



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del sistema FINAT  
6B13-003-001

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo  
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio  
Titular de la Coordinación de Contabilidad y  
Trámite de Erogaciones

Elaboró

Lic. Mauricio José González Almeida  
Titular de la División de Trámite de Erogaciones

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 24 SEP 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



## ÍNDICE

|         |                                                   | <b>Página</b> |
|---------|---------------------------------------------------|---------------|
| 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                                       | 6             |
| 6       | Descripción de actividades                        | 9             |
| 7       | Diagrama de flujo                                 | 12            |
|         | Anexos                                            |               |
| Anexo 1 | Avisos de contenido<br>Clave 6B13-014-002         | 15            |
| Anexo 2 | Reporte de cheques emitidos<br>Clave 6B13-014-003 | 18            |



## **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.
- Artículos 5 y 70, fracción XIV, 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, párrafo 1, 7.1.2.2 párrafo 5 y 7.1.2.2.2 párrafos 3 y 4 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

## **2 Objetivo**

Generar los archivos de transferencia electrónica de fondos, impresión, cancelación y reexpedición de cheques a través de la ejecución de ciclos de pago en el sistema FINAT, para obtener los importes que deberán ser pagados a los proveedores a nivel nacional.

## **3 Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en la División de Trámite de Erogaciones, Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones y Oficina de Control de Trámite de Erogaciones, en las Jefaturas de Servicios de Finanzas, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales, y en el Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

## **4 Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 Administrador del Contrato:** Persona servidora pública del Área Administradora del Contrato en el Instituto Mexicano del Seguro Social, responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes, así como el cálculo de deducciones y penas convencionales, entre otros, conforme al numeral 5.3.15 de las "Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-014.

**4.2 Área de Tesorería en AGD:** Aquella que realiza la protección, firma y entrega de cheques a los proveedores y/o beneficiarios correspondientes.



**4.3 AGD:** Áreas de Gestión Desconcentrada, denominación utilizada para identificar a las áreas médicas y no médicas que sirven como apoyo a los Órganos Normativos y Órganos Operativos de Administración Desconcentrada en el trámite de pago a proveedores.

**4.4 aprobado:** Comprobante autorizado en el sistema FINAT para ser considerado para su pago en la fecha programada correspondiente.

**4.5 Área de Ciclos de Pago y NAFIN (ACPN):** Aquella que realiza el proceso de Ciclos de Pago en moneda nacional y extranjera para generar los pagos a los proveedores y ejecuta los procesos de carga a la cadena productiva IMSS-NAFIN.

**4.6 contabilizado:** Convierte las transacciones del comprobante en entradas contables.

**4.7 DFUMAE:** Departamento de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.8 DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD.

**4.9 EFT:** Siglas en inglés de Transferencia Electrónica de Fondos.

**4.10 GFCV:** Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales.

**4.11 glosado:** Estatus del contra recibo a partir de que la información capturada en el Módulo de AP (cuentas por pagar por sus siglas en inglés) del sistema FINAT inherente al trámite de pago, se efectuó a través del desglose detallado y contable de las facturas que integran dicho contra recibo.

**4.12 guía funcional:** Documento que muestra el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el sistema FINAT.

**4.13 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.14 PACPN:** Personal del Área de Ciclos de Pago y NAFIN, mismo que se encuentra adscrito a la División de Trámite de Erogaciones.

**4.15 proceso de ciclos de pago:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales permiten generar los pagos a proveedores.

**4.16 Sistema FINAT:** Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado *EPR (Enterprise Resources Planning – Planeación de los Recursos Empresariales*, por sus siglas en inglés).



**4.17 UMAE:** Unidades Médicas de Alta Especialidad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.18 Unidad Responsable del Gasto:** Órganos Superiores, Órganos Normativos y Secretaria General, la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; el Departamento de Finanzas en las UMAE y las Áreas de Finanzas en Centros Vacacionales responsables del ejercicio de los presupuestos de gasto de operación, de Inversión física, de flujo de efectivo y programático que soliciten y/o que expidan “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria”, así como el enlace a “contratos” para pagos de pasivos.

