



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para formalizar contratos y convenios modificatorios de servicios bancarios
6B24-003-007

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
Carlos Eduardo Gómez Montiel
Titular de la División de Recursos Financieros

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 05 ENE 2024

"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
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	5
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Cédula de términos y condiciones autorizados	21
	Clave 6B24-009-011	



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, 6 y 16; 7.1.2.3, párrafos 4, 12 y 14; y 7.1.2.3.3, párrafos 11, 13, 15, 18 y 26 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 acciones que deberá realizar el personal para formalizar contratos y convenios modificatorios de servicios bancarios con las instituciones bancarias, con la finalidad de contar oportunamente con la prestación de dichos servicios en el Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central para los Órganos Normativos que requieran la contratación o modificación de un servicio bancario, la Coordinación de Tesorería, la División de Dispersión de Fondos, División de Evaluación y Control de Operaciones, División de Marco Financiero y División de Recursos Financieros; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para la Jefatura de Servicios de Finanzas y el Departamento de Tesorería; en las Unidades Médicas de Alta Especialidad para el Departamento de Finanzas y la Oficina de Tesorería; y en los Órganos Operativos para la Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Tesorería y Cobranza, en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec "Lic. Adolfo López Mateos", así como para la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Finanzas, en los Centros Vacacionales IMSS Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 anexos: Documentos que incluyen información operativa o técnica del proceso del servicio bancario contratado, mismos que firmados por los representantes del IMSS y de las instituciones bancarias, forman parte integral del contrato o convenio modificatorio respectivo.

4.2 área requirente: Aquel Órgano Normativo, de Operación Administrativa



Desconcentrada y Operativo, que solicite la contratación o modificación de un servicio bancario.

4.3 carta de adhesión: Documento a través del cual los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales o el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos” se incorporan a los contratos de prestación de servicios bancarios formalizados por la Coordinación de Tesorería.

4.4 comunidad de tesorería: Plataforma institucional en la que la Coordinación de Tesorería comparte información de interés para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como para los Órganos Operativos, la cual se ubica en la siguiente URL:

[http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/tesorerias/ct/Div Recursos Financieros/default.aspx](http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/tesorerias/ct/Div_Recursos_Financieros/default.aspx).

4.5 contratos: Instrumentos consensuados en los que se establecen los términos, condiciones, plazos y comisiones para la prestación de servicios bancarios que se pactan.

4.6 convenios modificatorios: Documentos legales en los que se establecen modificaciones al contrato principal.

4.7 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8 Jefatura de Área de Contratos: Dependiente de la División de Recursos Financieros, responsable de elaborar los contratos o convenios modificatorios para la prestación de servicios bancarios.

4.9 órganos de operación administrativa desconcentrada: Los Estatales y Regionales, así como Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS).

4.10 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales: Se refieren a los que se establecen en los artículos 2, fracción IV, inciso a), 139 y 155 del RIIMSS.

4.11 órganos normativos: Se refiere a las direcciones, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan, de acuerdo con lo que establece el artículo 2, fracción v, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 órganos operativos: Se refiere a los Centros Vacacionales IMSS Trinidad, Malintzi, Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos” y Atlixco-Metepec.

4.13 servicio bancario: Prestación que las instituciones bancarias brindan al Instituto para gestiones financieras.



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 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la elaboración de contratos de servicios bancarios”, con clave 6B24-003-007 validado y registrado el 16 de octubre de 2018.

5.1.4 La Coordinación de Tesorería tendrá la facultad para actualizar el presente procedimiento, con base en las propuestas generadas por la División de Recursos Financieros.

5.1.5 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 no previstos en el mismo.

5.1.6 Los contratos de servicios bancarios y sus convenios modificatorios que correspondan a Nivel Central serán firmados por la Coordinación de Tesorería, los Órganos Normativos y las instituciones bancarias. No se formalizará ningún contrato de prestación de servicios bancarios, convenio modificatorio o carta de adhesión, si no es en estricto apego al presente procedimiento.

5.2 Específicas

La División de Dispersión de Fondos, División de Evaluación y Control de Operaciones, División de Marco Financiero y División de Recursos Financieros; los Órganos Normativos; la Jefatura de Servicios de Finanzas y Departamento de Tesorería; el Departamento de Finanzas y la Oficina de Tesorería; la Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Tesorería y Cobranza; así como la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Finanzas, según corresponda y de acuerdo con su ámbito de competencia:



5.2.1. Propondrán a la Coordinación de Tesorería los servicios bancarios que requieran para su operación (de concentración de ingresos, dispersión de fondos, fondos fijos, pagos, factoraje, arrendamiento financiero o cartas de crédito).

5.2.2. Propondrán a la Coordinación de Tesorería las modificaciones a los contratos de prestación de servicios bancarios, así como los cambios necesarios a los términos y condiciones de dichos documentos.

5.2.3. Verificarán y vigilarán que los contratos de prestación de servicios bancarios y los convenios modificatorios que se formalicen, contengan los términos y condiciones requeridos para su operación a fin de garantizar el interés institucional.

5.2.4. Vigilarán el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los contratos de prestación de servicios bancarios y sus respectivos convenios modificatorios.

La División de Dispersión de Fondos, División de Evaluación y Control de Operaciones, División de Marco Financiero y División de Recursos Financieros, conforme al ámbito de su competencia:

5.2.5. Determinarán los servicios bancarios que se requieren para la operación de la Coordinación de Tesorería o que sean propuestos por los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa y Órganos Operativos para su operación.

5.2.6. Requisarán la “Cédula de términos y condiciones autorizados” clave 6B24-009-011 (Anexo 1), para la formalización del contrato o convenio, integrando los “Anexos” que deban formar parte de este y los enviarán a la División de Recursos Financieros.

Los Órganos Normativos

5.2.7. Solicitarán a la Coordinación de Tesorería, mediante oficio y por lo menos con dos meses de anticipación; la continuidad de los servicios que estén próximos a vencer en caso de considerarlo necesario.

