



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

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 13 FEB 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

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	
Anexo 1	Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico. Clave 6B24-010-032	26
Anexo 2	Requisitos generales de incorporación al pago electrónico. Clave 6B24-013-003	29
Anexo 3	Oficio de los administradores de contratos para solicitar la incorporación de sus proveedores al esquema de pago electrónico. Clave 6B24-010-031	32
Anexo 4	Oficio de solicitud para fondeo de dólares estadounidenses. Clave 6B24-010-025	35
Anexo 5	Oficio de instrucción de pago en otra divisa, Clave 6B24-010-026	38
Anexo 6	Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas, Clave 6B24-010-030	41



1 Base normativa

- Artículo 51, párrafo 5, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Numeral 5.5, subnumeral 5.5.1, inciso a), último párrafo, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, actualizado el 06 de octubre de 2023.
- Numeral 7.1.2.3.3, párrafos 1, 5, 7, 8, 12, 14, 15, 22 y 25, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Coordinar el pago en forma oportuna a proveedores y prestadores de servicios mediante el esquema electrónico que el Instituto Mexicano del Seguro Social tiene en operación para cumplir con sus obligaciones.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Tesorería y la División de Recursos Financieros; en los OOAD 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 en los Centros Vacacionales para la Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. Aprobador de cuentas bancarias: Usuario que mediante firma electrónica autoriza en el Sistema PREI-Millennium la captura de la cuenta bancaria del proveedor.

4.2. Área de pagos: Área adscrita a la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería, encargada de coordinar y efectuar los pagos de los compromisos institucionales.



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

En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales:

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

En las Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- Departamentos de Finanzas y Oficinas de Tesorería.

En Centros Vacacionales:

- Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.

4.4. 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.
- Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Oficina Trámite de Erogaciones, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Subgerencia de Finanzas, en los Centros Vacacionales.

4.5. capturista: Usuario que registra la cuenta bancaria del proveedor en el Sistema PREI-Millennium.

4.6. ciclo de pago: Proceso informático que realiza la División de Trámite de Erogaciones en el Sistema PREI-Millennium con la finalidad generar los pagos a los proveedores.

4.7. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

4.8. FIX: "Financial Information Exchange", tipo de cambio determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables.

4.9. Host to Host: Conexión directa entre el servidor del Instituto Mexicano del Seguro Social y las instituciones bancarias, a través de la cual se transmiten los archivos electrónicos con instrucciones de pago y se reciben los archivos de respuesta de los pagos realizados o rechazados.



4.10. IBAN: “International Bank Account Number”, que refiere al código de ruta internacional de una cuenta bancaria de un país que forma parte del sistema IBAN, el cual facilita que los pagos internacionales lleguen a su destino.

4.11. Id de Proveedor: Número único asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social a los proveedores y prestadores de servicios.

4.12. IMSS o Instituto: Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13. Número ABA: “American Bankers Association Number”, que refiere al código de ruta de bancos con sede en los Estados Unidos de América, para transferencias electrónicas en dólares americanos.

4.14. Número SWIFT: “Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication”, que refiere al código de ruta internacional de identificación de bancos utilizado para facilitar las transferencias de dinero.

4.15. OOAD: Se refiere a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, señalados en el artículo 2, fracción IV, inciso a), 139 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16. Sistema PREI-Millennium: Al 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 significan “Enterprise Resources Planning”, Planeación de los Recursos Empresariales en español.

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 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.3 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; 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 110, fracciones VI, VII y VIII; y 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 Las guías funcionales referidas en el presente procedimiento se podrán consultar en la liga que se cita a continuación en el Módulo de Tesorería:

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

5.1.5 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el pago electrónico de compromisos institucionales”, clave 6B24-003-010, registrado el 26 de febrero de 2020.

5.1.6 La Coordinación de Tesorería tendrá la facultad para actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas generadas por la División de Recursos Financieros y para lo cual podrá considerar las sugerencias de la Jefatura de Servicios de Finanzas y el Departamento de Tesorería en los OOAD; el Departamento de Finanzas y Oficina de Tesorería en las Unidades Médicas de Alta Especialidad; así como la Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas, en los Centros Vacacionales.

5.1.7 Las Áreas de Finanzas podrán realizar solicitudes en dólares estadounidenses por casos especiales, siempre y cuando estén autorizados por el H. Consejo Técnico.

5.1.8 La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones será la única facultada para solicitar pagos en otras divisas.

5.1.9 La Coordinación de Tesorería únicamente realizará cambio de método de pago a las cuentas del Instituto, no a proveedores.

5.1.10 Corresponde a la Coordinación de Tesorería, a través de la División de Recursos Financieros, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.



5.2. Específicas

5.2.1 La persona Titular, de la División de Recursos Financieros, de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD, del Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, y de la Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda, en los Centros Vacacionales, según corresponda; vigilará y verificará el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento en su respectivo ámbito de competencia.

Para la incorporación al esquema de pago electrónico por parte de las Áreas de Finanzas:

5.2.2 Tramitarán en el Sistema PREI-Millennium el rol de operación de capturista y aprobador de cuentas bancarias.

5.2.3 Solicitarán mediante oficio al Área de Pagos a fin de que se habilite en el catálogo de aprobadores, la facultad para aprobar las cuentas bancarias en el Sistema PREI-Millennium.

La División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas, realizarán:

5.2.4 La incorporación o modificación de la cuenta de los proveedores y prestadores de servicio en el Sistema PREI-Millennium, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud.

5.2.5 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 requiera.

5.2.6 La captura y aprobación del registro de las cuentas bancarias de los proveedores diariamente antes de las 11:45 horas centro del país.

5.2.7 Validarán que el personal que capture la información del proveedor o prestador de servicios, sea distinto al que apruebe, tomando en consideración que el proceso es mancomunado.

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

5.2.8 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 electrónico que fueron aprobadas por las Áreas de Finanzas, para iniciar el proceso de registro en la cuenta pagadora.



5.2.9 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.

5.2.10 Verificará en el Sistema PREI-Millennium que los archivos de pago electrónico a proveedores y prestadores de servicio generados en el ciclo de pago, coincidan con el importe a depositar en las cuentas pagadoras.

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

5.2.12 Solicitará a la División de Trámite de Erogaciones, en caso de ser necesario, la regeneración de los archivos de pago electrónico, cuando se requiera la cancelación de la referencia de algún pago.

5.2.13 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*.

5.2.14 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.

5.2.15 Actualizará a partir de las 18:30 horas centro del país, el estatus de pago de las transferencias efectuadas en el Sistema PREI-Millennium, con la información proporcionada por la institución bancaria.