**4.19 validado:** Estatus del comprobante a partir de que se le han asignado y ratificado los recursos presupuestales.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1.** El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del sistema PREI Millenium”, clave 6B13-003-001, validado y registrado el 28 de octubre de 2022.

**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 al respecto.

**5.1.3.** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Trámite de Erogaciones, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

**5.1.4.** 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 las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

**5.1.5.** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el



proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; así como 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.6.** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones será responsable de la actualización del presente procedimiento y sus anexos, por lo que las solicitudes de modificación deberán ser canalizadas a dicha Coordinación para su análisis y, en su caso, para su inclusión al mismo.

**5.1.7.** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Trámite de Erogaciones, será responsable de la difusión de las actualizaciones del presente procedimiento a los Órganos Normativos, OOAD, Centros Vacacionales, UMAE y a las Áreas de Gestión Desconcentrada, a través de diferentes medios.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1** El proceso de ejecución de ciclos de pago solo tomará en cuenta los comprobantes que cumplan con las siguientes condiciones en el sistema FINAT:

Con respecto al Proveedor (Catálogo de Proveedores):

- Su estado deberá ser aprobado.
- Indicar que la frecuencia es habitual o permanente.
- No retenido.

Con respecto al comprobante:

- Debe estar glosado, validado, aprobado y contabilizado.
- No retenido.
- No tener estatus de eliminado, cerrado o marcado para su cierre.
- La fecha de pago programada del contra-recibo debe encontrarse dentro del rango de fechas seleccionadas en el ciclo de pago a ejecutar (T+1 o T+2); el cual no deberá tener una antigüedad mayor a dos años.

Con respecto al Usuario que ejecuta los ciclos de pago:

- La persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones designará al (los) usuario(s) del Área de Ciclos de Pago y NAFIN responsables de ejecutar los ciclos de pago en el sistema FINAT.
- El Usuario(s) responsable del proceso de ejecución de ciclos de pago deberá estar adscrito a la División de Trámite de Erogaciones.
- El Usuario(s) deberá contar con los atributos en el Módulo de Cuentas por Pagar para la ejecución de dicho proceso.





**5.2.2** El proceso de ciclos de pago se deberá realizar en los horarios (hora centro de la Ciudad de México) de 12:00 a 14:00 hrs. (pagos a 24 hrs.) y 18:00 a 19:00 hrs. (pagos a 48 hrs.), conforme a la secuencia de procesos. En caso de que sea día inhábil conforme al calendario del Instituto, se ejecutará para el día hábil inmediato posterior.

NOTA: En cierre de mes se apegará a los horarios que se establezcan en la secuencia de procesos enviado por la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.

**5.2.3** En caso de que, por necesidades de la operación sea necesario ejecutar un ciclo extraordinario, dicha autorización será por parte de la persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones, previa confirmación de la División de Dispersión de Fondos que se cuenta con los recursos respectivos y la División de Recursos Financieros para subir archivos encriptados de pago a proveedores electrónico o de protección de cheques, en su caso.

**5.2.4** La persona Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones o Titular de la División de Trámite de Erogaciones podrán autorizar la cancelación de la referencia de pago de EFT, siempre y cuando no se haya hecho efectivo dicho pago, previa solicitud del Unidad Responsable del Gasto y/o Administrador del Contrato e instruir al (los) usuario(s) del Área de Ciclos de Pago y NAFIN, realizar la cancelación en el sistema FINAT y en caso de requerir regenerar archivos de transferencia electrónica de fondos, se solicitará a la División de Recursos Financieros bajar los archivos encriptados de pago a través de correo electrónico y generar nuevamente los archivos en mención sin la referencia cancelada.

**5.2.5** El personal de la División de Trámite de Erogaciones, del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales y del Departamento de Finanzas de las UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada, que cuenten con los atributos en el Módulo de Cuentas por Pagar del sistema FINAT, podrán cancelar la referencia de pago con cheque, siempre y cuando no se haya efectuado dicho pago, previa solicitud de la Unidad Responsable del Gasto, Administrador del Contrato y/o Beneficiario.

