



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el pago electrónico de compromisos institucionales  
6B24-003-010

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Humberto Pedrero Moreno  
Titular de la Dirección de Finanzas

**Revisó**

Jesús Eduardo Thomas Ulloa  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

José Arturo Arias Zebadúa  
Titular de la Coordinación de Tesorería

**Elaboró**

María Georgina Bocanegra Martínez  
Titular de la División de Recursos Financieros

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACIÓN 26 FEB. 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 Instituto Mexicano del Seguro Social, 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	9
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
	Anexo 1	Requisitos generales de incorporación al pago electrónico, clave 6B24-013-003
	Anexo 2	Oficio de solicitud de fondeo en dólares estadounidenses, clave 6B24-010-025
	Anexo 3	Oficio de instrucción de pago en otra divisa, clave 6B24-010-026
	Anexo 4	Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas, clave 6B24-010-030



## 1 Base normativa

- Párrafo 5, Artículo 51, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Inciso b, subnumeral 5.5.1, apartado 5.5, numeral 5 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, registrado el 14 de diciembre de 2017.
- Párrafos 1, 5, 7, 8, 14, 15 y 22, Numeral 8.1.2.3.3, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 7 de mayo de 2018.

## 2 Objetivo

Gestionar el alta o modificación de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicio, así como el pago electrónico de compromisos institucionales.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria:

En Nivel Central:

- Al Área de Pagos de la División de Recursos Financieros dependiente de la Coordinación de Tesorería.
- Al Área de Trámite de Pagos de la División de Trámite de Erogaciones, el Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores de la División de Evaluación Operativa, pertenecientes a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

En Delegaciones:

- Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas.
- Jefes de Departamentos de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Gerentes de Finanzas en Centros Vacacionales.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



**4.1. Áreas del módulo de cuentas por pagar:** Se considera como tales a las siguientes, de manera conjunta o individualmente, según corresponda:

- División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, en Nivel Central.
- Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, en Delegaciones.
- Oficina de Trámite de Erogaciones, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Oficina de Trámite de Erogaciones, en los Centros Vacacionales.

**4.2. Áreas de Finanzas:** Se considera como tales a las siguientes, de manera conjunta o individualmente, según corresponda:

En Delegaciones:

- Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas.
- Departamentos de Tesorería.

En las Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- Jefes de Departamento de Finanzas y Jefes de Oficina de Tesorería.

En Centros Vacacionales:

- Gerentes de Finanzas.

**4.3. Área de Pagos:** Área dependiente de la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería.

**4.4. CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.

**4.5. Host to Host:** Conexión automática entre el servidor del IMSS y el de las instituciones bancarias, a través de la cual se transmiten los archivos electrónicos de pago y se reciben los archivos de respuesta por los pagos realizados o rechazados.

**4.6. IBAN:** "International Bank Account Number", código internacional de cuenta bancaria, es un estándar del Comité Europeo el cual facilita el tratamiento de pagos y cobros.

**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. Número ABA:** "American Bankers Association Number", código de ruta de bancos con sede en los Estados Unidos de América, para transferencias electrónicas en dólares americanos.



**4.10. Número SWIFT:** “Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication”, código internacional de identificación bancaria utilizado para facilitar las transferencias de dinero.

**4.11. 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.

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

**4.12. Unidades operativas:** Se considera como tales a las siguientes, de manera conjunta o individualmente, según corresponda:

- Áreas de Finanzas en Delegaciones.
- Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Centros Vacacionales.

## 5 Políticas

### 5.1. Generales

**5.1.1.** El lenguaje empleado en el presente documento, sus anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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

**5.1.3.** La Coordinación de Tesorería será la responsable de actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas generadas por la División de Recursos Financieros.

**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 División de Recursos Financieros.

**5.1.5.** El presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para el pago electrónico de compromisos Institucionales”, clave 6240-003-010, registrado el 20 de noviembre de 2015.

### 5.2. Específicas

**5.2.1.** El Titular de la División de Recursos Financieros a través del Área de Pagos, las Jefaturas de Servicios de Finanzas a través del Departamento de Tesorería, las Unidades Médicas de Alta Especialidad a través del Departamento de Finanzas y los Centros



Vacacionales mediante los Gerentes de Finanzas, vigilarán el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

### **Para la incorporación al esquema de pago electrónico**

#### **Las áreas de finanzas en Delegaciones, Unidades Médicas de Alta Especialidad y los Centros Vacacionales:**

**5.2.2.** Tramitarán en el Sistema PREI-Millennium el rol de operación correspondiente.

**5.2.3.** Solicitarán mediante oficio a la División de Recursos Financieros a través del Área de Pagos de la Coordinación de Tesorería, habilitar en el catálogo de aprobadores la facultad para aprobación de las cuentas bancarias en el Sistema PREI-Millennium.

**5.2.4.** Recibirán el escrito libre de los proveedores y prestadores de servicio con la solicitud de incorporación o modificación al esquema de pago electrónico, en los términos de los "Requisitos generales de incorporación al pago electrónico", clave 6B24-013-003 (Anexo 1).

**5.2.5.** Realizarán la incorporación o modificación de la cuenta de los proveedores y prestadores de servicio de la circunscripción a su cargo en el Sistema PREI-Millennium, una vez que hayan validado que la documentación recibida cumpla con los términos de los "Requisitos generales de incorporación al pago electrónico", clave 6B24-013-003 (Anexo 1).

**5.2.6.** Realizarán la incorporación en el Sistema PREI-Millennium de la cuenta de los proveedores y prestadores de servicios que operan en la Tienda Digital del Gobierno Federal, únicamente con la documentación que ese sitio web contenga.

**5.2.7.** Vigilarán que la captura y aprobación del registro de las cuentas bancarias de los proveedores se realice diariamente antes de las 11:45 horas centro del país.

**5.2.8.** Validarán que el personal que capture la información del proveedor, se realice por personal distinto al que apruebe, tomando en consideración que el proceso es mancomunado.

#### **La División de Recursos Financieros a través del Área de Pagos:**

**5.2.9.** Obtendrá a través del Sistema PREI-Millennium, diariamente a las 12:00 horas centro del país, la relación de cuentas integradas a la base de datos para el pago interbancario, aprobadas por las unidades operativas, para iniciar el proceso de registro en la cuenta pagadora.

**5.2.10.** Tramitará con la institución bancaria participante las altas o modificaciones de cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios y, asignará en el Sistema PREI-Millennium el método de pago electrónico.

**5.2.11.** Verificará en el Sistema PREI-Millennium que los archivos de pago electrónico a proveedores y prestadores de servicio, generados en la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, coincidan con el importe a depositar en las cuentas pagadoras.