5.2.16 Actualizará diariamente en el Sistema PREI-Millennium, el tipo de cambio de acuerdo con el FIX publicado por Banco de México, para el pago de compromisos en dólares estadounidenses, de acuerdo con la Guía Funcional No. 39 "Guía para el Registro del Tipo de Cambio".

5.2.17 Solicitará a la División de Dispersión de Fondos de la Coordinación de Tesorería, la asignación de recursos mediante "Oficio de solicitud para fondeo de dólares estadounidenses", clave 6B24-010-025 (Anexo 4), para realizar el pago de compromisos con esa divisa, de acuerdo con las solicitudes de la División de Trámite de Erogaciones o de las Áreas de Finanzas, estas últimas por casos especiales autorizados por el H. Consejo Técnico.

5.2.18 Para los reintegros de los recursos federales no ejercidos, recibirá oficio de las Coordinaciones Normativas con la(s) línea(s) de captura con tres días hábiles antes de la fecha de devolución.

5.2.19 Para los pagos de CONAGUA, recibirá vía correo electrónico la(s) línea(s) de captura de las Áreas de Finanzas, con dos días hábiles antes de la fecha de liquidación programada en el Calendario de Pagos ante CONAGUA autorizado.



5.2.20 Para los pagos de multas o requerimientos de autoridades, recibirá mediante oficio y correo electrónico la(s) línea(s) de captura de las Áreas de Finanzas, con dos días hábiles antes de la fecha de liquidación.

5.2.21 Para los pagos de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón del personal por tiempo determinado, recibirá de las Áreas de Finanzas, a través de correo electrónico y buzón asignado en el Sistema PREI- Millenium, la(s) línea(s) de captura, con dos días hábiles antes de la fecha de liquidación programada en el Calendario de Pagos autorizado.

5.2.22 Para los pagos de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón del personal de nómina de mando y ordinario, así como del personal por tiempo determinado en áreas médicas, recibirá de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la(s) línea(s) de captura para su liquidación con dos días hábiles antes de la fecha de liquidación programada en el Calendario de Pagos autorizado.

La División de Recursos Financieros a través del Área de Pagos, así como las Áreas de Finanzas

5.2.23 Verificará diariamente en el Sistema PREI-Millenium 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 o cancelación del pago.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerente de Finanzas	Etapas I Incorporación al pago electrónico 1. Recibe de manera presencial: Del proveedor • “Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico” clave 6B24-010-032 (Anexo 1), Coteja originales de la “Documentación requerida” señalada en los “Requisitos generales de incorporación al pago electrónico” clave 6B24-013-003 (Anexo 2), De los administradores de contratos • “Oficio de los administradores de contratos para solicitar la incorporación de sus proveedores al esquema de pago electrónico, clave 6B24-010-031 (Anexo 3), y coteja que contenga: – ID de proveedor – Nombre del proveedor – Cuenta bancaria a 18 posiciones NOTA 1: La persona que coteja en las Áreas de Finanzas, en los OOAD 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 o Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda, y devuelve originales al proveedor. NOTA 2: Para el caso de los administradores de los contratos, serán ellos mismos los que cotejen y devuelvan originales al proveedor. No coinciden los datos 2. Devuelve en ese acto al proveedor o al administrador del contrato el “Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico” clave 6B24-010-032 (Anexo 1), “Documentación requerida” u “Oficio de los administradores de contratos para solicitar la incorporación de sus proveedores al esquema de pago electrónico, clave 6B24-010-031



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerente de Finanzas	(Anexo 3), e indica los motivos de rechazo para su corrección. Continúa en la actividad 1. Fase 1 De la habilitación de Proveedores Si coinciden los datos 3. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium” en la ruta: Información de Proveedor/Información de Proveedores /Añadir/Actualizar/Información de Proveedor, y verifica si se encuentra habilitado como proveedor y archiva el “Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico” clave 6B24-010-032 (Anexo 1), “Documentación requerida” u “Oficio de los administradores de contratos para solicitar la incorporación de sus proveedores al esquema de pago electrónico, clave 6B24-010-031 (Anexo 3). No está habilitado el número de proveedor 4. 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” especifica los siguientes datos: • Número de proveedor. • Nombre o razón social. Continúa en la actividad 3. Si está habilitado el número de proveedor 5. Ingresa al Sistema PREI-Millennium, en la ruta: Información de Proveedor/Información de Proveedores /Añadir/Actualizar/Cuentas Bancarias Proveedores/Cuentas Bancarias Proveedores , revisa los siguientes datos:



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerente de Finanzas	• Número y nombre del proveedor. • Registro Federal de Contribuyentes. realiza la captura y aprobación de la cuenta bancaria del proveedor de acuerdo con la “Guía funcional No. 8” Guía para el registro de cuentas bancarias de proveedores para pago electrónico. NOTA: El proceso de alta o modificación se concluye en 7 días hábiles después que se autoriza la cuenta en el Sistema PREI-Millennium.
División de Recursos Financieros	6. 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 para el pago electrónico” de acuerdo con la Guía funcional No. 8 “Guía para el registro de cuentas bancarias de proveedores para pago electrónico”. NOTA: A partir de las 12:00 pm la División de Recursos Financieros es la única facultada para emitir en el Sistema la Relación de cuentas integradas a la base de datos para el pago interbancarios. 7. Imprime la “Relación de cuentas integradas a la base de datos para el pago interbancario” y recaba en ésta las firmas autógrafas de dos de los funcionarios del IMSS registrados en la cuenta bancaria. 8. 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 confirmación de recepción. 9. Recibe de la institución bancaria “Correo electrónico de confirmación de alta de las cuentas bancarias de los proveedores solicitados” y archiva.



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	10. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium” para asignar el método de pago electrónico, de acuerdo con la “Guía funcional No. 8 Guía para el registro de cuentas bancarias de proveedores para pago electrónico”. Fase 2 Pago electrónico a proveedores 11. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, 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. 12. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, 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. 13. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium” 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”. No coincide el importe 14. Solicita por “Correo electrónico” la aclaración a la División de Dispersión de Fondos, División de Trámite de Erogaciones y División de Evaluación Operativa, la explicación por la diferencia entre los “Archivos de pago electrónico” y el importe a depositarse en las “Cuentas pagadoras”. Continúa en la actividad 13. Si coincide el importe 15. Ingresa a la “Banca electrónica” el día de pago, obtiene la “Consulta de saldos y movimientos”, y los guarda de forma electrónica para la transmisión del “Archivo de pago electrónico” vía <i>Host to Host</i>.



