

# Proceso

ISSFAM-DF-01



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

# Adjetiva

**Manual del Proceso  
“Pago de Prestaciones y  
Diversos”**

**VIGENTE**

**Versión 1-2023  
28 marzo 2023**



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Contenido	
1. Objetivo General.	10
2. Marco Normativo.	10
3. Reglas del Proceso.	10
3.1. Pago de Prestaciones y Diversos.	10
3.1.1. Póliza de egreso.	10
3.1.2. Pago por cheque.	12
3.1.3. Pago por transferencia.	15
3.2. Cancelación de pago	17
3.3. Expedición de pago.	18
3.4. Reexpedición de pago.	19
3.5 De las o los Servidores Públicos.	21
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	22
5. Mapa General del Proceso.	24
5.1 Subproceso Pago.	25
5.1.1. Generación de póliza.	26
5.1.1.1. Descripción de actividades	26
5.1.1.2. Diagrama de flujo.	28
5.1.2. Pago por transferencias.	29
5.1.2.1. Descripción de actividades.	29
5.1.2.2. Diagrama de flujo.	32
5.1.3. Pago por cheque.	33
5.1.3.1. Descripción de actividades	33
5.1.3.2. Diagrama de flujo.	36
5.1.4. Relación de insumos.	37
5.1.5. Roles.	37
5.1.6. Relación de productos.	37
5.2. Subproceso Cancelación de pago.	38
5.2.1. Descripción de actividades.	38
5.2.2. Diagrama de flujo.	40
5.2.3. Relación de insumos.	41
5.2.4. Roles.	41
5.2.5. Relación de productos.	41
5.3. Subproceso Reexpedición de pago.	42
5.3.1. Descripción de actividades.	42
5.3.2. Diagrama de flujo.	45
5.3.3. Relación de insumos.	46
5.3.4. Roles.	46
5.3.5. Relación de productos.	46
6. Indicadores del proceso.	47
7. Glosario.	47



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

### I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

#### DATOS GENERALES

Nombre del Proceso:	Pago de Prestaciones y Diversos.
Número de fojas:	46 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.06 de fecha 29 de junio de 2021.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/376/2021 de fecha 29 de junio de 2021.
Vigencia a partir de:	29 de junio de 2021.

### II. FIRMAS

ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.

NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Fernando Vargas Ramírez.	Dir. de Tec. De Infn., Plan. y Com. Soc.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Com. Soc. y Des. Org.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Org.	

UNIDAD RESPONSABLE DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dueño de proceso</li></ul>
Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generador de Información para la adquisición de bienes y contratación de servicios para cubrir las necesidades del Instituto.</li><li>• Pago de la nómina a empleados.</li><li>• Fondos revolventes</li></ul>
Dirección de Vivienda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generador de Información para el pago de la devolución del fondo de la vivienda militar y créditos hipotecarios, así como fondo revolvente y gasto fijo de las Unidades Habitacionales Militares y Navales</li></ul>
Dirección de Prestaciones Económicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generador de Información para el pago de las prestaciones económicas correspondientes.</li></ul>
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generador de información para cubrir el pago de subrogación de la prestación del servicio médico.</li><li>• Fondos revolventes</li></ul>
Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generador de información para el pago de obra pública.</li></ul>



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro	Director de Finanzas.	
Mtro. Fin. Pub., Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
C. P. Cesar Gabriel Ortega Barrera	Jefe del Departamento Contabilidad General.	
C. P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Departamento Ingresos y Egresos	
M.A.P. Luis Fernando Gómez Gómez	Jefe del Departamento Movilización de Fondos	

**Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.**



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
M.A.P. Yazmin Adriana Hernández Rodríguez.	Subdirectora de Recursos Humanos.	
Lic. C.P. Mauricio Rojas García.	Jefe del Depto. de Personal	
Cap. 2/o. Intdte. Mauricio Ponce de León García.	Jefe del Departamento de Alimentación.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
L.A. Esveidy Janette Silva Ramos	Jefa del Departamento de Abastecimientos.	
Mayor A.C. Ret. M.A.P. Javier Ramos Raudales.	Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.	
M.A.P. María del Rosario Herrejón Tecanhuey.	Jefa de Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Cap. 2/o. Zpdrs. Jesús Giovanni Rodríguez Acevedo.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Transportes	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

DIRECCIÓN DE VIVIENDA		
Nombre	Cargo	Firma
Vicealmirante C.G. D.E.M. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda.	
L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz.	Subdirector de Créditos Hipotecarios.	
Tte. Nav. SAIN. Nadia Nava Mendoza.	Jefa de Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.	
C. Luis Nemesio Hernández Noyola.	Jefe Departamento de Recuperación de Financiamientos.	
M.A.D Cástula Riveroll Medina.	Jefa de Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.	
Lic. Der. Pedro Antonio Robledo González.	Subdirector de Unidades Habitacionales.	
Ing. Civil Jimena Adriana Ramírez Bazán.	Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles	
C.P. Teresa Flores Linares	Jefa del Departamento de Cobro de Cuotas	
Arq. Lucía Edith Reséndiz González	Jefa del Departamento de Mantenimiento Menor	



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

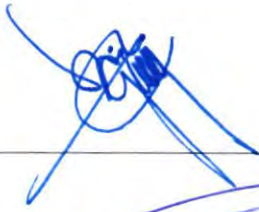

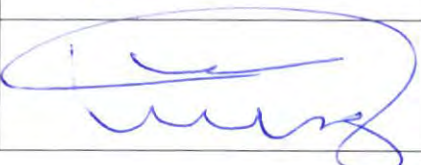
## DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Nuñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga.	Subdirector de Control de Pago.	
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	Jefa de Departamento de Nómina.	
L.A.E. Maria Patricia Hernández Rodríguez	Jefa de Departamento de Ajuste	
Act. Maira Hernández Leonardo.	Subdirectora de Seguros y Trámite de Prestaciones.	
L.C. Raúl Ramírez Rosas.	Jefe Prov. del Depto. de Trámite del Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	
L. R.I. Hugo Eustorgio Castillo Cuevas.	Jefe de Departamento de Trámite del Seguro Colectivo de Retiro.	
Lic. Admón. Martha Rivera Almaraz.	Jefa Prov. del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Tte. Cor. M. C. Marcos Castro Lizárraga.	Subdirector de Salud.	
M.A.H.S.S. M.C. Virginia González Rojas.	Jefa del Departamento de Servicio Médico.	







INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

DIRECCIÓN DE OBRAS		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. I.C. Ret. Vicente Fuentes Chávez.	Director de Obras.	
Tte. Cor. I.C. Ret. José Francisco Valles Flores.	Subdirector de Control de Obras	
Ing. Arq. Mireya Mejía Sosa	Jefe Departamento de Concursos y Contratos	
C. P. Miriam Graciela Chávez Pérez	Jefe de Departamento Control Presupuestal de Obras	
Arq. Edgar Octavio Valderrama Oropeza.	Jefe Departamento de Supervisión	
Tte. Cor. I.C. Ret. Alberto Ferreyra Ferreyra.	Subdirector de Proyectos	
Ing. Arq. Jesús Francisco Hernández Sosa.	Jefe del Departamento de Proyectos	
Arq. Luz María Renata Amador Ronquillo	Jefa del Departamento de Gestoría de Obras	



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

En la creación de este Proceso están contenidas las actividades de los siguientes Subprocesos:

- Pago de Prestaciones y Diversos.
- Cancelación de Pago.
- Reexpedición de Pago.

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 6 de fecha 29 de junio de 2021, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

### III. ACTUALIZACIONES

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No.3 de fecha 28 de marzo de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No DTIPCOS 11222/210/2023, de fecha 28 de marzo de 2023.	Reglas del Proceso. Descripción de actividades se eliminó OPR.

INDICADORES	
Se actualizaron los indicadores del proceso	Noviembre 2021.

FIRMAS	
Actualización de las firmas del Subdirector de Unidades Habitacionales y del Jefe del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.	Octubre 2021.
Actualización de la firma de las siguientes personas servidoras públicas: Director Administrativo. Subdirectora de Recursos Materiales. Subdirector Provisional de Servicios Generales. Subdirector de Proyectos. Jefa del Departamento de Abastecimientos. Jefe del Departamento de Contratación de Servicios. Jefa del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos. Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación. Jefa del Departamento de Créditos Hipotecarios. Jefa del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024



## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

### 1. Objetivo General

Garantizar el pago de las prestaciones que otorga este Instituto, así como la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de este Organismo, a través de la administración de las disponibilidades financieras de los fondos a cargo del ISSFAM, conforme a la normatividad aplicable.

### 2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Reglamento y Disposiciones Complementarias.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

### 3. Reglas del Proceso.

#### 3.1. PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS

##### 3.1.1. Póliza de egreso.

Para elaborar una póliza de egreso se debe cumplir con lo siguiente:

- Petición para trámite mediante relación de pago de la Unidad Administrativa solicitante por medio de oficio, relación o memorándum.
- Contar con el soporte documental que respalde los diversos trámites:
  - Contrato y/o Convenio.



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

- Requisición de servicio, donde se refleje el compromiso de pago del bien y/o servicio.
  - Suficiencia presupuestal.
  - Tarjeta de autorización de la o el Director General y/o de la o el Subdirector General (Oficial Mayor).
  - Facturas con sello original o firma autógrafa de recepción del bien o servicio a entera satisfacción del área usuaria o requirente.
  - Validación de facturas emitida por el Sistema de Administración Tributaria.
  - Alta en el programa de Cadenas Productivas.
- Beneficios de seguridad social: oficio de autorización, memorándum o tarjeta (ISSFAM, FOVIMI, SE.CO.RE., SEVIMI Y SE. IN.).
    - Relación de pagos por los que son generadas automáticamente por el sistema (conexión).
    - Dictamen del cálculo y autorización para el pago de prestaciones.
    - Copia legible del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria con una antigüedad no mayor a tres meses con el nombre completo y correcto de la o del peticionario.
    - Clave bancaria estandarizada (CLABE), la cual será capturada por la o el peticionario en el aplicativo correspondiente publicado en la página web.
    - Así mismo, no debe tener límite para realizar depósitos, dependiendo la prestación que solicite.
  - Servicios o Adquisiciones: pedido o modificación al pedido, requisición y factura o recibo que cumplan con los requisitos fiscales (ISSFAM).
  - En caso de que el pago requerido sea por una o un proveedor o prestador de servicios por Transferencia Electrónica a una cuenta personal, la Unidad Administrativa solicitante debe registrar y verificar que en el SII se incluya la clave bancaria estandarizada (CLABE), ya que en el caso de una prestación la CLABE es capturada previamente por la o el solicitante en la página Web.
  - Servicio Médico subrogado: Convenio Anual, Plurianual o Convenio Modificatorio. (ISSFAM).
  - Ciclo Compensatorio: Oficio girado por la Dirección Administrativa, Departamento de Contratación de Servicios, en el que se anexa oficio de la Tesorería de la Federación.
  - Impuestos: Hoja de trabajo del cálculo del impuesto, con fundamento en las disposiciones fiscales vigentes. (ISSFAM).
  - Reintegro a TESOFE post-mortem: deberá adjuntar los anexos de la CLC de cada ejercicio relacionado.
  - Reintegro de la nómina de retirados y pensionados del concepto 66 (fondo de la vivienda militar) de lo no cobrado, con su respectiva relación de deducciones de recibos no cobrados en la nómina de retirados y pensionados.

De no cumplir con lo anterior, se devuelve por oficio el trámite correspondiente a la Unidad Administrativa solicitante.

Para la elaboración de pólizas de egreso debe contar con usuario en el SII en la sección que corresponda y soporte documental comprobatorio (oficio o factura) que respalde el trámite del pago e imprimir.



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Dicha póliza debe contar con rúbrica de las personas que intervienen en la realización de la misma, es decir; quién genera, revisa y autoriza.

La póliza de egreso se debe remitir a la Subdirección de Tesorería para la elaboración del pago respectivo, mediante hoja de control de documentación.

La Subdirección de Tesorería debe remitir acuse original de póliza cheque con sello y firma de pago, al archivo de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad para archivar en orden cronológico y progresivo, para su consulta; a través de la relación de pólizas correspondiente.

**3.1.2. Pago por Cheque.**

Las pólizas de egresos de las prestaciones, beneficios o servicios que tramita este Instituto se reciben en la sección de cajas del ISSFAM, de lunes a viernes de 08:00 a 11:30 hrs.