**5.2.12.** Verificará que la cuenta pagadora, cuente con saldo suficiente para la transmisión vía Host to Host de los archivos de pago electrónico.

**5.2.13.** Solicitará a la División de Trámite de Erogaciones en caso de ser necesario la generación de los archivos de pago electrónico, cuando a solicitud de alguna unidad operativa requiera la cancelación de la referencia de algún pago, siempre y cuando la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, en Nivel Central cancele la referencia.

**5.2.14.** Autorizará y enviará en el Sistema PREI-Millennium, los archivos de pago electrónico a proveedores y prestadores de servicio para su envío vía Host to Host.

**5.2.15.** Realizará la devolución de los recursos no ejercidos para su concentración al flujo institucional, cancelando las referencias de pago, por el proceso de pago electrónico a proveedores y prestadores de servicio.

**5.2.16.** Actualizará a partir de las 18:00 horas el estatus de pago de las transferencias efectuadas en el Sistema PREI-Millennium, con la información proporcionada por la institución bancaria.

**5.2.17.** Actualizará diariamente el tipo de cambio en el Sistema PREI-Millennium, de acuerdo al FIX publicado por Banco de México, para el pago de compromisos en moneda extranjera (dólares), de acuerdo con la Guía funcional No. 39 Guía para el Registro del Tipo de Cambio.

**5.2.18.** Solicitará a la División de Dispersión de Fondos de la Coordinación de Tesorería, la asignación de recursos mediante "Oficio de solicitud de fondeo en dólares estadounidenses" clave 6B24-010-025 (Anexo 2), para realizar el pago de compromisos con esa divisa, de acuerdo a las solicitudes de la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones o de las Unidades Operativas, estas últimas por casos especiales autorizados por el H. Consejo Técnico.

**5.2.19.** Recibirá, para la devolución de los recursos federales no ejercidos, escrito de las Coordinaciones Normativas con la(s) línea(s) de captura con tres días hábiles antes de la fecha de devolución.

**5.2.20.** Recibirá, de las áreas de finanzas, con dos días hábiles antes de la fecha de pago programada en el calendario de pagos ante CONAGUA la(s) línea(s) de captura para su liquidación.

**5.2.21.** Recibirá para su liquidación de las áreas de finanzas, con dos días hábiles antes de la fecha de pago programada en el calendario la(s) línea(s) de captura para el pago de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón del personal por tiempo determinado.

**5.2.22.** Recibirá para su liquidación de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, con dos días hábiles antes de la fecha de pago programada en el calendario la(s) línea(s) de captura para el pago de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón de la nómina de mando y ordinaria.



**La División de Recursos Financieros a través del Área de Pagos, así como las Áreas de Finanzas en Delegaciones, Unidades Médicas de Alta Especialidad y los Centros Vacacionales:**

**5.2.23.** Verificará diariamente en el Sistema PREI-Millennium el reporte de pagos electrónicos rechazados de su circunscripción, para que en caso de tener rechazos lo envíe mediante correo electrónico al área del módulo de cuentas por pagar para la reexpedición del pago.

