



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago centralizado de aportaciones de Seguridad Social
6B24-003-005

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

COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 03 JUL 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	5
6	Descripción de actividades	6
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 Reporte de pago de aportaciones de Seguridad Social Clave 6B24-014-001	20
	Anexo 2 Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria Clave 6B24-010-008	22



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.
- Numerales 7.1.2, párrafo 1; 7.1.2.3 párrafos 3 y 4; 7.1.2.3.3, párrafo 5, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, con fecha de registro 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Coordinar con las áreas involucradas el pago centralizado de las aportaciones de Seguridad Social para actualizar las cuentas individuales de los trabajadores Institucionales en los ramos de retiro, cesantía en edad avanzada, vejez y vivienda, con la finalidad de que el Instituto Mexicano del Seguro Social cumpla con sus deberes en calidad de patrón en tiempo y forma.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la División de Recursos Financieros y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la Jefatura de Servicios de Finanzas y el Departamento de Tesorería.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AOL: Área de Obligaciones Laborales, dependiente de la División de Obligaciones Patronales de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4.2 AP: Área de Pagos, dependiente de la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería.

4.3 aportaciones de seguridad social: Son la suma total del dinero aportado por el Instituto en su calidad de patrón para la actualización de las cuentas individuales de los trabajadores en los ramos de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, así como la vivienda.

4.4 archivo electrónico de pago: Es un archivo en Excel que contiene las líneas de captura para el pago de las aportaciones de Seguridad Social.

4.5 ATE: Área de Trámite de Pagos, dependiente de la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.



- 4.6 ATP:** Área de Trámite de Pagos, dependiente del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas.
- 4.7 buzón FTP:** Es la carpeta electrónica establecida en el Sistema PREI-Millennium para el envío de los archivos de pago y recepción de los comprobantes de pago.
- 4.8 calendarios autorizados:** Son los documentos que contienen las fechas de los pagos de las aportaciones de retiro, cesantía en edad avanzada, vejez e INFONAVIT, a través de líneas de captura emitidas por el Sistema de Pagos Referenciados, autorizados por las personas Titulares de las Coordinaciones de Tesorería, Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Presupuesto y Control del Gasto en Servicios Personales, Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación, así como la de Cobranza.
- 4.9 CPGSP:** Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
- 4.10 DDH:** División de Desarrollo Humano de la Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.
- 4.11 DOP:** División de Obligaciones Patronales de la CPGSP.
- 4.12 DRF:** División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería.
- 4.13 DTE:** División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.14 Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.15 JSF:** Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4.16 líneas de captura:** Clave alfanumérica que el SIPARE genera, conteniendo la información necesaria para el pago de aportaciones de Seguridad Social.
- 4.17 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, conforme al artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y con relación al acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA.
- 4.18 RPASS:** Reporte de pago de aportaciones de Seguridad Social que contiene la relación de las cuentas por pagar aprobadas por la División de Trámite de Erogaciones, clave 6B24-014-001 (Anexo 1).
- 4.19 SIPARE:** Sistema de Pago Referenciado.
- 4.20 Sistema PREI-Millennium:** 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 (Enterprise Resources Planning – Planeación de Recursos Empresariales).

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.2 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.

5.1.3 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el pago centralizado de aportaciones de Seguridad Social (RCV-INFO)” clave 6B24-003-005 registrado el 15 de agosto de 2016.

5.1.4 La Coordinación de Tesorería interpretará para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolverá los casos no previstos en el mismo, a través de la DRF.

5.2 Específicas

5.2.1 La Coordinación de Tesorería tendrá la facultad para actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas generadas por la DRF, las JSF, la DOP, la DTE y la DDH.

El personal adscrito a la División de Recursos Financieros

5.2.2 Coordinará la autorización de los calendarios anuales de pagos con la DOP, DTE y DDH.

5.2.3 Solicitará a la DOP y DDH a través del AP, la aclaración de las inconsistencias que la institución bancaria reporte en relación con los archivos electrónicos de pago y en su caso el envío del archivo.