La o el cajero recibe de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, las relaciones que manifiestan las solicitudes que respaldan la generación de las pólizas de egresos, verifica el número de pólizas recibidas, rubrica y anota fecha y hora de recibido, mismas que adjuntan el dictamen o soportes en original correspondiente por concepto de:

- Pagas de Defunción.
- Ayudas para Gastos de Sepelio.
- Créditos Hipotecarios.
- Programa de Obra Pública.
- Diversos Gastos de las Unidades Habitacionales.
- Nómina.
- Cementerio Militar.
- Viáticos.
- Honorarios.
- Impuestos.
- Servicio Médico Subrogado.
- Descuentos efectuados de más por créditos hipotecarios.
- Fondo Fijo de administradores de Unidades Habitacionales Militares y Navales, entre otros, se anexan los oficios, memorándums o tarjetas correspondientes giradas por las Unidades Administrativas de este Instituto.

Las pólizas de egresos turnadas a la sección de cajas de este Organismo generan el mismo día un cheque o número de pago electrónico, anotando fecha, hora y número de pólizas recibidas en el control de recepción de pólizas.

Los cheques expedidos a través de BBVA México, S.A., deben protegerse en la banca electrónica a más tardar al siguiente día hábil en que fueron generados.

Los cheques para devolución del 5% del Fondo de la Vivienda Militar (FOVIMI), Seguro Colectivo de Retiro (SECORE), Devolución de Aportaciones del SECORE, Seguro de Vida Militar (SEVIMI) y Seguro Institucional (SEIN), llevan impresa la leyenda para abono en cuenta, esta modalidad



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

aplicará para las solicitudes que se originen desde la Unidad Administrativa dueña del trámite como pago "local", antes del 30 de abril de 2019.

Los pagos que se liberan por cheque, se hacen efectivos a las 72 horas, a partir de su fecha de expedición, conforme al siguiente cronograma:

1er. día.	Se recibe póliza de egresos, y se captura en el SII para imprimir el cheque, se arman juegos, se rubrican, se turna a revisión y rúbrica de las o los titulares del Departamento, Subdirección de Área y 1ª firma de la Dirección de Finanzas.
2do. día	Se turnan a la 2ª. Firma de la o del titular de la Subdirección General, se protegen los cheques correspondientes en la banca electrónica, en forma simultánea, se efectúa la transferencia de recursos (dinero) a las chequeras correspondientes.
3er. día.	Se captura en el SII el estatus de regreso de firma se endosa de conformidad con la copia legible del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria con una antigüedad no mayor a tres meses con el nombre completo y correcto de la o del peticionario. Clave bancaria estandarizada (CLABE), la cual será capturada por la o el peticionario en el aplicativo correspondiente publicado en la página web. Así mismo, no debe tener límite para realizar depósitos, dependiendo la prestación que solicite, mismo que es entregado por la o el peticionario al momento de elaborar la solicitud, y es depositado por la gestoría de la Dirección de Finanzas en el banco que corresponda.

Las Unidades Administrativas responsables de las prestaciones del 5% de FOVIMI, SECORE, Devolución de Aportaciones del SECORE, SEVIMI, SEIN, Pagos de defunción y ayuda para gastos de sepelio, proporcionarán a la Dirección de Finanzas la relación de dictámenes y copia legible del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria con una antigüedad no mayor a tres meses con el nombre completo y correcto de la o del peticionario. Clave bancaria estandarizada (CLABE), la cual será capturada por la o el peticionario en el aplicativo correspondiente publicado en la página web. Así mismo, no debe tener límite para realizar depósitos, hasta por el monto de la prestación que solicite.

En el caso de los cheques por los conceptos de créditos hipotecarios se resguardan en las cajas de este Instituto, hasta que el personal autorizado se presente a recogerlos y acredite su personalidad.

Se revisarán las credenciales para votar y se elaborará una ficha de identificación por cada cheque entregado en las ventanillas de este Instituto y se anexa a la póliza de egresos, la cual es firmada por la o el gestor acreditado de cada notaria y automáticamente se descarga esta información en el SII y se refleja en la relación del envío de las pólizas a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Para los pagos a personas físicas y morales, prestadores de bienes, servicios y personal comisionado del Instituto, que solicitan su pago a través de Transferencia Electrónica con liberación inmediata, se imprime el cheque a nombre del ISSFAM y una vez que se cuenta con las firmas mancomunadas se deposita en la cuenta bancaria indicada para el efecto y se elabora la relación del SPEI, para ser operados el mismo día.





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

La Subdirección de Prestaciones Sociales, Departamento de Orientación y Gestión (Módulos de Información), proporciona la información relacionada al pago de las prestaciones.

Las Notarías deben tener regularizado su expediente en la sección de Cajas de este Instituto, el cual se actualiza cada ejercicio fiscal, a fin de garantizar la entrega de cheques oportunamente.

Para efectuar los pagos electrónicos, el personal militar, peticionarias o peticionarios deben presentar Credencial Oficial (I.F.E., I.N.E., T.U.I.M., C.I.M., cédula de identificación, tarjeta de filiación o pasaporte vigente), para acreditar su personalidad.

La vigencia de los pagos es de tres meses, excepto para los pagos por concepto de Créditos Hipotecarios del FOVIMI que es de un mes; y la cancelación se efectúa en el transcurso del mes en el que expira.

Los cheques son firmados mancomunadamente por dos de las personas servidoras públicas autorizadas para realizar egresos de las cuentas de cheques en el ISSFAM:

1. Dirección de Finanzas.
2. Subdirección de Tesorería.  
(Por ausencia de la o del Director de Finanzas y en trámites extraordinarios avalados por su Jefa o Jefe inmediato).
3. Departamento de Ingresos y Egresos (Por ausencia de la o el Subdirector de Tesorería).
4. Subdirección General.
5. Dirección Técnica de Prestaciones, (Por ausencia de la o del Subdirector General)
6. Dirección General.  
(Cuando se solicite un cheque urgente y en ausencia de alguno de las o de los funcionarios anteriores).

Cada fin de mes se efectúa el cierre de la sección de cajas a las 12:00 hrs., se operan los trasposos para alimentar las cuentas de cheques, de los pagos por cheques generados ese mismo día y del día anterior, con el fin de que la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad no refleje saldos en rojo en el cierre contable del mes, así como realizar los depósitos por los ingresos recibidos en el día, para no dejar recursos ociosos en las cuentas ni en las cajas fuertes del Instituto.

Los cheques del Instituto, que por algún asunto legal estén en custodia del juzgado, no se cancelan a los 3 meses sino hasta que informe la Dirección Jurídica en coordinación con la Dirección Administrativa.

Todos los cheques llevan la leyenda de “**No Negociable**”, excepto los cheques que se elaboran para gastos de escrituración de créditos hipotecarios.