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	16. 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). 17. 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). 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. 18. 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. 19. 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”. 20. 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 clic en fecha actual y visualiza la existencia de pagos rechazados. No hubo rechazos Continúa en la actividad 43. Si hubo rechazos 21. Cancela con firmas mancomunadas del personal del Área de Pagos 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.



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	NOTA: El personal del Área de Pagos facultado tiene un perfil asignado en el “Sistema PREI-Millennium”, que autoriza el Titular de la División de Recursos Financieros. 22. Carga en el “Sistema PREI-Millennium”, aprueba y envía la devolución de recursos, de acuerdo con la “Guía funcional 31” Devolución de Recursos - Delegación.
División de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Finanzas y Gerente de Finanzas	23. 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”. NOTA: Cada Área de Finanzas deberá emitir el informe de pagos electrónicos rechazados, para enviarlo a las áreas del módulo de cuentas por pagar por una posible reexpedición de pago. 24. Envía a las Áreas del módulo de cuentas por pagar “Correo electrónico” y anexa el “Reporte de pagos electrónicos rechazados”. Etapas II Solicitud de pagos exclusivos de Nivel Central.
División de Recursos Financieros	25. Recibe de las áreas solicitantes o de la División de Trámite de Erogaciones “Solicitud de pago” y verifica tipo de pago a realizar: Modalidad A Pagos por Línea de Captura Continúa en la actividad 26. Modalidad B Pago a proveedores en dólares estadounidenses Continúa en la actividad 30. Modalidad C Pago en otras divisas Continúa en la actividad 35. Modalidad A Pagos por Línea de Captura



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	26. Recibe de las áreas solicitantes la “Solicitud de pago” de: • La División de Contabilidad, copia del “Oficio de solicitud de la cuenta por pagar” y “Línea de captura para pago de impuestos federales”, • La División de Trámite de Erogaciones, el “Estado de cuenta” y “Línea de captura correspondiente a los enteros por los intereses de las cuentas bancarias de laudos y pensiones” y • Las Coordinaciones Normativas, la “Línea de captura” y copia del “Oficio de solicitud de cuenta por pagar” correspondiente a pagos, reintegros o devoluciones de programas especiales. • Los Departamentos de Tesorería, a través de “Correo electrónico” y buzón asignado en el “Sistema PREI-Millennium”, las “Líneas de captura” y “Archivo para Pago de CONAGUA”. • Los Departamentos de Tesorería, a través de “Correo electrónico” y buzón asignado en el “Sistema PREI- Millennium”, las “Líneas de captura para el pago de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS” como patrón del personal por tiempo determinado. • Los Departamentos de Tesorería, a través de “Correo electrónico”, “Oficio de petición con justificación”, la(s) “Línea(s) de captura” por multa o requerimientos de las autoridades. • La División de Obligaciones Patronales a través del buzón asignado en el “Sistema PREI-Millennium” y “Correo electrónico”, envía las “Líneas de captura de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón de las nóminas ordinaria y de mando” y archiva. 27. Ingresa el día de pago a la “Banca electrónica” y registra la “Línea de captura” (primera firma autorizada). NOTA: Las “Líneas de captura para el pago de las Aportaciones de Seguridad Social del IMSS como patrón de



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	las nóminas ordinaria y de mando” mencionadas en la actividad 26, se envían por “Correo electrónico” seguro a la institución bancaria participante dos días antes del pago. 28. Ingresa a la “Banca electrónica”, aplica la “Línea de captura” y obtiene “Comprobante de pago” realizado por los pagos efectuados (segunda firma autorizada). 29. Remite “Oficio de comprobación” por “Correo electrónico” y en el buzón anexa el “Comprobante de pago” realizado a las áreas solicitantes. Concluye esta parte del proceso. Modalidad B Pago a proveedores en dólares estadounidenses 30. Recibe de la División de Trámite de Erogaciones, “Oficio de solicitud de pago”, y revisa que contenga: • Importe a pagar. • Fecha de pago. • Nombre de la institución bancaria en el extranjero que recibe la transferencia. • Domicilio de la institución bancaria en el extranjero. • Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria. • Domicilio del beneficiario de la cuenta bancaria. • Número de cuenta bancaria. • Número ABA. • Número SWIFT. Elabora en original y copia “Oficio de solicitud para fondeo de dólares estadounidenses”, clave 6B24-010-025 (Anexo 4) por el importe requerido y la fecha programada de pago. 31. Envía a la División de Dispersión de Fondos, “Oficio de solicitud para fondeo de dólares estadounidenses”, clave 6B24-010-025 (Anexo 4) junto con la copia del “Oficio de solicitud de pago y obtiene acuse de recibo en la copia. 32. Obtiene en la fecha de pago en la “Banca electrónica” la “Consulta de movimientos del fondeo en



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	dólares estadounidenses”, y realiza la transferencia e imprime el “Comprobante de pago”. 33. 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. NOTA: Al tildar la operación como aceptada se refleja el proceso a la División de Trámite de Erogaciones. 34. Integra, dependiendo el caso, el “Expediente de pagos”, con los documentos, que avalen los movimientos efectuados en el día: • Oficios de solicitud de pago. • Consulta de movimientos del fondeo en dólares estadounidenses • Oficio de solicitud para fondeo de dólares estadounidenses, clave 6B40-010-025 (Anexo 4). • Comprobante de pago Concluye esta parte del proceso. Modalidad C Pago en otras divisas 35. Recibe de la División de Trámite de Erogaciones “Correo electrónico con la solicitud de cotización en otras divisas con fecha de pago determinada.” 36. Solicita vía telefónica a la institución bancaria, la cotización con el tipo de cambio de la divisa para la fecha de pago, así como el importe total en moneda nacional y recibe información. 37. Remite mediante “Correo electrónico” la “Cotización con el tipo de cambio de la divisa” a la División de Trámite de Erogaciones y solicita confirme la suficiencia presupuestal para el pago. 38. Recibe de la División de Trámite de Erogaciones, “Correo electrónico con la confirmación presupuestal”, para el pago en la fecha programada.