La División de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Área de Contratos

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

5.2.9. Recibirá la “Cédula de términos y condiciones autorizados”, clave 6B24-009-011 (Anexo 1), y “Anexos” respectivos, para formalizar los contratos o convenios modificatorios para la prestación de servicios bancarios.

5.2.10. Revisará que los poderes notariales de quienes firman como representantes por parte de las instituciones bancarias contengan las facultades para tal efecto.

5.2.11. Conservará un expediente con todos los documentos generados durante el



proceso de contratación de cada servicio bancario, en el cual incluirá los convenios modificatorios cuando estos se lleven a cabo.

La Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamentos de Tesorería; así como la Gerencia de Finanzas y Subgerencia de Tesorería y Cobranza del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”

5.2.12. De acuerdo a las necesidades operativas y conforme al presupuesto disponible, podrán incorporarse al servicio bancario a través de la suscripción de una carta de adhesión, en los casos en que lo establezca el propio instrumento, o bien formalizar un contrato o un convenio modificatorio con las mismas condiciones que Nivel Central; en cualquiera de los dos casos, tratándose de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, se deberán suscribir por la persona Titular mancomunadamente con la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas o de la Jefatura de Departamento de Tesorería y en el caso del Centro Vacacional Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos” por la persona Titular de la Gerencia de Finanzas y de la Subgerencia de Tesorería y Cobranza.

5.2.13. Contratarán únicamente los servicios bancarios autorizados por la Coordinación de Tesorería; en caso de requerir el servicio bancario con otra institución bancaria, deberán apegarse a los términos, condiciones, plazos y comisiones establecidos en los contratos firmados por la Coordinación de Tesorería.

5.2.14. Conservará un expediente con todos los documentos generados durante el proceso de contratación de cada servicio bancario, el cual incluirá los convenios modificatorios cuando estos se lleven a cabo.

La Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamentos de Tesorería

5.2.15. Contratarán también los servicios bancarios que requieran las Unidades Médicas de Alta Especialidad o los Centros Vacacionales que no tengan facultades para suscribir contratos de prestación de servicios bancarios o las respectivas cartas de adhesión.



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Dispersión de Fondos/ División de Evaluación y Control de Operaciones/ División de Marco Financiero</p> <p>División de Recursos Financieros</p> <p>División de Dispersión de Fondos/ División de Evaluación y Control de Operaciones/ División de Marco Financiero/ División de Recursos Financieros</p>	<p>NOTA: La División de Recursos Financieros también consulta con las instituciones bancarias, a fin de atender el requerimiento de un nuevo servicio bancario o la modificación del servicio bancario vigente requerido, respecto las solicitudes de su competencia que le fueron turnadas por parte de la Coordinación de Tesorería.</p> <p>6. Solicita a las instituciones bancarias a través de “Oficio de consulta” o “Correo electrónico de consulta”, propuesta del nuevo servicio bancario o modificación de los términos y condiciones del servicio bancario vigente requerido, para lo cual considera los requerimientos de operación especificados por el Área requirente.</p> <p>7. Recibe las propuestas de las instituciones bancarias a través de “Oficio de respuesta” o “Correo electrónico de respuesta” y las evalúa considerando el cumplimiento que darán a los términos y condiciones solicitados por el Área requirente, asegurando al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a tarifas, rendimientos, calidad en el servicio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>8. Informa vía correo electrónico a la División de Dispersión de Fondos o División de Evaluación y Control de Operaciones o División de Marco Financiero según corresponda y al Área requirente las mejores opciones.</p> <p>9. Coordina con el Área requirente el cumplimiento por parte de la institución bancaria respecto a los requerimientos técnicos y operativos, así como la elaboración y firma de los “Anexos”.</p> <p>10. Requisita la “Cédula de términos y condiciones autorizados”, clave 6B24-009-011 (Anexo 1), en la cual establecen las condiciones, características y términos específicos que el Área requirente solicitó de acuerdo con el “Oficio de solicitud para contratar un nuevo servicio bancario” u “Oficio de solicitud para modificar los términos y condiciones del servicio bancario vigente requerido” según corresponda.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Dispersión de Fondos/ División de Evaluación y Control de Operaciones/ División de Marco Financiero</p> <p>División de Recursos Financieros</p> <p>Jefatura de Área de Contratos</p>	<p>11. Remite la “Cédula de términos y condiciones autorizados”, clave 6B24-009-011 (Anexo 1) y los “Anexos” firmados a través de “Oficio de remisión de cédula” a la División de Recursos Financieros.