**5.2.24.** Las guías funcionales indicadas en el presente procedimiento se podrán consultar en la siguiente liga:

<http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>





Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerente de Finanzas</p>	<p>1. Recibe documentación y analiza según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Solicitud de incorporación al pago electrónico Continúa en la actividad 2.</li><li>B. Solicitud de pagos exclusivos de Nivel Central. Continúa en la actividad 26.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Incorporación al pago electrónico</b></p> <p>2. Recibe “Escrito libre del proveedor” con la solicitud de incorporación al esquema de pago electrónico, coteja originales de la “Documentación requerida” señalada en los “Requisitos generales de incorporación al pago electrónico” clave 6B24-013-003 (Anexo 1).</p> <p>NOTA 1: La persona que coteja en las áreas de finanzas, es el Jefe del Departamento de Tesorería o el Jefe de la Oficina de Pagos; en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, el Jefe del Departamento de Finanzas o el Jefe de la Oficina de Tesorería y en Centros Vacacionales el Gerente de Finanzas y devuelve originales al proveedor.</p> <p>NOTA 2: El Área de Pagos únicamente recibe documentación de los proveedores de Nivel Central.</p> <p>NOTA 3: Los proveedores que se encuentran dados de alta en la Tienda Digital del Gobierno Federal, se registrarán únicamente con la documentación que ese sitio web contenga.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coinciden los datos</b></p> <p>3. Devuelve la “Documentación requerida” al proveedor y le indica los motivos para su correcta integración.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coinciden los datos</b></p> <p>4. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, en la ruta: Información de Proveedor/Información de Proveedores /Añadir/Actualizar/Cons.Ctas. Banc., para verificar si se encuentra habilitado como proveedor.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerente de Finanzas</p>	<p style="text-align: center;"><b>No está habilitado el número de proveedor</b></p> <p>5. Solicita la habilitación del número del proveedor al Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores de la División de Evaluación Operativa de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través del “Portal de la Comunidad de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones” en el apartado de Solicitudes de Alta o Modificación del Catálogo de Proveedores especificando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de proveedor.</li><li>• Nombre o razón social.</li></ul> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si está habilitado el número de proveedor</b></p> <p>6. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, en la ruta: Información de Proveedor/Información de Proveedores /Añadir/Actualizar/Cons.Ctas. Banc., revisa los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número y nombre del proveedor.</li><li>• Si tiene cuenta bancaria registrada.</li><li>• Registro Federal de Contribuyentes.</li></ul> <p>y realizar la captura y aprobación de la cuenta bancaria del proveedor de acuerdo a la “Guía funcional No. 8” Guía para el registro de cuentas bancarias de proveedores para pago electrónico.</p>
<p>División de Recursos Financieros</p>	<p>7. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, para emitir, la “Relación de cuentas integradas” a la base de datos para el pago interbancario, formato establecido en el contrato de prestación de servicios bancarios para solicitar el alta o baja de las cuentas bancarias de proveedores de acuerdo a la “Guía funcional No. 8” Guía para el registro de cuentas bancarias de proveedores para pago electrónico.</p> <p>8. Imprime y recaba en la “Relación de cuentas integradas” las firmas autógrafas de dos de los funcionarios registrados en la cuenta bancaria.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Recursos Financieros	<p>9. Remite a la institución bancaria participante mediante “Correo electrónico” la “Relación de cuentas integradas” a la base de datos para el pago interbancario, establecido en el contrato de prestación de servicios bancarios para solicitar el alta o baja de las cuentas bancarias de proveedores para el pago electrónico y obtiene acuse.</p> <p>10. Recibe de la institución bancaria acuse de “Correo electrónico de confirmación” de alta de las cuentas bancarias de los proveedores solicitados.</p> <p>11. Ingresa al “Sistema PREI-Millenium” para asignar el método de pago electrónico, de acuerdo a la Guía funcional No. 8 Guía para el registro de cuentas bancarias de proveedores para pago electrónico.</p> <p>12. Ingresa al “Sistema PREI-Millenium”, en la ruta: Herramientas de Informes/Consultas/Visor de Consultas un día antes de la fecha de pago, e ingresa el nombre del Query IMCM_RECF_PAGOS_EFT_COD_GASTO, para obtener los pagos del día siguiente.</p> <p>13. Ingresa al “Sistema PREI-Millenium”, en la ruta: Gestión de Caja/Comisiones y Transferencias/Consulta Pago Electrónico, un día antes de la fecha de pago visualiza los “Archivos de pago electrónico”, generados por las áreas del módulo de cuentas por pagar.</p> <p>14. Ingresa al “Sistema PREI-Millenium” de acuerdo con la “Guía funcional No. 10” Consulta de depósitos vs pagos, un día antes de la fecha de pago y verifica que el importe a depositar en la cuenta pagadora, coincida con el importe de los archivos de pago electrónico.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide el importe</b></p> <p>15. Solicita por “Correo electrónico de aclaración” a las Divisiones de Dispersión de Fondos, Trámite de Erogaciones y de Evaluación Operativa la explicación por la diferencia entre los “Archivos de pago electrónico” y el importe a depositarse en las cuentas pagadoras.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	<p style="text-align: center;"><b>Si coincide el importe</b></p> <p><b>16.</b> Ingresa a la “Banca electrónica” el día de pago, obtiene la consulta de saldos y movimientos para la transmisión del “Archivo de pago electrónico” vía <i>Host to Host</i>.</p> <p><b>17.</b> Ingresa al “Sistema PREI-Millennium” en la ruta Gestión de Caja/Comisiones y Transferencias/Aprobación transferencias <i>bnk</i>, selecciona y aprueba los archivos de pago electrónico (primera firma autorizada).</p> <p><b>18.</b> Ingresa al “Sistema PREI-Millennium” en la ruta: Gestión de Caja/Comisiones y Transferencias/Envío Banca Electrónica, y transmite los archivos de pago electrónico vía <i>Host to Host</i> (segunda firma autorizada).</p> <p>NOTA: Cuando exista un error en la conexión del sistema que impida la transmisión de los archivos de pago, se envía correo electrónico al banco y se anexan los archivos de pago encriptados.</p> <p><b>19.</b> Obtiene de la “Banca electrónica la consulta de saldos” de la cuenta pagadora y visualiza que se haya aplicado el cargo por el importe total de los archivos de pago electrónico.</p> <p><b>20.</b> Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, en la ruta: Gestión de Cajas/Comisiones Transferencias/Pago a Proveedores/Bitácora Pago Proveedores <i>Host to Host</i> y, ejecuta el proceso de carga de bitácoras.</p> <p><b>21.</b> Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, en la ruta: Gestión de Caja/Comisiones y Transferencias/Pago a Proveedores/Bitácora Manual Pago Proveedor, selecciona: código de banco, cuenta bancaria 09PE, estatus rech. ban., da click en fecha actual y visualiza los pagos rechazados.