



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago de comisiones de servicios bancarios
6B24-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

José Arturo Arias Zebadúa
Titular de la Coordinación de Tesorería

Elaboró

Carlos Eduardo Gómez Montiel
Titular de la División de Recursos Financieros

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 07 JUN 2020

"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
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
Anexo 1	Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de nóminas mediante acreditamiento en cuenta Clave 6B24-009-002	24
Anexo 2	Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de nóminas en efectivo (por conducto de la compañía de traslado de valores) Clave 6B24-009-003	27
Anexo 3	Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de servicio de banca electrónica Clave 6B24-009-004	30
Anexo 4	Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago electrónico a proveedores en áreas normativas Clave 6B24-009-005	33
Anexo 5	Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de recepción automatizada de pagos Clave 6B24-009-006	36
Anexo 6	Resumen de validación de comisiones bancarias Clave 6B24-009-007	39



ÍNDICE

		Página
Anexo 7	Plantilla de gasto. Clave 6B24-009-008	42
Anexo 8	Códigos de gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria. Clave 6B24-008-001	45



1 Base normativa

- Artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 70, fracciones XV y XXV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, párrafos 1 y 6; 7.1.2.3, párrafos 4 y 12, y 7.1.2.3.3 párrafos 9, 11 y 21 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001 validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Efectuar el pago de las comisiones derivadas de la contratación de los servicios bancarios, lo cual permitirá operar con mayor eficiencia el gasto del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en la Coordinación de Tesorería, División de Recursos Financieros y Área de Servicios Bancarios, las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamentos de Tesorería en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, los Departamentos de Finanzas y Oficinas de Tesorería en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y la Gerencia de Finanzas y Gerencias de Administración y Finanzas en los Centros Vacacionales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas normativas:

- Coordinación de Tesorería
- División de Dispersión de Fondos
- División de Evaluación y Control de Operaciones
- División de Marco Financiero
- División de Recursos Financieros
- Jefatura de Área de Pagos de la División de Recursos Financieros
- Jefatura de Área de Servicios Bancarios de la División de Recursos Financieros
- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
- División de Planeación y Seguimiento Presupuestal



- División de Prestaciones al Personal
- División de Previsión y Control del Gasto
- División de Retiro Laboral
- División de Servicios al Personal de Nivel Central
- Coordinación de Bienestar Social
- Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas
- División de Cobro Coactivo
- División de Pensiones
- División de Subsidios y Ayudas

4.2 áreas responsables:

- División de Recursos Financieros y Jefatura de Área de Servicios Bancarios
- Jefaturas de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
- Departamento de Finanzas y Oficina de Tesorería en Unidades Médicas de Alta Especialidad
- Gerencia de Finanzas y Gerencias de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales

4.3 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica.

4.4 **Comunidad de Tesorería:** La que se ubica en el siguiente URL; http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/tesorerias/ct/Div_Recursos_Financieros/default.aspx

4.5 **cuenta eje:** Cuenta bancaria enlazada a un ID de proveedor para reembolso de comisiones.

4.6 **DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

4.7 **ID de proveedor:** Número único asignado por el IMSS a los proveedores y prestadores de servicios.

4.8 **IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 **Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD):** Se refiere a las Delegaciones estatales y regionales que se determinan en el artículo 2, fracción IV, inciso a), 139 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 **PDF:** Formato de documento portable.

4.11 **portal del IMSS:** Sitio web oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social de servicio a proveedores <https://pispdigital.imss.gob.mx/desktop/inicio>



4.12 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.

4.13 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.14 URL: Localizador Uniforme de Recursos.

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 el pago de comisiones de servicios bancarios”, clave 6B24-003-002, con fecha de registro del 20 de julio de 2017.

5.1.2 El incumplimiento del contenido normativo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades administrativas 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 La División de Recursos Financieros con el Área de Servicios Bancarios en la Coordinación de Tesorería y los Jefes de Servicios de Finanzas y Jefes de Departamento de Tesorería en los OOAD, los Jefes de Departamento de Finanzas y Oficinas de Tesorería en UMAE y el Gerente de Finanzas y Gerentes de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales vigilarán y verificarán el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento, siendo responsables de realizar el pago de las comisiones de los servicios bancarios contratados en su circunscripción.



5.2 Específicas

5.2.1 Para el pago de comisiones bancarias

La División de Recursos Financieros a través del Área de Servicios Bancarios:

5.2.1.1 Recibirá por correo electrónico dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes de las instituciones bancarias, un escrito con los requerimientos de pago que detalle el importe total de las comisiones a pagar por el servicio proporcionado en cada OOAD en el mes inmediato anterior.

5.2.1.2 Enviará a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del escrito, los requerimientos de pago por institución bancaria a los Jefes de Departamento de Tesorería a través de los buzones determinados en el URL http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/tesorerias/ct/Div_Recursos_Financieros/0%20Requerimiento%20de%20Pago/Forms/AllItems.aspx.

5.2.1.3 Informará a las instituciones bancarias por correo electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito, las cifras que hayan sido certificadas, tanto por las áreas normativas como por los OOAD, para la generación de los CFDI.

5.2.1.4 Recibirá por correo electrónico de las instituciones bancarias dentro de los diez días naturales siguientes a haberles informado las cifras certificadas, los CFDI que ya estén enlazados en el Portal del IMSS en el URL <https://pispdigital.imss.gob.mx/desktop/inicio> y verificará que correspondan a las cifras que confirmaron las áreas normativas. En caso de existir diferencias se solicitará a la institución bancaria la cancelación y emisión de un nuevo CFDI.

5.2.1.5 Generará la cuenta por pagar de los servicios bancarios que confirmaron las áreas normativas, señalando el ID de proveedor y el código de gasto que corresponda de acuerdo con los “Códigos de Gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria”, clave 6B24-008-002 (Anexo 8).

5.2.1.6 Verificará que se hayan afectado correctamente las partidas presupuestales 42070104 “Comisiones por servicios bancarios” y 42070105 “Comisiones por servicios bancarios para el pago de pensiones en curso de pago”, de las cuentas por pagar generadas, con base en la confirmación de las áreas normativas.

Los OOAD a través de las Jefaturas de Servicios de Finanzas:

5.2.1.7 Certificarán los requerimientos de pago de las instituciones bancarias publicados en la Comunidad de Tesorería por el Área de Servicios Bancarios de la División de Recursos Financieros, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de éstos, para la generación de los CFDI.



5.2.1.8 Recibirán por correo electrónico de las instituciones bancarias, los CFDI que ya estén enlazados en el Portal del IMSS en el URL <https://pispdigital.imss.gob.mx/desktop/inicio> y verificarán que correspondan a su circunscripción y a las cifras que certificó. En caso de existir diferencias, deberá informar a la Jefatura de Área de Servicios Bancarios para que se realicen las acciones correspondientes.

5.2.1.9 Solicitarán al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, la cuenta por pagar por el servicio bancario, señalando ID de proveedor y código de gasto que corresponda de acuerdo con los “Códigos de Gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria”, clave 6B24-008-001 (Anexo 8).

5.2.1.10 Verificarán que se hayan afectado correctamente las partidas presupuestales 42070104 “Comisiones por servicios bancarios” y 42070105 “Comisiones por servicios bancarios para el pago de pensiones en curso de pago”, de las cuentas por pagar de su circunscripción.