</p> <p>12. Informa con “Oficio de confirmación” a la institución bancaria, que se contratará el servicio con ellos.</p> <p>13. Instruye a la Jefatura de Área de Contratos para que elabore el “Contrato” o “Convenio modificadorio”.</p> <p>14. Elabora el “Contrato” o “Convenio modificadorio”, en el cual incorpora los términos y condiciones contenidos en la “Cédula de términos y condiciones autorizados”, clave 6B24-009-011 (Anexo 1) y en los “Anexos” correspondientes.</p> <p>NOTA: Las acciones que se describen en esta actividad y en las sucesivas, las realiza la División de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Área de Contratos.</p> <p>15. Remite mediante “Correo electrónico para validación” el “Contrato” o “Convenio modificadorio” a la División de Dispersión de Fondos o División de Evaluación y Control de Operaciones o División de Marco Financiero o División de Recursos Financieros según corresponda, así como al Área requirente, para que revisen y validen su contenido.</p> <p style="text-align: center;">Recibe comentarios</p> <p>16. Recibe el “Correo electrónico de observaciones” de la División de Dispersión de Fondos o División de Evaluación y Control de Operaciones o División de Marco Financiero o División de Recursos Financieros según corresponda, así como del Área requirente y lleva a cabo las correcciones pertinentes al “Contrato” o “Convenio modificadorio”.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">No recibe comentarios</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Contratos	<p>17. Recibe el “Correo electrónico de validación” del “Contrato” o “Convenio modificatorio” de la División de Dispersión de Fondos o División de Evaluación y Control de Operaciones o División de Marco Financiero o División de Recursos Financieros según corresponda, así como del Área requirente.</p> <p>18. Remite el “Correo electrónico de confirmación” con el “Contrato” o “Convenio modificatorio” a la institución bancaria para su revisión y validación, así como para confirmación de los representantes que firmarán el “Contrato” o “Convenio modificatorio”, por lo que en dicho correo solicita proporcione copia de la “Identificación oficial” de cada uno de los representantes y copia del “Poder notarial” que acredite las facultades de cada uno de ellos o en su caso remita las modificaciones que considere pertinentes.</p> <p style="text-align: center;">La institución bancaria hace modificaciones</p> <p>19. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” de la institución bancaria con modificaciones al “Contrato” o al “Convenio modificatorio” y verifica el tipo de modificaciones que le solicita.</p> <p style="text-align: center;">Modificaciones no sustantivas</p> <p>20. Realiza al “Contrato” o “Convenio modificatorio” las correcciones correspondientes a las modificaciones solicitadas por la institución bancaria.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Modificaciones sustantivas</p> <p>21. Envía a través de correo electrónico a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Evaluación y Control de Operaciones o a la División de Marco Financiero o a la División de Recursos Financieros y al Área requirente el “Contrato” o “Convenio modificatorio” para su atención.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Dispersión de Fondos/División de Evaluación y Control de Operaciones/ División de Marco Financiero / División de Recursos Financieros/ Área requirente</p> <p>Jefatura de Área de Contratos</p>	<p>22. Realizan al “Contrato” o “Convenio modificadorio” las modificaciones correspondientes de acuerdo con lo solicitado por la institución bancaria y los envía a través de correo electrónico a la Jefatura de Área de Contratos.</p> <p>23. Recibe el “Correo electrónico” con el “Contrato” o “Convenio modificadorio” que corresponda, por parte de la División de Dispersión de Fondos o de la División de Evaluación y Control de Operaciones o de la División de Marco Financiero o de la División de Recursos Financieros y Área requirente y envía por el mismo medio a la Institución bancaria el “Contrato” o “Convenio modificadorio” modificado.</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;">La institución bancaria no hace modificaciones</p> <p>24. Recibe el “Correo electrónico de aprobación de la institución bancaria”, con la copia del “Poder notarial que acredita las facultades de los representantes y copia de la “Identificación oficial” de cada uno de ellos.</p> <p>NOTA: En caso de existir alguna discrepancia en los poderes o faltaran las identificaciones, se requerirá a la institución bancaria que complemente dicha información hasta acreditar plenamente la personalidad de los representantes.</p> <p>25. Remite a la Coordinación de Legislación y Consulta por medio del “Oficio de consulta”, el “Contrato” o el “Convenio modificadorio” con sus “Anexos” para su revisión.</p> <p style="text-align: center;">Se solicitan modificaciones</p> <p>26. Recibe el “Oficio de respuesta”, efectúa adecuaciones en el “Contrato” o el “Convenio modificadorio” y archiva el “Oficio de respuesta” en el “Expediente” correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">No se solicitan modificaciones</p>