5.2.4 Enviará los comprobantes de pago por OOAD y modalidad de pago a la DOP y a las JSF.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 268 605 304">6 Descripción de actividades</p> <p data-bbox="152 453 548 525">División de Recursos Financieros, Área de Pagos</p>	<p data-bbox="805 344 1390 415" style="text-align: center;">Etapas I Preparativos para el pago centralizado</p> <p data-bbox="638 453 1463 520">1. Actúa conforme a los preparativos para el pago centralizado:</p> <p data-bbox="870 562 1320 634" style="text-align: center;">Modalidad A Nómina ordinaria y de mando</p> <p data-bbox="732 674 1105 705">Continúa en la actividad 2.</p> <p data-bbox="808 747 1382 819" style="text-align: center;">Modalidad B Trabajadores por tiempo determinado</p> <p data-bbox="732 858 1105 890">Continúa en la actividad 9.</p> <p data-bbox="824 932 1271 1003" style="text-align: center;">Modalidad A Nómina ordinaria y de mando</p> <p data-bbox="638 1043 1430 1075">2. Recibe de la CPGSP, los siguientes documentos:</p> <ul data-bbox="732 1115 1463 1478" style="list-style-type: none"><li data-bbox="732 1115 1463 1220">• “Oficio de solicitud de pago de las aportaciones de Seguridad Social por las nóminas del Instituto”.<li data-bbox="732 1262 1463 1478">• Copia del “Oficio de solicitud de generación de la cuenta por pagar” que se envió a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para la generación de la cuenta por pagar, conforme a las fechas establecidas en los “Calendarios autorizados”. <p data-bbox="638 1520 1463 1736">3. Recibe del AOL “Archivo electrónico de pago”, a través del buzón FTP, en la siguiente ruta: People Tools/ Importar/ Exportar Archivos/ Importar/ Exportar Archivos FTP/ SIPARE (Salida), del Sistema PREI-Millennium conforme a la fecha establecida en los “Calendarios autorizados”.</p> <p data-bbox="638 1778 1463 1919">4. Verifica que coincida el número de líneas de captura y la suma de los importes del “Archivo electrónico de pago”, con el “Oficio de solicitud de pago de las aportaciones de Seguridad Social por</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Área de Pagos	<p>las nóminas del Instituto” de la CPGSP.</p> <p style="text-align: center;">No coincide la información</p> <p>5. Informa mediante “Correo electrónico de inconsistencias” al AOL, que la información del “Oficio de solicitud de pago de las aportaciones de Seguridad Social por las nóminas del Instituto” no coincide con la contenida en el “Archivo electrónico de pago”, solicita su modificación e integra copia del “Oficio de solicitud de generación de la cuenta por pagar” junto con los documentos al “Expediente de pago de aportaciones de Seguridad Social”, como antecedente.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Si coincide la información</p> <p>6. Obtiene en el Sistema PREI-Millennium el “RPASS”, en la ruta: Gestión de Caja/ Informes/ Reporte Pago SUA/ Fecha Inicial/ Fecha Final/ Ver Resultado, conforme a la fecha establecida en los “Calendarios autorizados”.</p> <p>7. Valida y verifica en el “RPASS” que el importe sea correcto y que presente referencia de pago.</p> <p style="text-align: center;">El importe es incorrecto y/o no presenta referencia de pago</p> <p>8. Informa mediante “Correo electrónico importe incorrecto” al ATE, que el importe que aparece en el “RPASS” no coincide con el “Oficio de solicitud de generación de la cuenta por pagar” y/o que no presenta referencia de pago, integra al “Expediente de pago de aportaciones de Seguridad Social” copia del “Oficio de solicitud de generación de la cuenta por pagar”, hasta que se haga la corrección y queda en espera de respuesta.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>12. Obtiene en el Sistema PREI-Millennium el “RPASS”, en la ruta: Gestión de Caja/ Informes/ Reporte Pago SUA/ Fecha Inicial/ Fecha Final/ Ver Resultado, conforme a la fecha establecida en los “Calendarios autorizados” y en el “Expediente de pago de aportaciones de Seguridad Social” archiva de manera definitiva el “Oficio de solicitud de pago de las aportaciones de Seguridad Social por las nóminas del Instituto”.</p> <p>13. Valida y verifica en el “RPASS” que el importe sea correcto y que presente referencia de pago.</p> <p style="text-align: center;">El importe es incorrecto y/o no presentan referencia de pago.</p> <p>14. Informa mediante “Correo electrónico importe incorrecto” al ATP del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones con copia al Departamento de Supervisión de Cobranza, así como al AP, que el “RPASS” no coincide con el “Oficio de solicitud de generación de la cuenta por pagar” o que no presenta referencia de pago e integra los documentos en el “Expediente de pago de aportaciones de Seguridad Social”, como antecedente.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;">El importe es correcto y presentan referencia de pago</p> <p>15. Envía el “Archivo electrónico de pago”, a la División de Recursos Financieros, Área de pagos, conforme a los “Calendarios autorizados” en el “Buzón FTP”, en la ruta: People Tools/ Importar/ Exportar Archivos/ Importar/ Exportar Archivos FTP/ SIPARE (Entrada), del Sistema PREI-Millennium y archiva en el “Expediente de pago de aportaciones de Seguridad Social” el “Oficio de solicitud de generación de la cuenta por pagar”.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Área de Pagos	<p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Pago Centralizado para las Modalidades A y B</p> <p>16. Recibe del AOL y de los Departamentos de Tesorería, a través del “Buzón FTP” en la ruta: People Tools/ Importar/ Exportar Archivos/ Importar/ Exportar Archivos FTP/ SIPARE (Salida), del Sistema PREI-Millennium, el “Archivo electrónico de pago”, conforme a la fecha establecida en los “Calendarios autorizados”.</p> <p>17. Obtiene en el Sistema PREI-Millennium el “RPASS”, en la ruta: Gestión de Caja/ Informes/ Reporte Pago SUA/ Fecha Inicial/ Fecha Final/ Ver Resultado, conforme a la fecha establecida en los “Calendarios autorizados”.</p> <p>18. Verifica que el importe total de las líneas de captura contenidas en “Archivo electrónico de pago” enviadas por el AOL y los Departamentos de Tesorería coincida con el “RPASS”.</p> <p style="text-align: center;">No coincide la información</p> <p>19. Envía “Correo electrónico de notificación” al AOL y/o a los Departamentos de Tesorería con copia la División de Trámite de Erogaciones, e informa que no coincide la suma de las líneas de captura con el importe que figura en el “RPASS”.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide la información</p> <p>20. Elabora “Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria”, clave 6B24-010-008 (Anexo 2), e indica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de pago.• Cuenta pagadora central.• Número de líneas de captura.• Importe total a pagar.