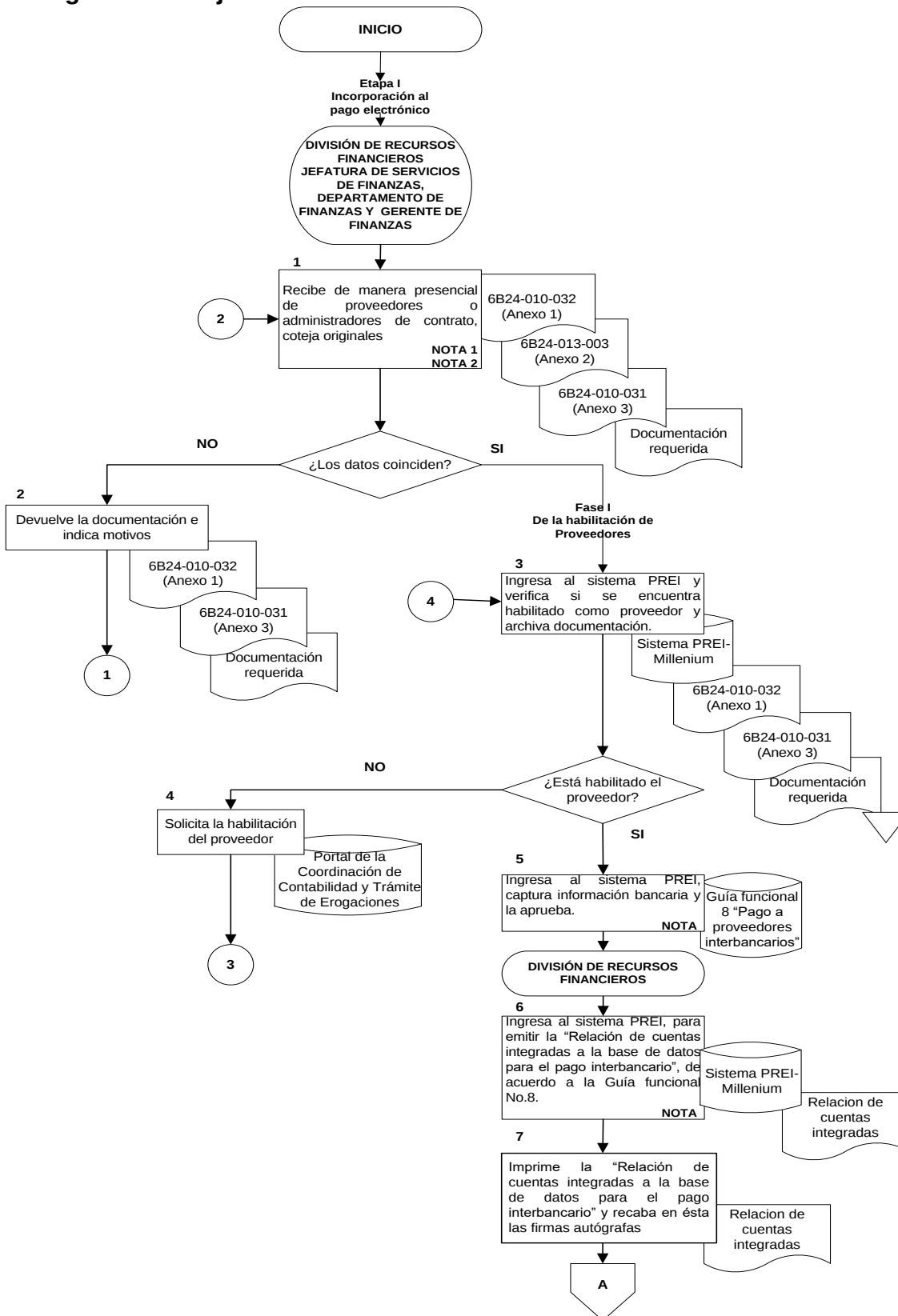
Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	39. Envía “Correo electrónico de confirmación a la institución bancaria” para cerrar la operación de compra de divisas informando la fecha de pago. 40. Recibe de la División de Trámite de Erogaciones “Oficio de solicitud de pago” y revisa que contenga: • Importe a pagar en divisa solicitada. • Fecha de pago. • Nombre de la institución bancaria en el extranjero que recibe la transferencia. • Domicilio de la institución bancaria en el extranjero. • Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria. • Domicilio del beneficiario de la cuenta. • Número de cuenta bancaria. • Número ABA o Número SWIFT. • IBAN. • Referencia de factura. 41. Elabora “Oficio de instrucción de pago en otra divisa” clave 6B24-010-026 (Anexo 5), y notifica mediante “Correo electrónico” a la institución bancaria la realización del depósito por el importe en moneda nacional conforme al tipo de cambio cotizado, para que realice el pago en la divisa solicitada. 42. Recibe de la institución bancaria “Correo electrónico” con el “Comprobante del pago en otras divisas”, elabora en original y copia “Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas”, clave 6B24-010-030 (Anexo 6), y envía a la División de Trámite de Erogaciones y obtiene acuse de recibo. 43. Integra, dependiendo el caso, el “Expediente de pagos”, con los documentos, que avalen los movimientos efectuados en el día: • Oficio de instrucción de pago en otra divisa, clave 6B40-010-026 (Anexo 5). • Oficio de entrega de los comprobantes de retiro por el pago en otras divisas, clave 6B40-010-030 (Anexo 6). • Comprobante del pago en otras divisas

