



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos
6B24-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Arturo Rojas Gil
Encargado de la Coordinación de Tesorería

Con fundamento en el oficio 09 9001 6B0 000/076, de fecha 2 de diciembre de 2022; emitido por el Mtro. Eliécer Moreno Peralta, Titular de la Unidad de Operación Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con el artículo 157, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Elaboró

Carlos Eduardo Gómez Montiel
Titular de la División de Recursos Financieros

**COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 04 ABR 2023

"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	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
	5.1 Generales	4
	5.2 Específicas	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	11
	Anexos	
	Anexo 1 Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos Clave 6B24-009-001	14



1 Base normativa

- Numerales 1 y 3 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2020.
- Numerales 7.1.2, subnumeral 1; 7.1.2.3, subnumerales 4 y 10 y 7.1.2.3.3 subnumerales 10, 11 y 25 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001 validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Establecer las actividades para recuperar los gastos administrativos, derivados de las operaciones de factoraje y descuentos electrónicos de documentos otorgados a proveedores por los intermediarios financieros que participan en el Programa de Cadenas Productivas, lo cual permitirá operar con mayor eficiencia los ingresos del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Tesorería, para la División de Recursos Financieros y para la Jefatura de Área de Servicios Bancarios responsable de la recuperación de gastos administrativos, derivados del financiamiento a proveedores del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del Programa de Cadenas Productivas.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 archivo de Excel: Documento electrónico que contiene la información de los documentos operados en el Programa de Cadenas Productivas por cada intermediario financiero, obtenido a través del portal www.nafin.com.mx, mediante la siguiente ruta:

Acceso a Cadenas Productivas → Ingreso de Usuario y Contraseña → Descuento → Avisos de notificación.

4.2 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica.

4.3 descuento electrónico: Acto por el cual el intermediario financiero adquiere por medios electrónicos la propiedad de los documentos respecto de los cuales las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas hayan solicitado el descuento.



4.4 documentos operados: Cuentas por pagar que fueron negociadas por el proveedor ante el intermediario financiero.

4.5 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6 intermediarios financieros: Entidades financieras que realizan operaciones de factoraje o descuento electrónico en el Programa de Cadenas Productivas, conforme al convenio denominado “Cadenas Productivas para el Desarrollo de Proveedores por Medios Electrónicos” y sus modificatorios.

4.7 Jefatura de Área de Servicios Bancarios: Adscrita a la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería y responsable de la recuperación de gastos administrativos del Programa de Cadenas Productivas.

4.8 NAFIN: Nacional Financiera, S.N.C.

4.9 PDF: Formato de documento portable.

4.10 Programa de Cadenas Productivas: A los productos y servicios a través del Sistema en Internet, desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., para registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Empresas Productivas del Estado, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras, entre otros aspectos.

4.11 Sistema PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP.

NOTA: ERP Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales.

4.12 XML: Archivo de texto sin formato.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al documento denominado: “Procedimiento para la recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos”, clave 6B24-003-001, con fecha de registro el 05 de julio de 2018.

5.1.2. El incumplimiento del contenido del presente documento, por parte de las personas servidoras públicas involucradas, 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 personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4. Corresponderá a la Coordinación de Tesorería, a través de la División de Recursos Financieros, interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.1.5. El formato “Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos”, clave 6B24-009-001 (Anexo 1), podrá solicitarse al personal adscrito a la Jefatura de Área de Servicios Bancarios.

5.2. Específicas

La persona Titular de la División de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Área de Servicios Bancarios.

5.2.1. Vigilará y verificará el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.2.2. Realizará el cálculo de los gastos administrativos dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes por cada intermediario financiero con la información obtenida el archivo de Excel así como en el “Reporte N_AP_IMSS_4022_C1-CR” generado en el Sistema PREI Millenium, mediante la siguiente ruta:

Cuentas a pagar → Sistema de Información CxP → Administración de Pagos → N_AP_IMSS_4022_C1-CR

NOTA: No todo el personal cuenta con acceso a la consulta del Reporte.

5.2.3. Elaborará los CFDI en el Portal de Facturación Electrónica del IMSS, localizado en la liga electrónica: <http://face.imss.gob.mx/>, a más tardar el día hábil siguiente del cálculo de los gastos administrativos.