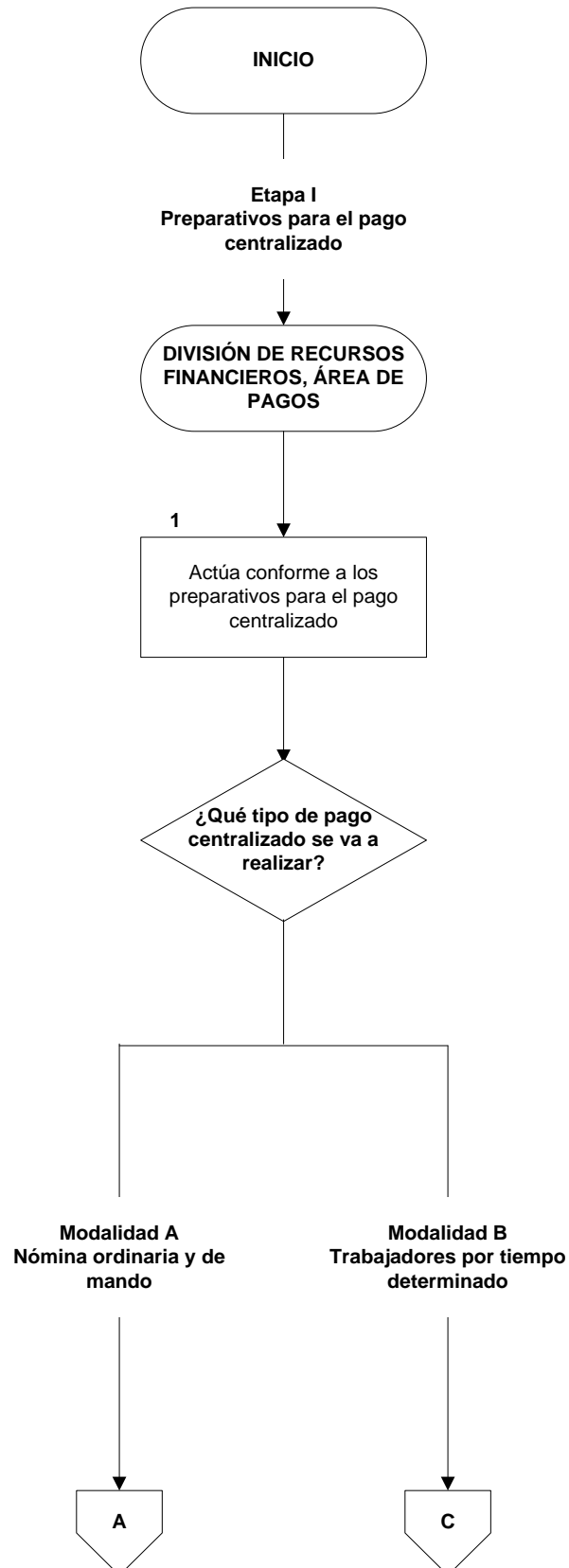
Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Área de Pagos	<p>21. Envía “Correo electrónico” con el “Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria”, clave 6B24-010-008 (Anexo 2), junto con “Archivo electrónico de pago” con las líneas de captura de acuerdo con la fecha establecida en los “Calendarios autorizados”, e integra el “Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria”, clave 6B24-010-008 (Anexo 2) en el “Expediente de aportaciones de Seguridad Social”.</p> <p>22. Accede a la Banca electrónica en la fecha de pago establecida en los “Calendarios autorizados”, obtiene la “Consulta de saldos” y confirma que se hayan depositado los recursos, de acuerdo con el “Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria”, clave 6B24-010-008 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">No se depositaron los recursos</p> <p>23. Envía “Correo electrónico de notificación” a la División de Dispersión de Fondos, informando que no coincide el depósito con el “Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria”, clave 6B24-010-008 (Anexo 2).</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Si se depositaron los recursos</p> <p>24. Envía “Correo electrónico de notificación” a la institución bancaria para que lleve a cabo la aplicación de los archivos electrónicos de pago con las líneas de captura.</p> <p>25. Verifica en la Banca electrónica y obtiene la “Consulta de saldos”, para confirmar que no existan diferencias y que se hayan aplicado los archivos electrónicos de pago.</p> <p style="text-align: center;">Si existen diferencias</p> <p>26. Solicita a la institución bancaria mediante “Correo electrónico de aclaración” indique el motivo de la diferencia y espera la respuesta.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p>