5.2.2 Para el reembolso de comisiones bancarias.

La División de Recursos Financieros a través del Área de Servicios Bancarios, los OOAD por conducto de las Jefaturas de Servicios de Finanzas, los Departamentos de Finanzas por conducto de la Oficina de Tesorería en UMAE y Gerente de Finanzas y Gerentes de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales:

5.2.2.1 Reembolsarán las comisiones que afectaron las cuentas bancarias por los conceptos que a continuación se señalan, a través de una cuenta eje por institución bancaria:

- Certificación de Cheques.
- Confirmación de saldos, a petición de instancias fiscalizadoras.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p>1. Recibe por “Correo electrónico” dentro de los primeros siete días hábiles del mes el “Escrito con los requerimientos de pago” de las instituciones bancarias con detalle del importe total de las comisiones a pagar por el servicio proporcionado en el mes inmediato anterior y determina el proceso de pago conforme a las siguientes modalidades:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Pago de comisiones bancarias (Áreas normativas)</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Pago de comisiones bancarias (OOAD)</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Pago de comisiones bancarias (Locales)</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Pago de comisiones bancarias (Áreas Normativas)</p> <p>2. Revisa que en el “Escrito con los requerimientos de pago” de la institución bancaria, el servicio y las tarifas referidas en los Contratos de Prestación de Servicio, sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">El escrito sí es correcto</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">El escrito no es correcto</p> <p>3. Solicita por “Correo electrónico con la aclaración” correspondiente a la institución bancaria para que se hagan las correcciones necesarias.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p data-bbox="862 268 1224 300">El escrito sí es correcto</p> <p data-bbox="634 342 1450 995">4. Recibe mensualmente los “Oficios de autorización de pago”, firmados por los respectivos titulares y/o la “Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de nóminas mediante acreditamiento en cuenta”, clave 6B24-009-002 (Anexo 1); “Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de nóminas en efectivo (por conducto de la compañía de traslado de valores)”, clave 6B24-009-003 (Anexo 2); “Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de servicio de banca electrónica”, clave 6B24-009-004 (Anexo 3); “Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago electrónico a proveedores en áreas normativas”, clave 6B24-009-005 (Anexo 4); “Cédula de certificación y autorización de pago, para el pago de recepción automatizada de pagos”, clave 6B24-009-006 (Anexo 5); según corresponda de las áreas que se detallan a continuación.</p> <ul data-bbox="675 1041 1450 1923" style="list-style-type: none">• Coordinación de Bienestar Social; por el número de depósitos realizados, de las cuotas de recuperación por los cursos y usos de instalaciones de prestaciones sociales por OOAD.• Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas por los servicios de recolección y traslado de valores realizados, en las “Tiendas IMSS-SNTSS”.• División de Cobro Coactivo, por los depósitos de las posturas de los bienes embargados que se rematan en el portal de Internet del IMSS.• División de Pensiones, por los casos pagados de pensiones ley e indemnizaciones globales a través de transferencias electrónicas por OOAD, así como por la recuperación de pensiones.• División de Prestaciones al Personal, por los casos por la recuperación de prestaciones al personal.• División de Previsión y Control del Gasto, por los casos pagados del acreditamiento en cuenta de



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p>becarios, honorarios y la nómina de mando.</p> <ul style="list-style-type: none">• División de Planeación y Seguimiento Presupuestal, por las transferencias efectuadas para el pago de viáticos.• División de Retiro Laboral, por los casos pagados del acreditamiento en cuenta de la nómina de jubilados IMSS.• División de Servicios al Personal en Nivel Central, por los casos pagados del acreditamiento en cuenta de la nómina de trabajadores IMSS.• División de Subsidios y Ayudas, por la validación de las cuentas CLABE de los beneficiarios de las prestaciones económicas que otorga el IMSS.• Divisiones de la Coordinación de Tesorería y Área de Pagos, por los casos u operaciones efectuadas en banca electrónica.• Área de Pagos de la División de Recursos Financieros, por los casos pagados de la nómina en efectivo de Nivel Central. <p>NOTA: A las Cédulas enlistadas se les denominará en lo sucesivo como "Cédulas de certificación y autorización de pago".</p> <p>5. Concentra en una hoja de cálculo el "Resumen de validación de comisiones bancarias", clave 6B24-009-007 (Anexo 6), la información recibida por las áreas normativas, así como el "Escrito con los requerimientos de pago" proporcionado por la institución bancaria y archiva documentación recibida en actividad 4.</p> <p>6. Verifica que no existan diferencias de casos, en el "Resumen de validación de comisiones bancarias", clave 6B24-009-007 (Anexo 6).</p> <p style="text-align: center;">Sí existen diferencias</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p>7. Corroborar la información de las áreas normativas con base en las “Cédulas de certificación y autorización de pago”, coteja con el “Escrito con los requerimientos de pago” de las instituciones bancarias y realiza correcciones necesarias en el “Resumen de validación de comisiones bancarias”, clave 6B24-009-007 (Anexo 6).</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p style="text-align: center;">No existen diferencias</p> <p>8. Determina los importes a pagar con base en el “Resumen de validación de comisiones bancarias”, clave 6B24-009-007 (Anexo 6).</p> <p>9. Envía dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del “Escrito con los requerimientos de pago” el “Correo electrónico de confirmación a las instituciones bancarias”, con las cifras que hayan sido certificadas por las áreas normativas, para la generación de los CFDI.</p> <p>10. Recibe de las instituciones bancarias dentro de los diez días naturales siguientes a haberles informado las cifras certificadas, el “Correo electrónico con los CFDI”, los CFDI que ya estén enlazados en el Portal del IMSS en el URL https://pispdigital.imss.gob.mx/piref/ y verifica que correspondan a las cifras que validó.</p> <p>NOTA: las instituciones bancarias podrán emitir un CFDI por todos los servicios otorgados, siempre y cuando pertenezcan a una misma partida presupuestal o bien, un CFDI por servicio.</p> <p style="text-align: center;">No existen diferencias</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;">Sí existen diferencias</p> <p>11. Envía correo electrónico a la institución bancaria y solicita la cancelación del CFDI y la emisión del nuevo CFDI con los datos correctos</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p style="text-align: center;">No existen diferencias</p> <p>12. Elabora manualmente en una hoja de cálculo la “Plantilla de gasto”, clave 6B24-009-008 (Anexo 7) e ingresa los importes determinados en el “Resumen de validación de comisiones bancarias”, clave 6B24-009-007 (Anexo 6); por cada área normativa y/o OOAD y concepto, según corresponda.</p> <p>13. Accede al Sistema PREI-Millennium y genera “Comprobante cuenta por pagar” del servicio bancario, señalando el ID de proveedor y el código de gasto que corresponda de acuerdo con los “Códigos de Gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria”, clave 6B24-008-001 (Anexo 8), con base en la “Guía funcional 12 Introducción al módulo cuentas por pagar”.</p> <p>NOTA: la Guía Funcional 12 se puede consultar en la página del PREI.</p> <p>14. Revisa en el Sistema PREI-Millennium al día siguiente de la emisión el “Comprobante cuenta por pagar” y que la disponibilidad presupuestal sea válida.</p> <p style="text-align: center;">Sí es válida</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">No es válida</p> <p>15. Revisa la causa y corrige en su caso, el error por captura del “Comprobante cuenta por pagar”; y si es por insuficiencia presupuestal, informa al OOAD para que realice la adecuación presupuestal correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Sí es válida</p> <p>16. Solicita mediante “Oficio de solicitud de autorización de cuenta por pagar” a la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p>autorización del “Comprobante cuenta por pagar” y anexa “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001 y “Plantilla de gasto”, clave 6B24-009-008, (Anexo 7).</p> <p>NOTA: el “Contra-recibo” clave 6B13-009-001, es el Anexo 1 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 6B13-003-002.</p> <p>17. Archiva en el “Expediente por institución bancaria”, los documentos involucrados, como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Minuta de Oficio de solicitud de autorización de cuenta por pagar”• “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001• “Plantilla de Gasto”, clave 6B24-009-008 (Anexo 7)• “Cédulas de certificación y autorización de pago”• “CFDI” <p>y concluye el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Pago de comisiones bancarias (OOAD)</p>
Jefatura de Servicios de Finanzas	<p>18. Envía a los OOAD en un plazo máximo de un día hábil posterior a su recepción, el “Escrito con los requerimientos de pago” a través de la Comunidad de Tesorería.</p> <p>19. Certifica el “Escrito con los requerimientos de pago” de las instituciones bancarias, en un plazo máximo de dos días, para la generación de los CFDI en la Comunidad de Tesorería y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">El escrito no es correcto</p>
Áreas Responsables	<p>20. Solicita por “Correo electrónico de aclaración” correspondiente a la institución bancaria para que se hagan las correcciones necesarias.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;">El escrito sí es correcto</p> <p>21. Solicita los CFDI correspondientes a las instituciones bancarias y posteriormente recibe</p>