Al inicio de mes, se envía a las Unidades Administrativas por medio de oficio las relaciones de los pagos pendientes de cobro, al cierre del mes anterior, a fin de que se dé seguimiento para evitar que se cancelen. Asimismo, se envían a las Direcciones de Prestaciones Económicas y de Vivienda las relaciones de los pagos cancelados y reexpedidos del mes anterior.



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Cada inicio de mes se proporciona a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, información de los pagos emitidos y pendientes del mes anterior para que ésta informe, el seguimiento documental a la Subdirección General y Dirección Técnica de Prestaciones.

**3.1.3. Pago por transferencia.**

A partir del 1 de agosto de 2018, todos los pagos de las prestaciones del 5% de FOVIMI, SECORE, Devolución de Aportaciones del SECORE, SEVIMI, y SEIN, serán por transferencia electrónica.

Las pólizas de egresos de las prestaciones y servicios que tramita este Instituto se reciben en la sección de Cajas del ISSFAM, de lunes a viernes de 08:00 a 11:30 hrs.

La o el cajero recibe de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad las relaciones que manifiestan las solicitudes de las diversas prestaciones que respaldan la generación de las Pólizas de Egresos, verifica el número de pólizas recibidas, rubrica y anota fecha de recibido, mismas que traen anexo el Dictamen y copia legible del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria con una antigüedad no mayor a tres meses con el nombre completo y correcto de la o del peticionario. Clave bancaria estandarizada (CLABE), la cual será capturada por la o el peticionario en el aplicativo correspondiente publicado en la página web. Así mismo, no debe tener límite para realizar depósitos, dependiendo la prestación que solicite, por concepto del 5% de FOVIMI, SECORE, Devolución de Aportaciones del SECORE, SEVIMI, SEIN, Becas, Pagas de Defunción, Ayudas para Gastos de Sepelio, Diversos Gastos de las Unidades Habitacionales, descuentos efectuados de más de Crédito Hipotecario, Becas, entre otros; se anexan los Oficios o Memorándums y Tarjetas correspondientes giradas por las Unidades Administrativas de este Instituto.

Las pólizas de egresos, que son turnadas a la sección de Cajas de este Organismo con esta modalidad de pago, generan el mismo día un pago a través del **SIT (Sistema Integral de Tesorería)** o el u instrumento contratado en la banca comercial.

El pago SIT operado con BBVA México S.A., cuenta con dos modalidades:

1. Pago en ventanilla del banco: la o el peticionario se presenta a cualquier sucursal de BBVA México S.A., con su referencia e identificación oficial y solicita a la o el cajero su pago, esta modalidad aplicará para las solicitudes que se originen antes del 30 de abril de 2019.
2. Transferencia Electrónica a una cuenta personal: los recursos se depositan de manera automática en la cuenta señalada por la o el peticionario, se necesita una cuenta CLABE, que en el caso de las o los proveedores y prestadores de servicios la Unidad Administrativa solicitante del pago, captura directo en el SII. En caso de pago de prestaciones, es la o el peticionario quien captura su CLABE en el aplicativo web, la unidad administrativa debe verificar que los datos capturados por la o el peticionario coincidan con el estado de cuenta o documento expedido por





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

la Institución Bancaria a nombre de la o el peticionario o representante legal, asimismo, no debe tener límite para realizar depósitos, dependiendo la prestación que solicite.

Para que la Dirección de Finanzas realice el trámite, sin excepción alguna, la Unidad Administrativa debe verificar que los datos capturados por la o el usuario coincidan con el estado de cuenta a nombre de la o el solicitante o representante legal.

La Dirección de Finanzas realizará los pagos por transferencia electrónica a través de la plataforma bancaria, quien se encargará de la dispersión a la cuenta de las o los peticionarios.

Las prestaciones, beneficios o servicios que se liberan por estas modalidades se hacen efectivos al 3er. día hábil, a partir de su fecha de expedición, conforme al siguiente cronograma:

1er. día.	Se recibe póliza de egresos, y se procede a dar de alta cada póliza para generar el pago electrónico SIT, y Transferencia Electrónica o el instrumento contratado en la banca comercial a una cuenta personal. Se genera relación de pagos electrónicos, se revisa y firma. Se turna a firmas de las personas titulares del Departamento, Subdirección de Área y Dirección de Finanzas y Subdirección General.
2do. día.	Devuelve de firma las relaciones de pagos electrónicos, SIT, y Transferencia Electrónica a una cuenta personal, se genera archivo que se transmite vía electrónica a través de Banca electrónica, se consulta la validación de la información transmitida el día anterior y se procede a efectuar en el transcurso del día, transferencia de recursos (dinero) a las chequeras correspondientes.
3er. día.	En cualquier ventanilla de las sucursales de BBVA México S.A., están liberados los pagos SIT o el instrumento contratado en la banca comercial de las prestaciones y servicios correspondientes. Asimismo, por las Transferencias Electrónicas a cuentas personales la dispersión del recurso se ve reflejado en la cuenta de la o el peticionario.

En la consulta de la validación de la información transmitida el día anterior puede haber pagos rechazados, por lo que la Subdirección de Tesorería debe:

- Obtener el archivo de respuesta del Banco por medio de la banca electrónica.
- Analizar y procesar el archivo para determinar los pagos rechazados.

La Subdirección de Prestaciones Sociales, Departamento de Orientación y Gestión (módulos de información) proporciona la información relacionada al pago de las prestaciones y servicios a las o los usuarios.



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Para efectuar los cobros en BBVA México S.A., el personal militar y peticionarias o peticionarios, deben presentar Credencial Oficial (I.F.E., I.N.E., T.U.I.M., C.I.M., cédula de identificación, tarjeta de filiación o pasaporte vigente) ante las ventanillas de cualquier sucursal de esa institución.

La vigencia de los pagos electrónicos SIT o el instrumento contratado en la banca comercial es de 3 meses, y la cancelación se efectúa en el transcurso del mes en que expira.

El último día hábil de cada mes se efectúa el cierre de la sección de cajas a las 12:00 Hrs., se operan los traspasos de fondos para alimentar las cuentas de cheques, de los pagos SIT o el instrumento contratado en la banca comercial generados ese mismo día y del día anterior; asimismo, se efectúan los depósitos de los ingresos correspondientes, con el fin de que la Subdirección Programación, Presupuesto y Contabilidad no refleje saldos en rojo en el cierre del mes.