**5.2.6** El personal de la División de Trámite de Erogaciones, del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacaciones y del Departamento de Finanzas de las UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada, deberán efectuar la emisión e impresión de cheques y avisos en moneda nacional con 24 horas de anticipación o el día hábil anterior con respecto a la fecha de pago y entregarse el mismo día al Área de Pagos de la División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería en OOAD, Oficina de Tesorería en las UMAE, Subgerencia de Tesorería y Cobranza o Subgerencia de Finanzas en Centros Vacacionales y Área de Tesorería en AGD, según corresponda, para su protección, firma y entrega a los proveedores correspondientes.



**5.2.7** Los usuarios del Módulo de Cuentas por Pagar del sistema FINAT que cuenten con los siguientes atributos:

- AP\_APROBACION\_DEPTO
- AP\_APROBACION\_SUPERIOR
- AP\_APROBACION\_DIVISION

Serán los autorizados para retener y quitar la retención de comprobantes, previa solicitud del proveedor, Unidad Responsable del Gasto, Administrador del Contrato y/o Beneficiario, quedando bajo su responsabilidad la reexpedición de pagos con estatus de “retenido” dentro de las opciones de pago.

**5.2.8** Cuando a solicitud de la División de Recursos Financieros, se requiera generar nuevamente los archivos encriptados de pago de transferencia electrónica de fondos, ésta deberá solicitar mediante correo electrónico a la División de Trámite de Erogaciones lo siguiente:

- Correo electrónico solicitando la cancelación de la(s) referencia(s) bancaria(s).
- Correo electrónico informando que los archivos encriptados de pago de transferencia electrónica de fondos se bajaron del sistema FINAT, por lo que se puede generar nuevamente los archivos encriptados de transferencias electrónicas de fondos.

**5.2.9** La persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones designará al (los) usuario(s) del Área de Ciclos de Pago y NAFIN que tendrán bajo su responsabilidad ejecutar diariamente el proceso de Cadenas Productivas IMSS-NAFIN, con el fin de que los proveedores realicen su descuento a través de los Intermediarios Financieros, de acuerdo con la guía funcional GF\_AP\_IMSS\_PGO\_05: Cadenas Productivas.

**5.2.10** Las guías funcionales citadas en este procedimiento se encuentran en la siguiente dirección:

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





| Responsable                                                                             | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Descripción de actividades</b><br><br>Personal del Área de Ciclos de Pago y NAFIN | <p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b><br/><b>Ejecución de ciclos de pago</b></p> <p>1. Accede al sistema “FINAT”, con usuario y contraseña.</p> <p>2. Ejecuta diariamente el proceso de ciclos de pago, con base en la “Guía funcional GF_AP_IMSS_PGO_01: Ejecución del ciclo de pagos”, y verifica que el proceso finalice correctamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es correcto el proceso</b></p> <p>3. Restablece el proceso del ciclo de pagos, con base en la Guía Funcional “GF_AP_IMSS_PGO_04: Realizar el Restablecimiento del Ciclo de Pagos”.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es correcto el proceso</b></p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b><br/><b>Generación de archivos encriptados de transferencia electrónica de fondos</b></p> <p>4. Ejecuta las actividades de generación de archivos encriptados de EFT con base en la “Guía funcional GF_AP_IMSS_PGO_01: Ejecución del ciclo de pagos.</p> <p>5. Visualiza en el sistema FINAT los nombres de los “Archivos generados en transferencia electrónica fondos” y procede a su impresión y archivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b><br/><b>Generación de cheques</b></p> |