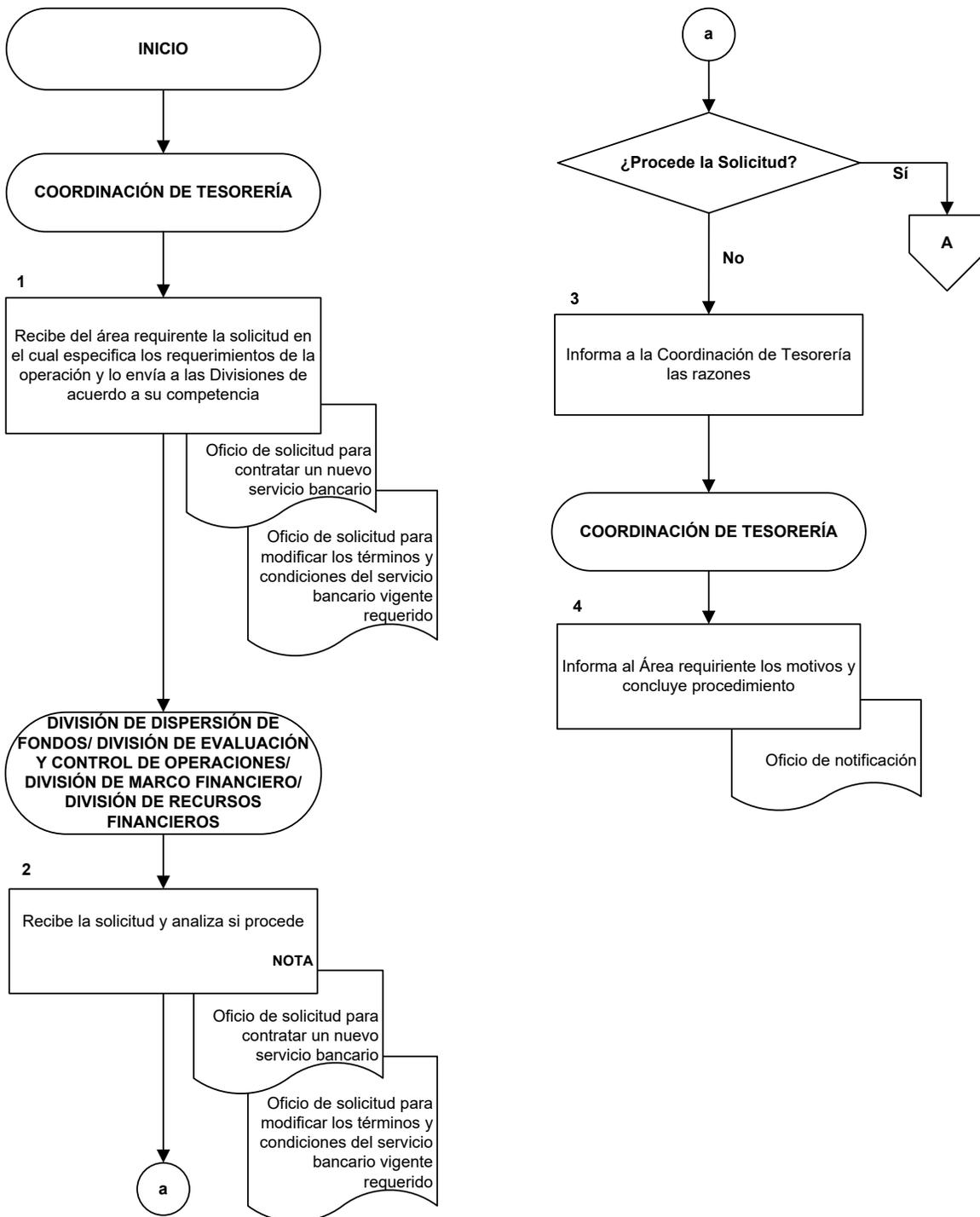
Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Área de Contratos	<p>27. Remite a la institución bancaria el “Oficio de envío para formalización”, con tres juegos originales del “Contrato” o del “Convenio modificatorio” y de sus “Anexos” para firma y rúbrica de los representantes.</p> <p>NOTA: Se firmará el “Contrato” o el “Convenio modificatorio”, así como los “Anexos” que deberán ir rubricados o firmados conforme al requerimiento.</p> <p>28. Recibe con “Oficio de remisión” de la institución bancaria los tres juegos originales del “Contrato” o del “Convenio modificatorio” y de sus “Anexos”, firmados y rubricados según corresponda, por sus representantes.</p> <p>29. Recaba rúbricas y firmas según corresponda, de las personas Titulares de los Órganos Normativos involucrados como testigos y de los representantes del Instituto en los tres juegos originales del “Contrato” o del “Convenio modificatorio” y de los “Anexos”.</p> <p>30. Publica en la “Comunidad de Tesorería”, el “Contrato o el “Convenio modificatorio” y sus “Anexos” firmados por los representantes de la institución bancaria y del Instituto.</p> <p>31. Elabora el “Oficio de entrega” y lo envía junto con el “Contrato” o “Convenio modificatorio” y sus “Anexos”, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• A la institución bancaria con el primer juego original.• Al Órgano Normativo involucrado como testigo, con el segundo juego original.• A la División de Evaluación y Control de Operaciones, con el tercer juego original. <p>Recibe “Minutas del “Oficio de entrega” y las archiva en el “Expediente de Contrato y Convenios modificatorios”.</p> <p>32. Informa con el “Correo electrónico de conocimiento” a la División de Dispersión de Fondos o la División de Evaluación y Control de Operaciones o la División de Marco Financiero o la División de Recursos Financieros y al Área requirente, que el</p>

