidad A. Dispersión pago a proveedores	10
Modalidad B. Dispersión nómina de trabajadores (incluye mandos), jubilados y pensionados IMSS, personal por tiempo determinado, personal por tiempo determinado en áreas médicas, prestadores de servicio social y prácticas profesionales y honorarios asimilados a salarios	11
Modalidad C. Dispersión nómina pensiones No IMSS (pensiones en curso de pago a cargo del Gobierno Federal), indemnizaciones globales y pagos especiales, así como pensiones temporales y provisionales	12
Modalidad D. Dispersión de subsidios y ayuda de gastos de funeral	13
Etapa II. Dispersión de traspasos a Banco de México	14
Etapa III. Solicitud de recursos a la Unidad de Inversiones Financieras	15
Etapa IV: Traspaso de fondos de Banco de México a cuentas dispersoras, a través del SIAC Banxico	18
Etapa V. Dispersión de fondos	18
Etapa VI. Carga de bitácoras en el Sistema PREI Millenium	20



ÍNDICE

	Etapa VII. Pago electrónico pensiones No IMSS a través de la Tesorería de la Federación (actividades en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal)	20
	Etapa VIII. Devolución de recursos no ejercidos	21
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de recursos de egresos, clave 6B22-009-001	31



1 Base normativa

Numeral 7.1.2.3.2. División de Dispersión de Fondos, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, validado y registrado el 16 de diciembre de 2020, folio 205.

2 Objetivo

2.1 Determinar el importe total requerido como gasto diario institucional y efectuar su depósito a las cuentas bancarias pagadoras del IMSS, registradas en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium.

2.2 Concentrar diariamente en la cuenta del IMSS en Banco de México los recursos no ejercidos de las cuentas pagadoras, derivados de las solicitudes de devolución de recursos que se autorizan en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la:

Coordinación de Tesorería.

División de Dispersión de Fondos de la Coordinación de Tesorería.

División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería, Departamentos de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, Unidades Médicas de Alta Especialidad y centros vacacionales que tienen a su cargo y responsabilidad las cuentas bancarias pagadoras y por tanto son quienes autorizan las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AFPP: Aportaciones Federales para el Pago de Pensiones, de acuerdo a la Guía operativa para la recepción de los recursos que transfiere el Gobierno Federal al IMSS para el pago de pensiones IMSS (RJP), no IMSS (Pago Físico) y Pensiones Garantizadas, así como el enterero de intereses a la TESOFE, de fecha 31 de diciembre de 2018.

4.2 DDF: División de Dispersión de Fondos de la Coordinación de Tesorería.

4.3 DRF: División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería.



4.4 documento de dispersión: Se refiere a la disponibilidad de recursos que se registra en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación para el pago de las pensiones IMSS y no IMSS, como resultado de los recursos presupuestarios aportados por el Ramo 19 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por aquellos que se traspasan del depósito constituido a favor del IMSS y por los acuerdos de ministración o ampliación presupuestal de la nómina de pensiones No IMSS.

4.5 guía: Se refiere a los instructivos de operación que aplican en la funcionalidad de dispersión del módulo de Tesorería en el sistema PREI Millenium, mismos que se podrán consultar en el sistema PREI Millenium (<http://prei.imss.gob.mx/>) en la página de inicio, Guías funcionales, Módulo de Tesorería.

4.6 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 log: Reporte que se genera en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium derivado de la autorización de los traspasos (selección, aprobación y despacho de liquidaciones) y que contiene en forma consolidada los casos e importes de los traspasos bancarios autorizados, por banco y concepto de pago.

4.8 OOAD: Se refiere a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4.9 pago físico: Para efectos del presente procedimiento, se entiende como el monto total de las pensiones en curso de pago que se integra por la parte de la nómina que se liquida por compañía de traslado de valores, ventanilla bancaria y por el pago a pensionados en el extranjero, así como deducciones y retenciones.

4.10 personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos: Se refiere a los Jefes de Área y al personal de la División autorizado para operar la funcionalidad de dispersión en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium, el Host o host Fondeo y devolución de recursos no ejercidos, bancas electrónicas, Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México, así como el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación, conforme a los roles y facultades autorizados por la Coordinación de Tesorería.

4.11 query: Consulta o búsqueda de datos almacenados que se obtiene del módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium.

4.12 SIAC-Banxico: Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México.

4.13 SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.

4.14 Sistema PREI-Millenium: Sistema de planeación de recursos institucionales, consistente en un aplicativo que proporciona información en línea, a través de un software financiero denominado por sus siglas en inglés ERP (Enterprise Resources Planning, Planeación de recursos empresariales).



5 Políticas

La Coordinación de Tesorería a través de la División de Dispersión de Fondos y por conducto de los Jefes de Área que la integran, se conducirán de acuerdo a lo siguiente:

5.1 Ejecutará en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium el proceso de dispersión, el día hábil previo al pago, para determinar el importe total requerido como gasto diario y obtener como resultado los archivos para el fondeo a las cuentas pagadoras del IMSS, como sigue:

5.1.1 Dispersión pago a proveedores: ejecuta diariamente el proceso que en forma automática consolida por cuenta bancaria y capítulo de gasto, los importes de las cuentas por pagar autorizadas en los ciclos de pago que la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones genera en el módulo de Cuentas por pagar del sistema PREI Millenium.

5.1.2 Dispersión nóminas, subsidios y ayuda de gastos de funeral: para las Nóminas IMSS, ejecuta el proceso que en forma automática genera los reportes que consolidan los requerimientos de recursos por montos globales por OOAD, que autorizan y registran en las interfaces de nómina del módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium: la Unidad de Personal por conducto de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales y las áreas de personal de los OOAD, a través del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP). Para el pago de pensiones No IMSS e indemnizaciones globales, así como para el pago de subsidios y ayudas de gastos de funeral, la Coordinación de Prestaciones Económicas, a través del Sistema de Pensiones (SPES) y del Nuevo Sistema de Subsidios y Ayudas (NSSA), respectivamente.

5.2 Solicitará a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la Unidad de Inversiones Financieras el importe total requerido para el gasto diario y su depósito a la cuenta del IMSS en Banco de México, únicamente por lo determinado en el numeral 5.1, a través del personal autorizado por el Titular de la Coordinación de Tesorería y registrado ante la Unidad de Inversiones Financieras (firmas mancomunadas).

5.3 Realizará el fondeo a las cuentas pagadoras del IMSS mediante la transmisión al banco, de los archivos para el fondeo que se generaron en el proceso de dispersión referido en el numeral 5.1, invariablemente con firmas mancomunadas, como sigue:

5.3.1 Por Host to host (archivos encriptados), el envío y autorización de la transmisión será invariablemente mediante firma electrónica (e.firma del Servicio de Administración Tributaria) del Jefe de Área, desde el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium.

5.3.2 Por Banca electrónica, los Jefes de Área y el Jefe de Oficina de Dispersión, serán responsables de exportar los archivos para el fondeo, del módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium y por tanto de la integridad de la información contenida en los archivos hasta su aplicación por el banco. Para la transmisión al banco, será el Jefe de Área el que otorgue la firma de autorización.



5.3.3 Elaborará reporte diario de la consulta de saldos de las cuentas a cargo de la División de Dispersión de Fondos, al inicio y al final de las operaciones del día.

5.4 Ejecutará diariamente en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium, el proceso que consolida en forma automática las solicitudes autorizadas de las devoluciones de recursos no ejercidos de las cuentas pagadoras, generando archivos que se transmitirán al banco para concentrar los recursos a la cuenta dispersora (incluye cancelaciones de pagos de subsidios y ayudas de gastos de funeral que la Coordinación de Prestaciones Económicas registra diariamente en la interfaz del módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium) y el mismo día efectuar el traspaso a la cuenta del IMSS en Banco de México. Para la transmisión de los archivos al banco, aplicará el mismo proceso de los archivos para el fondeo, referido en el numeral 5.3.

5.5 Concentrará en la cuenta del IMSS en Banco de México los recursos no ejercidos de las nóminas de pago electrónico centralizado e indemnizaciones globales en las fechas establecidas en los calendarios de pago autorizados.