Responsable	Descripción de actividades
Áreas Responsables	<p>“Correo electrónico con los archivos de los CFDI” de las instituciones bancarias que ya estén enlazados en el Portal del IMSS en el URL https://pispdigital.imss.gob.mx/desktop/inicio</p> <p>NOTA: Las instituciones bancarias podrán emitir un CFDI por OOAD, por todos los servicios otorgados, siempre y cuando pertenezcan a una misma partida presupuestal o bien, un CFDI por cada servicio.</p> <p>22. Verifica que los “CFDI” correspondan a su circunscripción y a las cifras que certificó anteriormente.</p> <p style="text-align: center;">Los CFDI no son correctos</p> <p>23. Informa por correo electrónico a la Jefatura de Servicios Bancarios, para solicitar la corrección de los “CFDI” a la institución bancaria que corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;">Los CFDI sí son correctos</p> <p>24. Solicita mediante “Oficio de emisión de la cuenta por pagar” al DPCE, a más tardar el siguiente día hábil de la recepción de los “CFDI”, especificando los códigos de gasto y ID de proveedor conforme a los “Códigos de Gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria” clave 6B24-008-001, (Anexo 8).</p> <p>25. Recibe por parte del DPCE, el “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001, donde se señala la fecha de pago del CFDI.</p> <p>26. Archiva en el “Expediente por institución bancaria”, los documentos involucrados, como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de emisión de la cuenta por pagar”• “Contra-recibo”, clave 6B13-009-001• “CFDI” <p>y concluye el procedimiento.</p>



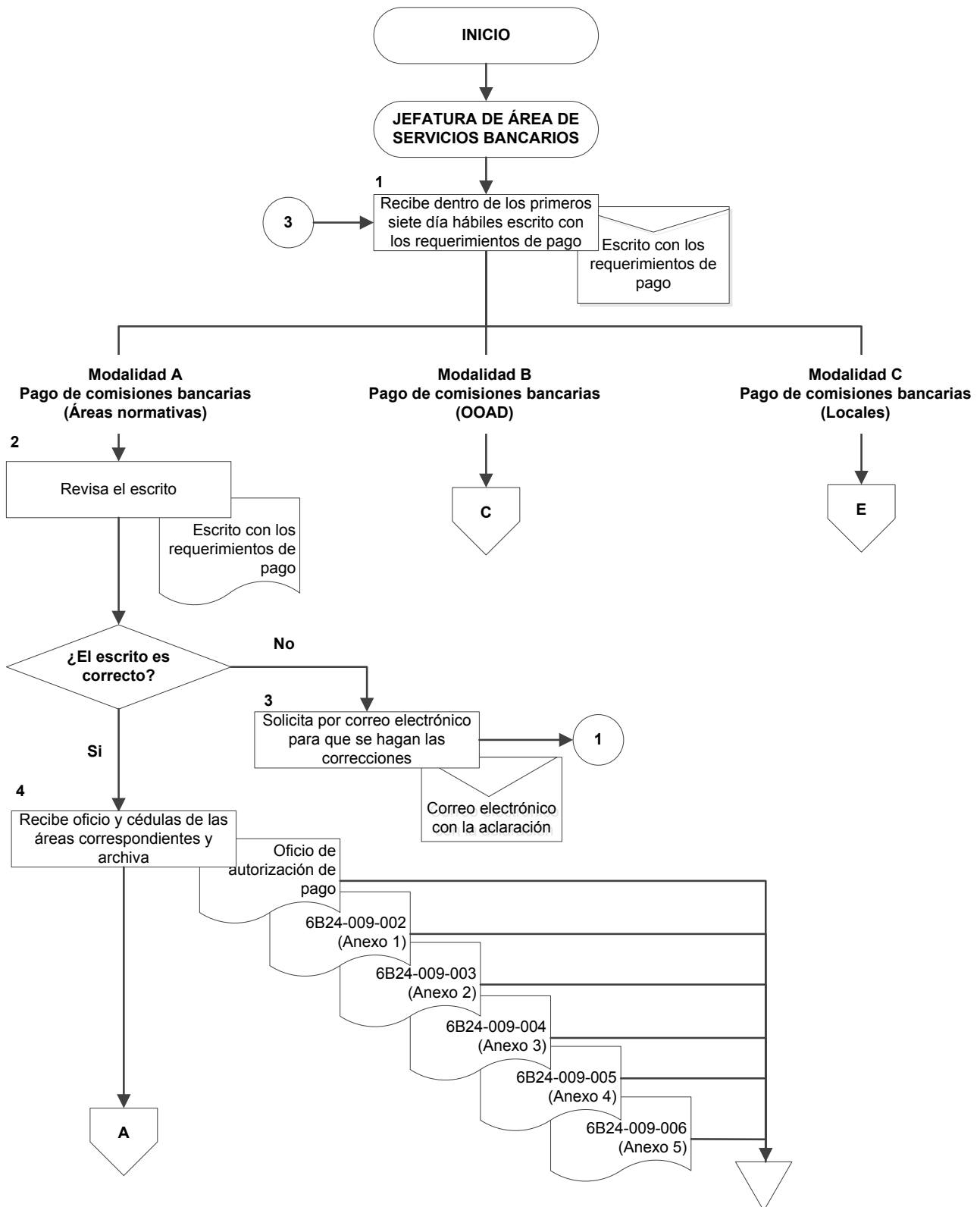
Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Servicios Bancarios	<p style="text-align: center;">Modalidad C Pago de comisiones bancarias (Locales)</p> <p>27. Recibe los “Estados de cuenta bancarios” y valida los cargos de comisiones bancarias como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación de cheques• Confirmación de saldos <p>NOTA: para el pago de las chequeras especiales (proveedores, subsidios y nóminas) las instituciones bancarias deberán emitir un CFDI y enlazarlo al portal de proveedores del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">Los cargos no son procedentes</p> <p>28. Envía el “Oficio de aclaración de los cargos”, a la institución bancaria para que se realicen las correcciones necesarias.</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Los cargos si son procedentes</p> <p>29. Procede según su ámbito de aplicación.</p> <p style="text-align: center;">OOAD, UMAE y Centros Vacacionales</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;">Áreas normativas</p> <p>30. Genera la “Cuenta por pagar”, por el monto de la comisión cargada por la institución bancaria, envía a la División de Trámite de Erogaciones el “Oficio de solicitud de autorización de cuenta por pagar” y el “Estado de cuenta”, de acuerdo con el ID de proveedor de la institución bancaria que corresponda, y señala el código de gasto conforme a los “Códigos de gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria”, clave 6B24-008-001 (Anexo 8).</p> <p>31. Obtiene el “Acuse de recibo” y lo archiva en el “Expediente” y concluye el procedimiento.</p>