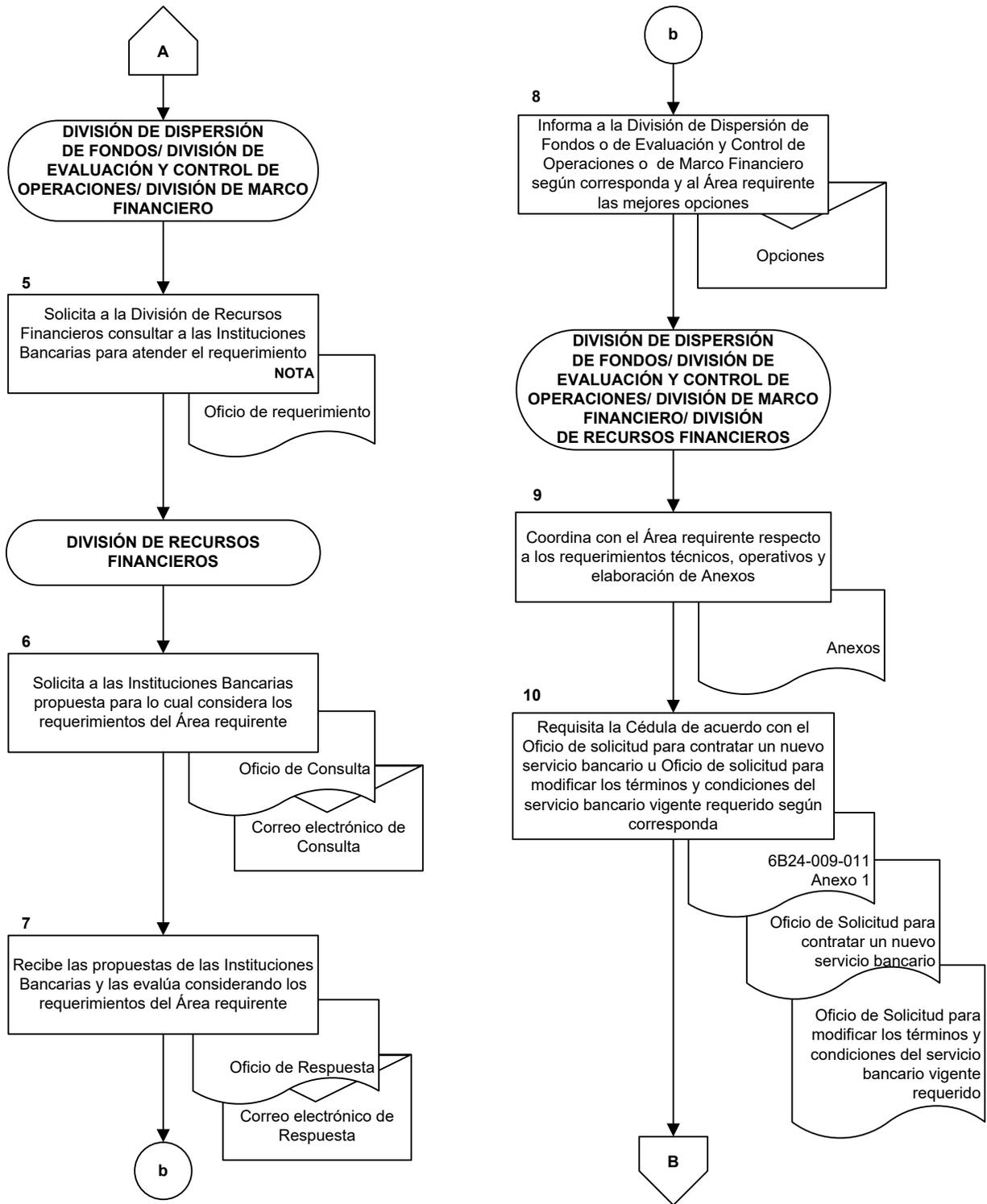


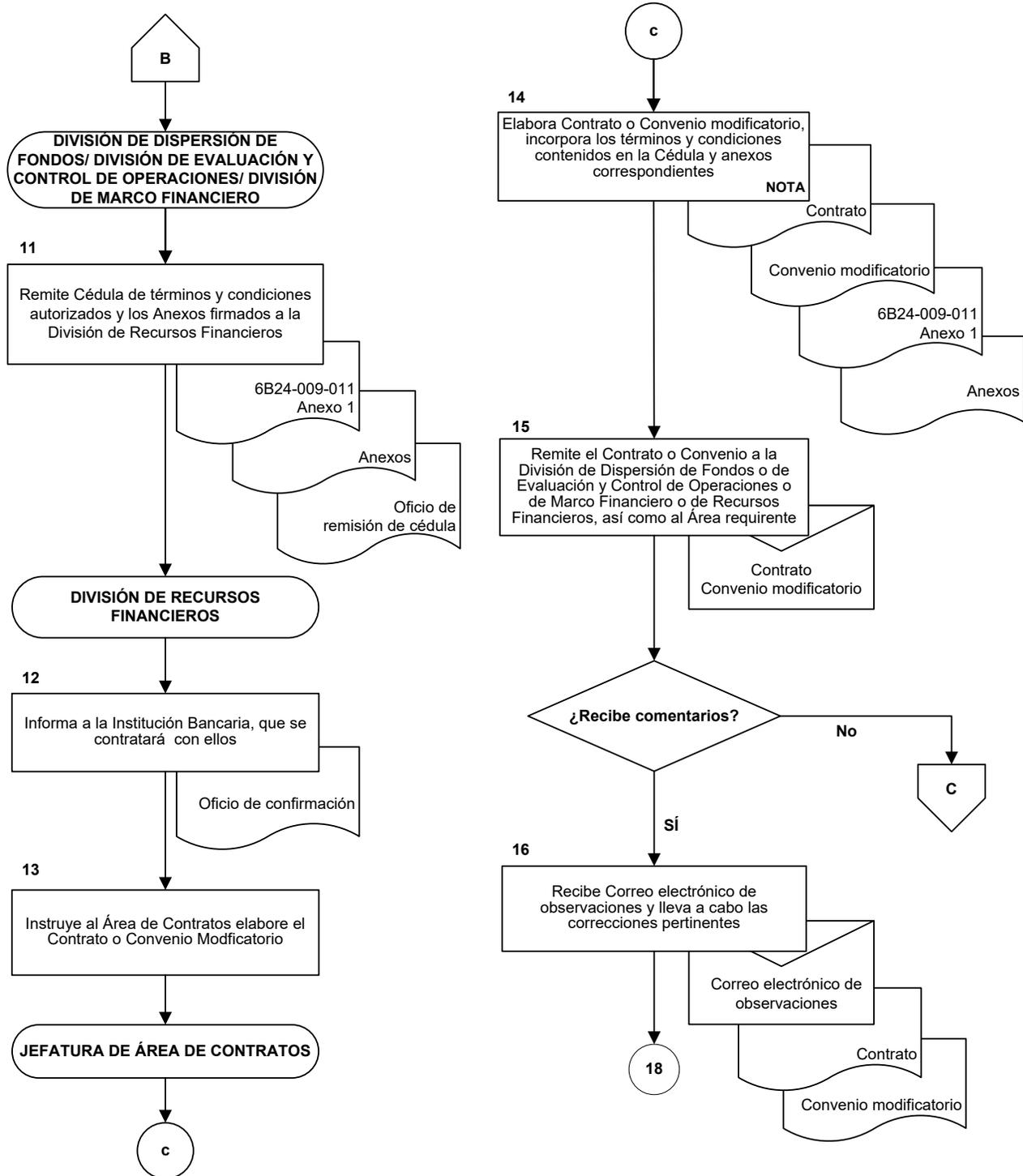
Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefatura de Área de Contratos</p> <p>División de Dispersión de Fondos/División de Evaluación y Control de Operaciones/ División de Marco Financiero/ División de Recursos Financieros/ Área requirente</p>	<p>“Contrato” o el “Convenio modificador” y sus “Anexos”, ya se encuentran en la Comunidad de Tesorería para su consulta.</p> <p>33. Consulta en la Comunidad de Tesorería los “Contratos” o los “Convenios modificatorios” formalizados y sus “Anexos”, a fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los mismos, en el ámbito de su competencia.</p> <p>NOTA: Las Áreas requirentes, que no tienen acceso a la Comunidad de Tesorería, podrán consultar el tanto original que se les proporcione al Órgano Normativo involucrado como testigo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