**3.2. Cancelación de Pago.**

Los pagos de prestaciones por concepto del FOVIMI, SECORE, Devolución de Aportaciones del SECORE, SEVIMI, SEIN (cheque, SIT pago en ventanilla) se cancelarán por estas formas de pago, hasta en tanto no se depuren las solicitudes que se originaron, antes del 29 de julio de 2018.

Se debe efectuar la cancelación de los pagos (cheque, SIT o el instrumento contratado en la banca comercial) correspondientes a las prestaciones o servicios de los fondos que administra este Instituto (ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI y SEIN) por los siguientes motivos:

- Al término de la vigencia del pago (1 y 3 meses), en el transcurso del mes en que expiran.
- Por petición de las distintas Unidades Administrativas del ISSFAM (error en el cálculo del beneficio, solicitud de cambio de radicación, error en el nombre, apellido, matrícula, tener pensión alimenticia, cambio a nombre de un representante legal, entre otros), en el oficio de petición debe indicar el motivo de la cancelación.

En su caso, se debe anexar el cheque a cancelar o el comprobante del banco, motivo de la cancelación.

Las causales señaladas en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, validadas por el Departamento de Ingresos y Egresos.

En caso de que la vigencia de los pagos antes mencionados esté próxima a vencer y no se haya efectuado la compra-venta, a petición de la Notaría y con la autorización de la o el Director de Finanzas, se amplía la vigencia del pago por un mes más, a partir de la fecha de petición.

La cancelación de los pagos se refleja en el reporte diario de cajas del fondo correspondiente.

Por los pagos cancelados en el día, se realiza una disminución de saldo en las cuentas de cheques correspondientes, para optimizar los recursos financieros.



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Al cancelar un pago, se debe imprimir el comprobante de cancelación que emite la banca electrónica de la Institución Financiera respectiva, en caso de contar con el cheque, éste se sella de cancelado y se anexa a los documentos antes mencionados.

La validación de pagos es un reporte que se genera en la opción de consulta en la banca electrónica de BBVA México S.A., en el cual aparecen los pagos SIT o el instrumento contratado en la banca comercial que se pagaron o se cancelaron el día hábil anterior.

Cuando a través de oficio o memorándum las Unidades Administrativas del Instituto requieran la cancelación urgente de un pago SIT o del instrumento contratado en la banca comercial, ésta se solicita mediante las bancas electrónicas de BBVA México S.A., de la cual se tiene la respuesta en 1 y 3 días hábiles, respectivamente.

A la cancelación de cheques en la banca electrónica, BANJERCITO la denomina alerto y BBVA México S.A. expirado, por lo cual, una vez capturada en la banca electrónica correspondiente, en este Instituto se hace la captura del estatus de cheque cancelado en el SII.

Los cheques cancelados se archivan en el consecutivo de cheques.

Un cheque certificado o de caja que se haya girado por el ISSFAM, el cual no proceda, no se cancela en el SII, ni se sella de cancelado, se deposita en la cuenta de cheques de procedencia y se elabora el recibo de ingreso correspondiente.

Si un cheque fue devuelto por cámara de compensación, no se cancela en el SII, se verifica que en el estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria aparezca el importe (depósito) y se elabora el recibo de ingreso correspondiente con los datos del cheque objeto de la devolución.

Si el importe del pago fue devuelto por el banco en la cuenta a nombre del ISSFAM, como son los pagos por cofinanciamiento, se verifica que en el estado de cuenta aparezca el importe (depósito) y se elabora el recibo de ingreso correspondiente con los datos del cheque objeto de la devolución.

Se adjunta al reporte diario de cajas de cada fondo al Departamento de Contabilidad General para la cancelación en el SII Modulo de Contabilidad.

**3.3. Expedición de Pago**

En el caso de las Transferencias Electrónicas, cuando la banca electrónica reporte el pago como rechazado por cuenta errónea, cuenta inactiva, devuelto por el banco de destino o cualquier otra razón, primero se verificará con el Departamento de Movilización de Fondos que los recursos no hayan sido erogados de las cuentas del Instituto, con el objeto de proceder a cancelar el pago en el SII y devolver el trámite a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de que se notifique a la o el peticionario que debe iniciar nuevamente su trámite en el aplicativo web; asimismo, se



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

da copia al Departamento de Contabilidad General anexándole pólizas de egresos en original y los documentos soporte del mismo para la cancelación contable del trámite.

Para transferencias electrónicas con depósito a cuenta de la o el peticionario no procederán las reexpediciones, por lo que los pagos cancelados deberán remitirse a la Dirección de Finanzas como trámite nuevo.

### 3.4. Reexpedición de Pago

Los pagos de prestaciones por concepto del 5% FOVIMI, SECORE, Devolución de Aportaciones del SECORE, SEVIMI, SEIN (cheque, SIT pago en ventanilla **o por el instrumento contratado en la banca comercial**) se reexpedirán por la modalidad solicitada por la o el peticionario, hasta en tanto no se depuren las solicitudes que se originaron antes del 30 de abril de 2019.

El horario de atención al público, para recibir y cubrir las diversas prestaciones y servicios, es de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hrs.

Para que se elabore una reexpedición, debe existir una cancelación, y los datos en el formato de reexpedición, deben ser los mismos del pago cancelado.

La Dirección de Finanzas da atención a la solicitud de reexpedición de pago por cancelación en los siguientes casos:

- Endoso incorrecto.
- Ruptura, enmendadura, etc.
- Cambio de registro de firmas autorizadas y las demás que se señalan en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Cambio de radicación de pago.
- Vigencia del pago.

Cuando dentro de la operación de la Subdirección de Tesorería, surge la cancelación de algún cheque, sin petición de parte, ésta realiza la reexpedición del mismo.

Las distintas Unidades Administrativas de este Instituto solicitan el trámite de reexpedición de pago por cancelación definitiva, a la Dirección de Finanzas por las siguientes razones:

- Error en la captura de los datos del peticionario,
- Error en el cálculo del pago o incremento del monto de la prestación de la o el peticionario,
- Cambio del nombre de la o el peticionario,
- Por pensión alimenticia,
- Por requerirlo a nombre de un representante legal.

Para atender cualquier trámite de reexpedición de pago, se debe verificar en el SII el estatus del pago:



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.
-------------------	---

- (X) CONCILIADO (Es decir pagado por el banco)
- (L) EN BANCO, (H) SIT ARCHIVO (J)
- (C) CANCELADO

Si el pago está cobrado la Unidad Administrativa de origen que solicitó el trámite verifica en el SII el estado que guarda su petición.