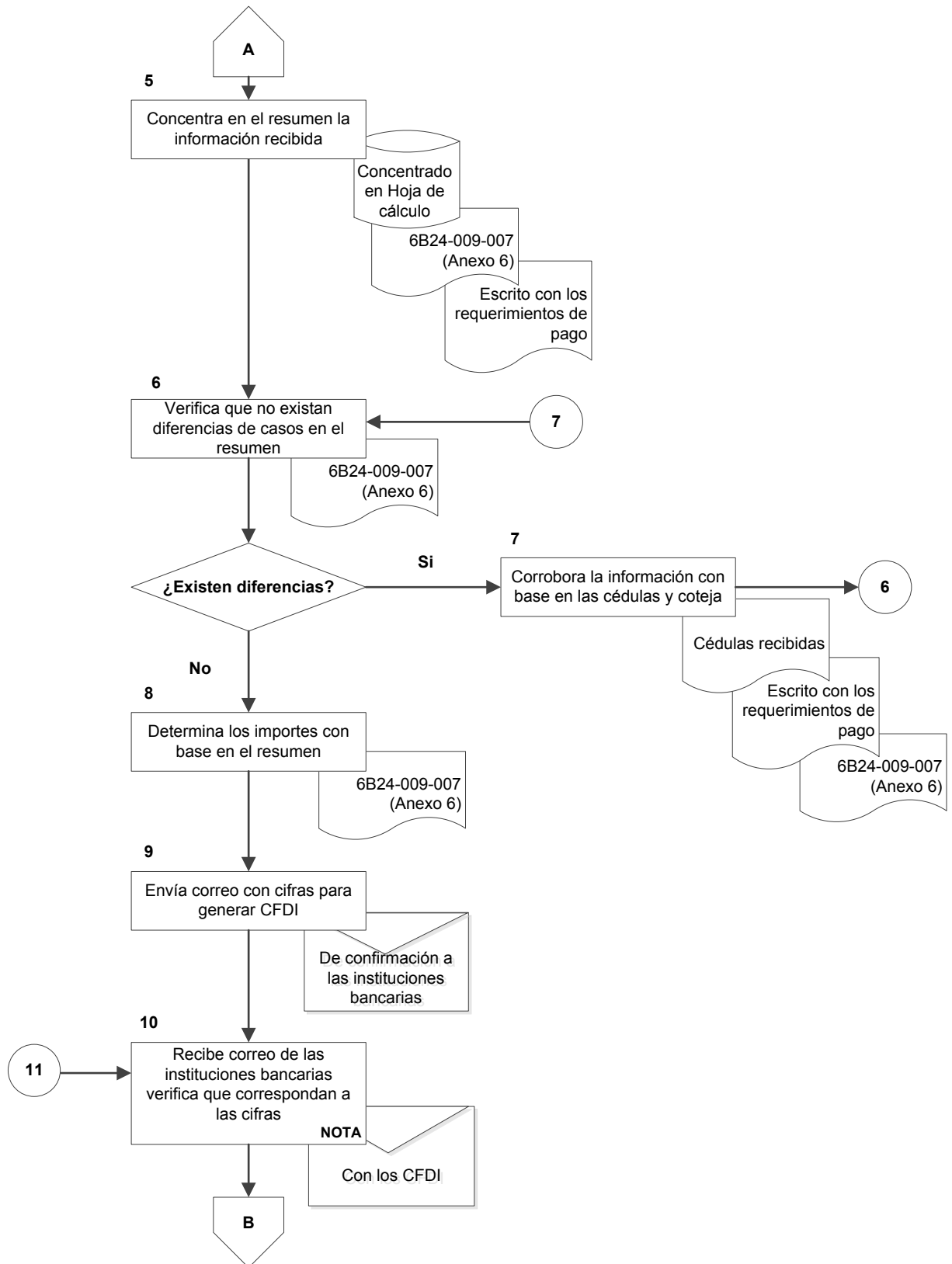


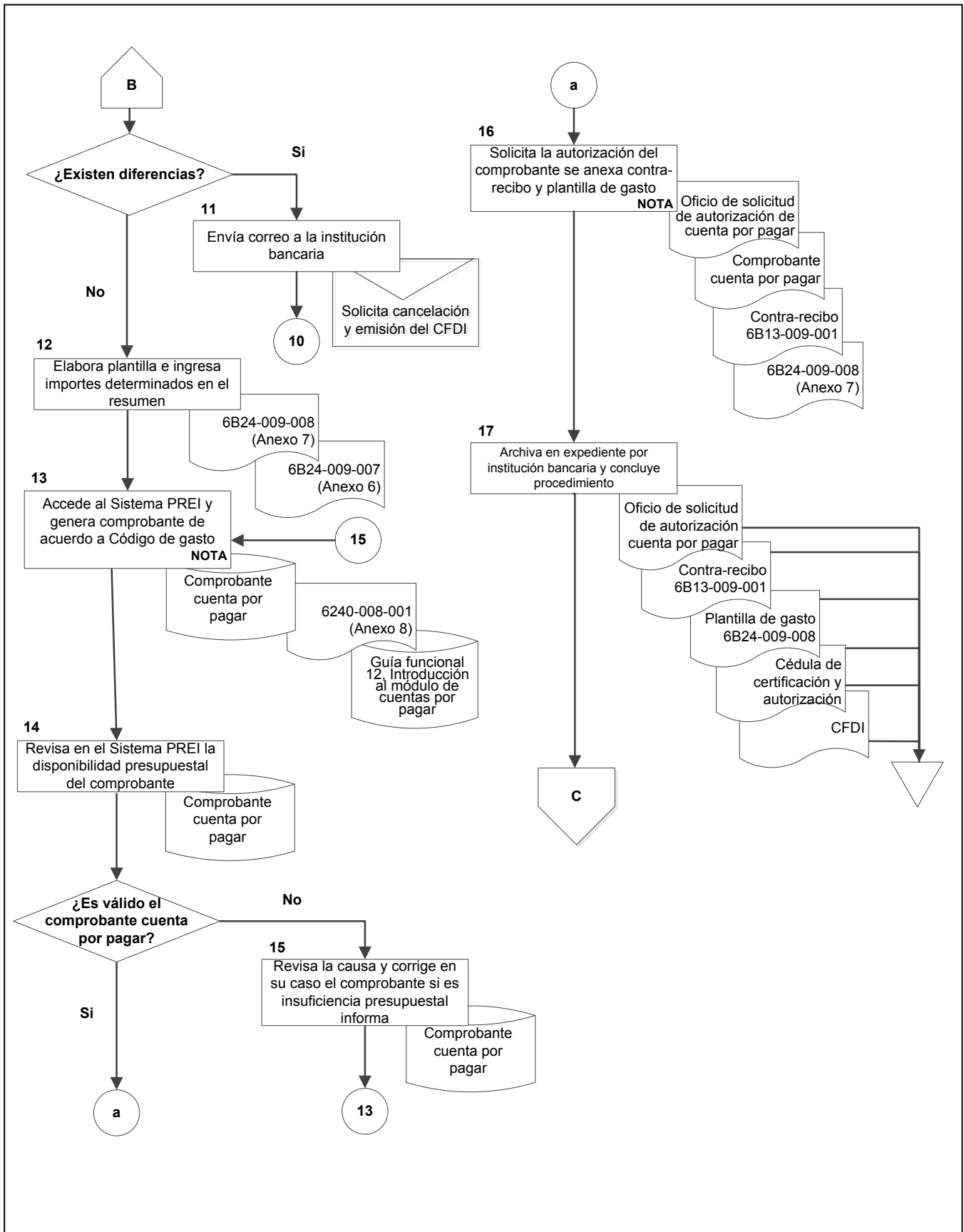
Responsable	Descripción de actividades
Áreas Responsables	<p style="text-align: center;">OOAD, UMAE y Centros Vacacionales</p> <p>32. Envía al DPCE el “Oficio de emisión de la cuenta por pagar”, por el monto de la comisión cargada por la institución bancaria, adjunta el “Estado de cuenta”, de acuerdo con el ID de proveedor de la institución bancaria que corresponda, y señala el código de gasto conforme a los “Códigos de gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria”, clave 6B24-008-001 (Anexo 8).</p> <p>NOTA: Si el reembolso corresponde a una cuenta bancaria diferente a la cuenta eje, deberán solicitar mediante oficio mancomunado al ejecutivo de la institución bancaria el traspaso de los recursos, una vez que se reciba en la cuenta eje el monto de la cuenta por pagar emitida.</p> <p>33. Obtiene el “Acuse de recibo” y lo archiva en el “Expediente”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