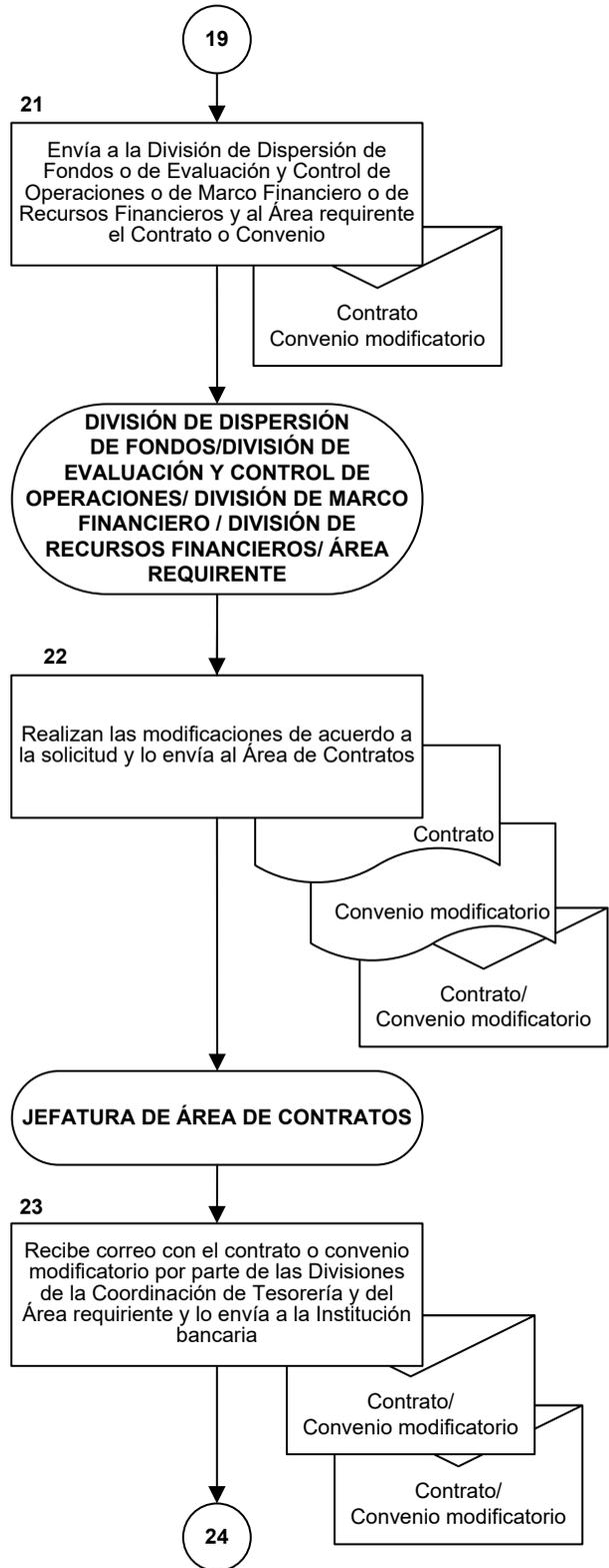
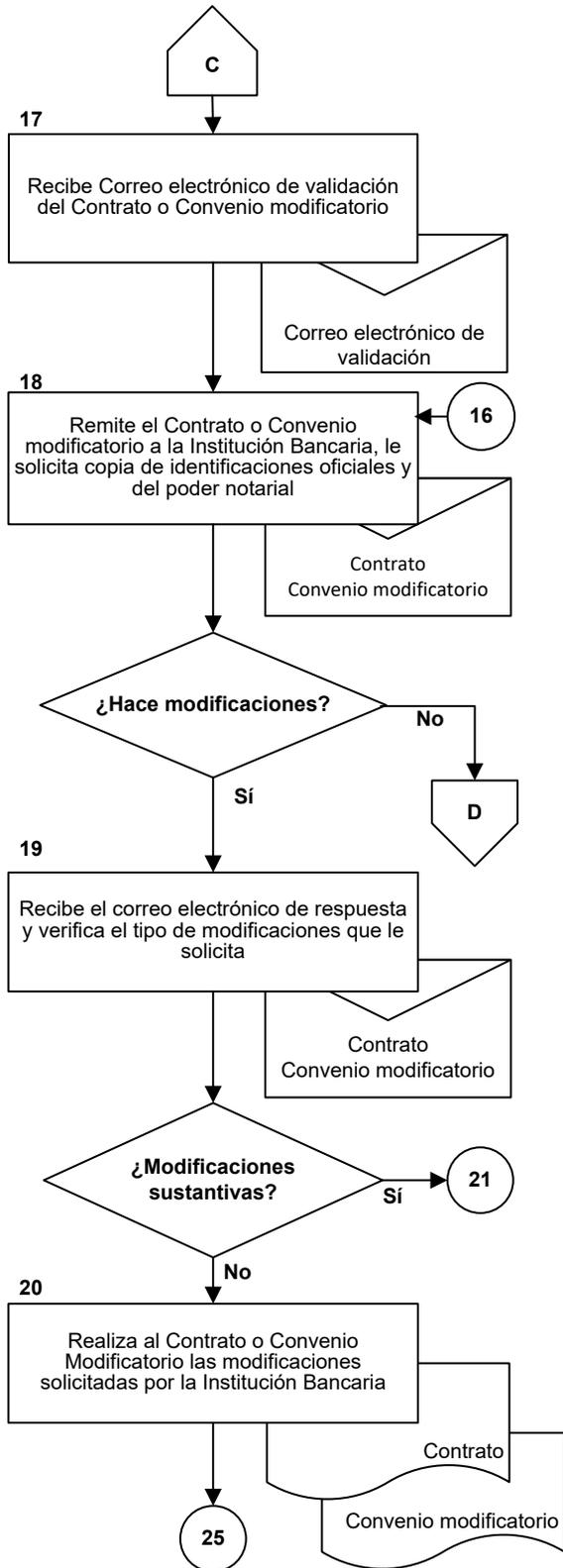