5.6 Será responsable del alta de las cuentas bancarias (dispersoras y pagadoras) en el Host to host y bancas electrónicas a su cargo, siempre y cuando estén registradas en el catálogo contable del módulo de contabilidad y en el módulo de Tesorería del Sistema PREI Millenium.

5.7 Realizará en el Sistema de atención a cuenta-habientes de Banco de México (cuenta del IMSS) única y exclusivamente las siguientes operaciones:

5.7.1 Consulta diaria de movimientos, para verificar el importe que la Unidad de Inversiones Financieras depositó por la solicitud de recursos referida en el numeral 5.2; asimismo, los montos de la devolución de recursos no ejercidos (numerales 5.4 y 5.5).

5.7.2 Efectuar los traspasos a las cuentas dispersoras para el fondeo a las cuentas pagadoras del mismo banco (numerales 5.2 y 5.3).

5.8 Dará seguimiento a la formalización de los calendarios anuales de pago de las nóminas e indemnizaciones globales, cuya responsabilidad de acuerdo al ámbito de competencia de la Coordinación de Tesorería será validar las fechas de fondeo de recursos de acuerdo con lo autorizado por la misma Coordinación en los contratos de prestación de servicios, así como capturarlas en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium para programar el fondeo por dichos conceptos.

5.9 Las operaciones e instrucciones bancarias se realizarán con firmas mancomunadas registradas en el banco, de acuerdo con el "Procedimiento para la apertura, cancelación de cuentas bancarias y administración de la banca electrónica", clave 6B21-003-035.

5.10 El proceso de dispersión y devolución de recursos no ejercidos en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium, conforme a los numerales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5, se



realizará en forma mancomunada, siendo el Jefe de Área el que deberá ejecutar el despacho de liquidaciones, mediante la e.firma del Servicio de Administración Tributaria.

5.11 La División de Recursos Financieros, el Departamento de Tesorería en los OOAD, la Unidad Médica de Alta Especialidad y los centros vacacionales, serán responsables de autorizar en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos de las cuentas pagadoras de proveedores a su cargo, con base en la normatividad establecida para el pago con cheque y electrónico, así como de las pagadoras de nóminas a su cargo, de acuerdo a los calendarios de pago; siendo responsables del resguardo de los antecedentes que permitan documentar y atender cualquier aclaración que se derive de las devoluciones de recursos que autoricen.

5.12 La División de Recursos Financieros, el Departamento de Tesorería en los OOAD, la Unidad Médica de Alta Especialidad y los centros vacacionales verificarán, previo a la autorización de la solicitud de devolución de recursos no ejercidos en el módulo de Tesorería del sistema PREI Millenium, la cuenta bancaria y el importe que se concentrará. Asimismo, verificarán en la cuenta pagadora el cargo por el importe que se concentró.

5.13 Con base en la solicitud de dólares que por oficio la División de Recursos Financieros realiza a la División de Dispersión de Fondos, ésta solicitará a la Unidad de Inversiones Financieras el importe de dólares requerido y su abono en la cuenta referida en el oficio, correspondiente a la División de Recursos Financieros, siendo ésta responsable de verificar el importe abonado en su cuenta y efectuar el pago que dio lugar a la solicitud de dólares.

5.14 La Coordinación de Tesorería será la facultada para actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas de la División de Dispersión de Fondos.

5.15 Corresponderá a la Coordinación de Tesorería, por medio de la División de Dispersión de Fondos, interpretar, para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.16 El lenguaje empleado en el presente documento, los formatos y sus anexos, no buscan 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, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza de la atención, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

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

5.18 El presente documento actualizará y dejará sin efectos al “Procedimiento para la dispersión de fondos a cuentas pagadoras para cubrir obligaciones y compromisos del Instituto”, clave 6B22-003-031, actualizado el 09 de mayo de 2017.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Proceso de dispersión</p> <p>1. Accede al “Sistema PREI Millenium” módulo de Tesorería para ejecutar el proceso de dispersión de fondos, conforme a las siguientes modalidades:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Dispersión pago a proveedores.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Dispersión nómina de trabajadores (incluye mandos), jubilados y pensionados IMSS, personal por tiempo determinado, personal por tiempo determinado en áreas médicas, prestadores de servicio social y prácticas profesionales y honorarios asimilados a salarios.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C</p> <p style="text-align: center;">Dispersión nómina pensiones No IMSS, indemnizaciones globales y pagos especiales, así como pensiones temporales y provisionales.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D</p> <p style="text-align: center;">Dispersión de subsidios y ayuda de gastos de funeral.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p>



Responsable	Actividad
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad A Dispersión pago a proveedores</p> <ol style="list-style-type: none">2. Ejecuta diariamente el proceso de dispersión de acuerdo con la “Guía 32 dispersión de fondos”, una vez que concluye el ciclo de pagos en el módulo de Cuentas por Pagar.3. Genera “Solicitud de recursos resumido pago a proveedores” selecciona en el recuadro de estatus la opción “Sin traspasar” y la fecha de pago.4. Genera query “Fondeos resumidos”, cuyas cifras son iguales a la “Solicitud de recursos resumido pago a proveedores”.5. Identifica en los “Oficios de solicitud cuenta por pagar” (que recibe la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y copia a la Coordinación de Tesorería y/o División de Dispersión de Fondos), los importes de programas especiales o fondos ajenos del IMSS, en el query “Fondeos resumidos”, con el fin de separarlos en la solicitud de recursos a la Unidad de Inversiones Financieras, tal es el caso del Sistema de ahorro para el retiro 92-97 (oficio de la Coordinación de Prestaciones Económicas), y reintegro anual de lo no ejercido derivado de los Convenios IMSS Bienestar (oficio de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR). <p>NOTA: Para SAR 92-97, en caso de que el oficio haga referencia a cuentas por pagar con fecha de pago anterior, verificará que se haya fondeado y en caso afirmativo elaborará oficio con el que la Coordinación de Tesorería solicitará a la Unidad de Inversiones Financieras la desinversión de los recursos de la reserva del programa especial y su transferencia a la reserva operativa.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Autoriza en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” el despacho de liquidaciones de los traspasos, en Transferencias de fondos UN (pasarela financiera), con base en la “Guía 32 dispersión de fondos” genera los “Archivos para fondeo” y “Log archivos generados traspasos entre cuentas” e imprime este último.



Responsable	Actividad
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p>7. Genera consulta “Verifica cifras depos vs. pag”, por tipo de traspaso, método y fecha de pago, en donde los importes son iguales a las cifras obtenidas en la “Solicitud de recursos resumido pago a proveedores” y en el query “Fondeos resumidos”.</p> <p>8. Genera al cierre del proceso de acuerdo con la “Guía 32 dispersión de fondos”, la “Consulta de solicitud de recursos”, por el periodo de los 7 días hábiles previos a la fecha de pago, con la opción de estatus “Sin traspasar”.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Dispersión nómina de trabajadores (incluye mandos), jubilados y pensionados IMSS, personal por tiempo determinado, personal por tiempo determinado en áreas médicas, prestadores de servicio social y prácticas profesionales y honorarios asimilados a salarios</p>
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p>9. Genera en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” de acuerdo con la “Guía 25 interfaz de nómina”, los reportes “Dispersión de nómina” y “Nómina por delegación y forma de pago” e imprime.</p> <p>NOTA: Los reportes se generan en las fechas programadas de fondeo, registradas en el Sistema PREI Millenium, con base en los calendarios anuales de pago de las nóminas.</p> <p>10. Confirma la carga de la “Información de la nómina (quincenal/mensual)” que realizan los Departamentos de Presupuesto y Control del gasto a través de la oficina de Control del Proceso de los OOAD y/o División de Previsión y Control del Gasto de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, según corresponda.</p> <p style="text-align: center;">No está completa la carga</p> <p>11. Aclara vía telefónica con la División de Previsión y Control del Gasto.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>