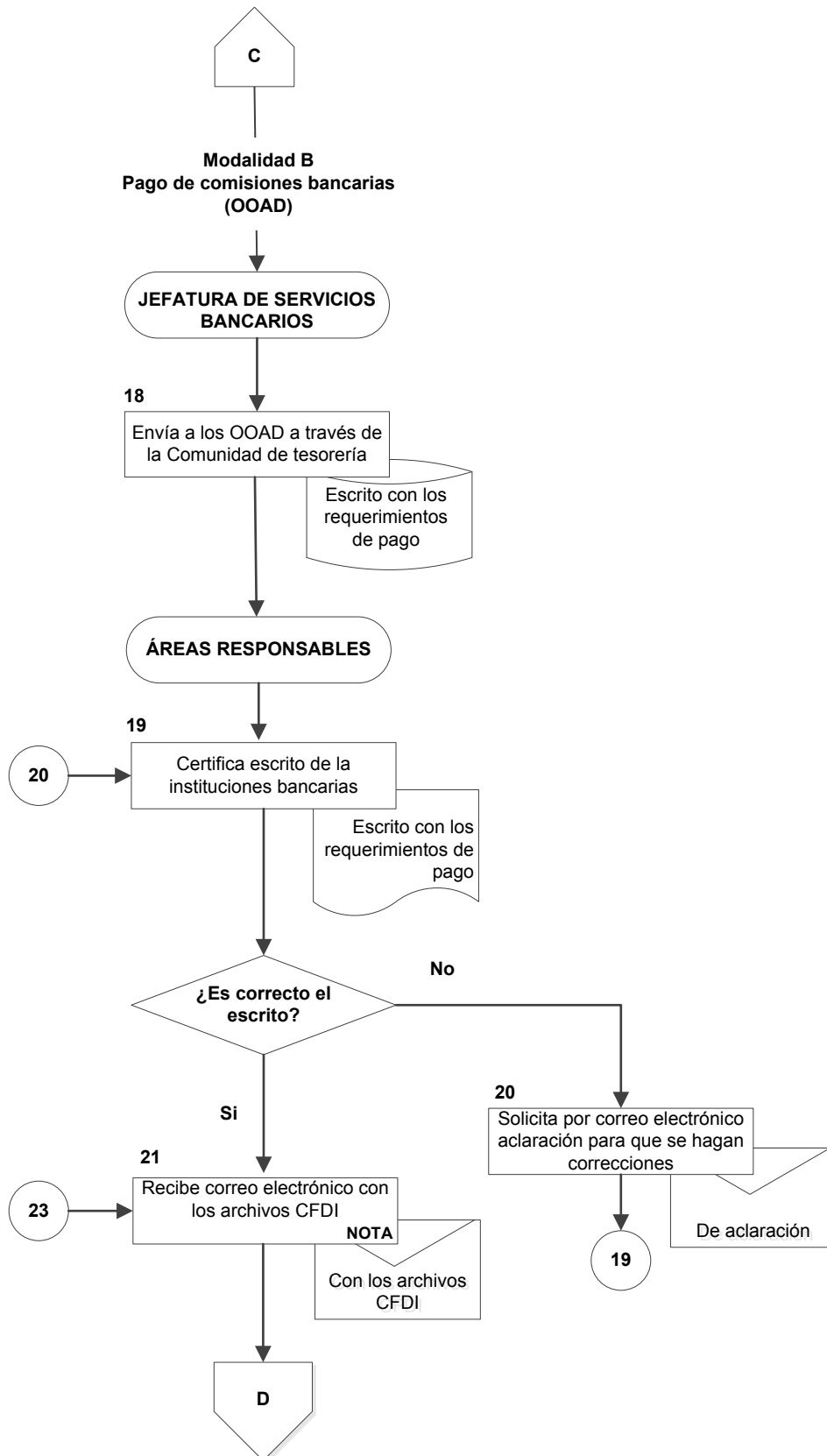


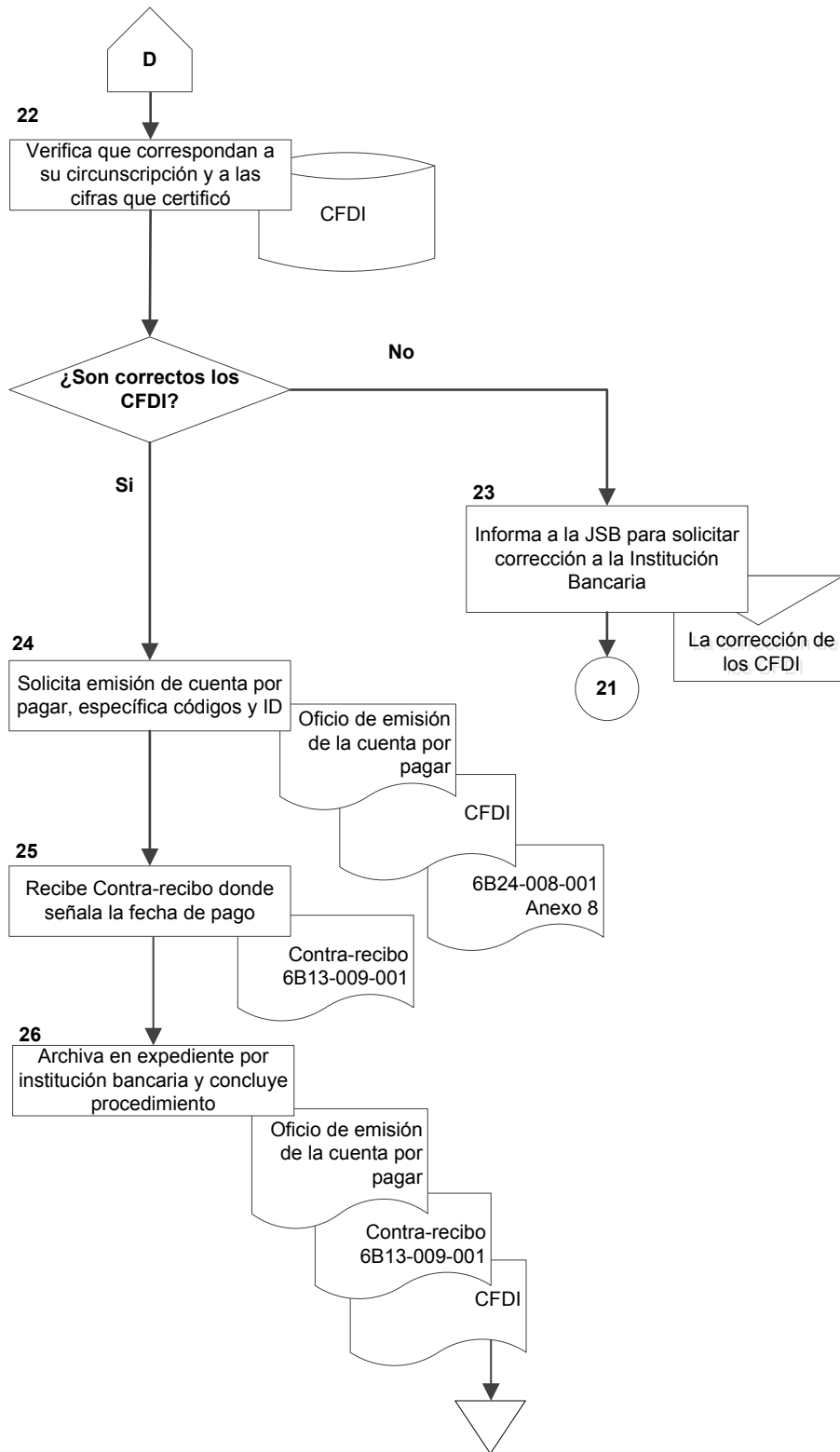
7 Diagrama de flujo

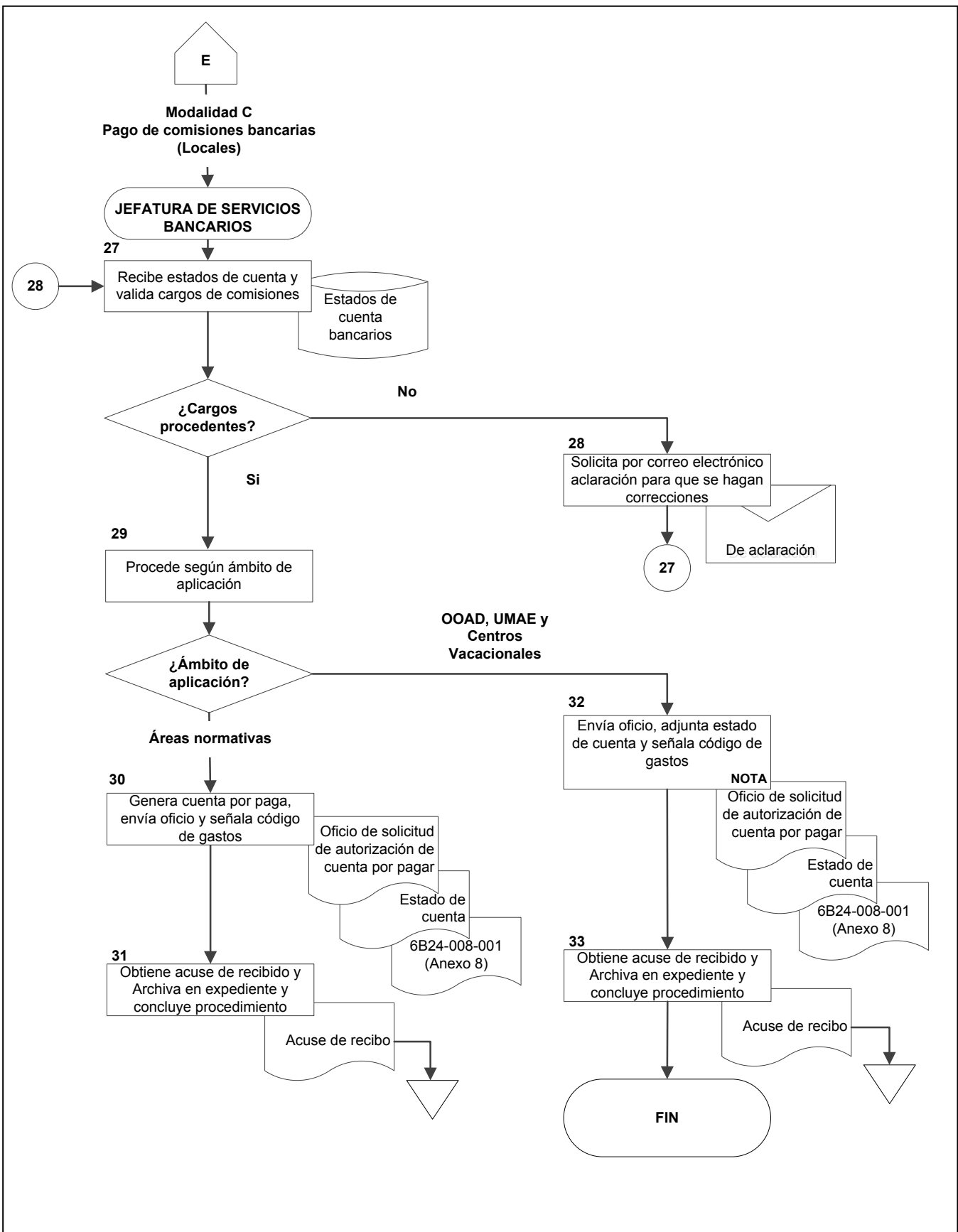














ANEXO 1

**Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de nóminas mediante acreditamiento en cuenta
6B24-009-002**



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

Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de nóminas mediante acreditamiento en cuenta

División de Recursos Financieros
Presente

Fecha:

1

At'n: Área de Servicios Bancarios

OOAD:	09 Nivel Central					
Mes/Año	2 Seleccione mes /año		2 Seleccione mes /año		2 Seleccione mes /año	
Institución bancaria	Trabajadores		Jubilados IMSS		Trabajadores por tiempo determinado	
	Tramitados	Pagados	Tramitados	Pagados	Tramitados	Pagados
Azteca						
Afime	3	4	3	4	3	4
Citibanamex						
BBVA						
Banorte						
HSBC						
Santander						
Scotiabank						
Totales:						
Observaciones:	5					

Autoriza

6

Jefe del Área

Nota: Con la presente se autoriza a la División de Recursos Financieros a solicitar la cuenta por pagar, por el importe de las comisiones generadas por la prestación de los servicios bancarios a los que se hace referencia.

Incluye los casos de Disposición Judicial de las Nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados IMSS.