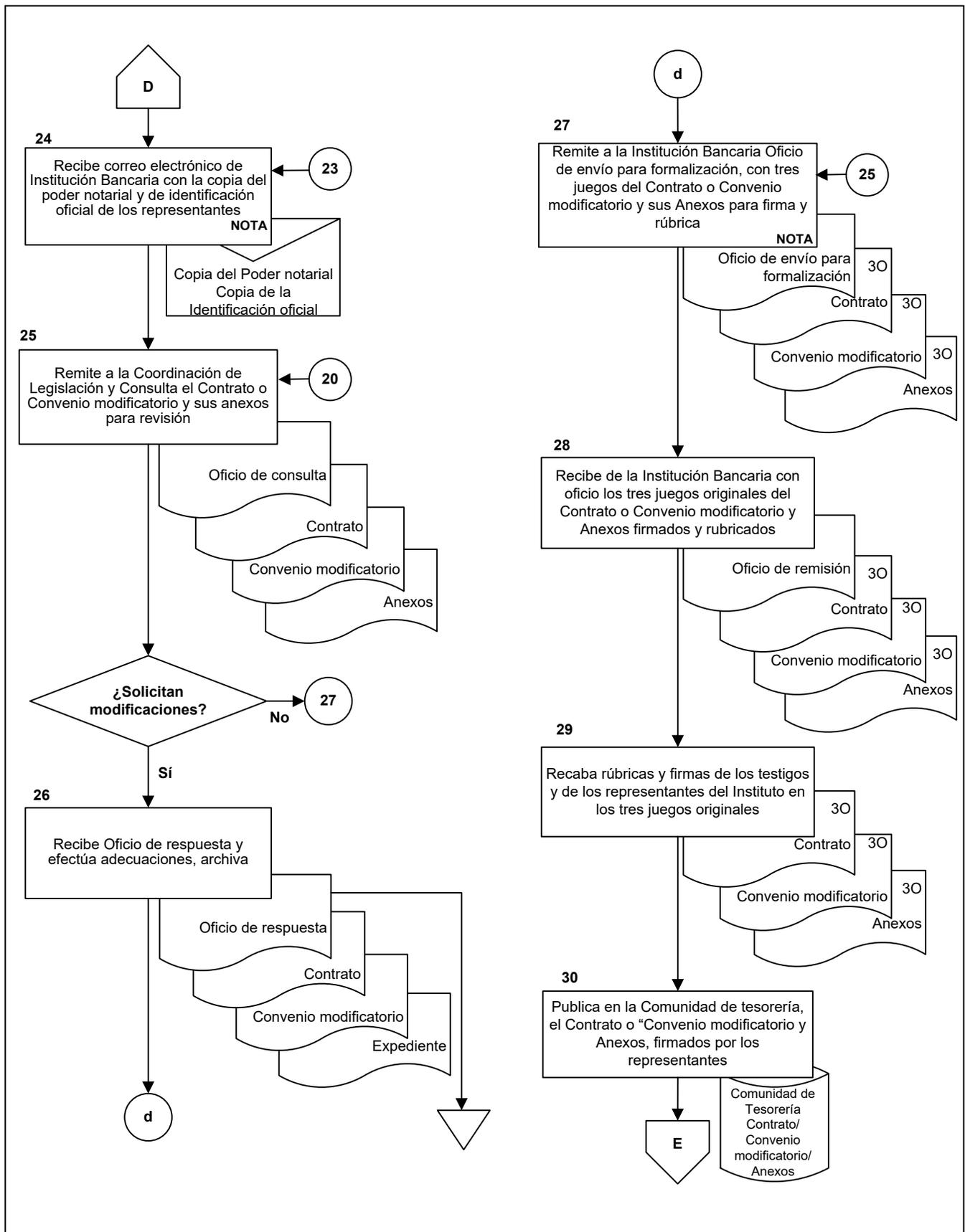
7 Diagrama de flujo

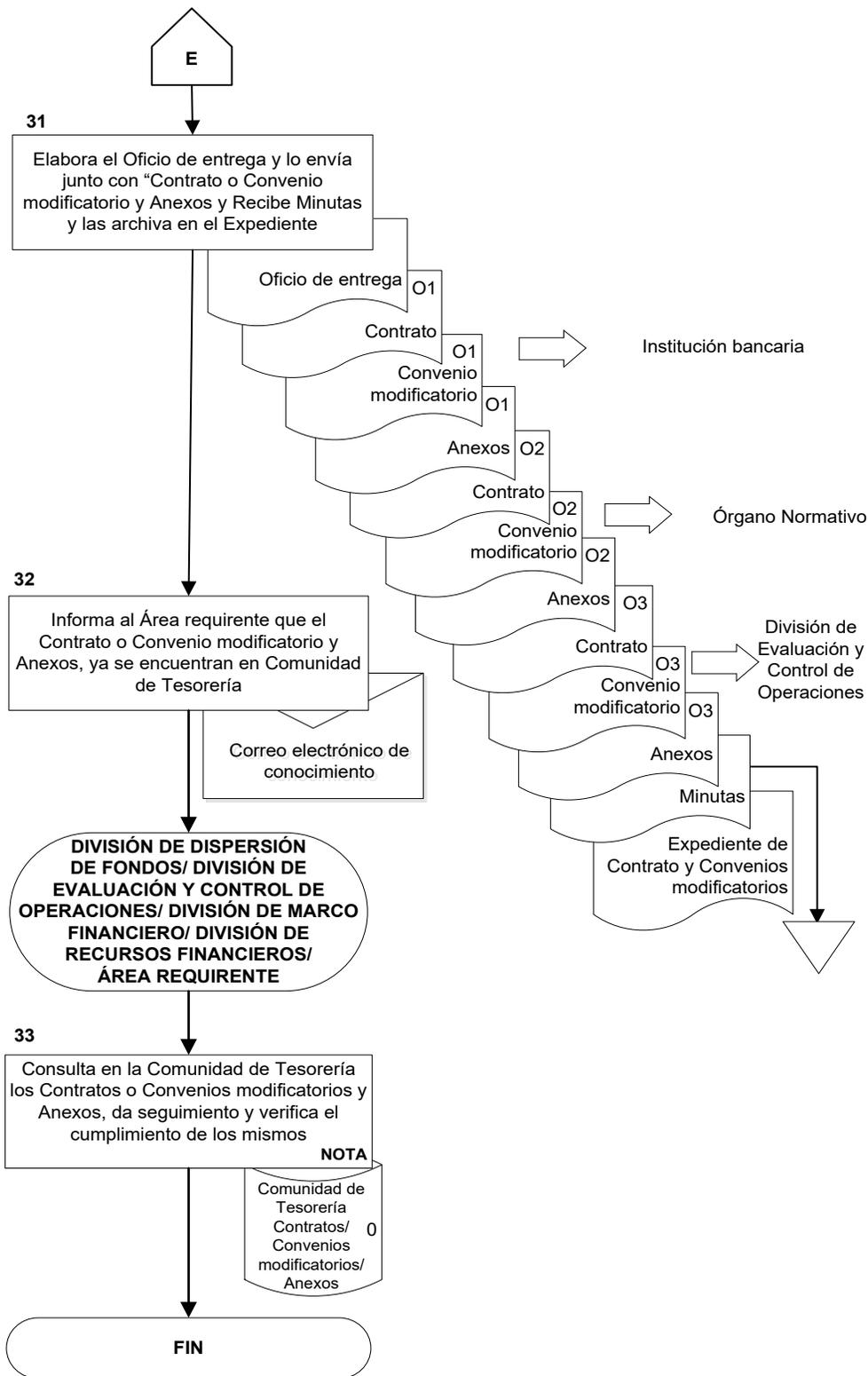














ANEXO 1

**Cédula de términos y condiciones autorizados
6B24-009-011**



CÉDULA DE TÉRMINOS Y CONDICIONES AUTORIZADOS

SOLICITUD

CONTRATO INICIAL **1**

MODIFICACIONES A UN CONTRATO **2**

DIVISIÓN: **3** _____

ÓRGANO NORMATIVO **4** _____

BANCO(s): **5** _____

ÁMBITO DE APLICACIÓN: **6**

ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATALES/ REGIONALES
NIVEL CENTRAL
OTROS:

7

(ESPECIFICAR)

CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN BANCARIA: **8**

SERVICIO BANCARIO SOLICITADO: _____

CUENTA BANCARIA : Productiva **9** _____

(Especificar Tasa)

10

DESCRIPCIÓN : _____

11

DEPÓSITO O CONCENTRACIÓN DE LOS RECURSOS: _____

ENVÍO DE ARCHIVOS CON INFORMACIÓN DE DISPERSIÓN, INGRESOS O PAGOS: **12**

MEDIO DE TRANSMISIÓN:

BANCA ELECTRÓNICA
HOST TO HOST

13

14

ANTICIPACIÓN DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN: _____

15

FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL SERVICIO: _____

ANEXOS QUE SE DEBERÁN INTEGRAR AL CONTRATO O CONVENIO MODIFICATORIO: **16**

REQUERIMIENTOS ADICIONALES A LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL CONTRATO O CONVENIO MODIFICATORIO **17**

(NOMBRE Y FIRMA)

Jefe de la División **18**

NOTA: Mediante esta cédula se solicita a la División de Recursos Financieros elaborar o actualizar el contrato o convenio modificadorio, en los términos y condiciones referidos en la presente y en los Anexos que se integran a la misma.

Clave 6B24-009-011



ANEXO 1
Cédula de términos y condiciones autorizados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Contrato inicial	Una "X" en el cuadro si se contratara un nuevo servicio bancario.
2	Modificaciones a un contrato	Una "X" en el cuadro si se solicita realizar alguna adecuación a un contrato bancario ya existente.
3	División	Nombre de la División adscrita a la Coordinación de Tesorería que solicita la formalización del instrumento.
4	Órgano Normativo	La Dirección, Unidad o Coordinación que solicita la contratación de un nuevo servicio bancario o la actualización o modificación de las condiciones de un servicio bancario que se encuentra vigente en el Instituto, para la realización de sus procesos.
5	Banco(s)	Nombre o nombres completos de la o las instituciones bancarias con las que se formalizará el contrato o convenio modificatorio.
6	Ámbito de aplicación	De acuerdo con el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional que vaya a firmar el instrumento solicitado, se debe colocar una "X" en el recuadro correspondiente.