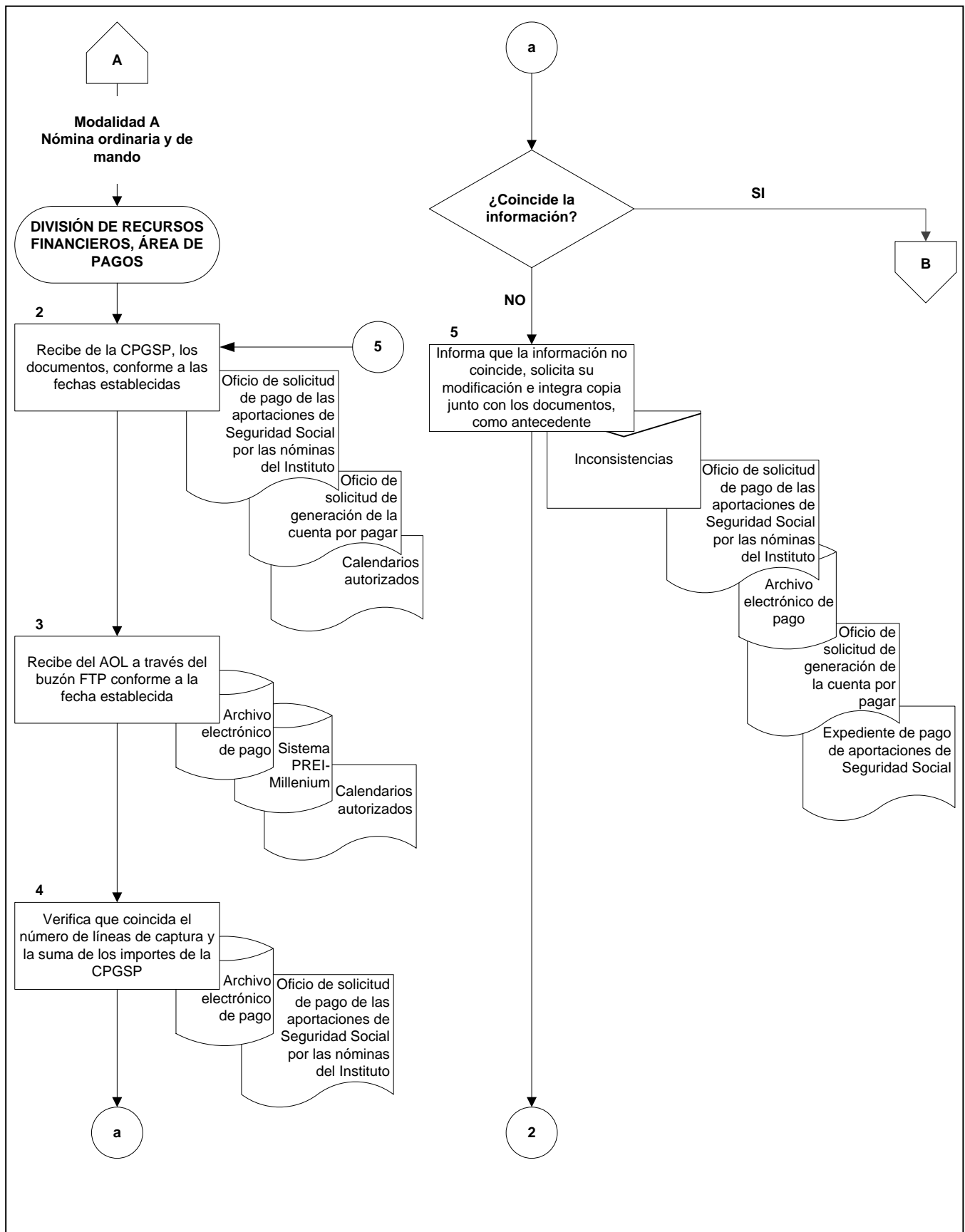


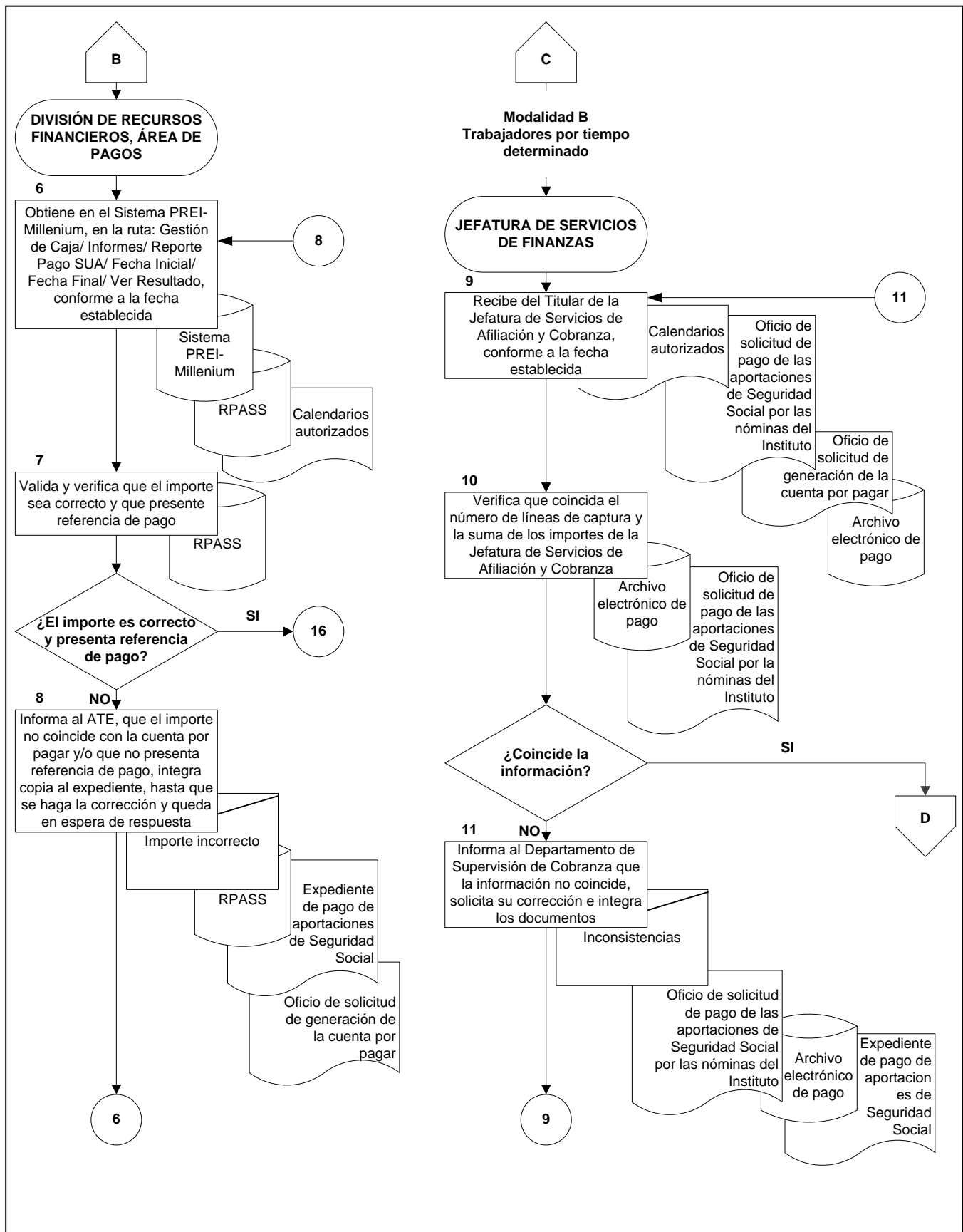
Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Área de Pagos	<p style="text-align: center;">No existe diferencias</p> <p>27. Recibe mediante “Correo electrónico” de la institución bancaria, los “Comprobantes de pago de las líneas de captura” aplicadas.</p> <p>28. Deposita los “Comprobantes de pago de las líneas de captura” en los buzones FTP a la División de Obligaciones Patronales y cada Departamento de Tesorería, en la ruta: People Tools/ Importar/ Exportar Archivos/ Importar/ Exportar Archivos FTP/ SIPARE (Entrada), del Sistema PREI-Millennium.</p> <p>29. Integra al “Expediente de aportaciones de Seguridad Social”, con los acuses de recibido de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de solicitud de pago de las aportaciones de Seguridad Social por las nóminas del Instituto”.• Copia del “Oficio de solicitud de generación de la cuenta por pagar”. <p>NOTA: Los “Comprobantes de pago” de las líneas de captura que el banco genera y entrega, se guardan en forma electrónica en la carpeta creada para el caso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