Clave 6B24-009-002



ANEXO 1
Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de nóminas mediante acreditamiento en cuenta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Datos	Anotar
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
2	Mes/Año	Mes y año en que fue otorgado el servicio.
3	Trabajadores o Jubilados IMSS o Trabajadores por Tiempo Determinado Tramitados	Número de casos enviados para pago, por tipo de nómina.
4	Trabajadores o Jubilados IMSS o Trabajadores por Tiempo Determinado Tramitados	Número de casos que la institución bancaria abonó a los beneficiarios, por tipo de nómina.
5	Observaciones	Comentarios o precisiones para efectos del pago.
6	Autoriza	Nombre y firma del Jefe del Área de Pagos quien revisa y valida los datos contenidos en la cédula y autoriza a la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería para realizar el pago.

Clave 6B24-009-002



ANEXO 2

**Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de nóminas en efectivo
(por conducto de la compañía de traslado de valores)
6B24-009-003**



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

Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de nóminas en efectivo
(por conducto de la compañía de traslado de valores)

División de Recursos Financieros
Presente

Fecha:

1

At'n: Área de Servicios Bancarios

OOAD	09 Nivel Central
Servicio	2
Institución bancaria	Banorte 3
Unidad de Información/ Centro de Costo	4
Partida Presupuestal	5
Perido de Pago	6
Concepto	Número
Casos Tramitados	7
Casos Pagados	8

Autoriza

9

Jefe de Área

Nota: Con la presente se autoriza a la División de Recursos Financieros a solicitar la cuenta por pagar, por el importe de las comisiones generadas por la prestación de los servicios bancarios a los que se hace referencia.

Clave 6B24-009-003



ANEXO 2
Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de nóminas en efectivo
(por conducto de la compañía de traslado de valores)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Datos	Anotar
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
2	Servicio	Nombre de la nómina que se paga.
3	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria que presta el servicio.
4	Unidad de Información/ Centro de Costo	Número que le corresponda al OOAD el cual se obtiene del Reporte de Catálogos del Sistema PREI-Millennium.
5	Partida Presupuestal	Partidas presupuestales autorizadas para el pago de servicios bancarios según corresponda (42070104 o 42070105).
6	Periodo de Pago	Mes y año en que fue otorgado el servicio.
7	Casos tramitados	Número de casos solicitados para pago.
8	Casos pagados	Número de casos que la Institución bancaria por conducto de la compañía de traslado de valores pagó.
9	Autoriza	Nombre y firma del Jefe del Área de Pagos quien revisa y valida los datos contenidos en la cédula y autoriza a la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería para realizar el pago.

Clave 6B24-009-003



ANEXO 3

**Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de servicio de banca electrónica
6B24-009-004**



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

Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de servicio de banca electrónica

Fecha: _____ (1)

At'n: Área de Servicios Bancarios

OOAD: 09 Nivel Central		Institución bancaria (2)		Año (3)		Mes: (4)
Número de contrato	Concepto	Tarifa (\$)	Número de operaciones	Subtotal (\$)	IVA (\$)	Total (\$)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: (12)						

Autoriza

(13)

Jefe de División/Jefe de Área

Nota: Con la presente se autoriza a la División de Recursos Financieros a solicitar la cuenta por pagar, por el importe de las comisiones generadas por la prestación de los servicios bancarios a los que se hace referencia.

Clave 6B24-009-004



ANEXO 3
Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de servicio de banca electrónica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Datos	Anotar
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
2	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria que presta el servicio.
3	Año	Año del servicio otorgado.
4	Mes	Mes del servicio otorgado.
5	No. de Contrato	Número de contrato de la banca electrónica que corresponda.
6	Concepto	Nombre que identifica la operación bancaria por servicio.
7	Tarifa	Costo autorizado por servicio.
8	No. de Operaciones	Número de operaciones que se realizaron en banca electrónica.
9	Subtotal \$	Importe de operaciones sin Impuesto al Valor Agregado.
10	I.V.A. \$	Importe del Impuesto al Valor Agregado.
11	Total (\$)	Resultado del número de operaciones por la tarifa autorizada más el Impuesto al Valor Agregado.
12	Observaciones	Comentarios o precisiones para efectos del pago.
13	Autoriza	Titular de División o Jefe de Área de la Coordinación de Tesorería quien revisa y valida los datos contenidos en la cédula y autoriza a la División de Recursos Financieros para realizar el pago.

Clave 6B24-009-004



ANEXO 4

**Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago electrónico a proveedores en áreas normativas
6B24-009-005**



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

Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago electrónico a proveedores en áreas normativas

Fecha: 1

At'n: Área de Servicios Bancarios

División de Recursos Financieros

Presente

Institución bancaria	<u> 2 </u>
Partida Presupuestal	<u> 3 </u>
Mes/Año	<u> 4 </u>
Concepto	Casos
<u> 5 </u>	<u> 6 </u>
TOTAL	

Autoriza

 7

Jefe de Área

Nota: Con la presente se autoriza a la División de Recursos Financieros a solicitar la cuenta por pagar, por el importe de las comisiones generadas por la prestación de los servicios bancarios a los que se hace referencia.

Clave 6B24-009-005



ANEXO 4
Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago electrónico a proveedores en áreas normativas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Datos	Anotar
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
2	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria que presta el servicio.
3	Partida Presupuestal	Partida presupuestal autorizada para el pago de servicios bancarios 42070104.
4	Mes/año	Mes y año del servicio otorgado.
5	Concepto	Descripción del servicio.
6	Casos	Número de operaciones que se realizaron.
7	Autoriza	Nombre y firma del Jefe de Área de Pagos quien revisa y valida los datos contenidos en la cédula y autoriza al Área de Servicios Bancarios efectuar el pago.

Clave 6B24-009-005



ANEXO 5

**Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de recepción automatizada de pagos
6B24-009-006**



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

Cédula de certificación y autorización de pago,
 para el pago de recepción automatizada de pagos

Seleccione una opción:

Ventanilla

Electrónico

Prestaciones al personal

Ingresos Diversos

Año: _____ (1)

Mes: _____ (2)

OOAD: 09 Nivel Central

At'n: Área de Servicios Bancarios

División de Recursos Financieros
 Presente

Institución bancaria	Casos
(3)	(4)

Autoriza

(5)

 Jefe de División/Jefe de Área

Nota: Con la presente se autoriza a la División de Recursos Financieros a solicitar la cuenta por pagar, por el importe de las comisiones generadas por la prestación de los servicios bancarios a los que se hace referencia.

Clave 6B24-009-006



ANEXO 5
Cédula de certificación y autorización de pago,
para el pago de recepción automatizada de pagos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Datos	Anotar
1	Año	Año al que corresponde el servicio a pagar.
2	Mes	Mes al que corresponde el servicio a pagar.
3	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria que presta el servicio.
4	Casos	Número de operaciones realizadas.
5	Autoriza	Nombre y firma del Jefe de División o Jefe de Área quien revisa y valida los datos contenidos en la cédula y autoriza a la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería para realizar el pago.