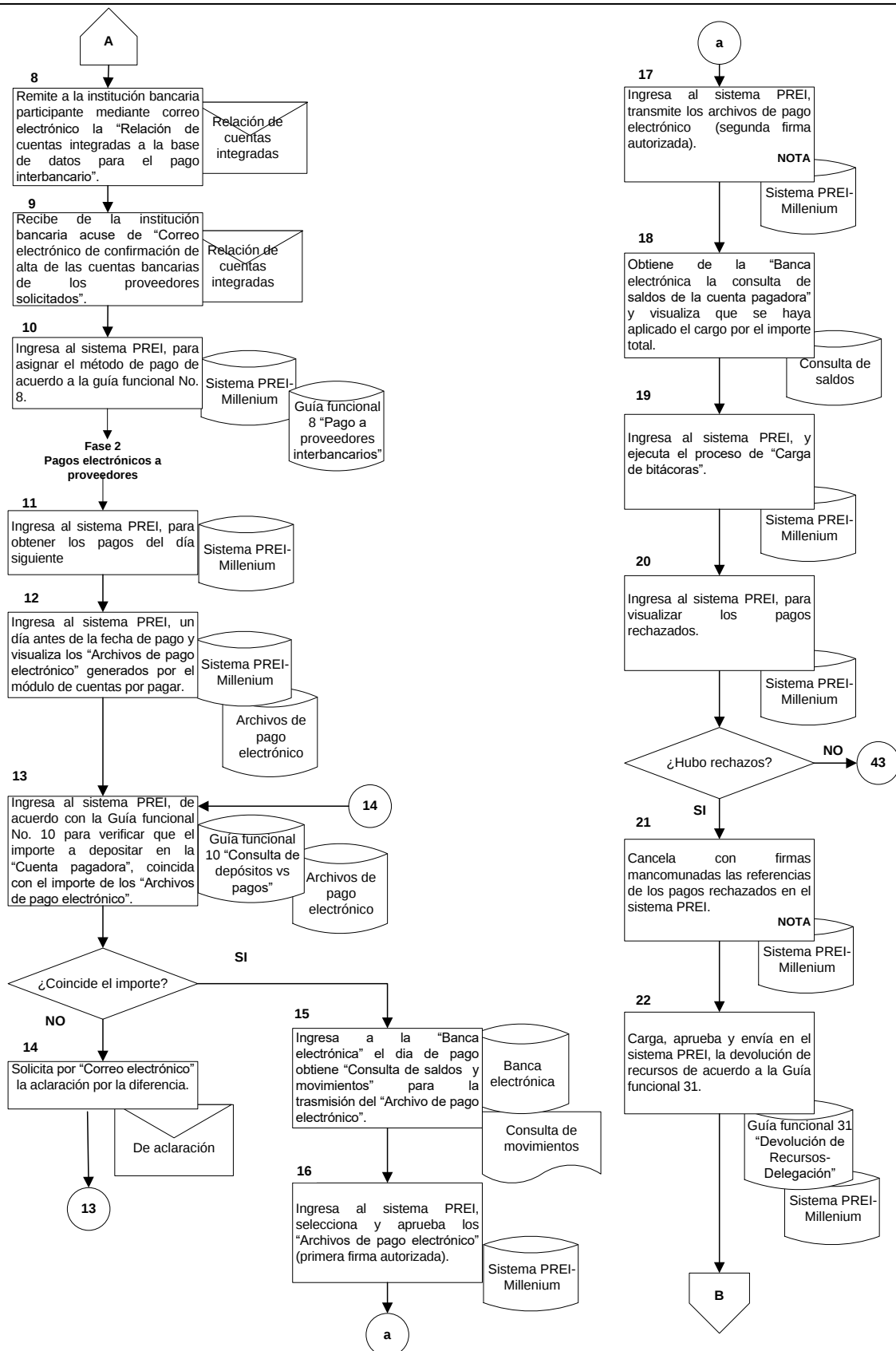


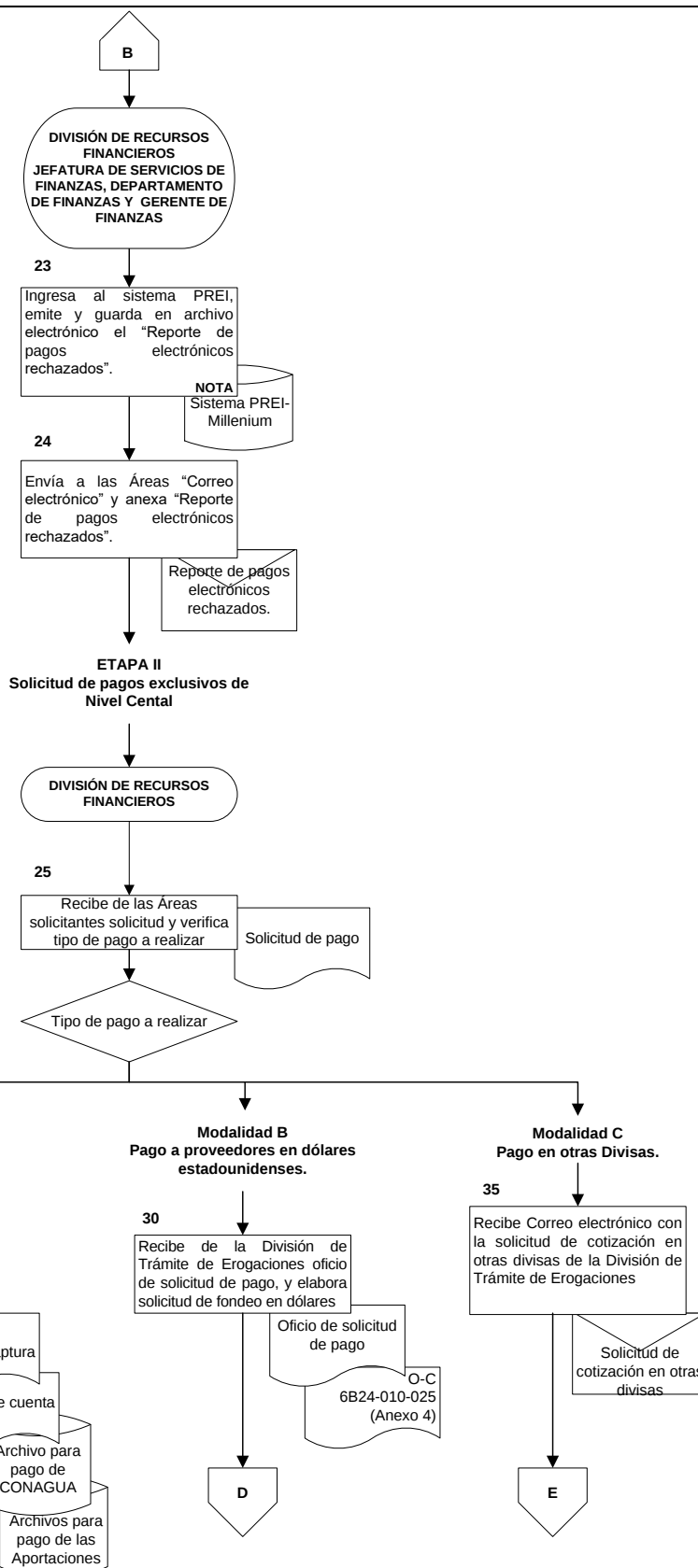
Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros	Etapas III Cambio de método de pago 44. Recibe de los OOAD “Oficio de solicitud de cambio de método de pago” y revisa que contenga los siguientes datos: • ID de proveedor • Nombre asignado en el Sistema PREI-Millennium • Número de cuenta bancaria y los siguientes documentos • Copia de la “Solicitud de cancelación” al banco de la cuenta bancaria • Copia de la “Respuesta del banco confirmando la cancelación” • Copia del “Oficio o correo electrónico autorizando la cancelación de la cuenta” emitido por la División de Evaluación y Control de Operaciones 45. Ingresa al “Sistema PREI-Millennium”, en la ruta: Menu/ Información de Proveedor/Información de Proveedores/Anadir/Actualizar/Cuentas Bancarias Proveedores/Cuentas Bancarias Proveedores y realiza la modificación la cuenta bancaria 46. Remite “Correo electrónico” al OOAD solicitante confirmación del cambio de método de pago y archiva: • Copia de la “Solicitud de cancelación” al banco de la cuenta bancaria • Copia de la “Respuesta del banco confirmando la cancelación” • Copia del “Oficio o “Correo electrónico” autorizando la cancelación de la cuenta” emitido por la División de Evaluación y Control de Operaciones” • Correo electrónico de confirmación del cambio del método de pago. Fin del Procedimiento