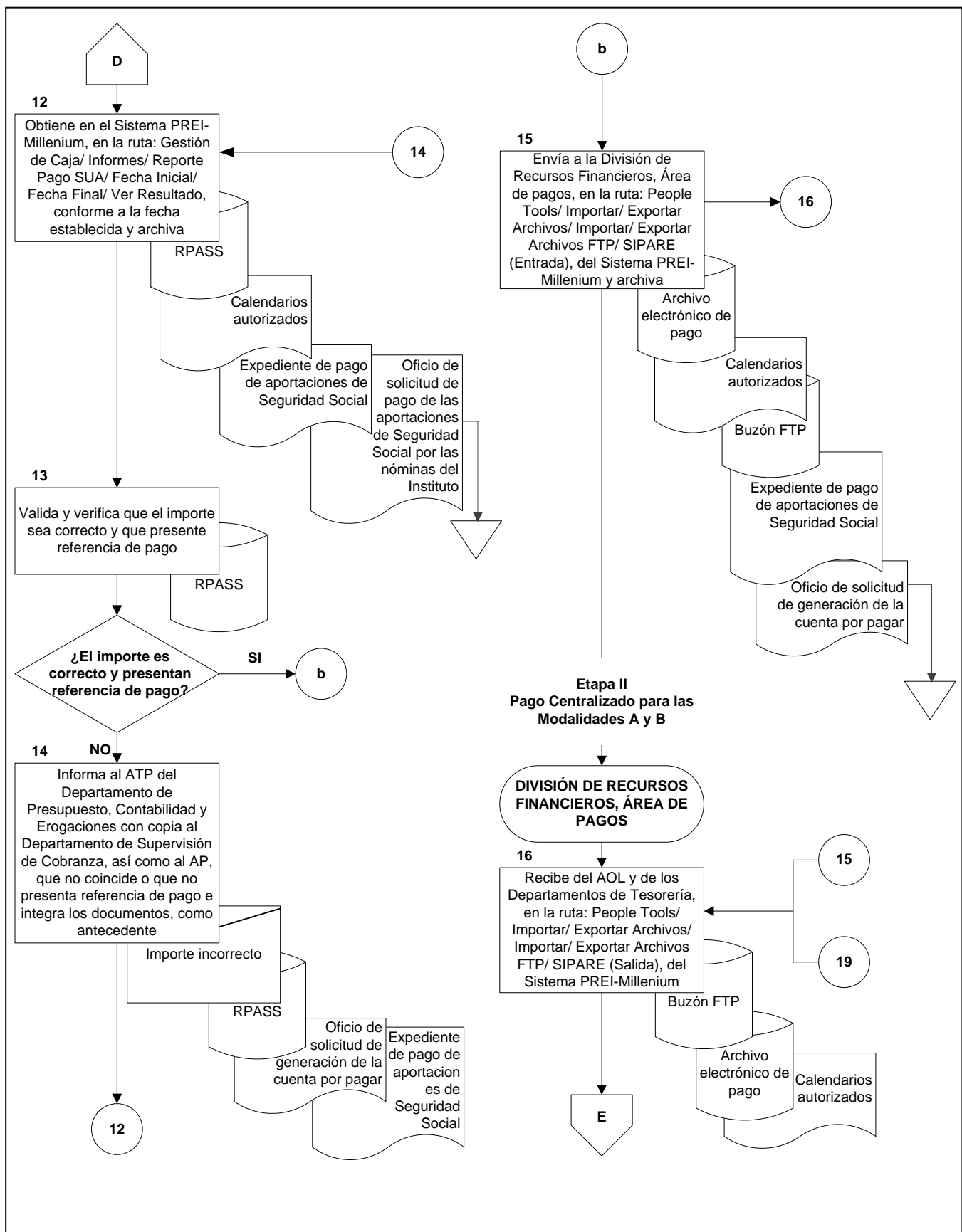


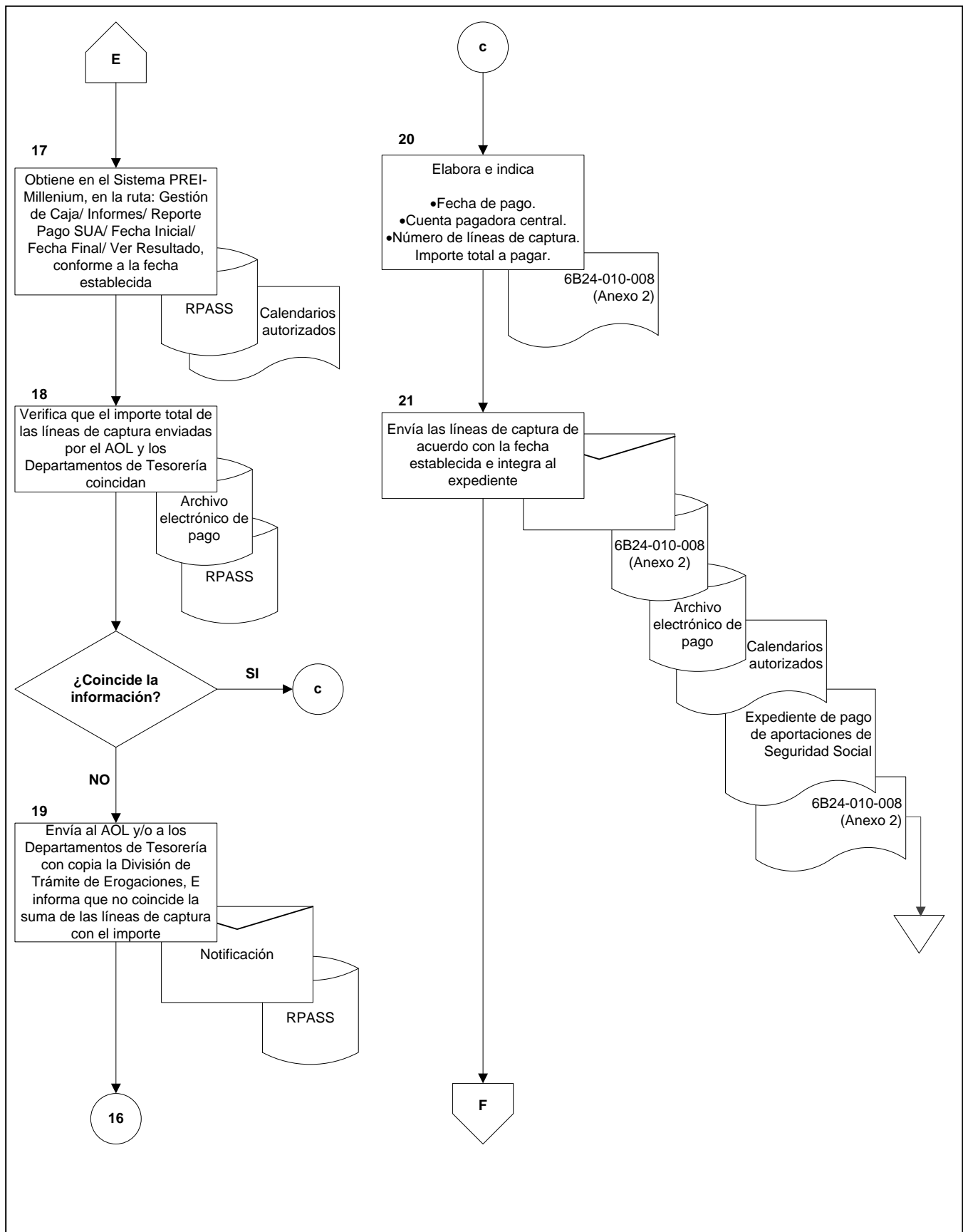
7 Diagrama de flujo

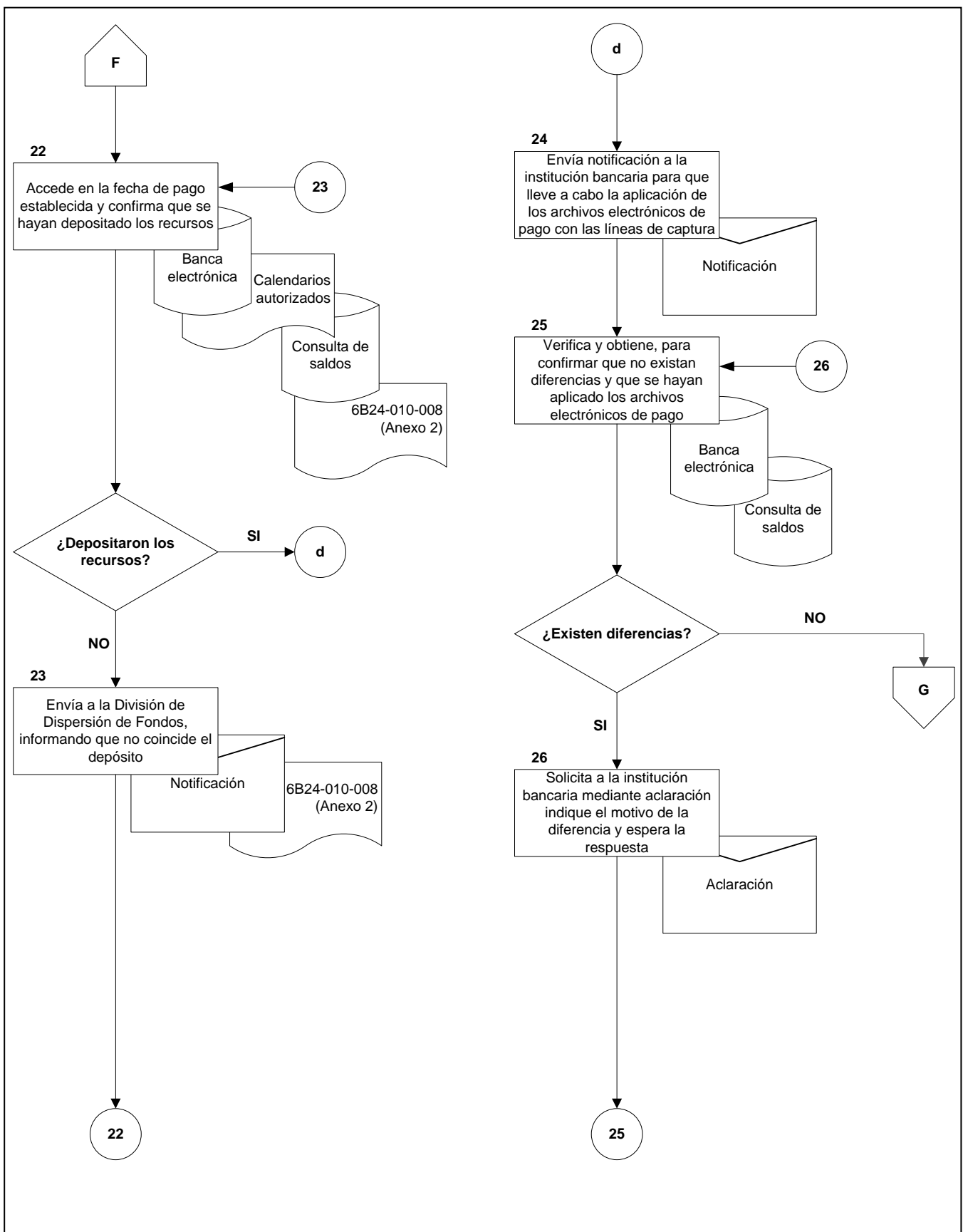


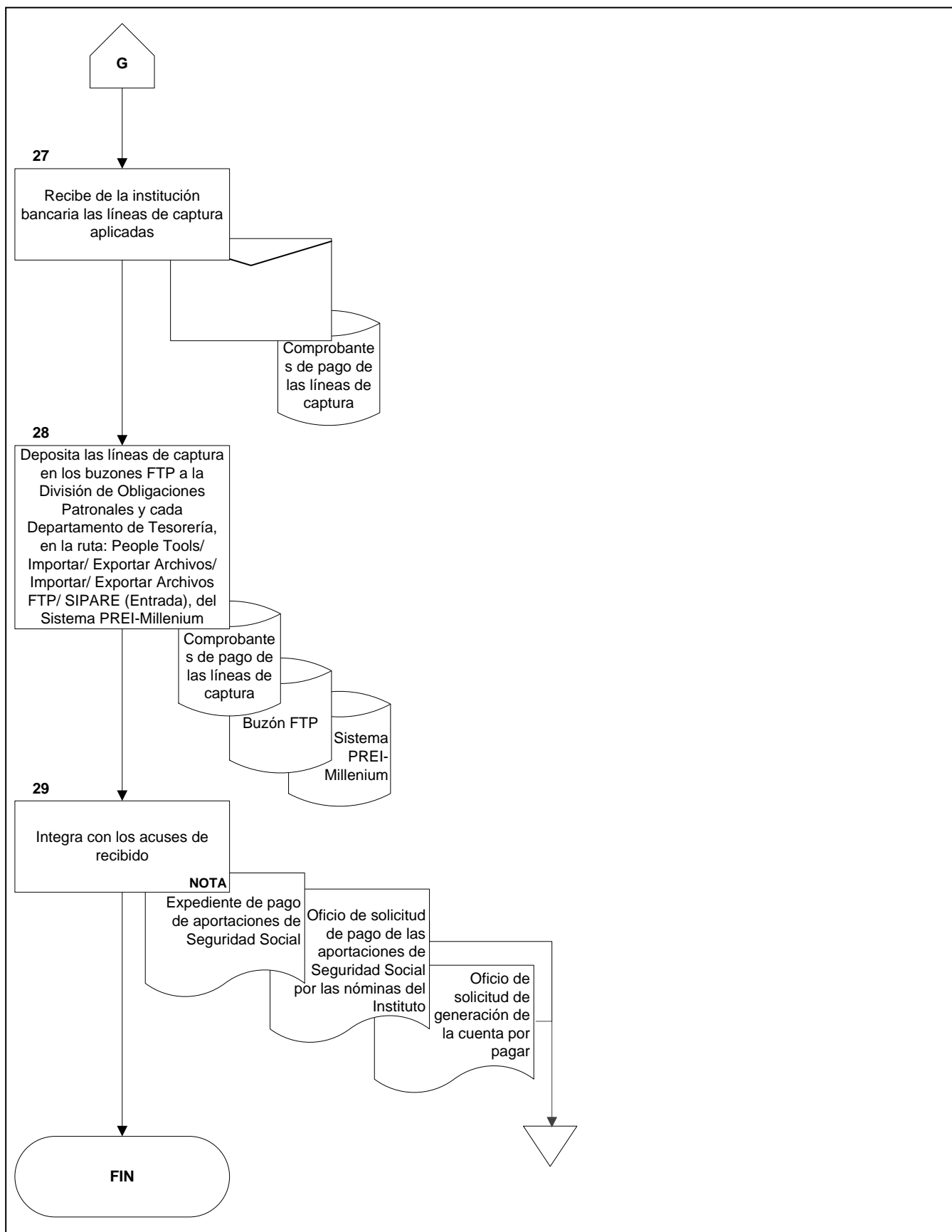














ANEXO 1

**Reporte de pago de aportaciones de Seguridad Social
6B24-014-001**



Figura 1. Ejemplo de Reporte de pago de aportaciones de Seguridad Social.

Banco:	ENMEX	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	Fecha Ejec:	19-JAN-2023
Cuenta:	09PS	DIRECCION DE FINANZAS	Hora:	11:06 AM
Unidad de Negocio:	IMSSR a IMSSR	Reporte de pago de aportaciones de Seguridad Social	ID Reporte:	IMCM167.SQR
Fecha Inicial:	2022-12-28	a Fecha Final	2022-12-30	No. Pag
Proveedor:	000127253	SUA CENTRALIZADO		1 / 1
Delegación:	IMSSR			

UN	Comprobante	Origen	Fecha	Fecha Progr	No Factura	Fecha	Importe	Refer	Pago	Método	Fecha Pago	Importe
			Introducción	Pago		Factura	Comprobante					
00009	00660951	169	2022-12-27	2022-12-28	OP. 1387-2022	2022-12-27	4,279,036.00	0011520	0000011529	EFT	2022-12-30	4,279,036.00
00009	00660960	169	2022-12-27	2022-12-30	OP. 1385 SIPARE	2022-12-27	*****. **	0011521	0000011530	EFT	2022-12-30	*****. **