Si el pago está vigente, la Unidad Administrativa debe solicitar a la Dirección de Finanzas la cancelación y reexpedición del pago, a fin de que el área de cajas lo cancele en el SII y en la banca electrónica, y turna el trámite de la reexpedición de pago a la Sección de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante el formato de reexpedición, anexando documentación para continuar con el trámite.

Si el pago está cancelado, se tramita la reexpedición de pago.

La solicitud de reexpedición de la o el peticionario, correspondiente al pago de las prestaciones y servicios, se tramita a través de las distintas Unidades Administrativas de este Instituto.

El tiempo de atención a una solicitud de reexpedición de la o el peticionario, correspondiente al pago de las prestaciones y servicios, se tramita máximo en 4 días hábiles, a partir de la fecha de recepción en la Dirección de Finanzas.

Para depositores en cuenta de cheques, la o el peticionario debe proporcionar copia de un estado de cuenta de cualquier institución bancaria, mismo que deberá coincidir en su totalidad con el nombre de la o del peticionario; además, su vigencia no debe ser mayor a tres meses, la cuenta debe estar activa y tener capacidad para recibir depósitos mayores a \$100,000.00 (N4).

Cuando se elabore un recibo de ingreso por devolución de un cheque por cámara de compensación o por cofinanciamiento, se turna a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para que elabore el pago (egreso) correspondiente a petición de la unidad administrativa de este Instituto.

Los pagos librados a través de un cheque o pago electrónico están listos para su cobro a partir del tercer día hábil de su fecha de elaboración.

Los formatos de reexpedición de pago (cheque, o SIT o por el instrumento contratado en la banca comercial) contienen los mismos datos lo único que cambia es el concepto del beneficio y se le anexa copia de la pantalla del SII institucional, el oficio o memorándum o la solicitud de reexpedición y copia de la identificación oficial de la o del interesado.



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

### 3.5. De las o los Servidores Públicos.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, las o los servidores públicos llegaran a realizar acciones u omisiones que constituyen incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Servidores Públicos, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

#### Actualización del proceso.

Las y los Jefes de Departamento de Presupuesto, Contabilidad General e Ingresos y Egresos, tendrán la obligación de revisar periódicamente el Proceso de Finanzas y en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

**4. Mapa a nivel 1 PEPSU**

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petición para trámite mediante relación de pago de la Unidad Administrativa solicitante por medio de oficio, relación o memorándum.</li> <li>Contar con el soporte documental que respalde los diversos trámites:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato y/o Convenio.</li> <li>- Requisición de servicio, donde se refleje el compromiso de pago del bien y/o servicio.</li> <li>- Suficiencia presupuestal de la Dirección Administrativa.</li> <li>- Tarjeta de autorización de la o el Director General y/o de la o el Subdirector General (Oficial Mayor)</li> <li>- Facturas con sello original o firma autógrafa de recepción del bien o servicio a entera satisfacción del área usuaria o requirente.</li> <li>- Validación de facturas emitida por el Sistema de Administración Tributaria.</li> <li>- Alta en el programa de Cadenas Productivas.</li> </ul> </li> <li>Beneficios de seguridad social: Oficio de autorización, memorándum o tarjeta (ISSFAM, FOVIMI, SE.CO.RE.,</li> </ul>	<p>Recibe y revisa solicitud y documentación.</p> <p>Elabora pago.</p> <p>Cancela pago.</p> <p>Reexpide pago.</p>	<p>Cheque o depósito bancario</p> <p>Transferencia electrónica a cuenta personal.</p> <p>SIT</p> <p>Instrumento contratado en la banca comercial</p>	<p>Personal Militar retirado</p> <p>Prestador de servicios</p> <p>Personal Militar en activo.</p> <p>Derechohabiente.</p> <p>Beneficiaria o Beneficiario</p> <p>Peticionaria o peticionario.</p> <p>Proveedor.</p>



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
	<p>SEVIMI Y SE. IN.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación de pagos por los que son generadas automáticamente por el sistema (conexión).</li><li>- Dictamen del cálculo y autorización para el pago de prestaciones.</li><li>- Copia legible del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria con una antigüedad no mayor a tres meses con el nombre completo y correcto de la o del petitionario con clave bancaria estandarizada (CLABE).</li></ul>			