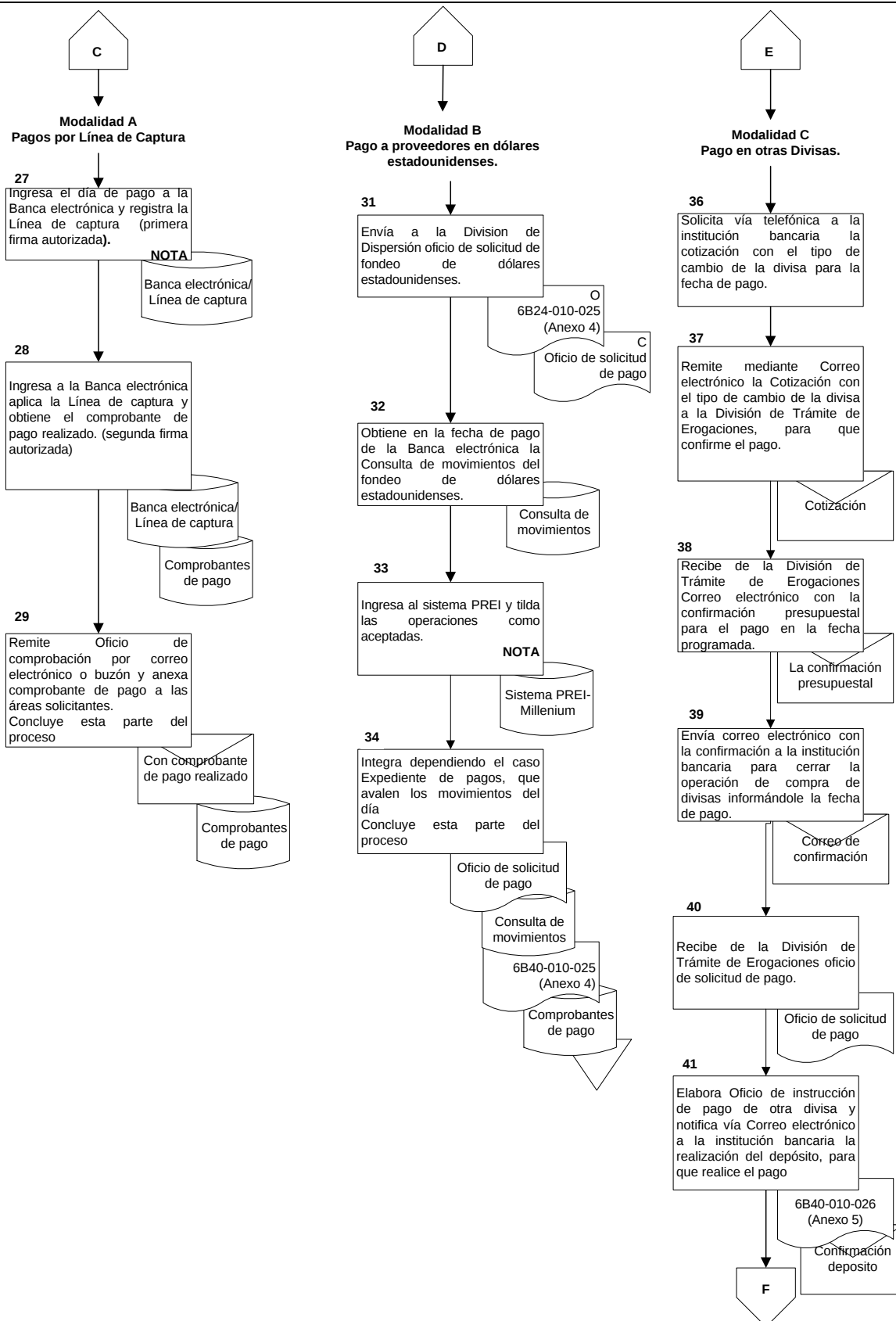


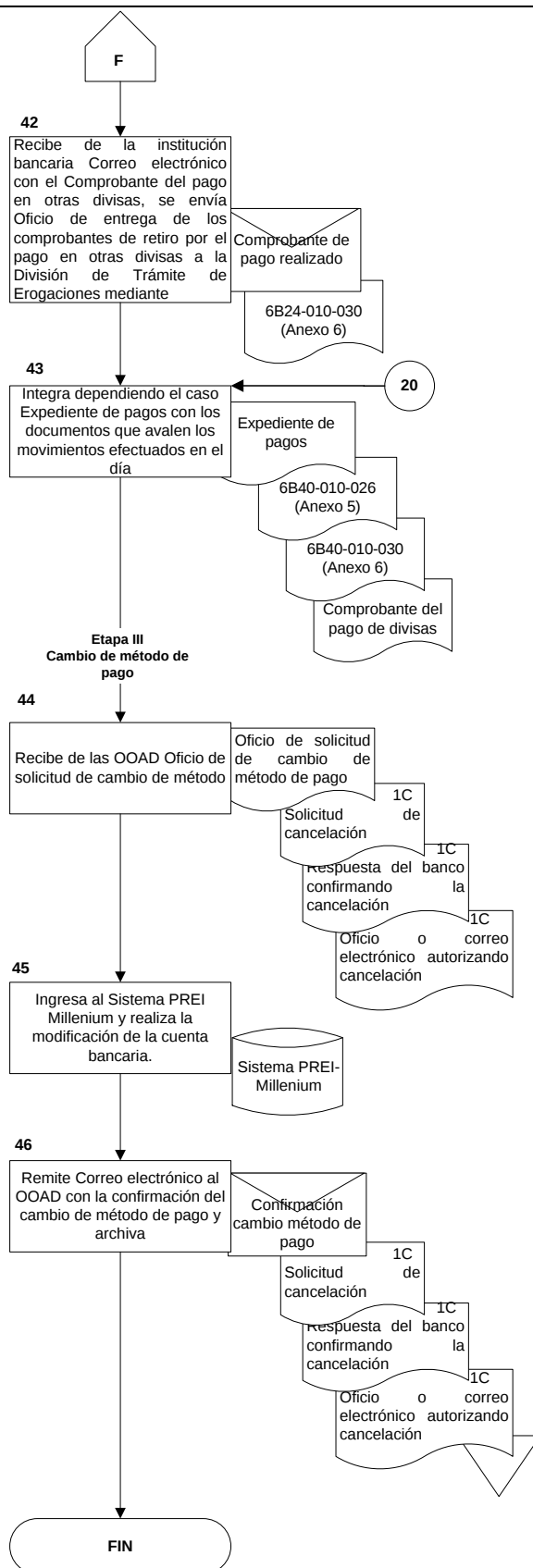
7 Diagrama de flujo













ANEXO 1

**Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico
6B24-010-032**



1

, a

2

C. 3

Titular de la Coordinación de Tesorería/ Jefatura de Servicios de Finanzas

Presente

Por este medio, solicito dar de alta / modificar la cuenta bancaria para el esquema de pago electrónico del Instituto.