5.2.4. Efectuará el trámite mensual para la recuperación de gastos administrativos con los intermediarios financieros, en los términos establecidos en la “Carta de ingreso a la Cadena Productiva para realizar Factoraje Financiero y/o Descuento Electrónico”.

NOTA: La “Carta de ingreso a la Cadena Productiva para realizar Factoraje Financiero y/o Descuento Electrónico” se encuentra físicamente en los archivos de la División de Recursos Financieros.



5.2.5. Elaborará los complementos de pago en el Portal de Facturación Electrónica del IMSS y los enviará a cada uno de los intermediarios financieros, a más tardar el día hábil siguiente de haber confirmado la recepción del recurso.

5.2.6. Integrará anualmente el informe sobre el “Programa de Cadenas Productivas” NAFIN-IMSS, para que se someta a aprobación de la persona Titular de la Coordinación de Tesorería.

El presente procedimiento tiene como documento de referencia el siguiente:

- Convenio denominado “Cadenas Productivas para el Desarrollo de Proveedores por Medios Electrónicos” que celebraron Nacional Financiera, S.N.C y el Instituto Mexicano del Seguro Social, el 4 de octubre del 2001 y los convenios modificatorios derivados del mismo.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Jefatura de Área de Servicios Bancarios</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 338 1466 730"><p>1. Accede al portal de NAFIN (www.nafin.com.mx), en el apartado de <Acceso a Cadenas Productivas> dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes y obtiene “Archivo de Excel” de cada intermediario financiero.</p><p>NOTA: El “Archivo de Excel” contiene el detalle de las operaciones efectuadas en el “Programa de Cadenas Productivas”, al cual se le aplicará un punto porcentual, sobre el monto operado proporcional a los días de vencimiento, para realizar la recuperación de gastos administrativos, correspondiente al mes inmediato anterior.</p><li data-bbox="634 762 1466 1052"><p>2. Consolida la información contenida en cada “Archivo de Excel”, para determinar los importes totales de los documentos negociados, los pagados y los gastos administrativos por recuperar, e integra la información en el “Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos”, clave 6B24-009-001 (Anexo 1).</p><li data-bbox="634 1094 1466 1476"><p>3. Imprime el “Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos”, clave 6B24-009-001 (Anexo 1), gestiona las firmas correspondientes y escanea el documento para incorporarse a la carpeta “Cadenas Productivas Mes”.</p><p>NOTA: En el nombre de la carpeta “Cadenas Productivas Mes” se realizará la sustitución de la palabra Mes por el que corresponda; Ejemplo: “Cadenas Productivas Enero”.</p><li data-bbox="634 1514 1466 1686"><p>4. Ingresa al Sistema PREI Millenium, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, obtiene el “Reporte N_AP_IMSS_4022_C1-CR” y lo guarda electrónicamente en la carpeta “Cadenas Productivas Mes”.</p><li data-bbox="634 1724 1466 1934"><p>5. Verifica que el total de los documentos operados del “Reporte N_AP_IMSS_4022_C1-CR” negociado con NAFIN, coincida con el “Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos”, clave 6B24-009-001 (Anexo 1).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p style="text-align: center;">No coincide la información</p> <p>6. Aclara mediante “Correo electrónico” con la División de Trámite de Erogaciones, para que se realicen las acciones necesarias, a fin de que no existan diferencias con lo publicado en el Portal de NAFIN.</p> <p>7. Ingresa al Sistema PREI Millenium, obtiene el “Reporte N_AP_IMSS_4022_C1-CR” y lo guarda electrónicamente en la carpeta “Cadenas Productivas Mes”.</p> <p>NOTA: En los casos que no coincida la información se deberá guardar el “Reporte N_AP_IMSS_4022_C1-CR” sin eliminar el obtenido en la actividad 4.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Si coincide la información</p> <p>8. Determina el importe de los gastos administrativos a recuperar por cada intermediario financiero, conforme a la política 5.2.2.</p> <p>9. Accesa al Sistema PREI Millenium, para elaborar los CFDI por cada intermediario financiero, con el importe total de los gastos administrativos a recuperar conforme a la política 5.2.3, descarga archivos en “PDF” y “XML” y guarda electrónicamente en la carpeta “Cadenas Productivas Mes”.</p> <p>NOTA: Los archivos “PDF” y “XML” conforman los CFDI por lo que en lo sucesivo al hacer alusión a este término se referirá a ambos archivos electrónicos.</p>
División de Recursos Financieros	<p>10. Remite los “CFDI” a las direcciones de “Correo electrónico” de cada intermediario financiero conforme a la preparación que previamente realizó la Jefatura de Área de Servicios Bancarios para la emisión del correo.</p> <p>11. Envía “Correo electrónico” a la División de Contabilidad, con la “Relación de los CFDI” que se emitieron a cada intermediario financiero y solicita el registro contable por el importe total de los gastos administrativos a recuperar, desglosando el Impuesto al Valor Agregado.</p>