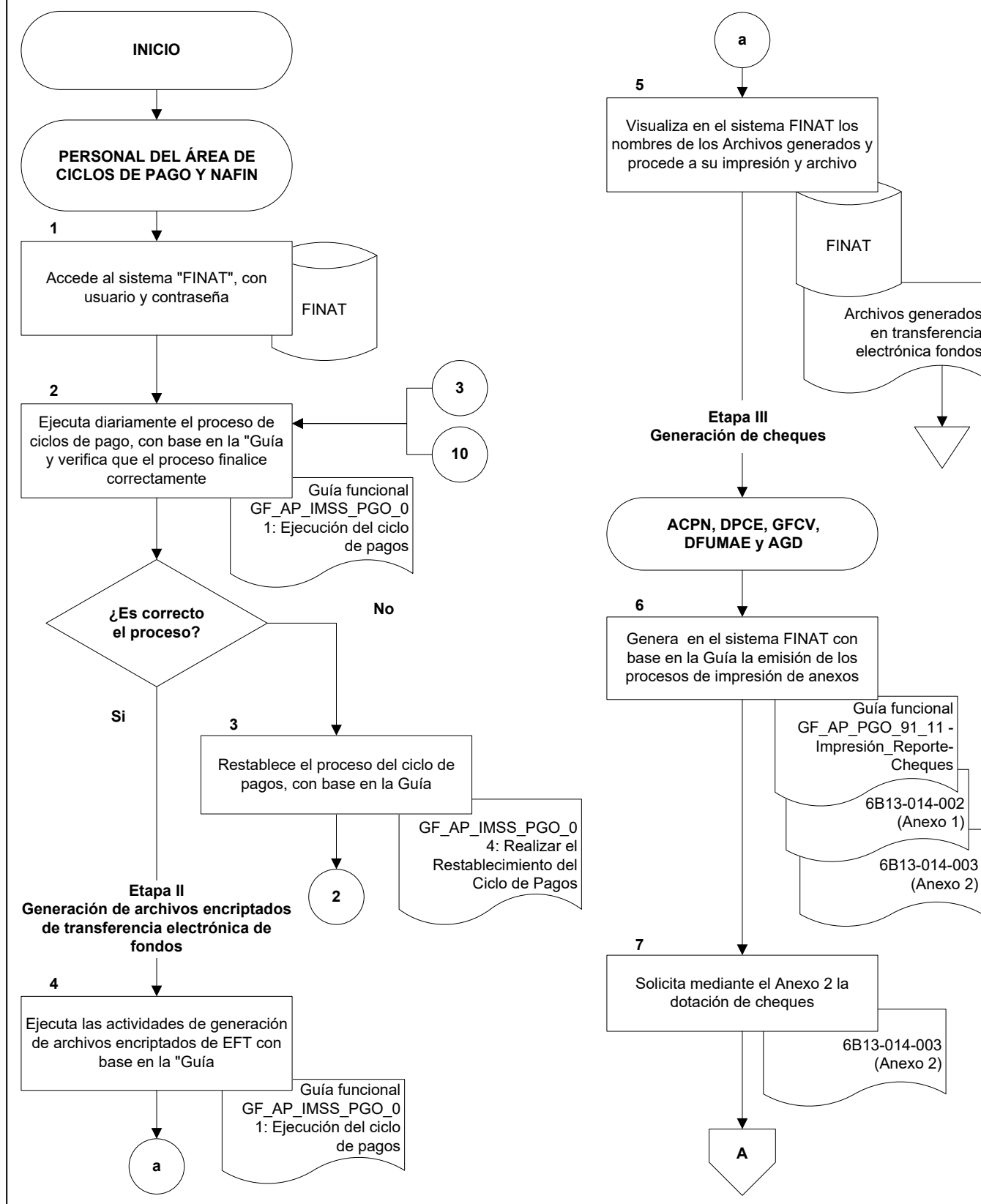
| Responsable                                                                                                                                                                                                                                                            | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal del Área de Ciclos de Pago y NAFIN, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales, Departamento de Finanzas en UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada | <b>6.</b> Genera en el sistema FINAT con base en la “Guía funcional GF_AP_PGO_91_11 - Impresión_Reporte-Cheques”, la emisión de los procesos de impresión de “Cheques”, “Avisos de contenido” clave 6B13-014-002 (Anexo 1) y “Reporte de cheques emitidos” clave 6B13-014-003 (Anexo 2).                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>7.</b> Solicita mediante el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 (Anexo 2) a la División de Evaluación y Control de Operaciones, Oficina de Control del Ingreso en OOAD u Oficina de Tesorería en UMAE, Áreas de Gestión Desconcentrada y Subgerente de Tesorería y Cobranza o Subgerente de Finanzas en Centros Vacacionales, la dotación de cheques. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>8.</b> Recibe de la División de Evaluación y Control de Operaciones, Oficina de Control del Ingreso en OOAD u Oficina de Tesorería en UMAE, Áreas de Gestión Desconcentrada y Subgerente de Tesorería y Cobranza o Subgerente de Finanzas en Centros Vacacionales, la dotación de cheques solicitada.                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>9.</b> Realiza la impresión de la información en “Cheques” y observa que no presenten problemas al imprimir.                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Si presenta problemas al imprimir</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>10.</b> Cancela en el sistema “FINAT” la(s) referencia(s) de los “Cheques” que quedaron sin utilidad (Con la opción de reabrir/reemitir comprobante) con base en la “Guía funcional GF_AP_IMSS_PGO_03: Cancelación de pagos”.<br><br>Continúa en la actividad 2.                                                                                                    |