Clave 6B24-009-006



ANEXO 6

**Resumen de validación de comisiones bancarias
6B24-009-007**



ANEXO 6

Resumen de validación de comisiones bancarias INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
1	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria que presta el servicio.
2	Servicio	Nombre del servicio que se paga.
3	Mes/año	Mes y año del servicio otorgado.
4	Casos pagados IMSS	Número de casos reportados para pago por el Jefe de División o de Área.
5	Casos pagados Institución bancaria	Número de casos reportados para pago por la institución bancaria.
6	Integración de pago Diferencia	Número de casos que resulta de los reportados por la institución bancaria y los pagados por el Jefe de División o de Área.
7	Integración de pago Casos	Número de casos a pagar.
8	Integración de pago Tarifa	Importe autorizado a pagar por servicio.
9	Integración de pago Importe	Resultado del número de casos por la tarifa autorizada.
10	Integración de pago I.V.A	Resultado de aplicar al importe la tasa del Impuesto al Valor Agregado correspondiente.
11	Integración de pago Total	Importe autorizado a pagar.
12	Observaciones	Comentarios o precisiones para efectos del pago.
13	Elaboró	Nombre de quien elaboró el resumen de validación.
14	Revisó	Nombre de quien revisó el resumen de validación.
15	Fecha	Día, mes y año de elaboración del resumen de validación.

Clave 6B24-009-007



ANEXO 7

**Plantilla de gasto
6B24-009-008**



PLANTILLA DE GASTO

ID Proveedor:		Institución bancaria		Partida
1		2		3
OOAD		Unidad de Información	Centro de Costos	4 Importe (\$)
1	Aguascalientes	019001	620100	-
2	Baja California	029001	620100	-
3	Baja California Sur	039001	620100	-
4	Campeche	049001	620100	-
5	Coahuila	059001	620100	-
6	Colima	069001	620100	-
7	Chiapas	079001	620100	-
8	Chihuahua	089001	620100	-
9	Nivel Central	099001	6B2000	-
10	Durango	109001	620100	-
11	Guanajuato	119001	620100	-
12	Guerrero	129001	620100	-
13	Hidalgo	139001	620100	-
14	Jalisco	149001	620100	-
15	Edo de México Oriente	159001	620100	-
16	Edo de México Poniente	169001	620100	-
17	Michoacán	179001	620100	-
18	Morelos	189001	620100	-
19	Nayarit	199001	620100	-
20	Nuevo León	209001	620100	-
21	Oaxaca	219001	620100	-
22	Puebla	229001	620100	-
23	Querétaro	239001	620100	-
24	Quintana Roo	249001	620100	-
25	San Luis Potosí	259001	620100	-
26	Sinaloa	269001	620100	-
27	Sonora	279001	620100	-
28	Tabasco	289001	620100	-
29	Tamaulipas	299001	620100	-
30	Tlaxcala	309001	620100	-
31	Veracruz Norte	319001	620100	-
32	Veracruz Sur	329001	620100	-
33	Yucatán	339001	620100	-
34	Zacatecas	349001	620100	-
35	Norte del D.F.	359001	620100	-
36	Norte del D.F.	369001	620100	-
37	Sur del D.F.	379001	620100	-
38	Sur del D.F.	389001	620100	-
			Suma	5 0.00



ANEXO 7
Plantilla de gasto
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
1	ID Proveedor	Número asignado (diez dígitos) por la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones que identifica a un proveedor en el Sistema PREI-Millennium.
2	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria que presta el servicio.
3	Partida	Partidas presupuestales autorizadas para el pago de servicios bancarios según corresponda (42070104 o 42070105).
4	Importe (\$)	Cifra total para pagar incluyendo el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.
5	Suma	Total de las comisiones bancarias a pagar.



ANEXO 8

**Códigos de Gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria
6B24-008-001**



ANEXO 8

Códigos de Gasto de comisiones y ID de proveedor por institución bancaria

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

COORDINACIÓN DE TESORERÍA
DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA DE SERVICIOS BANCARIOS

CÓDIGOS DE GASTO DE COMISIONES BANCARIAS POR PARTIDA PRESUPUESTAL

Partida presupuestal	Código de gasto	Concepto	Ámbito de aplicación			
			OOAD	Unidades Médicas de Alta Especialidad	Centros Vacacionales	Nivel Central
	01TR	Acreditamiento Trabajadores	✓			✓
	01TD	Acreditamiento Trabajadores Tiempo Determinado	✓			
	01JU	Acreditamiento Jubilados y Pensionados IMSS	✓			✓
	01IG	Acreditamiento Indemnizaciones Globales IMSS				✓*
	01PT	Pago Electrónico Personal Tiempo Determinado en Áreas Médicas				✓*
	01PL	Acreditamiento Pensionados Ley IMSS				✓*
	02JU	Efectivo Jubilados y Pensionados IMSS (Traslado de valores)	✓			✓
	02PL	Efectivo Pensionados Ley IMSS (Traslado de valores)	✓			
	03SB	Subsidios y ayuda de gastos de funeral	✓			
	03SB EEC	Subsidios con Empresas en Convenio	✓			
	04BE	Banca Electrónica y Banxico				✓*
	04PC	Elaboración de chequeras, certificación de cheques y confirmación de saldos	✓	✓	✓	✓
	04PE	Pago Electrónico a Proveedores				✓
	05RB	Remate de Bienes (Multipagos)				✓
	05RBR	Renta mensual de Remate de Bienes (Multipagos)				✓
	06OT	Otros ¹	✓	✓	✓	✓
	07CC	Copias Certificadas de Expedientes Clínicos				✓
	08VI	Viáticos (interbancario e intrabancario)				✓
	09BE	Becarios				✓*
	10HN	Honorarios				✓*
	11VC	Validación cuentas CLABE				✓*
	12CR	Cajas Recaudadoras (RAP) Ventanilla	✓			✓
	12CR CL	Cláusula 85-89				✓
	12CR ME	Cajas Recaudadoras (RAP) Medios electrónicos	✓			✓
	12CR RP	Cajas Recaudadoras (RAP) Recuperaciones de Prestaciones al Personal				✓
	12OI ME	Otros Ingresos Medios Electrónicos				✓
	12OI VE	Otros Ingresos Ventanilla				✓
	13CS	Centros de Seguridad Social				✓*
	13TI	Tiendas (Depósito de Ingresos en efectivo)				✓*
	13TI RE	Tiendas (Traslado de Valores/Recolección)				✓*
	13CV	Centros Vacacionales (Depósito de Ingresos en efectivo)			✓	
	13TI RE	Centros Vacacionales (Traslado de Valores/Recolección)			✓	

Partida presupuestal	Código de gasto	Concepto	OOAD	Unidades Médicas de Alta Especialidad	Centros Vacacionales	Nivel Central
42070105 "Comisiones por Servicios Bancarios para el pago de Pensiones en curso de pago"	01IG GF	Acreditamiento Indemnizaciones Globales Gobierno Federal				✓*
	01PL GF	Acreditamiento Pensionados Ley				✓*
	02PL GF	Efectivo Pensionados Ley (Traslado de valores)	✓			
	04PC GF	Elaboración de chequeras, certificación de cheques y confirmación de saldos	✓	✓	✓	✓
	04PE GF	Pago Electrónico a Proveedores Interbancario				✓

* La cuenta por pagar se emite en Nivel Central con afectación a las Delegaciones que reciben los servicios.

Nota:

¹ Previa autorización de la Coordinación de Tesorería.

ID DE PROVEEDOR POR INSTITUCIÓN BANCARIA

Intitución Bancaria	ID de proveedor	Intitución Bancaria	ID de proveedor
Afirme	0000048805	Banorte	0000063968
Azteca	0000132732	HSBC	0000044519
Citibanamex	0000132733	Santander	0000132735
BBVA	0000132734	Scotiabank	0000027964

Clave 6B24-008-001