Responsable	Actividad
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p style="text-align: center;">Si está completa la carga</p> <p>12. Genera “Cédula de traspasos bancarios” por los traspasos de nómina.</p> <p>13. Ejecuta con base en las “Guías 25 interfaz de nómina” y “32 dispersión de fondos”, los traspasos de nómina, por banco, fecha de proceso y tipo de traspaso para el pago en efectivo y electrónico.</p> <p style="text-align: center;">Pago electrónico</p> <p>14. Genera “Cédula de verificación de traspasos”.</p> <p>Continúa actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Pago en efectivo</p> <p>15. Efectúa despacho de liquidaciones para el pago en efectivo y cheque (pasarela financiera) y genera “Archivos para fondeo”, obtiene “Log archivos generados traspasos entre cuentas” e imprime este último.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C</p> <p style="text-align: center;">Dispersión nómina pensiones No IMSS (pensiones en curso de pago a cargo del Gobierno Federal), indemnizaciones globales y pagos especiales, así como pensiones temporales y provisionales</p>
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p>16. Genera para la dispersión de la nómina de pensiones No IMSS e indemnizaciones globales en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium, el reporte “Dispersión de nómina”, de acuerdo con la “Guía 25 interfaz de nómina” y el “Calendario de pago autorizado”, imprime y archiva.</p> <p>17. Genera “Cédula de traspasos bancarios” por los traspasos de nómina.</p>



Responsable	Actividad
Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos	<p>18. Ejecuta los traspasos de nómina, con base en la “Guía 25 interfaz de nómina” y “Guía 32 dispersión de fondos”, por banco, fecha de proceso y tipo de traspaso.</p> <p style="text-align: center;">Pago electrónico (Indemnizaciones globales y pagos especiales)</p> <p>19. Genera “Cédula de verificación de traspasos”.</p> <p>Continúa actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Pago en efectivo</p> <p>20. Autoriza para el pago en efectivo (Compañía de traslado de valores, pensiones en el extranjero y ventanilla bancaria), el despacho de liquidaciones de los traspasos (pasarela financiera) y genera “Archivos para fondeo” e imprime “Log archivos generados traspasos entre cuentas”.</p> <p>Continúa actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Pago de pensiones temporales y provisionales</p> <p>21. Recibe mensualmente de la Coordinación de Prestaciones Económicas, copia del “Oficio de ministración” solicitando a la Coordinación de Tesorería el fondeo de las pensiones temporales y provisionales y su incorporación al documento de dispersión.</p> <p>NOTA: La fecha de recepción del oficio, es de acuerdo con el calendario anual de pago por TESOFE.</p> <p>22. Autoriza en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium”, de acuerdo con la “Guía 12 traspasos y dispersión Banxico”, el despacho de liquidaciones (pasarela financiera) de los traspasos (uno de Banxico a la dispersora y de ésta a la pagadora), por el importe de las pensiones temporales y provisionales.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Dispersión de subsidios y ayuda de gastos de funeral</p>



Responsable	Actividad
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p>23. Confirma diariamente en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium”, de acuerdo con la “Guía 25 interfaz de nómina”, la carga por parte de la Coordinación de Prestaciones Económicas en la interfaz de nómina de los archivos de fondeo y de cancelación (estos últimos por los pagos cancelados o prescritos).</p> <p style="text-align: center;">No cargaron todos los archivos</p> <p>24. Solicita por “Correo electrónico” apoyo para la carga de los archivos a la División de Subsidios y Ayudas de la Coordinación de Prestaciones Económicas.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;">Si cargaron todos los archivos</p> <p>25. Genera de acuerdo con la “Guía 25 interfaz de nómina”, el reporte “Dispersión de nómina”.</p> <p>26. Autoriza con base en la “Guía 25 interfaz de nómina”, “Trasp Autom Nómina” por banco, fecha de proceso y tipo de traspaso.</p> <p>27. Efectúa de acuerdo con la “Guía 32 dispersión de fondos”, despacho de liquidaciones (pasarela financiera), y genera los archivos para fondeo y “Log archivos generados traspasos entre cuentas”, el cual imprime.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Dispersión de traspasos a Banco de México</p>
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p>28. Captura en Excel “Cédula de consolidación Banxico” con base en la información contenida en los “Log archivos generados traspasos entre cuentas”, por los siguientes conceptos e imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Nóminas de trabajadores (incluye mandos), jubilados y pensionados IMSS. • Personal por tiempo determinado. • Personal por tiempo determinado en áreas médicas



Responsable	Actividad
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestadores de servicio social y prácticas profesionales • Honorarios asimilados a salarios • Pensionados ley, indemnizaciones globales. • Subsidios y ayuda de gastos de funeral. • Pensiones temporales y provisionales. <p>Para las nóminas pago en efectivo la captura es con base en la Cédula de verificación de traspasos.</p> <p>29. Autoriza en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” el despacho de liquidaciones de los traspasos Banxico (pasarela financiera), de acuerdo con la “Guía 32 dispersión de fondos”.</p> <p>30. Genera “Log archivos generados traspasos entre cuentas” e imprime.</p> <p>31. Genera de acuerdo con la “Guía 32 dispersión de fondos”, los reportes “Traspasos SIAC Banco de México detallado”, “Solicitud de recursos consolidado” por concepto y “Solicitud de recursos por concepto” con todos los bancos y “Orden de transferencia de fondos detallado” e imprime.</p> <p>32. Elabora “Oficio a instituciones bancarias”, con base en el reporte “Traspasos SIAC Banco de México detallado” e imprime.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Solicitud de recursos a la Unidad de Inversiones Financieras</p>
<p>Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p>33. Requisita formato “Solicitud de recursos de egresos”, clave 6B22-009-001 (Anexo 1), especificando el monto total de los recursos a solicitar, separando los programas especiales y el monto de las Pensiones IMSS a cargo del Gobierno Federal que se solicitan de la cuenta de AFPP para el pago electrónico.</p> <p>NOTA: Según Guía Operativa para Pensiones, mayo 2017 y Guía operativa para la recepción de los recursos que transfiere el Gobierno Federal al IMSS para el pago de pensiones IMSS (RJP), no IMSS (Pago físico) y Pensiones Garantizadas, así como el entero de intereses a la TESOFE, diciembre 2018, el importe de</p>



Responsable	Actividad
Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos	<p>las Pensiones IMSS a cargo del Gobierno Federal corresponderá al solicitado por la Coordinación de Tesorería (División de Marco Financiero) por oficio a la Secretaría Hacienda y Crédito Público para el pago de las pensiones en curso de pago.</p> <p>34. Integra y presenta al Titular de la División, los siguientes documentos firmados por dos Jefes de Área de la División:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de recursos de egresos” clave 6B22-009-001 (Anexo 1), con una de las firmas registradas en la Unidad de Inversiones Financieras.• “Log archivos generados traspasos entre cuentas”.• “Cédula de consolidación Banxico”.• “Traspasos SIAC Banco de México detallado”.• “Solicitud de recursos consolidado”.• “Solicitud de recursos por concepto”.• “Orden de transferencia de fondos detallado”.• “Oficios a instituciones bancarias” (mismos que se remitirán a los bancos en la actividad 41).
División de Dispersión de Fondos	<p>35. Recibe y revisa que la documentación incluya los conceptos de pago programados para el día siguiente y que las cifras correspondan a las cifras de los reportes de nóminas, subsidios y ayuda de gasto de funeral.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de recursos de egresos” clave 6B22-009-001 (Anexo 1), con dos de las firmas registradas en la Unidad de Inversiones Financieras.• “Log archivos generados traspasos entre cuentas”.• “Cédula de consolidación Banxico”.• “Traspasos SIAC Banco de México detallado”.• “Solicitud de recursos consolidado”.• “Solicitud de recursos por concepto”.• “Orden de transferencia de fondos detallado”.• “Oficios a instituciones bancarias”. <p>No está la documentación completa e integrada</p> <p>36. Devuelve la documentación, precisando los faltantes.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>