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hubo rechazos</b></p> <p><b>22.</b> Cancela con firmas mancomunadas las referencias de los pagos rechazados en el “Sistema PREI-Millennium”, en la ruta: Gestión de Caja/Comisiones y Transferencias/ Bitácora Manual de Pago a Proveedor.</p> <p>NOTA: El personal facultado tiene un perfil asignado en el sistema PREI-Millennium, que autoriza el Titular de la División de Recursos Financieros.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Recursos Financieros</p> <p>División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerente de Finanzas</p>	<p><b>23.</b> Carga, aprueba y envía en el “Sistema PREI-Millennium” la devolución de recursos, de acuerdo con la “Guía funcional No. 31” Devolución de Recursos - Delegación.</p> <p><b>24.</b> Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”; en la ruta Gestión de Caja/Informes/Pagos Electrónicos Rechazados; emite y guarda en archivo electrónico el “Reporte de pagos electrónicos rechazados”.</p> <p><b>25.</b> Envía “Correo electrónico” anexando el “Reporte de pagos electrónicos rechazados” a las áreas del módulo de cuentas por pagar para la reexpedición o cancelación del pago.</p> <p>Concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hubo rechazos</b></p> <p>Continúa en la actividad 46.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud de pagos exclusivos de Nivel Central.</b></p>
<p>División de Recursos Financieros</p>	<p><b>26.</b> Recibe “Solicitud” y verifica tipo de pago a realizar:</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pagos por Línea de Captura</b></p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pago a proveedores en dólares estadounidenses</b></p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pago en otras divisas</b></p> <p>Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pagos por Línea de Captura</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	<p><b>27.</b> Recibe la solicitud de pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, copia del “Oficio de solicitud de la cuenta por pagar” y “Línea de captura para pago de impuestos federales”.</li><li>• Las Coordinaciones Normativas solicitantes, la “Línea de captura” y copia del “Oficio de solicitud de cuenta por pagar” correspondiente a los reintegros o devoluciones de programas especiales.</li><li>• Los Departamentos de Tesorería a través de “Correo electrónico” y buzón asignado en el Sistema PREI-Millenium, las “Líneas de captura” y archivo para “Pago de CONAGUA”.</li><li>• Los Departamentos de Tesorería a través de “Correo electrónico” y buzón asignado en el Sistema PREI- Millenium, las “Líneas de captura para el pago de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS” como patrón del personal por tiempo determinado.</li><li>• La División de Obligaciones Patronales a través del buzón asignado en el Sistema PREI-Millenium y “Correo electrónico”, las “Líneas de captura para su pago de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón de las nóminas ordinaria y de mando”.</li></ul> <p><b>28.</b> Ingresa el día de pago a la “Banca electrónica” y registra la línea de captura (primera firma autorizada).</p> <p>NOTA: Las líneas de captura para el pago de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón mencionadas en la actividad 27, se envían por correo electrónico seguro a la institución bancaria participante dos días antes del pago.</p> <p><b>29.</b> Ingresa a la “Banca electrónica”, aplica la “Línea de captura” y obtiene la “Consulta de movimientos” y “Comprobante de pago” realizado por los pagos efectuados (segunda firma autorizada).</p> <p><b>30.</b> Remite a las áreas solicitantes referidas en la actividad 27, “Correo electrónico” anexando el “Comprobante de pago” realizado.</p> <p>Concluye esta parte del proceso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pago a proveedores en dólares estadounidenses</b></p> <p><b>31.</b> Recibe de la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, “Oficio de solicitud de pago”, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Importe a pagar.</li><li>• Fecha de pago.</li><li>• Nombre de la institución bancaria en el extranjero que recibe la transferencia.</li><li>• Domicilio de la institución bancaria en el extranjero.</li><li>• Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria.</li><li>• Domicilio del beneficiario de la cuenta bancaria.</li><li>• Número de cuenta bancaria.</li><li>• Número ABA.</li><li>• Número SWIFT.</li></ul> <p>NOTA: Las unidades operativas a nivel nacional podrán realizar solicitudes en dólares estadounidenses, por casos especiales siempre y cuando estén autorizados por el H. Consejo Técnico.</p> <p><b>32.</b> Elabora y envía a la División de Dispersión de Fondos “Oficio de solicitud de fondeo en dólares estadounidenses”, clave 6B24-010-025 (Anexo 2), en original y copia, por el importe requerido y la fecha programada de pago, se anexa copia del “Oficio de solicitud de pago” y obtiene acuse de recibo.</p> <p><b>33.</b> Obtiene en la fecha de pago de la “Banca electrónica” la “Consulta de movimientos del fondeo en dólares estadounidenses”.</p> <p><b>34.</b> Ingresa en la fecha de pago a la “Banca electrónica”, realiza la transferencia, imprime y guarda electrónicamente el “Comprobante de pago”.</p> <p><b>35.</b> Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, en la ruta: Gestión de Caja/Comisiones Transferencias/Pago a Proveedores/Bitácora Manual Pago a Proveedor, y tilda las operaciones como aceptada.</p> <p>Concluye esta parte del proceso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.3</b> <b>Pago en otras divisas</b></p> <p><b>36.</b> Recibe “Correo electrónico de solicitud de cotización” en otras divisas de la División de Trámite de Erogaciones.</p> <p>NOTA: La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, será la única facultada para solicitar pagos en otras divisas.</p> <p><b>37.</b> Solicita vía telefónica a la institución bancaria, la cotización del tipo de cambio para la fecha programada de pago.</p> <p><b>38.</b> Recibe respuesta vía telefónica de la institución bancaria de la cotización con el tipo de cambio de la divisa para la fecha de pago, así como el importe total en moneda nacional.</p> <p><b>39.</b> Remite “Correo electrónico” con la cotización a la División de Trámite de Erogaciones y, solicita confirme la suficiencia presupuestal para el pago.</p> <p><b>40.</b> Recibe de la División de Trámite de Erogaciones, “Correo electrónico” con la confirmación presupuestal, para el pago en la fecha programada.</p> <p><b>41.</b> Envía “Correo electrónico de confirmación” a la institución bancaria para cerrar la operación de compra de divisas informándole la fecha de pago.</p> <p><b>42.</b> Recibe de la División de Trámite de Erogaciones “Oficio de solicitud de pago” el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Importe a pagar en divisa solicitada.</li><li>• Fecha de pago.</li><li>• Nombre de la institución bancaria en el extranjero que recibe la transferencia.</li><li>• Domicilio de la institución bancaria en el extranjero.</li><li>• Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria.</li><li>• Domicilio del beneficiario de la cuenta.</li><li>• Número de cuenta bancaria.</li><li>• Número ABA y Número SWIFT.</li><li>• IBAN.</li><li>• Referencia de factura.</li></ul>