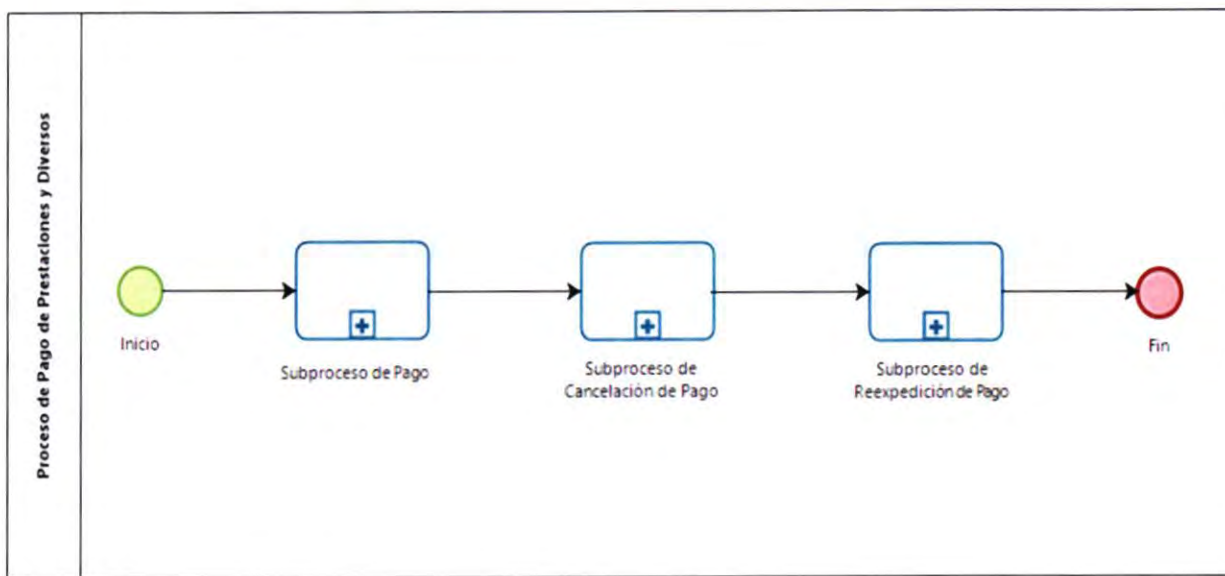




**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

**5. Mapa General del Proceso**

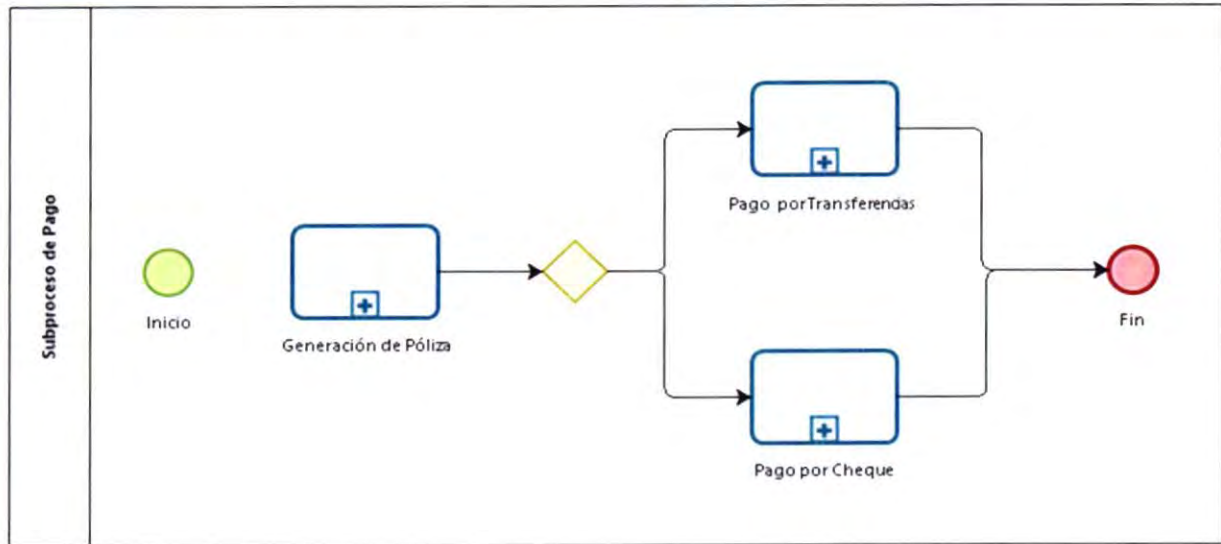




**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

**5.1. Subproceso de Pago**





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

**5.1.1. Generación de póliza**



Generación de Poliza

**5.1.1.1. Descripción de actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de la Subdirección Programación Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe documentación con oficio o factura, registra y turna	Oficio o Factura Hoja de Control
Departamento de Presupuesto.	2	Recibe, revisa, sella, coteja nombre, cantidad, aplica en el SII presupuestal y contablemente y turna.  ¿Es correcta la información?	Oficio o Factura Hoja de Control
	3	<b>NO</b> Elabora oficio y devuelve el trámite a la Unidad Administrativa que lo solicitó.  Conecta con actividad 1.	Oficio o Factura Hoja de Control
Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto.	4	<b>SI</b> Recibe, revisa y autoriza	Oficio o Factura Hoja de Control
Departamento de Presupuesto	5	Recibe y entrega con registro en libreta.	Oficio o Factura Hoja de Control
Departamento de Contabilidad General.	6	Recibe del Departamento de Presupuesto la documentación con oficio o factura mediante hoja de control, para la elaboración de la póliza de egresos.	Oficio o Factura Hoja de Control
	7	Accesa al SII, elabora e imprime póliza de egresos, verifica la afectación presupuestal y contable correspondiente y turna.	Oficio o Factura Hoja de Control Póliza de egresos
Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad General	8	Recibe, revisa y rubrica la póliza de egresos con oficio o factura y turna.	Oficio o Factura Hoja de Control Póliza de egresos



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

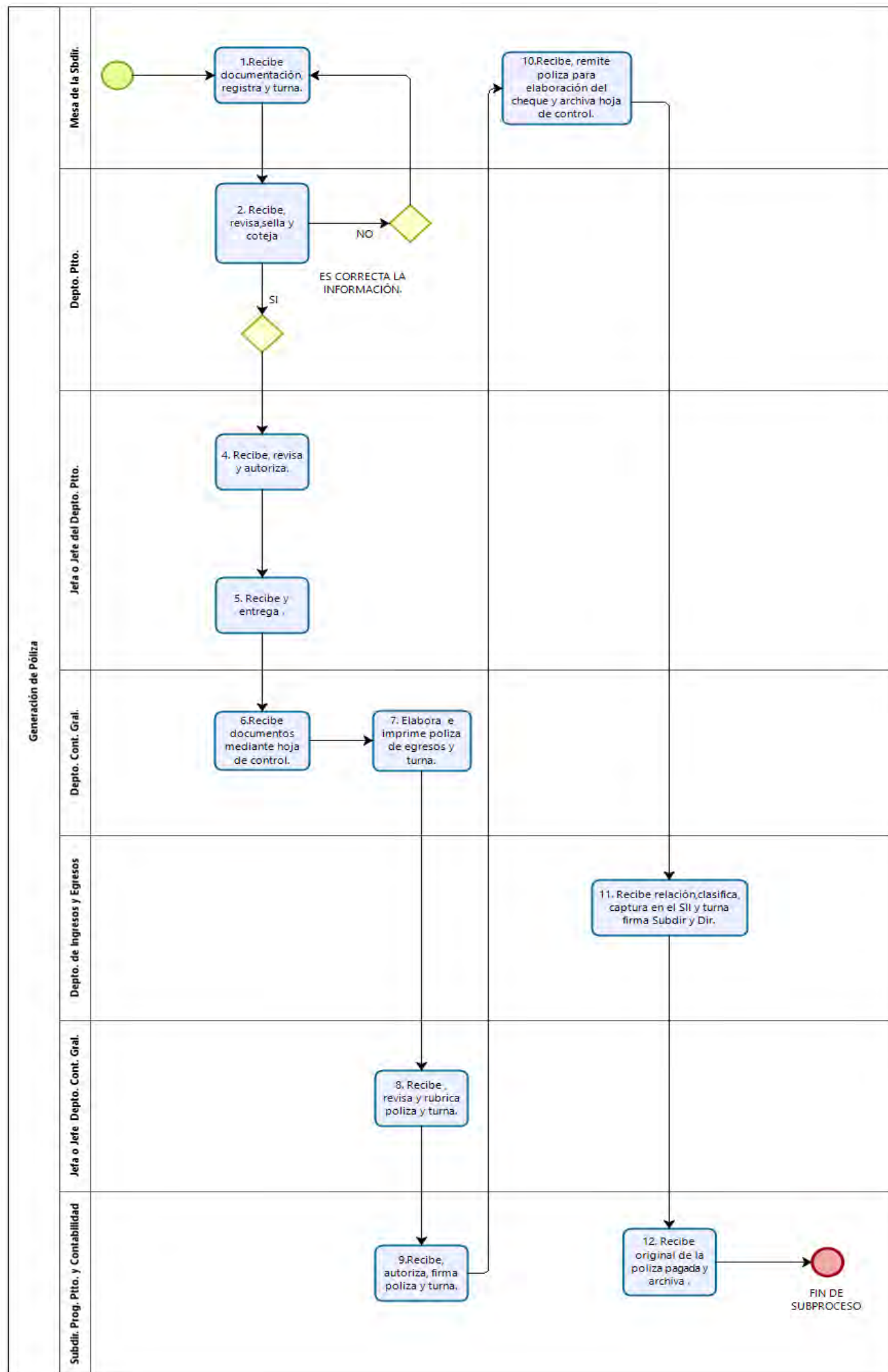
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Subdirección de Programación Presupuesto y Contabilidad	9	Recibe, autoriza, firma la póliza de egresos y turna.	Oficio o Factura Hoja de Control Póliza de egresos
Sección de Entrada y Salida de Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad	10	Recibe póliza de egresos autorizada y remite a la Subdirección de Tesorería mediante hoja de control para la elaboración del cheque y archiva hoja de control en carpeta correspondiente.	Oficio o Factura Hoja de Control Póliza de egresos
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y egresos.	11	Recibe la relación con las pólizas de egresos, clasifica los pagos de cheques, captura en el SII y turna para firma de la o el Subdirector de Tesorería y de la o del Director de Finanzas y la o el Subdirector General y turna.	Oficio o Factura Póliza de egresos
Archivo de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad	12	Recibe original y copia de la póliza de cheque con sello y firma de pago mediante relación de la Subdirección de Tesorería y archiva consecutiva y cronológicamente para consulta.	Oficio o Factura Póliza de egresos
<b>Fin del Subproceso.</b>			