Responsable	Actividad
División de Dispersión de Fondos	<p>Si está la documentación completa e integrada</p> <p>37. Firma la “Solicitud de recursos de egresos” clave 6B22-009-001 (Anexo 1) y devuelve documentación al personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de recursos de egresos” clave 6B22-009-001 (Anexo 1), con dos de las firmas registradas en la Unidad de Inversiones Financieras.• “Log archivos generados traspasos entre cuentas”.• “Cédula de consolidación Banxico”.• “Traspasos SIAC Banco de México detallado”.• “Solicitud de recursos consolidado”.• “Solicitud de recursos por concepto”.• “Orden de transferencia de fondos detallado”.• “Oficios a instituciones bancarias”. <p>NOTA: Las firmas corresponden a las autorizadas por la Coordinación de Tesorería a la Coordinación de Control de Operaciones de la Unidad de Inversiones Financieras.</p>
Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos	<p>38. Recibe la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de recursos de egresos” clave 6B22-009-001 (Anexo 1), firmadas por cuando menos dos firmas registradas en la Unidad de Inversiones Financieras.• “Log archivos generados traspasos entre cuentas”.• “Cédula de consolidación Banxico”.• “Traspasos SIAC Banco de México detallado”.• “Solicitud de recursos consolidado”.• “Solicitud de recursos por concepto”.• “Orden de transferencia de fondos detallado”.• “Oficios a instituciones bancarias”. <p>Remite por “Correo electrónico” a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones, adscrita a la Unidad de Inversiones Financieras, la “Solicitud de recursos de egresos” clave 6B22-009-001 (Anexo 1), confirma la recepción del acuse. Archiva toda la documentación.</p>



Responsable	Actividad
Jefe de Área de Dispersión y personal autorizado de esa área	44. Ingresa al módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” y conforme a la “Guía 30 traspasos” obtiene los “Archivos para fondeo” (generados en las actividades 6, 14, 18 y 25), donde cada uno debe contener el número de transferencias y el monto total referidos en los “Log archivos generados traspasos entre cuentas”.
Jefe de Área de Dispersión y personal autorizado de esa área	45. Ingresa a la “Banca electrónica” y carga los “Archivos para fondeo”, mismos que deben corresponder a las cifras de los “Log archivos generados traspasos entre cuentas”. Los archivos que se transmiten por Host to host, se prueban en el “Sistema PREI Millenium”. 46. Genera “Consulta de movimientos” para verificar en las cuentas dispersoras el importe a dispersar y respalda en forma digital. 47. Autoriza en Banca electrónica y Host to host los traspasos mediante firmas mancomunadas registradas ante el banco. 48. Genera el “Reporte de la aplicación de movimientos bancarios” con los traspasos aplicados, mismo que digitaliza para su respaldo. <p>NOTA: En caso de rechazos en el fondeo, lo comunica por “Correo electrónico” a la Tesorería del OOAD y en Nivel Central a la División de Recursos Financieros, según corresponda.</p> 49. Genera “Consulta de saldos” de las cuentas dispersoras, posterior a la aplicación de los traspasos y para el pago electrónico de las nóminas genera “Consulta de movimientos”, ambas las digitaliza para su respaldo.
Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos	50. Identifica en la “Consulta de movimientos” los importes globales por OOAD que el banco aplica (cargos y abonos por rechazos) en el pago electrónico de las nóminas: trabajadores, jubilados y pensionados IMSS, personal por tiempo determinado, personal por tiempo determinado en áreas médicas, prestadores de servicio social y prácticas profesionales y honorarios asimilados a salarios, así como indemnizaciones globales y pagos especiales, así como los registra en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium”, mediante



Responsable	Actividad
<p>Jefe de Área de Dispersión y personal autorizado de esa área</p>	<p>transacción externa.</p> <p>NOTA: El banco efectúa los movimientos bancarios con base en los archivos de pago de nómina que emite y transmite al banco la Unidad de Personal a través de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales y las áreas de personal de los OOAD; así como, la Coordinación de Prestaciones Económicas, según corresponda.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VI</p> <p style="text-align: center;">Carga de bitácoras en el Sistema PREI Millenium</p> <p>51. Ingresa a la “Banca electrónica” e identifica los movimientos bancarios aplicados y los rechazados de las cuentas dispersoras.</p> <p>52. Registra en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium”, de acuerdo con la “Guía 30 traspasos”, los movimientos aplicados y rechazados por banca electrónica; para los movimientos aplicados por Host to host, el registro se realiza, mediante la carga de bitácoras fondeo a cuentas pagadoras y devolución de recursos no ejercidos.</p> <p>53. Genera “Consulta de traspasos” con las cifras totales (aplicados y rechazados).</p> <p style="text-align: center;">Etapas VII</p> <p style="text-align: center;">Pago electrónico de pensiones No IMSS a través de la Tesorería de la Federación (actividades en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal)</p>
<p>Jefe de Área de Pagos Electrónicos y personal autorizado de esa área</p>	<p>54. Obtiene de la “Banca electrónica”, “Consulta de movimientos” de la cuenta bancaria en la que se depositó el importe de las Pensiones temporales y provisionales (referido en la actividad 21) y elabora “Oficio de solicitud” al Banco para que lo transfiera a la cuenta de la Tesorería de la Federación en Banco de México para su abono al documento de dispersión.</p> <p>55. Ingresa al “SIAFF”, en las fechas del “Calendario de pago autorizado”, y autoriza las “Cuentas por liquidar certificadas ajenas” por los importes del pago físico y laudos (cifras del oficio de la Coordinación de Prestaciones Económicas, actividad 21), así como</p>



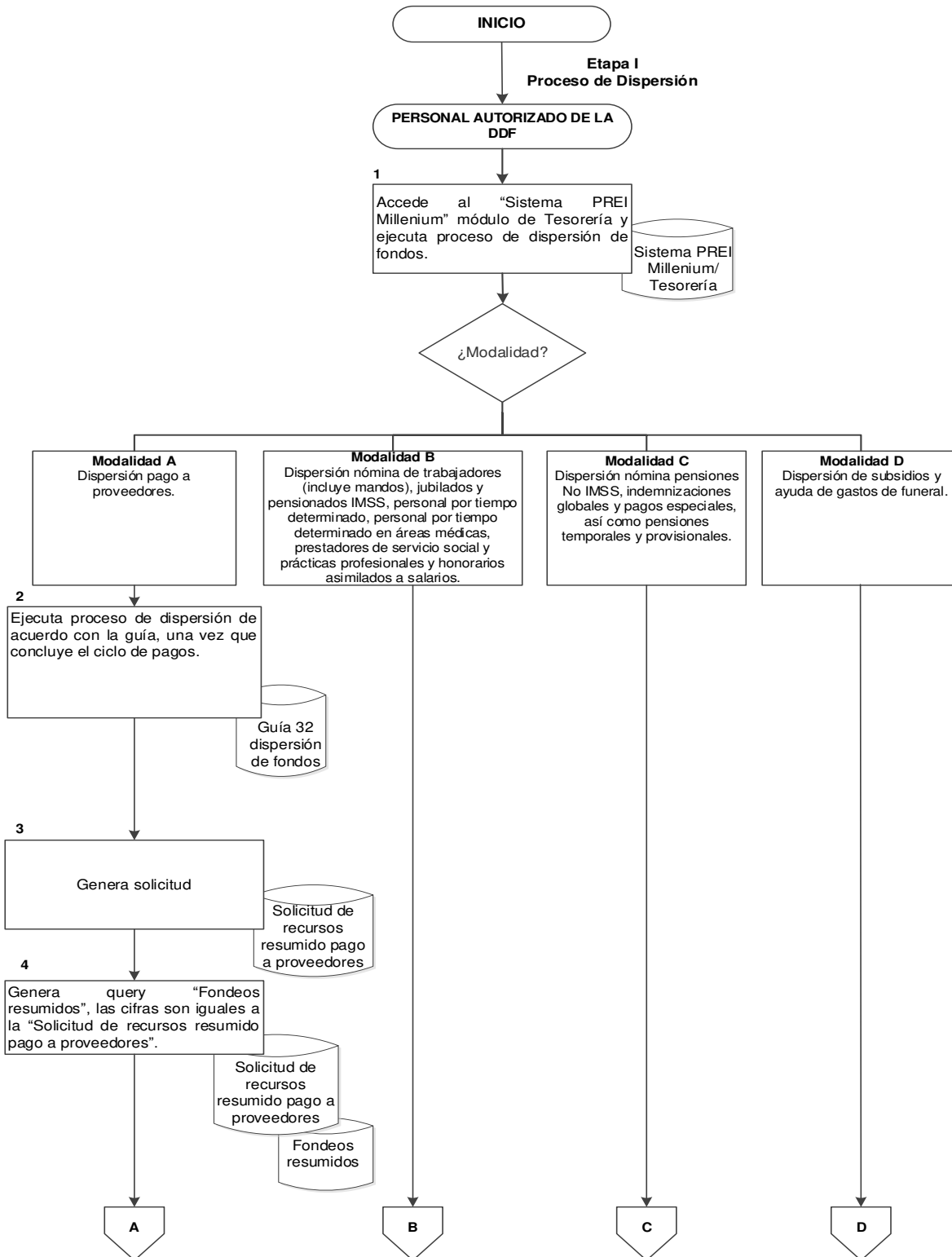
Responsable	Actividad
<p data-bbox="149 499 618 611">Jefe de Área de Pagos Electrónicos y personal autorizado de esa área</p> <p data-bbox="149 1656 618 1835">Departamento de Tesorería de los OOAD, División de Recursos Financieros y Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos</p>	<p data-bbox="675 285 1463 464">pensiones garantizadas y Pensiones IMSS a cargo del Gobierno Federal (cifras con base en el oficio de la Coordinación de Tesorería a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que se solicita las pensiones en curso de pago y garantizadas).</p> <p data-bbox="630 506 1463 684">56. Autoriza en el “SIAFF” las “Cuentas por liquidar certificadas ajenas”, con los archivos para pago electrónico que la Coordinación de Prestaciones Económicas vinculó previamente en dicho sistema, según Calendario de pago TESOFE.</p> <p data-bbox="630 726 1463 1010">57. Obtiene en la fecha de pago en la “Banca electrónica” la “Consulta de movimientos”, para revisar que la TESOFE abonó en la cuenta a cargo de la División de Dispersión de Fondos el total de las pensiones suspendidas por la Coordinación de Prestaciones Económicas, monto que la División de Pensiones comunicó a la División de Dispersión de Fondos por oficio (montos por OOAD).</p> <p data-bbox="630 1052 1463 1188">58. Autoriza en la fecha de pago, en el “SIAFF”, las “Cuentas por liquidar certificadas ajenas” por los rechazos para su concentración en la cuenta del IMSS en Banco de México, el día hábil siguiente.</p> <p data-bbox="630 1251 1463 1503">59. Elabora “Oficio de instrucción” y envía por “Correo electrónico” al Banco para solicitar la concentración a la cuenta del IMSS en Banco de México de los importes por los casos suspendidos el mismo día de pago y por los rechazados el día hábil siguiente, y verifica movimientos en la “Banca electrónica” y en el SIAC Banco de México.</p> <p data-bbox="789 1545 1349 1619" style="text-align: center;">Etapa VIII Devolución de recursos no ejercidos</p> <p data-bbox="630 1661 1463 1839">60. Autoriza en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium”, de acuerdo con la “Guía 31 devolución de recursos delegación”, el envío de la “Solicitud de devolución de recursos no ejercidos”, generando un número de solicitud.</p>