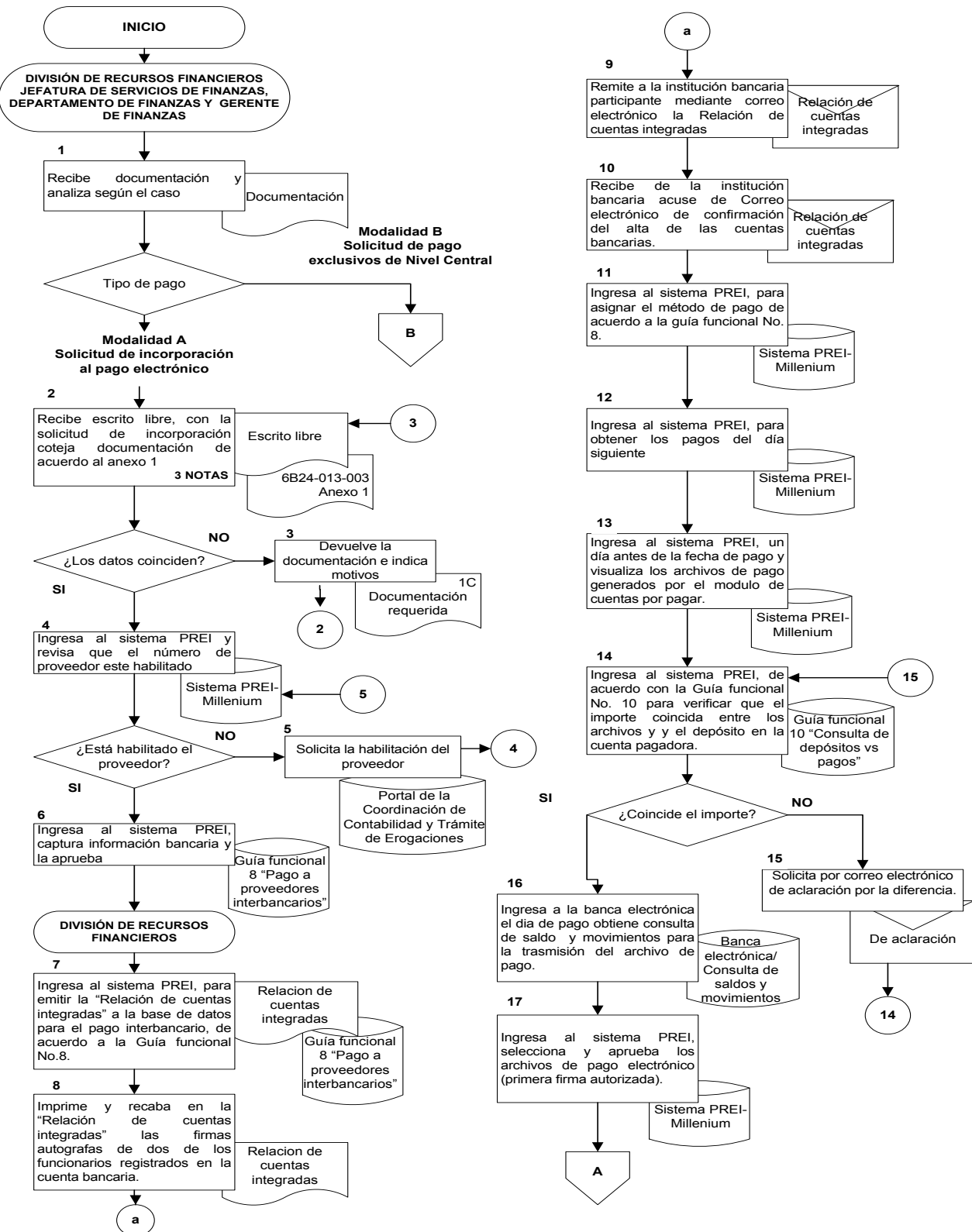


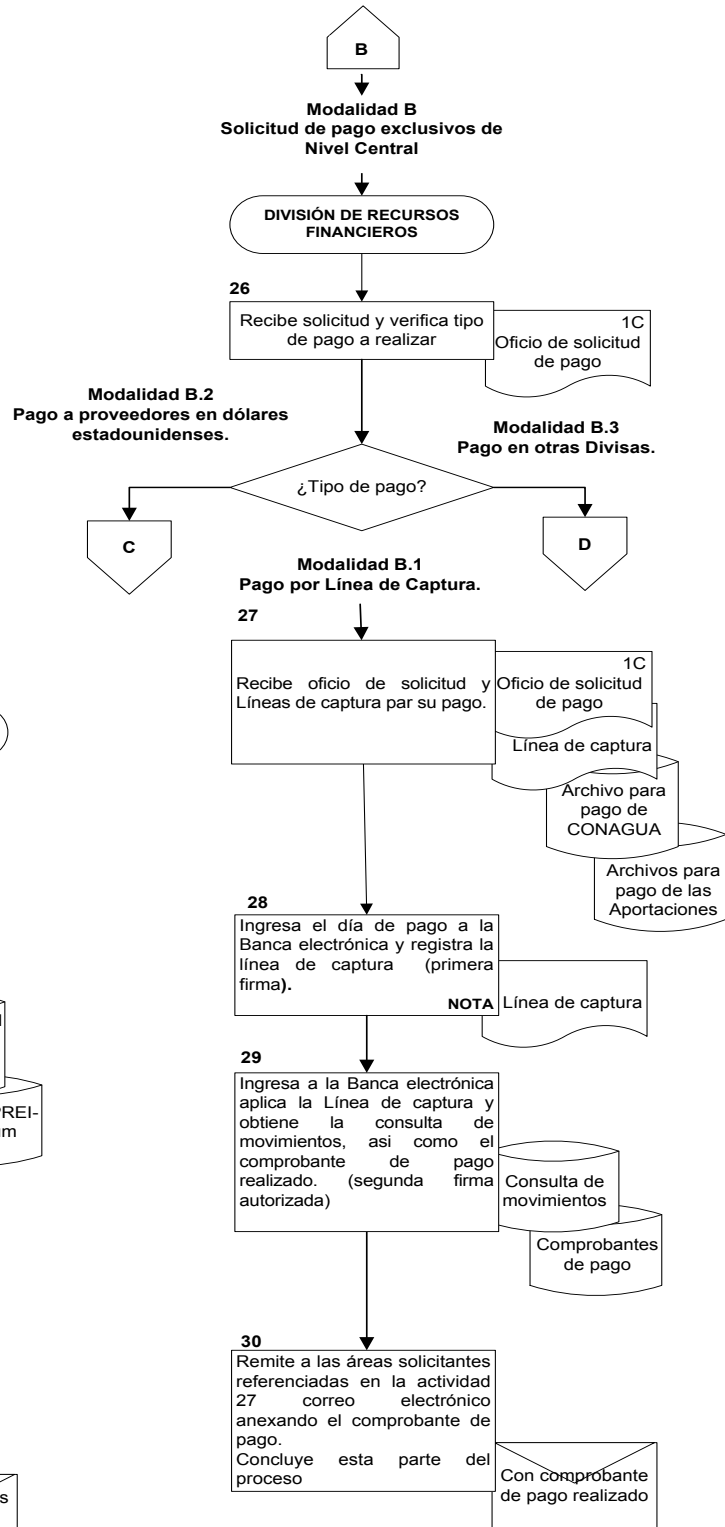
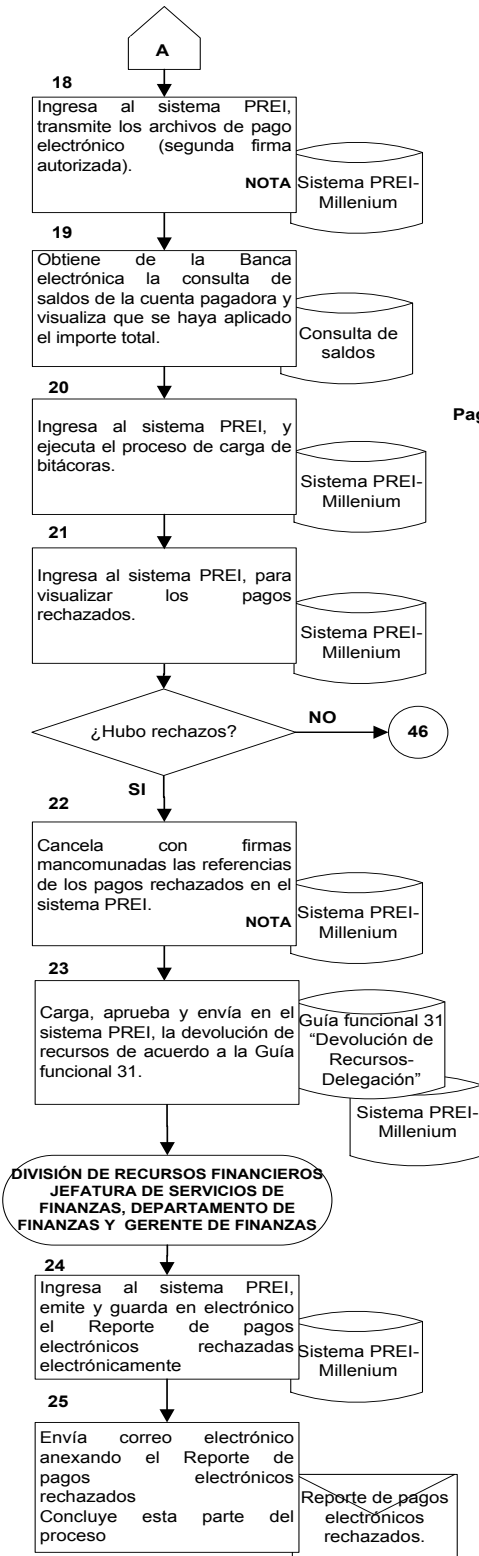