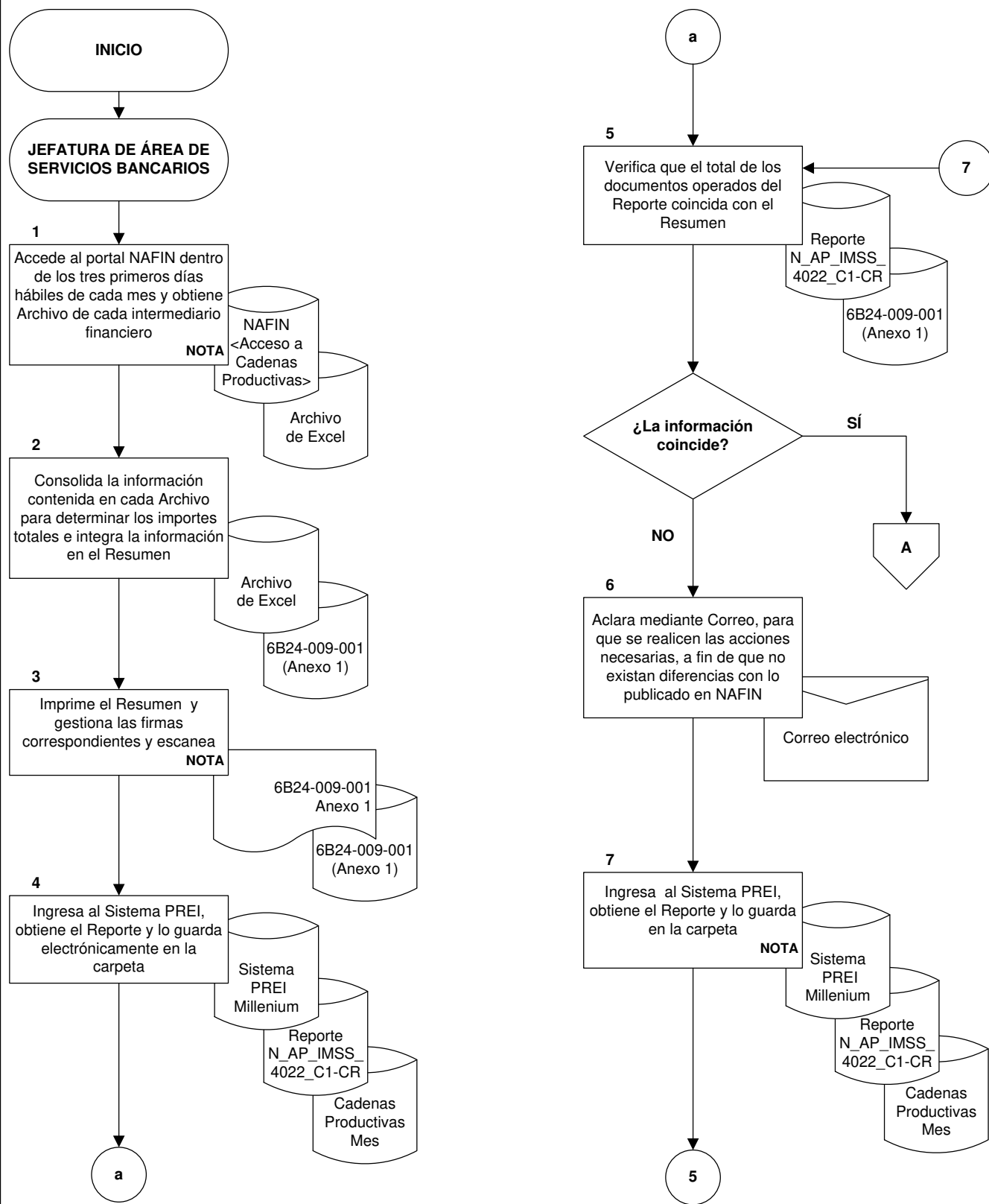
Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p>12. Envía “Correo electrónico” a la División de Marco Financiero, con la “Relación de los CFDI” que se emitieron, con el importe total de los gastos administrativos a recuperar de cada intermediario financiero que serán depositados en la cuenta de ingresos del Instituto y solicita la consulta de movimientos de los depósitos realizados por los intermediarios financieros.</p> <p>13. Recibe “Correo electrónico” de la División de Marco Financiero con la “Consulta de movimientos” de los depósitos realizados por los intermediarios financieros y verifica que los importes de los “CFDI” de cada intermediario financiero coincidan con la “Consulta de movimientos”.</p> <p style="text-align: center;">No coinciden los importes</p> <p>14. Solicita vía “Correo electrónico” al intermediario financiero la aclaración del importe depositado.</p> <p>15. Recibe mediante “Correo electrónico” atención a la aclaración informada.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;">Si coinciden los importes</p> <p>16. Guarda la “Consulta de movimientos” en la carpeta “Cadenas Productivas Mes” con los importes depositados.</p> <p>17. Accesa al Sistema PREI Millenium, para elaborar los complementos de pago por cada intermediario financiero, con el importe total de los gastos administrativos a recuperar, descarga archivos en “PDF” y “XML” y guarda electrónicamente en la carpeta “Cadenas Productivas Mes”.</p> <p>NOTA: Los archivos “PDF” y “XML” conforman los “Complementos de pago” por lo que en lo sucesivo al hacer alusión a este término se referirá a ambos archivos electrónicos.</p>