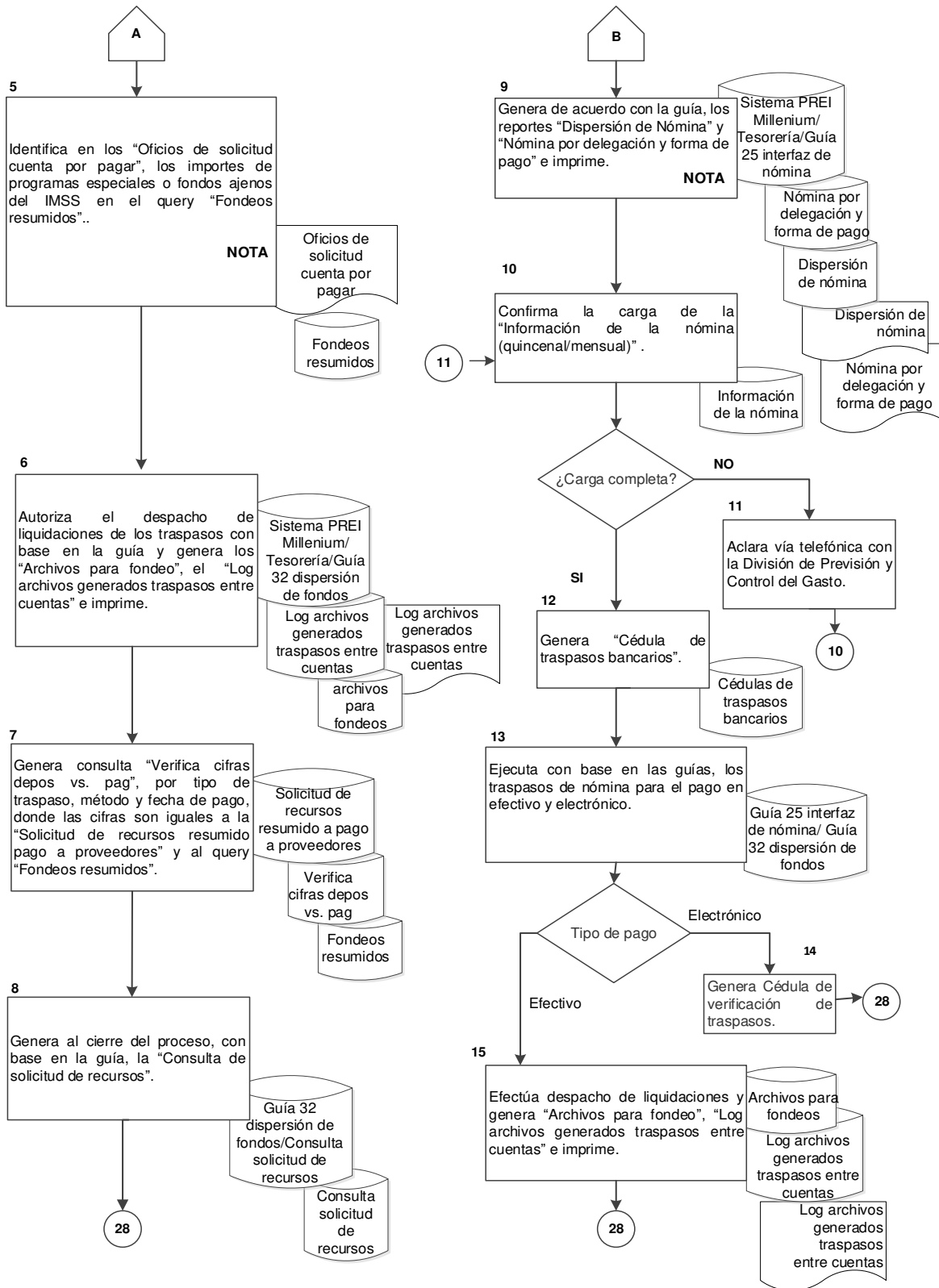


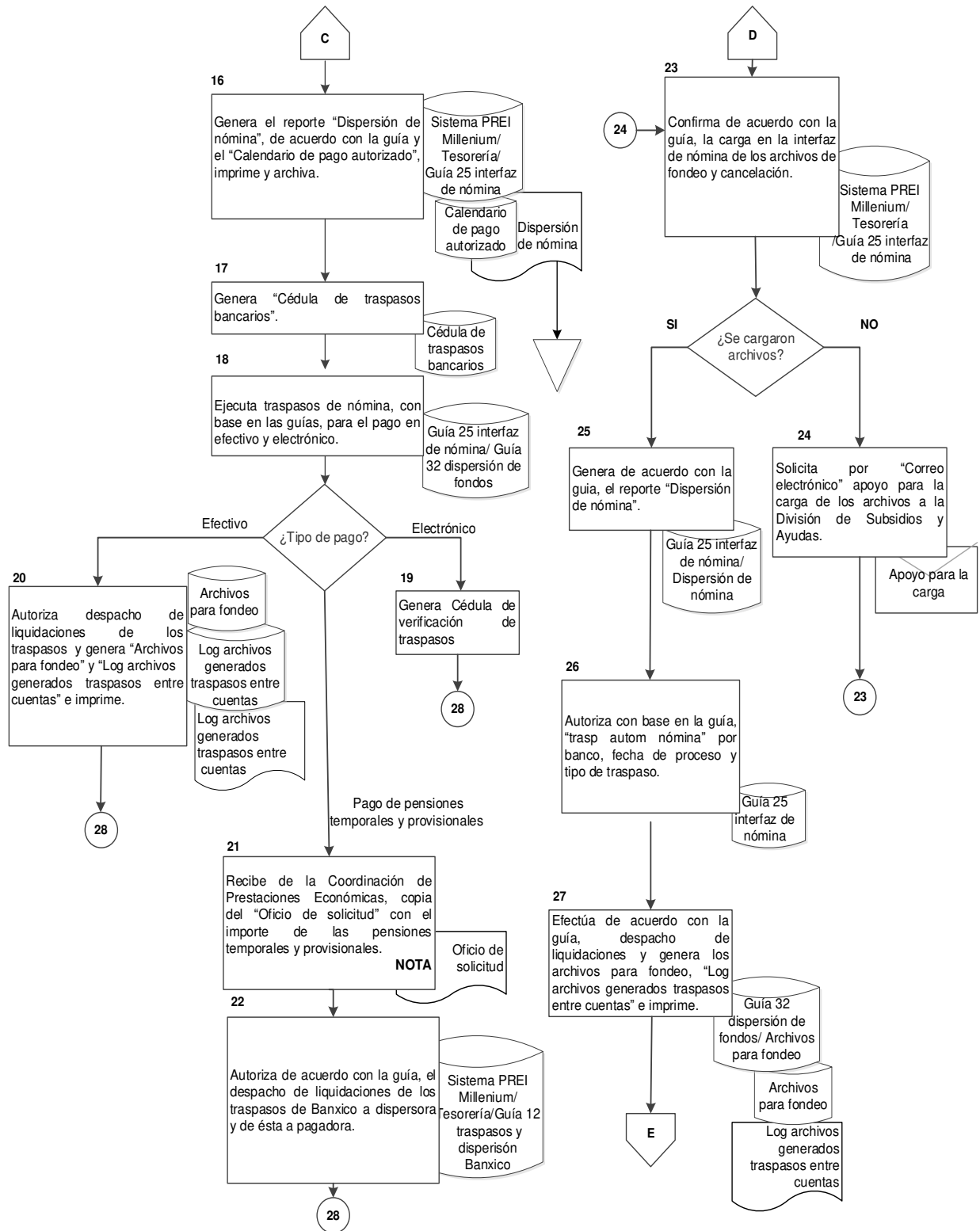
Responsable	Actividad
Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos Jefe de Área de Dispersión y personal autorizado de esa área	<p>61. Ejecuta diariamente en el módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium”, de acuerdo con la “Guía 33 devolución de recursos”, el proceso de consolidación de la devolución de recursos no ejercidos autorizados en la actividad anterior, obtiene “Log generando archivos” y genera “Archivos para devolución”.</p> <p>NOTA: Incluye los pagos cancelados de subsidios y ayuda de gastos de funeral.</p> <p>62. Importa del módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” los “Archivos para devolución” que corresponden al “Log generando archivos” por banco para su carga en la banca electrónica. Los archivos que se transmiten por Host to host, se aprueban en el mismo sistema.</p> <p>63. Carga en la “Banca electrónica” y Host to host los “Archivos para devolución”, y autoriza su transmisión, mediante firmas mancomunadas del personal registrado en la cuenta y obtiene “Comprobante” de la aplicación de los movimientos que digitaliza para su respaldo.</p> <p>64. Ingresa al módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” con base en la “Guía 30 traspasos” y registra movimientos aplicados.</p> <p>65. Ingresa al módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” para generar el “Reporte de la aplicación de movimientos bancarios” y lo digitaliza para su respaldo.</p>
Personal autorizado de la División de Dispersión de Fondos	<p>66. Elabora “Oficios de solicitud” de concentración de recursos, los remite por “Correo electrónico” al banco (se archivan), obtiene las “Consultas de movimientos” del banco operador y de Banxico y las digitaliza para su respaldo.</p> <p>NOTA: Los recursos de los rechazos en el pago electrónico de las nóminas, se concentran a la cuenta del IMSS en Banco de México, en las fechas establecidas en los calendarios anuales de pago.</p> <p>67. Ingresa al módulo de Tesorería del “Sistema PREI Millenium” y autoriza el despacho de liquidaciones de los traspasos automáticos Banxico (pasarela financiera) por la devolución de recursos.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