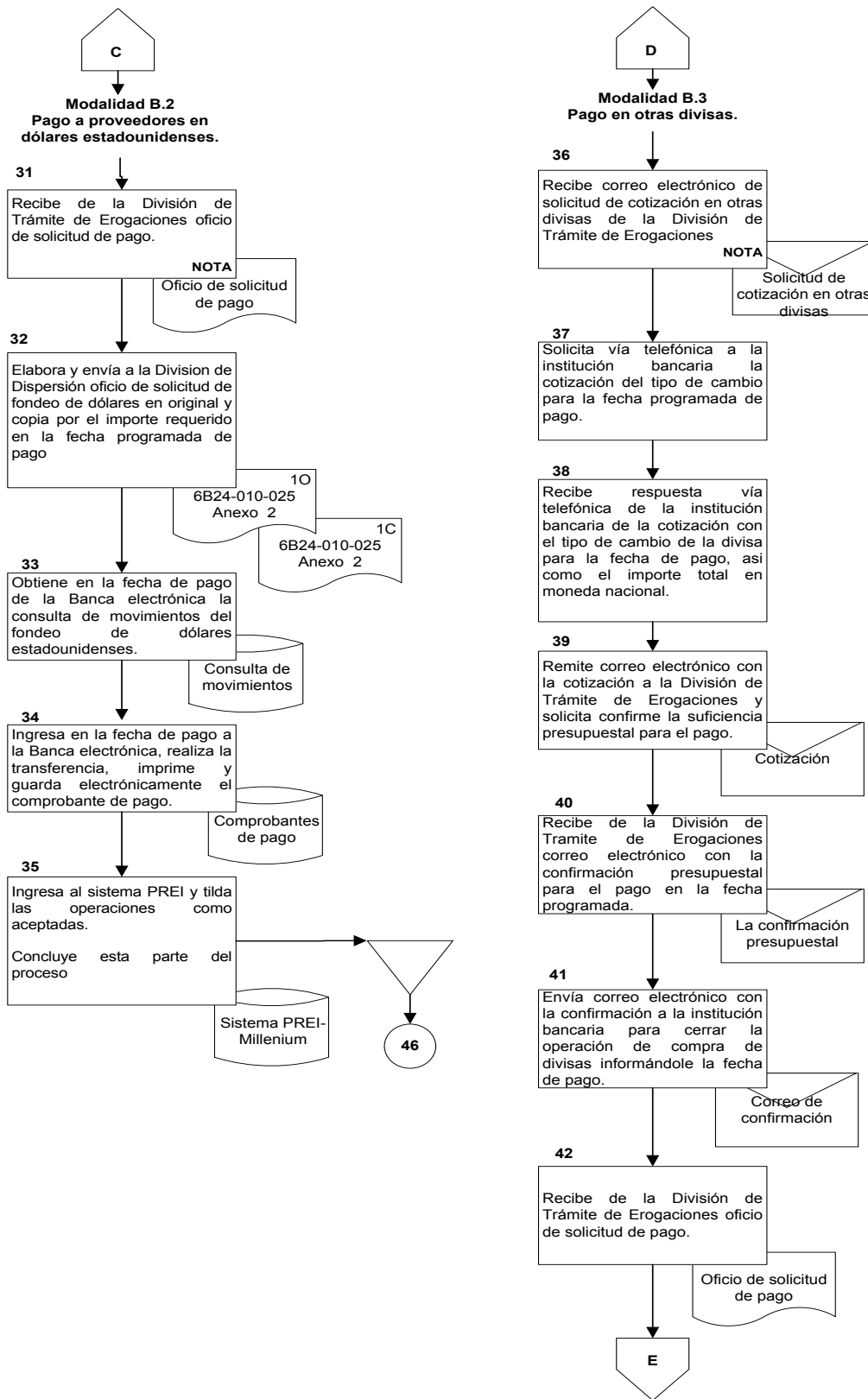
Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	<p>43. Realiza en la fecha programada de pago la “Transferencia electrónica” a la institución bancaria elegida.</p> <p>44. Notifica a la institución bancaria elegida por “Correo electrónico” que se realizó el depósito por el importe en moneda nacional conforme al tipo de cambio cotizado y anexa el “Oficio de instrucción de pago en otra divisa” clave 6B24-010-026 (Anexo 3), para que realice el pago en la divisa solicitada.</p> <p>45. Recibe de la institución bancaria “Correo electrónico con el comprobante del pago en otras divisas”, se envía a la División de Trámite de Erogaciones mediante el “Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas”, clave 6B24-010-030 (Anexo 4), en original y copia y obtiene acuse de recibo.</p> <p>46. Integra “Expediente de pagos”, con los documentos, que avalen los movimientos efectuados en el día:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios de solicitud de pago.</li><li>• Oficio de solicitud de fondeo en dólares estadounidenses, clave 6B40-010-025 (Anexo 2).</li><li>• Oficio de instrucción de pago en otra divisa, clave 6B40-010-026 (Anexo 3).</li><li>• Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas, clave 6B40-010-030 (Anexo 4).</li><li>• Consulta de movimientos.</li><li>• Consulta de saldos de la institución bancaria que participan en el pago electrónico a proveedores.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>