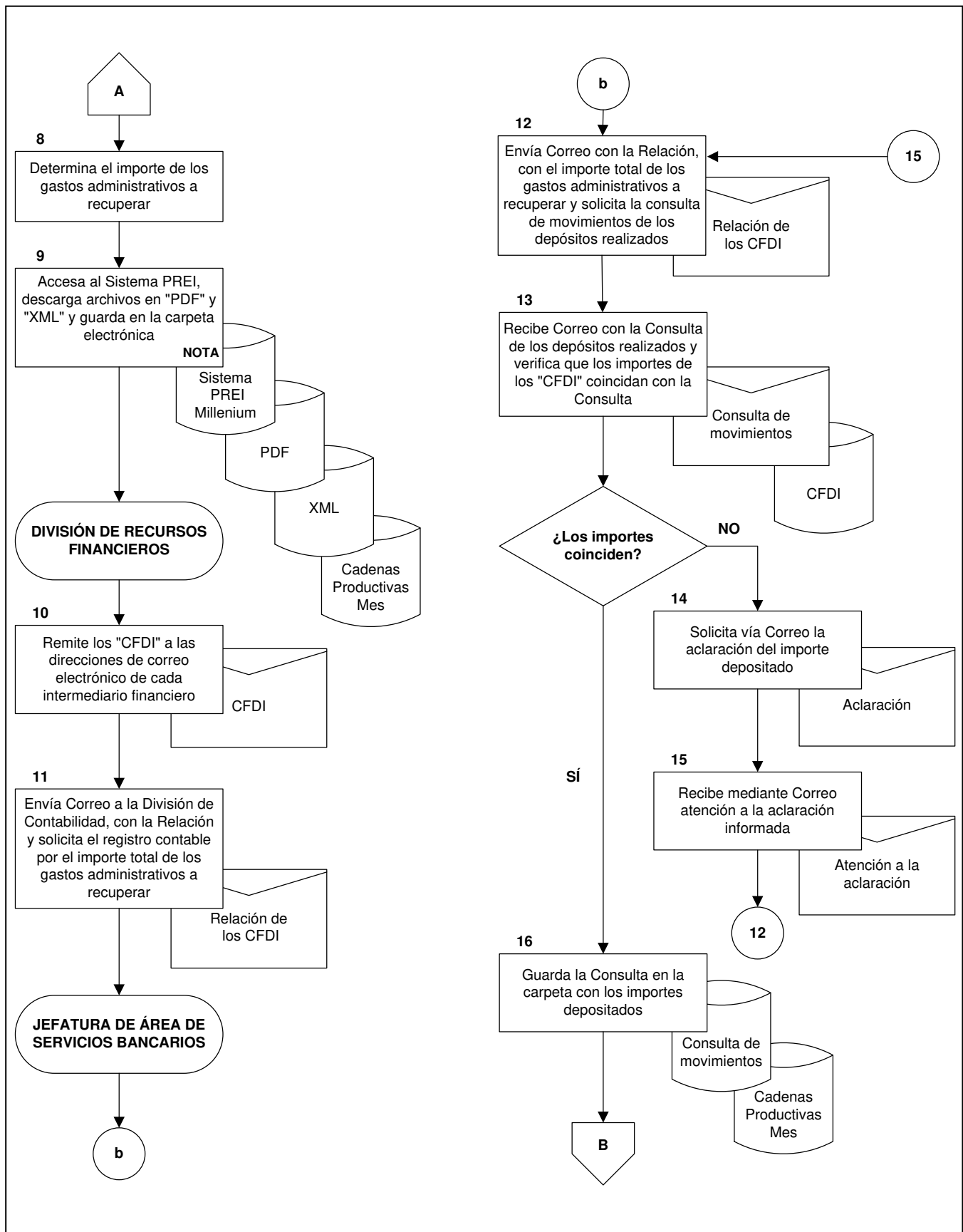


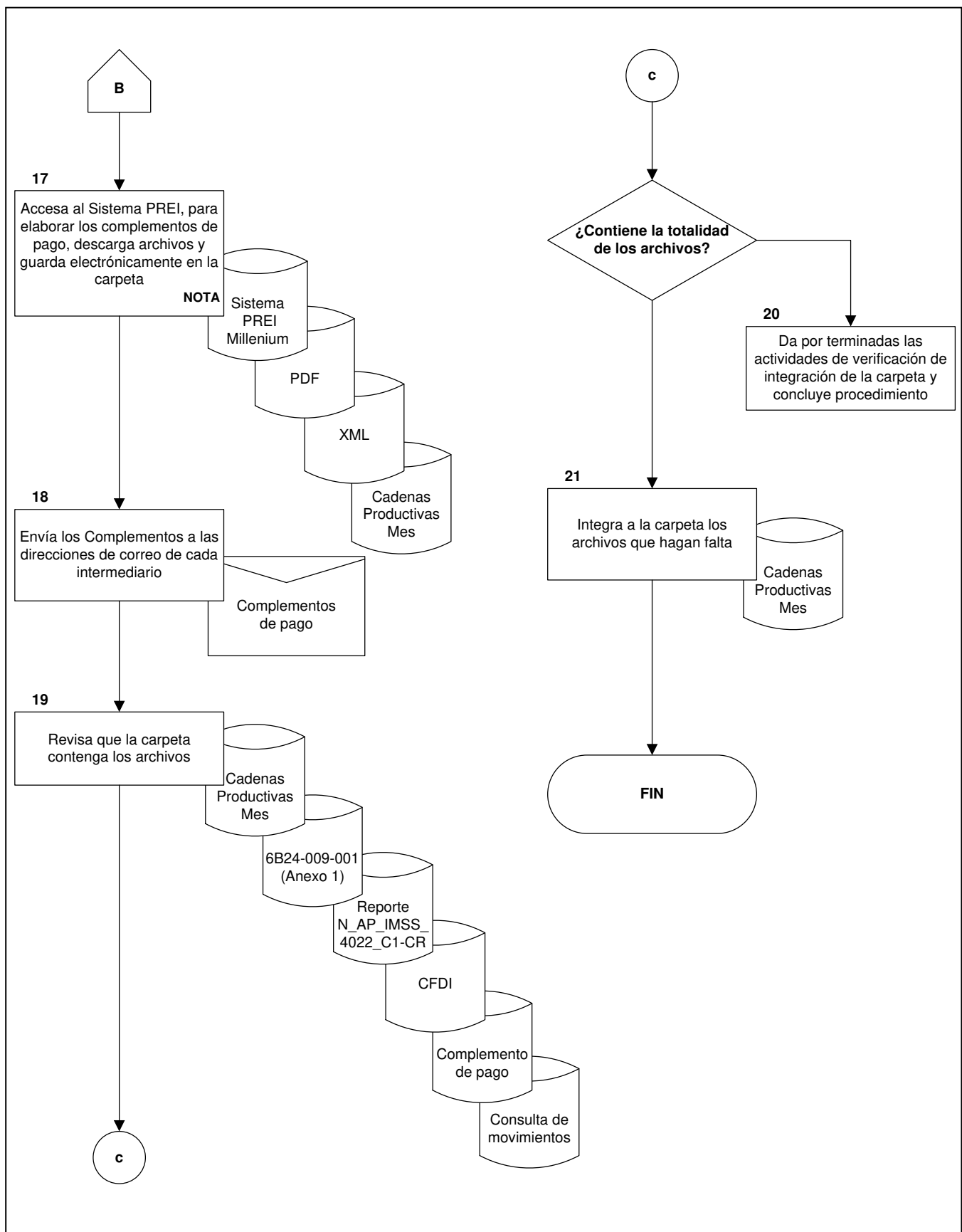
Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p>18. Envía los “Complementos de pago” a las direcciones de correo electrónico de cada intermediario financiero.</p> <p>19. Revisa que la carpeta “Cadenas Productivas Mes” contenga los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos”, clave 6B24-009-001 (Anexo 1).• “Reporte N_AP_IMSS_4022_C1-CR”.• “CFDI”.• “Complementos de pago”.• “Consulta de movimientos”. <p style="text-align: center;">Contiene la totalidad de los archivos</p> <p>20. Da por terminadas las actividades de verificación de integración de la carpeta “Cadenas Productivas Mes” y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">No contiene la totalidad de los archivos</p> <p>21. Integra a la carpeta “Cadenas Productivas Mes” los archivos que hagan falta.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo