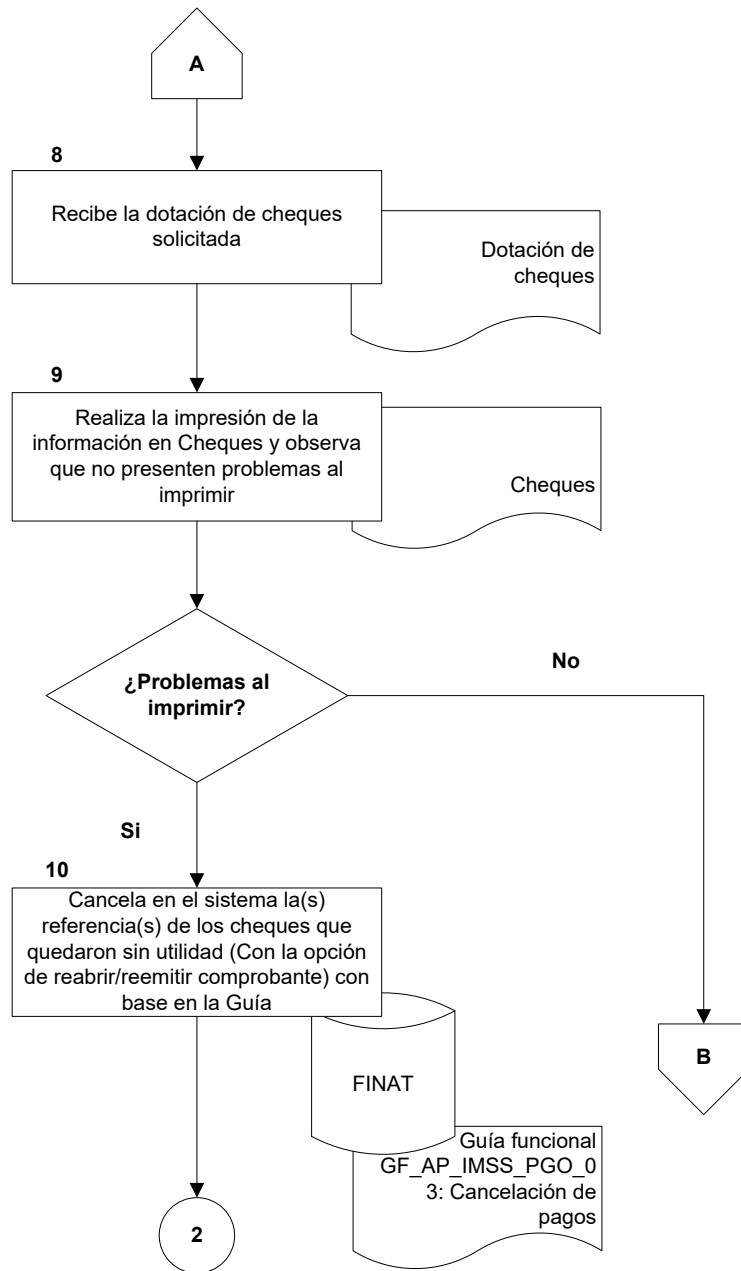


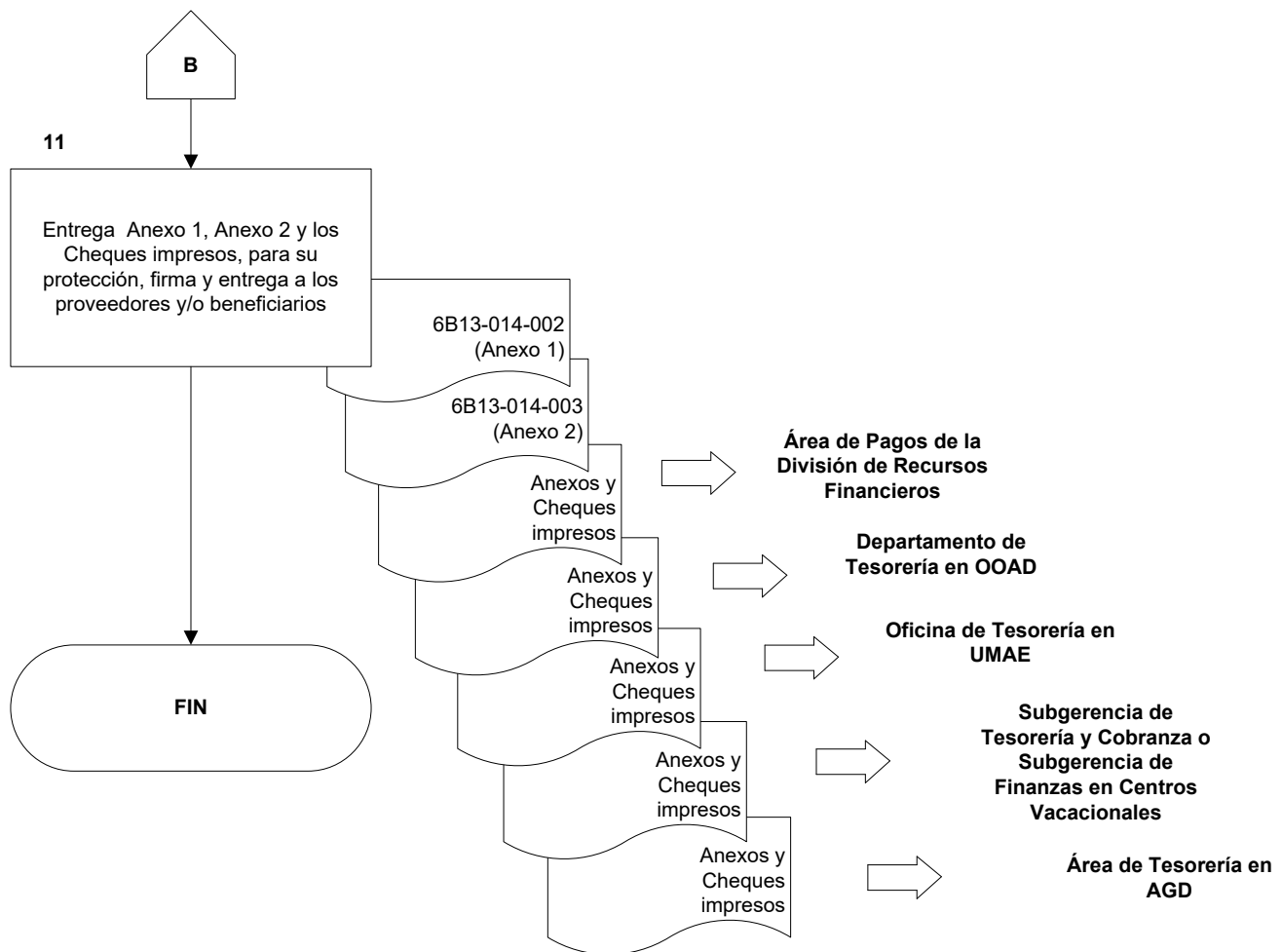
| Responsable                                                                                                                                                                                                                                                            | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal del Área de Ciclos de Pago y NAFIN, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales, Departamento de Finanzas en UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada | <p><b>No presenta problemas al imprimir</b></p> <p><b>11.</b> Entrega “Avisos de contenido” clave 6B13-014-002 (Anexo 1), el “Reporte de cheques emitidos” clave 6B13-014-003 (Anexo 2) y los “Cheques impresos” al Área de Pagos de la División de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería en OOAD, Oficina de Tesorería en UMAE, Subgerencia de Tesorería y Cobranza o Subgerencia de Finanzas en Centros Vacacionales y Área de Tesorería en AGD para su protección, firma y entrega a los proveedores y/o beneficiarios.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> |