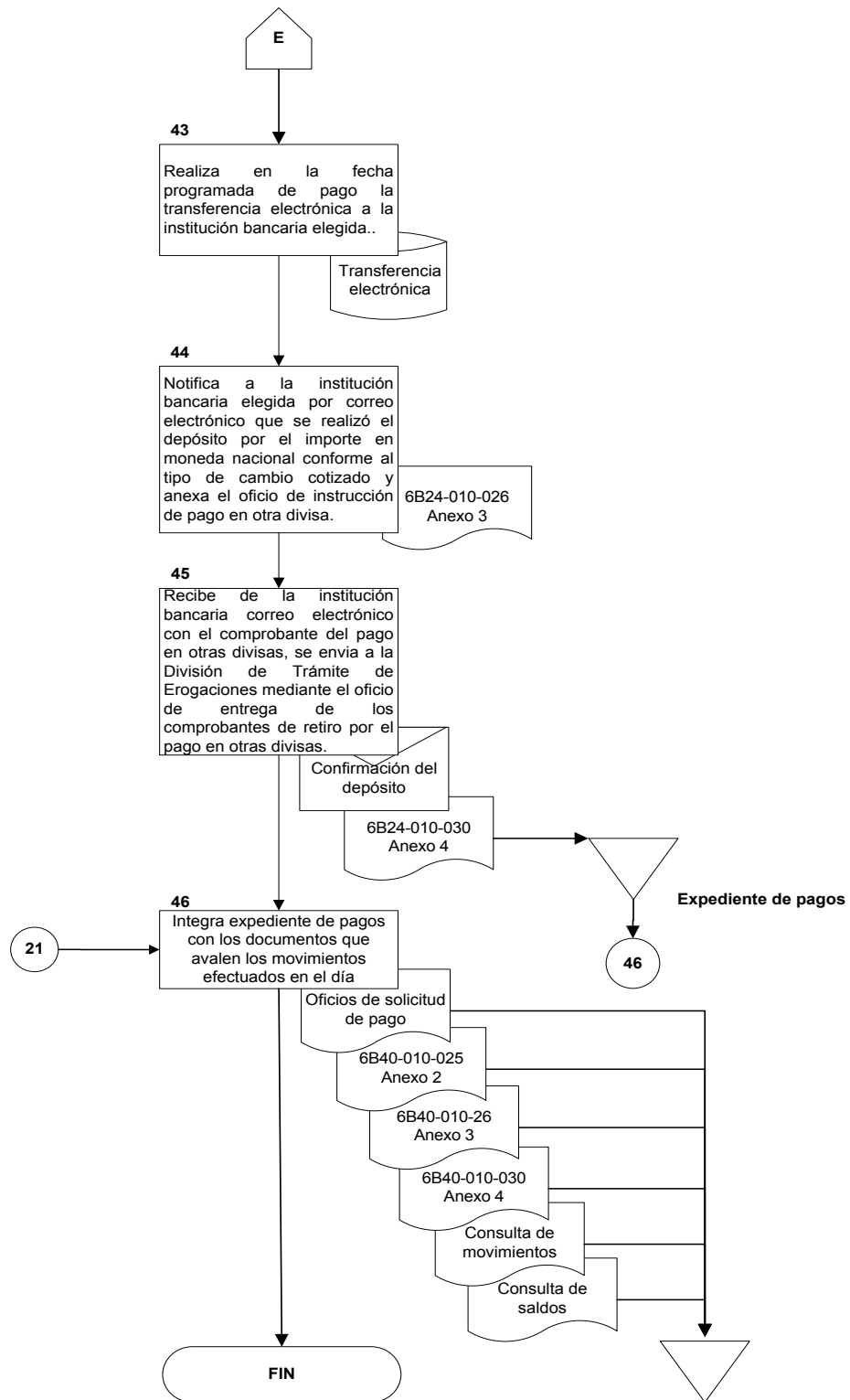


## 7 Diagrama de flujo











**ANEXO 1**

**Requisitos generales de incorporación al pago electrónico  
6B24-013-003**



## ANEXO 1

### Requisitos generales de incorporación al pago electrónico

El proveedor deberá cubrir los siguientes requisitos, según el trámite:

#### a) Solicitud de primera vez

Escrito libre del proveedor solicitando su inclusión al esquema de pago electrónico, dirigido en Nivel Central al Titular de la Coordinación de Tesorería, en Delegaciones a los Jefes de Servicios de Finanzas, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad al Jefe de Departamento de Finanzas y en Centros Vacacionales a los Gerentes de Finanzas, firmado por el interesado o representante legal con facultades para ejercer actos de pleitos y cobranza o administración, detallando lo siguiente:

- Número de proveedor
- Razón social / nombre del beneficiario
- Nombre del apoderado legal (personas morales)
- Domicilio fiscal
- Número telefónico
- Cuenta de correo electrónico
- Registro Federal de Contribuyentes
- Institución bancaria elegida
- Número de la cuenta bancaria
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)

#### NOTA:

1 Para personas morales, el escrito deberá ser en papel membretado de la empresa.

2 Para proveedores provenientes de la Tienda Digital del Gobierno Federal, se considerará únicamente la documentación que ese sitio web contenga.

Anexar al escrito los documentos en original (únicamente para cotejo y se devuelven al proveedor posterior a su revisión) y en copia el estado de cuenta e identificación del apoderado legal.



DOCUMENTOS	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL	FONDO FIJO DEL INSTITUTO
Estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad y/o contrato de apertura de cuenta bancaria no mayor a 2 meses de antigüedad. Se aceptarán los estados de cuenta obtenidos en banca electrónica por internet, siempre y cuando sea una representación impresa de un comprobante fiscal y contenga sello digital.	X	X	X
Comprobante de domicilio: Recibo de teléfono fijo, luz, agua o predial, no mayor a 3 meses de antigüedad.	X	X	
Identificación oficial del beneficiario, representante o apoderado legal: credencial para votar vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional.	X	X	
Cédula de Identificación Fiscal (RFC).	X	X	
Acta constitutiva.		X	
Poder notarial para ejercer actos de pleitos y cobranzas.		X	
Copia del oficio signado por la Coordinación de Tesorería de autorización de apertura de la cuenta bancaria, cuando el monto autorizado del fondo fijo no rebase los 350 salarios mínimos.			X
Copia del recibo resguardo del fondo fijo asignado.			X

NOTA: El estado de cuenta, comprobante de domicilio y la Cédula de Identificación Fiscal, deberán contener el mismo domicilio. (Personal Física y Moral)

**Cuentas de fideicomisos:** Para el alta de estas cuentas se requiere:

Fiduciario:

- Oficio en hoja membretada con firma autógrafa del(los) delegado(s) fiduciario(s) de la institución bancaria en la cual debe de contener la aceptación del contrato del fideicomiso con el fideicomitente, con los siguientes datos:
  - Número de proveedor (fideicomiso)
  - Razón social / nombre del beneficiario
  - Nombre del(los) delegado(s) fiduciario(s)
  - Domicilio fiscal
  - Número telefónico
  - Cuenta de correo electrónico
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Institución bancaria elegida
  - Número de la cuenta bancaria
  - Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Copia del contrato del fideicomiso
- Estado de cuenta bancaria

6B24-013-003





Fideicomitente:

- Carta con firma autógrafa del apoderado legal con facultades para ejercer actos de pleitos y cobranza o administración, la cual debe de contener la cesión de los derechos de cobro por parte del fiduciario, con los siguientes datos:
  - Número de proveedor (fideicomiso)
  - Razón social / nombre del beneficiario
  - Nombre del(los) delegado(s) fiduciario(s)
  - Domicilio fiscal
  - Número telefónico
  - Cuenta de correo electrónico
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Institución bancaria elegida
  - Número de la cuenta bancaria
  - Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)

Adicionalmente deberá proporcionar toda la documentación en el cuadro anterior.