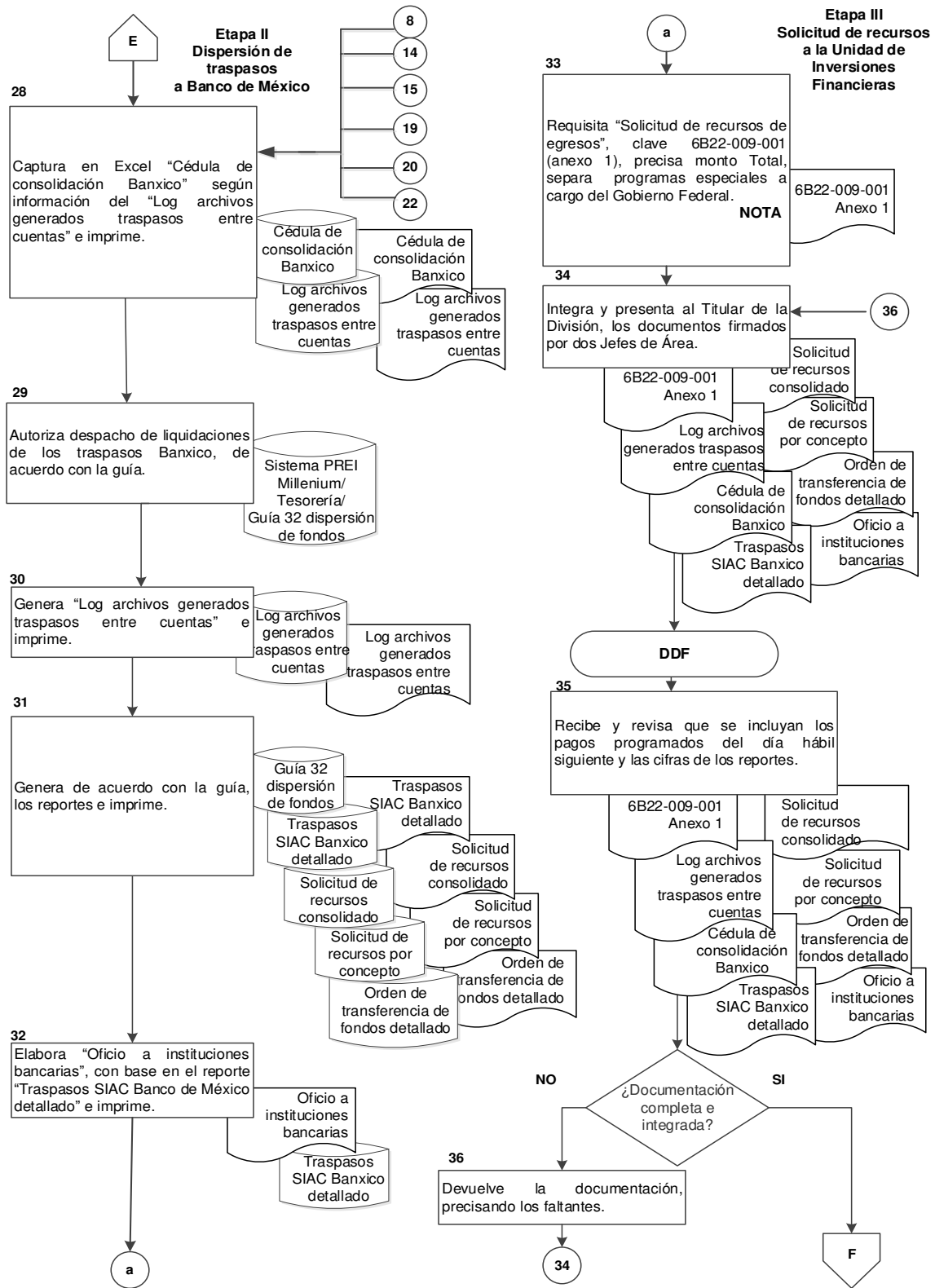


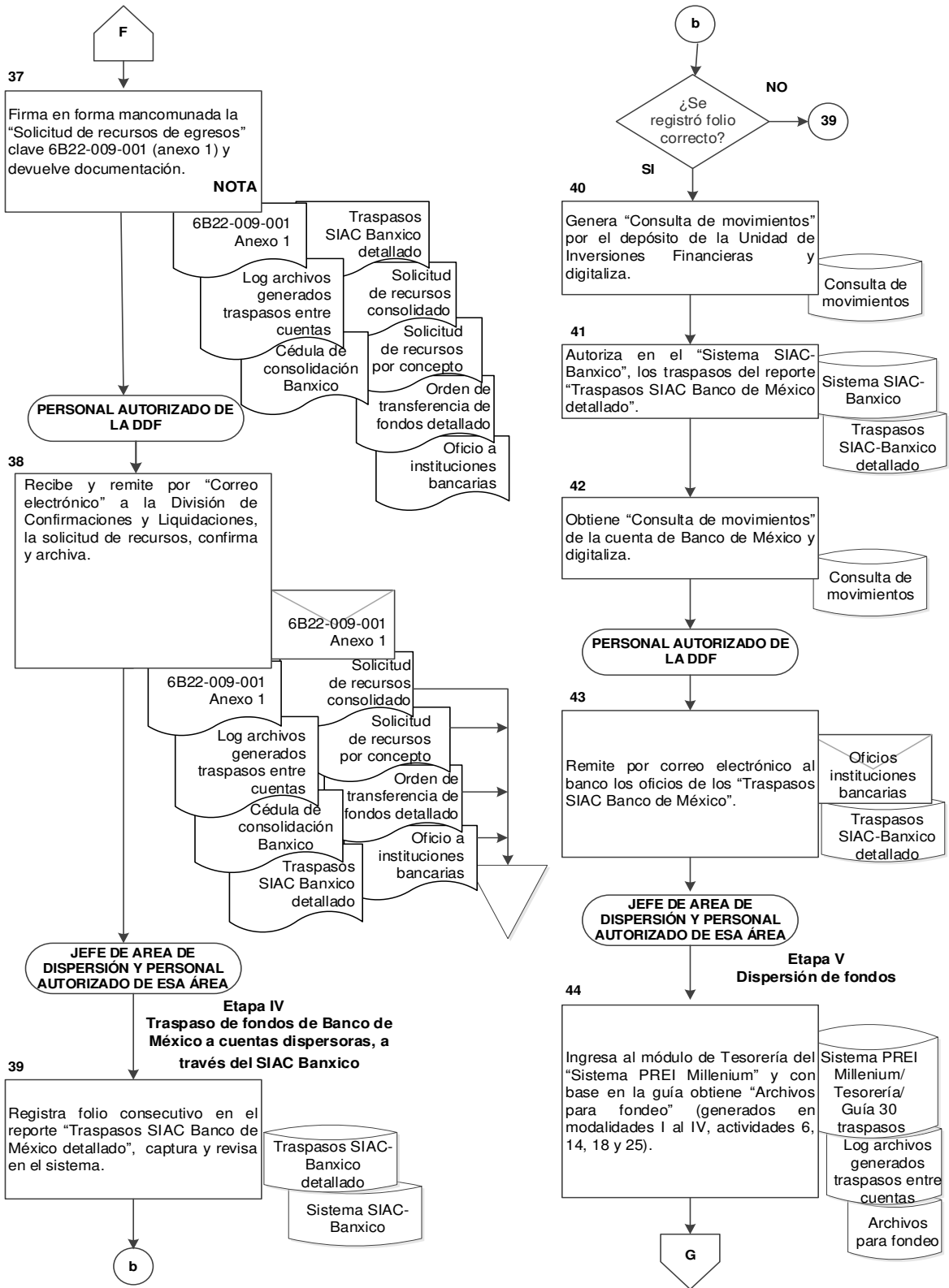
7. Diagrama de flujo

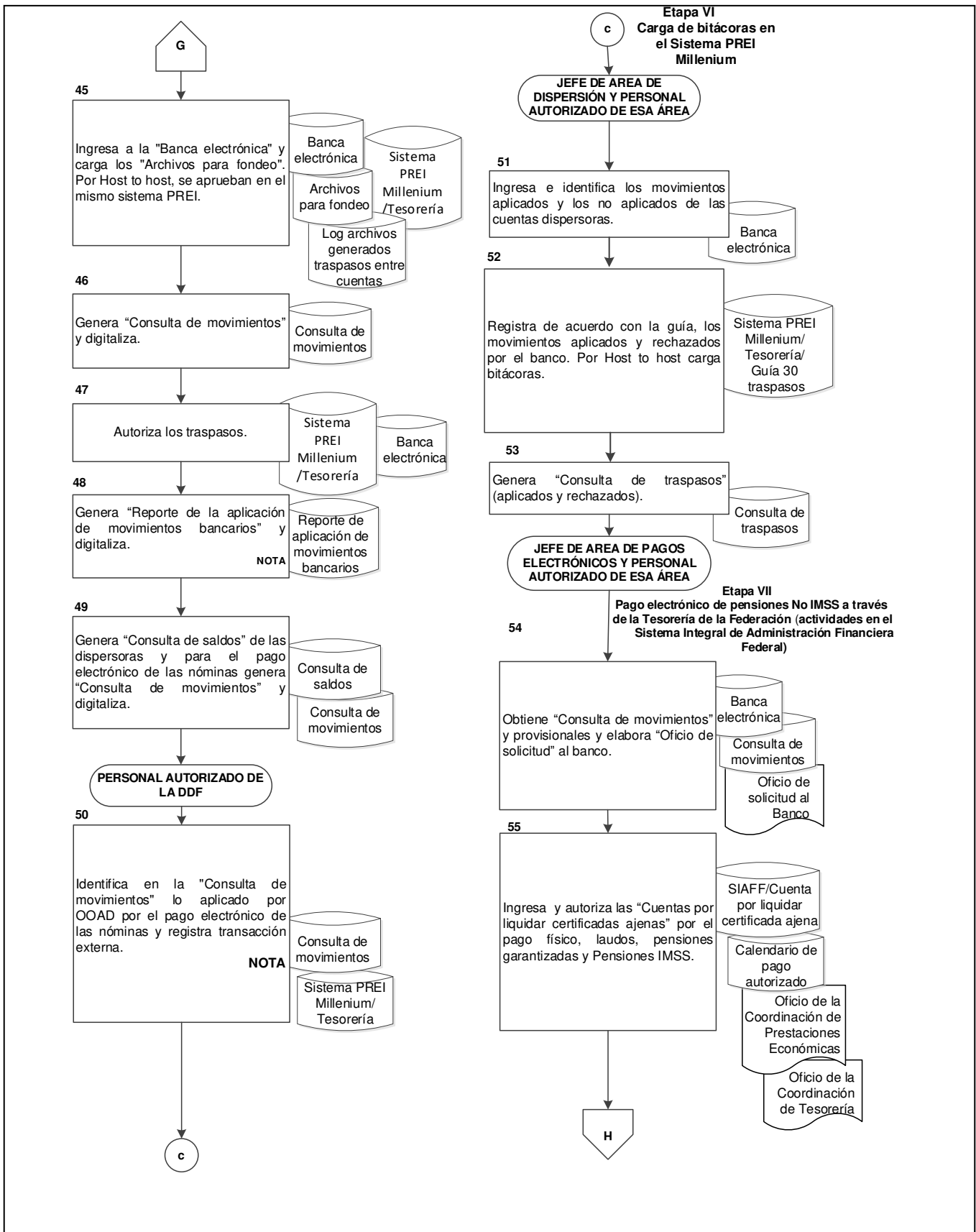


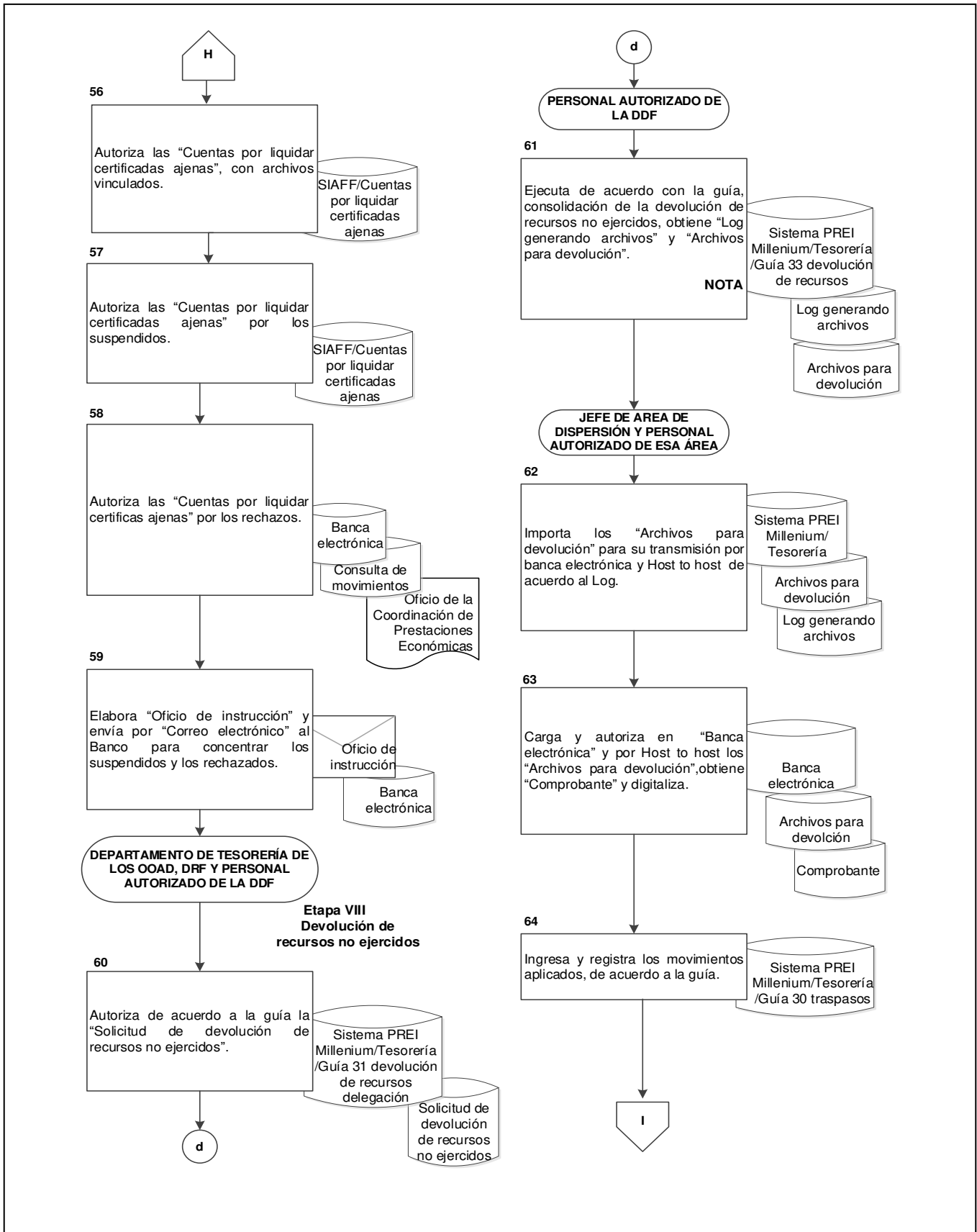


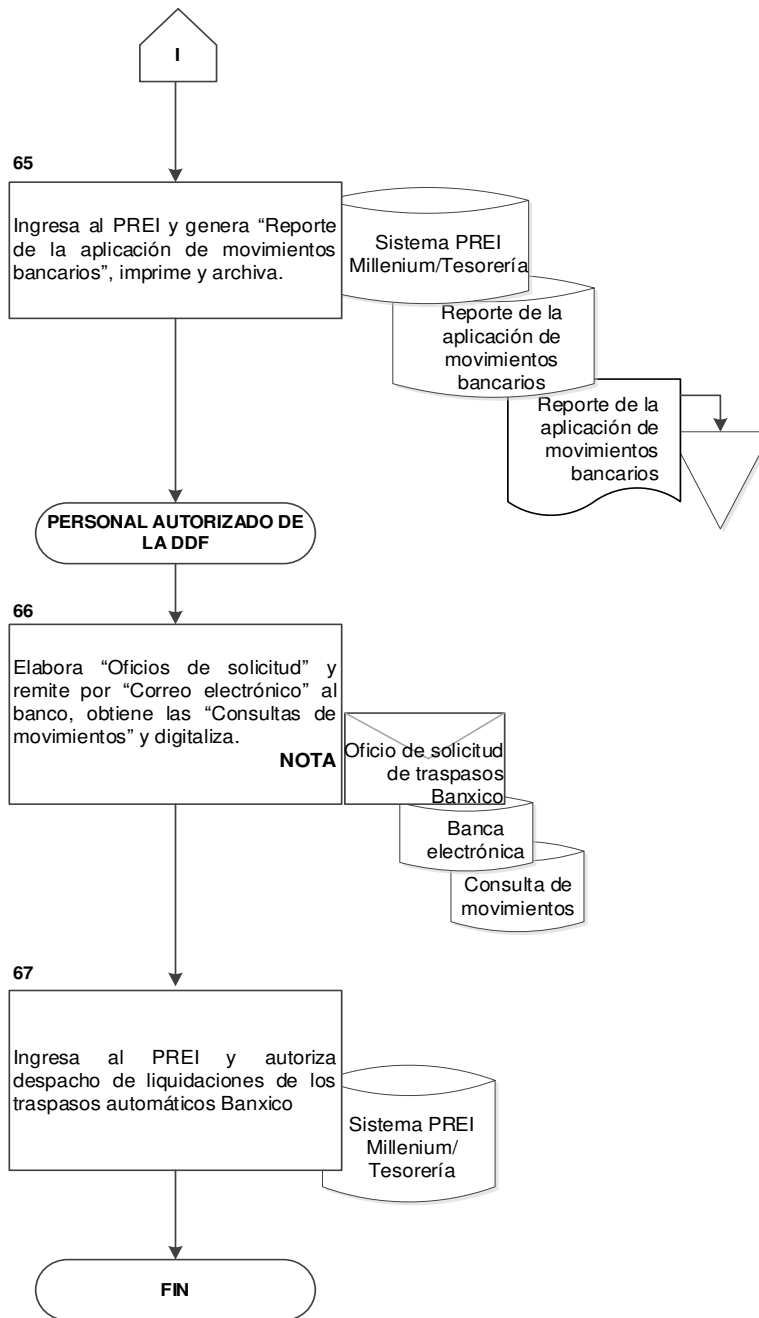














ANEXO 1

**Solicitud de recursos egresos
6B22-009-001**



ANEXO 1
Solicitud de recursos egresos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	La fecha de la solicitud del recurso a la Unidad de Inversiones Financieras.
2	Destinatario	El título y nombre del Titular de la División de Confirmaciones y Liquidaciones.
3	Fecha	La fecha del depósito de la Unidad de Inversiones Financieras en la cuenta del IMSS en Banxico.