Id de Proveedor: 4

Nombre o razón social: 5

Nombre del representante o apoderado legal (personas morales): 6

Domicilio fiscal: 7

Número telefónico: 8

Correo electrónico: 9

Registro Federal de Contribuyentes: 10

Cuenta bancaria

Concepto	Cuenta Bancaria	
	Alta	Baja
Banco:	11	14
Número de cuenta:	12	15
CLABE:	13	16

Atentamente,

17

Clave: 6B24-010-032



ANEXO 1

**Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NO.	DATO	ANOTAR
1	Entidad Federativa	La Ciudad y nombre de la entidad federativa.
2	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
3	Titular de la Coordinación de Tesorería/ Jefatura de Servicios de Finanzas	El nombre del Titular de la Coordinación de Tesorería o del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas.
4	Id de Proveedor	El número del Id de Proveedor.
5	Nombre o razón social	El nombre completo o razón social del proveedor.
6	Nombre representante o apoderado legal	El nombre del representante o apoderado legal.
7	Domicilio fiscal	El domicilio fiscal del proveedor.
8	Número telefónico	El número telefónico del proveedor.
9	Correo electrónico	La cuenta de correo electrónico del proveedor.
10	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del proveedor.
11	Banco	El nombre de la institución bancaria de la cuenta de alta.
12	Número de cuenta	El número de la cuenta bancaria de alta.
13	CLABE	El número de cuenta CLABE a 18 dígitos de alta.
14	Banco	El nombre de la institución bancaria de la cuenta de baja.
15	Número de cuenta	El número de la cuenta bancaria de baja.
16	Cuenta CLABE	El número CLABE a 18 dígitos de baja.
17	Remitente	El nombre del proveedor o del representante o apoderado legal y firma.

Clave: 6B24-010-032



ANEXO 2

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



ANEXO 2

Requisitos generales de incorporación al pago electrónico

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

A. Solicitud por primera vez

“Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico”, clave 6B24-010-032 (Anexo 1), dirigido en Nivel Central al Titular de la Coordinación de Tesorería, en los OOAD a los Jefes de Servicios de Finanzas, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad al Jefe de Departamento de Finanzas y en los Centros Vacacionales a los Gerentes de Administración, Gerentes de Administración y Finanzas respectivamente, firmado por el interesado o representante legal con facultades para ejercer actos de pleitos y cobranza o administración, detallando lo siguiente:

Requisitos

Documento	Persona física	Persona moral	Fondo Fijo
“Escrito para solicitar incorporación o modificación al esquema de pago electrónico”, clave 6B24-010-032 (Anexo 1) Para personas morales, el escrito deberá ser en papel membretado de la sociedad.	X	X	X
Estado de cuenta bancario 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, siempre y cuando, sea una representación impresa de un comprobante fiscal y contenga sello digital.	X	X	X
Identificación oficial. Se acepta credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cédula profesional con fotografía.	X		
Acta constitutiva.		X	
Poder notarial para ejercer actos para pleitos y cobranzas o administración.		X	
Identificación oficial del representante legal. Se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía.		X	
Copia simple del oficio emitido por la Coordinación de Tesorería con la autorización de la apertura de la cuenta bancaria, cuando el monto autorizado del fondo fijo no rebase los 350 salarios mínimos.			X
Copia simple del recibo de resguardo del fondo fijo signado.			X

Se requiere presentar todos los documentos en original para realizar el cotejo de los mismos. Adicionalmente, deberá acompañar copias simples del estado de cuenta bancario e identificación oficial.

El trámite se podrá realizar en la ventanilla de la Coordinación de Tesorería o en cualquier Departamento de Tesorería de los OOAD, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

➤ Cuentas bancarias de fideicomisos

Para el alta se requiere:

Clave: 6B24-013-003

a) Fiduciario:



- Escrito en hoja membretada con firma autógrafa del(los) delegado(s) fiduciario(s) de la institución bancaria, el cual debe 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
- Constancia de Situación Fiscal
- Institución bancaria elegida
- Número de la cuenta bancaria
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)

- Copia de las identificaciones
- Estado de cuenta bancaria

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

Adicionalmente deberá proporcionar toda la documentación en el cuadro anterior.

b) Fideicomitente:

- Escrito con firma autógrafa del apoderado legal con facultades para ejercer actos de pleitos y cobranza o administración, el cual debe 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)

➤ **Cuentas bancarias de 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.

Clave: 6B24-013-003



ANEXO 3

**Oficio de los administradores de contratos para solicitar la incorporación de sus
proveedores al esquema de pago electrónico
6B24-010-031**



Of. N°

1

2

, a

3

C.

4

Titular de la Coordinación de Tesorería/ Jefe de Servicios de Finanzas

Presente

En relación al 5 y con el fin de estar en condiciones de realizar los pagos correspondientes, solicito **el alta/ la modificación** de la cuenta bancaria para el siguiente Id de Proveedor:

ID de Proveedor	Nombre o razón social del proveedor	Cuenta anterior (Baja)			Cuenta nueva (Alta)		
		Institución bancaria	Núm. de cuenta	CLABE Interbancaria	Institución bancaria	Núm. de cuenta	CLABE Interbancaria
6	7	8	9	10	11	12	13

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

C.

14

Titular de la Coordinación _____

Anexo: Copia del estado de cuenta del mes inmediato anterior.

Con copia:

- Titular de la División de Recursos Financieros.