Subtotal Delegacion											6,068,604,738.96	
Total						6,068,604,738.96						

6B24-014-001



ANEXO 2

**Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria
6B24-010-008**



Fecha (1)

Oficio (2)

(3)

Presente

Por medio del presente, solicitamos se realice el pago de las líneas de captura SIPARE, de las nóminas de (4), contenidas en los archivos (5) enviados por correo electrónico (6) del actual, por (7) para su pago el (8), previa confirmación del saldo suficiente en la cuenta de cargo (9) como a continuación se detalla:

Tipo de pago	Número de líneas de captura	Importe
(10)	(11)	(12)
Total	(13)	(14)

Asimismo, solicitamos remita a esta División el comprobante por el pago de las líneas de captura.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(15)

(15)



ANEXO 2
Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	Clave presupuestal asignada a la División de Recursos Financieros y número consecutivo.
3	Destinatario	Nombre del ejecutivo de la Institución Bancaria.
4	Tipo de nómina	Nómina Ordinaria y de mando y/o de trabajadores por tiempo determinado.
5	Archivos	El nombre de los archivos electrónicos de pago que se envían a la institución bancaria.
6	Fecha de envío	Día en el que fue enviado el archivo electrónico de pago a la institución bancaria.
7	Importe	Importe total de las líneas de captura a pagar, tanto en número como en letra.
8	Fecha de pago	Día en el que se va a realizar el pago.
9	Cuenta bancaria	Número y nombre de la cuenta bancaria a la que se autoriza al banco a realizar los cargos para el pago.
10	Tipo de Pago	Si el pago que se va a realizar es ordinario, extemporáneo o laudo.
11	Líneas de captura	Número de líneas de captura por tipo de pago.
12	Importe	Importe de las líneas de captura por tipo de pago.



ANEXO 2
Oficio de instrucción de pago a la institución bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Total líneas de captura	Suma de las líneas de captura.
14	Importe total	Suma de los importes de las líneas de captura.
15	Firmantes	Nombre y cargo del personal autorizado por el Instituto con firmas mancomunadas registradas en la institución bancaria.