4	Folio	El número de la solicitud de recursos, el cual es consecutivo y únicamente se toman los días hábiles, así como el año correspondiente.
5	Solicitud de recursos para pago	El importe a solicitar, correspondiente a la reserva operativa del Instituto.
6	Fondo de las reservas para el manejo de la Subcuenta de Retiro SAR-92	El importe a solicitar es a cargo de los recursos de los programas especiales o fondos ajenos del IMSS autorizados, según corresponda.
7	Cuenta de Aportaciones Federales para el Pago de Pensiones, AFPP	El importe es a cargo del Gobierno Federal para el pago electrónico de Pensiones IMSS (RJP), corresponde al solicitado por la Coordinación de Tesorería (División de Marco Financiero) por oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de las pensiones.
8	Total moneda nacional	El importe de la suma de los numerales 5, 6 y 7.
9	Banco	Institución bancaria autorizada en la que la Unidad de Inversiones Financieras depositará los recursos solicitados (Banco de México)
10	Titular de División y Jefe de Área	El nombre y firma del personal autorizado por la Coordinación de Tesorería ante la Unidad de Inversiones Financieras.
11	Nota	Datos del oficio de la Coordinación de Tesorería (División de Marco Financiero) con el cual solicita a la SHCP el recurso a cargo del Gobierno Federal para el pago de las jubilaciones y pensiones IMSS.

6B22-009-001