## 7. Diagrama de flujo









**ANEXO 1**

**Avisos de contenido**  
**6B13-014-002**





### Recibi de Conformidad

RAMAYO XOLOTL ANA LILIA VICTORIA ó Representante Legal

**Clave: 6B13-003-001**



**ANEXO 1**  
**Avisos de contenido**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>           | <b>ANOTAR</b>                                                                                                            |
|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Fecha de cheque       | El día, mes y año de elaboración del cheque.                                                                             |
| 2          | No. de proveedor      | El número de identificación asignado al proveedor en el momento de su alta al catálogo de proveedores del Sistema FINAT. |
| 3          | No. de Cheque         | El número de referencia de cheque.                                                                                       |
| 4          | No. de factura        | El número de la factura que se está pagando.                                                                             |
| 5          | Fecha de vencimiento  | El día, mes y año de vencimiento del comprobante de pago.                                                                |
| 6          | Id comprobante        | El número del comprobante de pago.                                                                                       |
| 7          | Importe bruto         | El Importe pagado.                                                                                                       |
| 8          | Recibí de conformidad | Firma del proveedor, beneficiario, gestor o representante legal.                                                         |

**Clave: 6B13-014-002**



**ANEXO 2**

**Reporte de cheques emitidos  
6B13-014-003**



**Instituto Mexicano del Seguro Social**  
Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera

**Reporte de Cheques Emitidos**

1

Fecha Ejec : 04/22/2025  
Hora Ejec : 12:42:29 PM  
ID Informe : IMAP014  
No. Página : 1 de 1

Banco : AFIRM  
Cuenta : 09CH  
Nº Cuenta Bancaria : 06218000136108247  
Estado Pago: PAGADO

| No. Consecutivo | No. Cheque | No. Proveedor | Nombre del Proveedor             | Fecha de emisión | Moneda | Importe    |
|-----------------|------------|---------------|----------------------------------|------------------|--------|------------|
| 1               | 0101376    | 0000080149    | RAMAYO XOLOTL ANA LILIA VICTORIA | Abril/23/2025    | MXN    | 289,063.00 |
| 2               | 0101377    | 0000134455    | FF RAMIREZ PEREZ MAYRA JASMINE   | Abril/23/2025    | MXN    | 8,982.80   |
| Total :         |            |               |                                  |                  |        | 298,045.80 |

2

3

4

5

6

7

Autorizó

8

Entregó Cheques

9

Recibió Cheques

**Clave 6B13-014-003**



**ANEXO 2**  
**Reporte de cheques emitidos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>          | <b>ANOTAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Fecha de Ejecución   | El día, mes y año de la ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2          | No. de cheque        | El número de referencia de cheque.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3          | No. de Proveedor     | El número de identificación asignado al proveedor en el momento de su alta al catálogo de proveedores del Sistema FINAT.                                                                                                                                                                                                            |
| 4          | Nombre del proveedor | Nombre del proveedor, prestador de servicio o beneficiario, según "Contra-recibo".                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5          | Fecha de emisión     | El día, mes y año de la emisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6          | Importe              | El Importe pagado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7          | Autorizó             | Personal autorizado para solicitar y recoger los "Documentos con valor" en el registro de firmas establecido en el "Procedimiento para la guarda, entrega y devolución de documentos con valor para el Instituto que ingresan a las Tesorerías" clave 6B21-003-032.                                                                 |
| 8          | Entregó cheques      | Personal de la División de Evaluación y Control de Operaciones, Oficina de Control del Ingreso en OOAD, u Oficina de Tesorería en UMAE, Áreas de Gestión Desconcentrada, Subgerencia de Tesorería y Cobranza o Subgerencia de Finanzas en Centros Vacacionales, Departamento de Finanzas en UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada. |

**Clave: 6B13-014-003**



**ANEXO 2**  
**Reporte de cheques emitidos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>     | <b>ANOTAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9          | Recibió cheques | Personal del Área de Ciclos de Pago y NAFIN, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, Departamento de Finanzas en UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada, Área de Pagos, Departamento de Tesorería en OOAD, Oficina de Tesorería en UMAE, Subgerencia de Tesorería y Cobranza o Subgerencia de Finanzas en Centros Vacacionales y Área de Tesorería en AGD. |

**Clave: 6B13-014-003**