7	Especificar	En caso de que el área que necesite el instrumento sea un órgano operativo.
8	Servicio bancario solicitado	Especificar si el servicio bancario es para ingresos, dispersión, pagos, factoraje, arrendamiento financiero o cartas de crédito.
9	Cuenta Bancaria	Indicar si es necesaria la contratación de una cuenta bancaria para el servicio y las características de esta, deberá especificar la tasa de rendimiento propuesta. Ejemplo: 70% de CETES a 28 días.

Clave 6B24-009-011



ANEXO 1
Cédula de términos y condiciones autorizados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
10	Descripción	En forma breve, clara y detallada en que consiste el servicio bancario que se solicita.
11	Depósito o concentración de los recursos	La anticipación (días hábiles o naturales) con que se depositarán los recursos a la institución bancaria o con que esta última los concentrará en las cuentas del Instituto.
12	Envío de archivos con información de dispersión, ingresos o pagos	Si se requiere o no el envío de archivos y en su caso como sería este reenvío.
13	Medio de Transmisión	Una "X" en el medio electrónico que se utilizará para transmitir la información (Banca electrónica o Host to Host).
14	Anticipación del envío de la información	La antelación (días hábiles o naturales) con la que se enviará la información a la institución bancaria, asimismo el horario en que se deberá transmitir.
15	Fecha estimada de inicio del servicio bancario	La fecha programada en la que iniciará la prestación del servicio bancario, iniciando por el día seguido del mes y año, cuando el día o mes conste de un solo dígito se deberá colocar un cero de lado izquierdo del número. Ejemplo: 06/09/2023
16	Anexos que se deberán integrar al contrato o convenio modificatorio	Los documento(s) que deberá(n) de integrarse al contrato o convenio modificatorio como parte integrante de los mismos de acuerdo al servicio bancario que se requiera
17	Requerimientos adicionales a la institución bancaria que se deberán incluir en el contrato o convenio modificatorio	Información adicional que la División adscrita a la Coordinación de Tesorería proporcione a la División de Recursos Financieros para la elaboración del contrato o convenio modificatorio.

Clave 6B24-009-011



ANEXO 1
Cédula de términos y condiciones autorizados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
18	Nombre y Firma	El nombre y firma del Titular de la División quien solicita la elaboración del contrato o convenio modificatorio revisa y valida el contenido de la cédula.