Cabe mencionar que en caso de que el oficio del fiduciario no esté firmado por los delegados fiduciarios originales, deberán presentar todos los documentos mencionados en el cuadro que antecede.

**Cuentas institucionales para pago de comisiones bancarias:** Deberá determinarse una cuenta Delegacional por institución bancaria, a excepción de las cuentas de fondos fijos e ingresos, y deberá solicitarse el alta para pago a un número de proveedor cuyo nombre y Registro Federal de Contribuyentes, corresponda a la institución bancaria a la que se le pagarán las comisiones por los servicios bancarios, autorizados por la Coordinación de Tesorería.

**Organismos Públicos Descentralizados:** Cuando el funcionario solicitante no cuente con poderes notariales, deberán remitir la documentación que acredite el cargo público dentro del organismo, así como la legislación que ratifique las facultades para actos de pleitos y cobranzas del funcionario público.

**b) Modificación de la cuenta bancaria**

Adicionalmente a los requisitos señalados anteriormente, deberá especificar en el escrito libre los datos de la cuenta bancaria a sustituir, detallando:

- Institución bancaria
- Número de la cuenta bancaria

6B24-013-003



**ANEXO 2**

**Oficio de solicitud de fondeo en dólares estadounidenses  
6B24-010-025**



① a ②

Oficio ③

④

Presente

En atención al oficio ⑤ de fecha ⑥, de la ⑦, del cual anexo copia para pronta referencia, solicito su intervención a fin de que se formalice la petición de depósito por ⑧ USD ( ⑨ ), los cuales son requeridos, para cubrir el pago del prestador de servicios ⑩.

Fecha pago: ⑪

Banco: ⑫

Cuenta CLABE: ⑬

Concepto: ⑭

Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

⑮

Con copia:

⑯

6B24-010-025



**ANEXO 2**  
**Oficio de solicitud de fondeo en dólares estadounidenses**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Entidad Federativa	Ciudad y nombre de la entidad federativa a la que pertenece la delegación.
2	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
3	Oficio /	Clave presupuestal y número de oficio asignado.
4	Destinatario	Título profesional del Titular de la División de Dispersión de Fondos.
5	Oficio	Número del oficio al que se atiende.
6	Fecha	Día, mes y año del oficio que se atiende.
7	Área solicitante de pago	Nombre completo del área que solicita se realice el pago en dólares.
8	Cantidad	Cantidad de dólares a pagar.
9	Cantidad	Cantidad en letra de dólares a pagar.
10	Proveedor	Nombre completo del proveedor al que se realizará el pago.
11	Fecha pago:	Fecha en la que se realizará el pago al proveedor.
12	Banco:	Nombre completo de la institución bancaria de la cuenta en dólares autorizada.
13	Cuenta CLABE:	Número de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta en dólares autorizada.
14	Concepto:	Concepto de pago.
15	Remitente	Título profesional del Titular de la División de Recursos Financieros.
16	Con copia:	Nombre, cargo y título profesional a quien(es) va dirigido la copia del documento

**6B24-010-025**



**ANEXO 3**

**Oficio de instrucción de pago en otra divisa  
6B24-010-026**



Ciudad de México a  
Oficio

1

2

3

Presente

Solicitamos se realice una orden de pago por la cantidad de  
4 ( 5 00/100), con cargo a nuestra cuenta 6  
para acreditarse a la cuenta que a continuación se detalla:

Nombre del beneficiario: 7

Domicilio del beneficiario: 8

Número de cuenta bancaria: 9

Nombre de la institución bancaria: 10

Domicilio de la institución bancaria: 11

Número ABA o Número SWIFT: 12

IBAN: 13

Asimismo, solicitamos remita a esta Área el comprobante de cargo por este movimiento bancario.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

14

6B24-010-026



**ANEXO 3**  
**Oficio de instrucción de pago en otra divisa**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	Clave presupuestal y número de oficio asignado.
3	Destinatario	Título profesional y nombre del ejecutivo de cuenta.
4	Cantidad	Importe de la divisa a pagar.
5	Cantidad	Cantidad en letra de la divisa a pagar.
6	Cuenta de cargo	Número y nombre de la cuenta de cargo.
7	Nombre del beneficiario	Nombre del beneficiario de la cuenta en la que se realizará el pago.
8	Domicilio del beneficiario	Dirección del beneficiario de la cuenta.
9	Número de cuenta bancaria	Número de la cuenta de abono en la que se realizará la transferencia.
10	Nombre de la institución bancaria	Nombre completo de la institución bancaria de la cuenta en la que se realizará el pago.
11	Dirección	Dirección de la institución bancaria la que radica la cuenta.
12	ABA o Swift	Código de la institución bancarias con sede en los Estados Unidos de América
13	IBAN o SWIFT	Número de identificación de la cuenta como unidad financiera en cualquier lugar del mundo.
14	Remitente	Nombre y título profesional de dos de los funcionarios registrados en la institución bancaria para girar instrucciones en la cuenta de cargo

6B24-010-026



**ANEXO 4**

**Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas  
6B24-010-030**





Ciudad de México, a (1)

Oficio (2)

(3)

Presente

Hago referencia a su oficio (4) del (5), respectivamente, donde solicita el pago el día (6) por (7), sobre el particular remito a usted un comprobante de retiro que corresponde a la transferencia antes referida, al tipo de cambio (8) proporcionado por (9), como se detalla a continuación:

Beneficiario	Importe en M. N.	Importe en otras divisas	Comprobante de Retiro No.
(10)	(11)	(12)	(13)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(14)

Con Copia

(15)



#### ANEXO 4

### Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	Clave presupuestal y número de oficio asignado
3	Destinatario	Título profesional y nombre del Titular de la División de Trámite de Erogaciones
4	Oficio	Número del (los) oficio(s) de solicitud
5	Fecha del oficio	Fecha de (los) oficio(s) de solicitud
6	Fecha pago	Fecha en la que se solicitó el pago de la divisa
7	Importe	Importe en la divisa solicitada
8	Tipo de cambio	Total del tipo de cambio de la divisa
9	Proporcionado por	Nombre de la institución bancaria que proporciona el tipo de cambio
10	Beneficiario	Nombre completo del beneficiario
11	Importe en M.N.	Total de importe en moneda nacional
12	Importe en otras divisas	Total de importe y tipo de divisa
13	Comprobante de retiro No.	Número del comprobante de retiro
14	Remitente	Título profesional y nombre del Titular de la División de Recursos Financieros.
15	Con copia	Nombre, cargo y título profesional a quienes va dirigido la copia del documento