ANEXO 1

**Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y
descuento electrónico de documentos
6B24-009-001**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos

Mes/Año	Total			Importe por Intermediario Financiero								
	Casos	Importes Negociados	Gastos de Administración *	Arrendadora y Factor Banorte	Banca Afirme	Banca Mifel	Banco Interacciones	Banco Ve por Más	Bancomer	Factoraje Afirme	Financiera Bajío	Mifel Sofom Er
Enero	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Total	5	6	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8
OBSERVACIONES:				9								
Elabora				Autoriza					Fecha			
10				11					12			

* Importes sin IVA.



ANEXO 1

Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Casos	El número de casos mensuales negociados por Intermediario Financiero.
2	Importes Negociados	El importe mensual negociado por Intermediario Financiero en NAFIN.
3	Gastos de Administración	El importe mensual sin IVA a recuperar por concepto de gastos administrativos.
4	Importe por Intermediario Financiero	El importe mensual a recuperar por cada Intermediario Financiero por concepto de gastos administrativos.
5	Total Casos	El número de casos negociados anuales por los Intermediarios Financieros.
6	Total Importes Negociados	Los importes anuales negociados por Intermediarios Financieros en NAFIN S.N.C.
7	Total Gastos de Administración	El importe anual a recuperar por concepto de gastos administrativos.
8	Total Importe por Intermediario Financiero	El importe anual recuperado por cada Intermediario Financiero por concepto de gastos administrativos.
9	Observaciones	Los comentarios o precisiones para efectos de la recuperación de gastos administrativos.
10	Elabora	El nombre y firma del personal que elabora el "Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos", clave 2B24-009-001 (Anexo 1).
11	Autoriza	El nombre y firma de la persona titular de la Jefatura de Área de Servicios Bancarios quien revisa y valida los datos contenidos en el "Resumen de recuperación de gastos administrativos por operaciones de factoraje y descuento electrónico de documentos", clave 2B24-009-001 (Anexo 1).
12	Fecha	El día, mes y año de la elaboración.

Clave 2B24-009-001