Clave: 6B24-010-031



ANEXO 3

Oficio de los administradores de contratos para solicitar la incorporación de sus proveedores al esquema de pago electrónico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Of. No.	La clave presupuestal y número de oficio asignado.
2	Entidad Federativa	La ciudad y nombre de la entidad federativa a la que pertenece el OOAD.
3	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
4	Destinatario	El nombre del Titular de la Coordinación de Tesorería o del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas.
5	Contrato	El nombre del contrato.
6	Id de Proveedor	El número del Id de Proveedor.
7	Nombre o razón social	El nombre completo o razón social del proveedor.
8	Institución bancaria	El nombre de la institución bancaria de la cuenta anterior .
9	Núm. de cuenta	El número de la cuenta bancaria anterior.
10	CLABE interbancaria	El número CLABE a 18 dígitos anterior.
11	Institución bancaria	El nombre de la institución bancaria de la cuenta que se solicita dar de alta.
12	Núm. de cuenta	El número de la cuenta bancaria que se solicita dar de alta.
13	CLABE interbancaria	El número CLABE a 18 dígitos que se solicita dar de alta.
14	Titular de la Coordinación	El nombre del Titular de la Coordinación Normativa que solicita el trámite.

Clave: 6B24-010-031



ANEXO 4

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



Of. N°

1

2

, a

3

C.

4

Titular de la División de Dispersión de Fondos

Presente

En atención al oficio número 5 de fecha 6, de la 7, del cual anexo copia simple para pronta referencia, solicito su intervención a fin de que se formalice la petición de de 8 to por USD\$ 9 (10 USD), los cuales son requeridos p 10 cubrir el pago a favor de

Fecha pago:

11

Banco:

12

Cuenta CLABE:

13

Concepto:

14

Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento al pago oportuno de los compromisos institucionales.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

C.

15

Titular de la División de Recursos Financieros

Anexo: Oficio referido.

Con copia:

- Titular de la Coordinación de Tesorería.

Clave: 6B24-010-025



ANEXO 4

**Oficio de solicitud para fondeo de dólares estadounidenses
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NO.	DATO	ANOTAR
1	Of. No.	La clave presupuestal y número de oficio asignado.
2	Entidad Federativa	La ciudad y nombre de la entidad federativa.
3	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
4	Destinatario	El nombre del Titular de la División de Dispersión de Fondos.
5	Oficio número	El número del oficio que se atiende.
6	De fecha	El día, mes y año del oficio que se atiende.
7	Área solicitante de pago	El nombre completo del área que solicita se realice el pago en dólares.
8	USD	El importe de dólares a pagar.
9	Cantidad	La cantidad en letra de dólares a pagar.
10	Pago a favor de	El nombre completo o razón social del proveedor al que se realizará el pago.
11	Fecha pago	La fecha en la que se realizará el pago al proveedor.
12	Banco:	El nombre completo de la institución bancaria de la cuenta en dólares autorizada.
13	Cuenta CLABE:	El número de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta en dólares autorizada.
14	Concepto:	El concepto de pago.
15	Titular de la División de Recursos Financieros	El nombre del Titular de la División de Recursos Financieros.

Clave: 6B24-010-025



ANEXO 5

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



Of. N°

1

2

, a

3

C.

4

5

Presente

Por este medio, solicitamos se realice una orden de pago por la cantidad de \$ 6 (7), con cargo a nuestra cuenta 8, para acreditarse a la cuenta que a continuación se detalla:

Nombre del beneficiario:

9

Domicilio del beneficiario:

10

Número de cuenta bancaria:

11

Nombre de la institución bancaria:

12

Domicilio de la institución bancaria:

13

Número ABA o Número SWIFT:

14

IBAN:

15

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

16

16

Clave: 6B24-010-026



ANEXO 5
Oficio de instrucción de pago en otra divisa
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Of. No.	La clave presupuestal y número de oficio asignado.
2	Entidad Federativa	La ciudad y nombre de la entidad federativa.
3	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
4	Destinatario	El nombre del ejecutivo de cuenta.
5	Banco	El nombre del banco.
6	Cantidad	Importe de la divisa a pagar.
7	Cantidad	La cantidad en letra de la divisa a pagar.
8	Cargo a cuenta	El número y nombre de la cuenta de cargo.
9	Nombre del beneficiario	El nombre del beneficiario de la cuenta en la que se realizará el pago.
10	Domicilio del beneficiario	La dirección del beneficiario de la cuenta.
11	Número de cuenta bancaria del beneficiario	El número de la cuenta de abono en la que se realizará la transferencia.
12	Nombre de la institución bancaria	El nombre de la institución bancaria de la cuenta en la que se realizará el pago.
13	Domicilio de la institución bancaria	La dirección de la institución bancaria en la cual radica la cuenta.
14	ABA o SWIFT	El código de la institución bancarias.
15	IBAN	El número de identificación de la cuenta como institución financiera en cualquier lugar del mundo.
16	Remitente	El nombre y cargo de los dos funcionarios registrados en la institución bancaria para girar instrucciones en la cuenta de cargo.

Clave: 6B24-010-026



ANEXO 6

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



Of. N°

1

2

, a

3

C.

4

Titular de la División de Trámites y Erogaciones

Presente

En atención a su oficio número 5 de fecha 6,
mediante el cual solicita el pago el día 7, por la cantidad de
\$ 8 (9), se remite
el comprobante de retiro que corresponde a la transferencia del pago mencionado, al tipo de
cambio de 10, proporcionado por 11, como se detalla
a continuación:

Beneficiario	Importe en M.N.	Importe en otras divisas	Número de comprobante de retiro
12	13	14	15

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

C.

16

Titular de la División de Recursos Financieros

Clave: 6B24-010-030



ANEXO 6

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

NO.	DATO	ANOTAR
1	Of. No.	La clave presupuestal y número de oficio asignado.
2	Entidad Federativa	La ciudad y nombre de la entidad federativa.
3	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
4	Titular de la División de Trámite de Erogaciones	El nombre del Titular de la División de Trámite de Erogaciones.
5	Oficio número	El número del (los) oficio(s) de solicitud.
6	Fecha del oficio	La fecha de (los) oficio(s) de solicitud.
7	Fecha de pago	La fecha en la que se solicitó el pago de la divisa.
8	Cantidad \$	El importe de la divisa pagada.
9	Cantidad ()	La cantidad en letra de la divisa pagada.
10	Tipo de cambio	El total del tipo de cambio de la divisa.
11	Proporcionado por	El nombre de la institución bancaria que proporciona el tipo de cambio.
12	Beneficiario	El nombre completo del beneficiario.
13	Importe en M.N.	El total de importe en moneda nacional.
14	Importe en la divisas	El total de importe y tipo de divisa.
15	Número de comprobante de retiro	El número del comprobante de retiro.
16	Titular de la División de Recursos Financieros	El nombre del Titular de la División de Recursos Financieros y firma.

Clave: 6B24-010-030