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

5.1.1.2. Diagrama de flujo





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

**5.1.2. Pago por Transferencias**



Pago por Transferencias

**5.1.2.1. Descripción de actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Cajera o Cajero	1	Recibe de la Subdirección Programación, Presupuesto y Contabilidad las relaciones y las pólizas de egresos debidamente soportadas, rubrica de recibido las relaciones y devuelve.	Relaciones y Pólizas de Egresos y soporte
	2	Separa y clasifica las pólizas de egresos por número de cuenta de cheques y ordena de forma ascendente.	Egresos y soporte
	3	Captura en el SII las pólizas de egreso, asignando el número de SIT, o el instrumento contratado en la banca comercial y Transferencia Electrónica a una cuenta personal.	Pólizas de Egresos y soporte
	4	Imprime del SII la relación de pago SIT o el instrumento contratado en la banca comercial, y Transferencia Electrónica a una cuenta personal, y la relación de pólizas de egresos.	Relaciones de pagos
	5	Revisa, firma, archiva relaciones, pólizas de egresos y soporte y turna.	Relaciones de pagos
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	6	Recibe la relación de pago SIT, o el instrumento contratado en la banca comercial y Transferencia Electrónica a una cuenta personal, revisa, firma y turna.	Relaciones de pagos
Subdirección de Tesorería	7	Recibe, firma y turna.	Relaciones de pagos
Directora o Director de Finanzas	8	Recibe, firma y turna.	Relaciones de pagos
Coordinadora o Coordinador de cajas	9	Recibe, revisa y turna a la o el Subdirector General las relaciones de pago SIT, o el instrumento contratado en la banca comercial y Transferencia Electrónica a una cuenta personal.	Relaciones de pagos



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Subdirección Gral.	10	Recibe, revisa y firma las relaciones de pago SIT, o el instrumento contratado en la banca comercial y Transferencia Electrónica a una cuenta personal.	Relaciones de pagos
Coordinadora o Coordinador de cajas	11	Recibe las relaciones de pago SIT o el instrumento contratado en la banca comercial y transferencia electrónica a una cuenta personal, genera y transmite el archivo txt., vía internet en la banca electrónica, rubrica y turna para Vo. Bo. de la o el Jefe de Departamento y devuelve.	Relaciones de pagos
	12	Accesa a las bancas electrónicas de BBVA México S.A. y envía los pagos SIT, o el instrumento contratado en la banca comercial y Transferencia Electrónica a una cuenta personal de cualquier banco y guarda el archivo del envío en la PC., consulta el estatus de los pagos seleccionando los archivos (validación de pagos).  Cuáles pueden ser las causas de rechazo:  <u>Se adjunta formato con la variedad de posibles rechazos</u>	Relaciones de pagos
	13	Analiza y procesa el archivo de respuesta del banco, determina los pagos rechazados.	Relaciones de pagos
	14	<b>¿Existen pagos rechazados?</b>  <b>SI</b>  Concilia con el Departamento de Movilización de Fondos para consultar en la banca electrónica el histórico de movimientos, entre las fechas de elaboración de pago y su rechazo, a fin de validar que no exista cargo en la cuenta bancaria correspondiente y turna.	Relaciones de pagos Archivo pagos rechazados
Cajera o Cajero	15	Cancela el pago en el SII, elabora oficio de pagos rechazados por el banco.	Oficio y relaciones de pagos
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	16	Recibe oficio de los pagos rechazados, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director y devuelve.	Oficio y relación Trámite



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Ingresos y Egresos.	17	Recibe relación de pagos rechazados y oficio, entrega a la Dirección responsable del trámite, recaba acuse y archiva.  Conecta con la actividad 1	Oficio y relación Trámite
Coordinadora o Coordinador de cajas	18	<b>NO</b> Imprime los comprobantes de envío y la validación de pagos SIT y transferencia electrónica a una cuenta personal, turna.	Relaciones de pagos Comprobantes de envío y validación
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	19	Recibe, revisa, rubrica y turna los comprobantes de envío y validación de pagos SIT y transferencia electrónica a una cuenta personal.	Relaciones de pagos Comprobantes de envío y validación
Cajera o Cajero	20	Recibe los comprobantes de operación en la banca electrónica y archiva en las carpetas correspondientes.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Relaciones de pagos Comprobantes de envío y validación

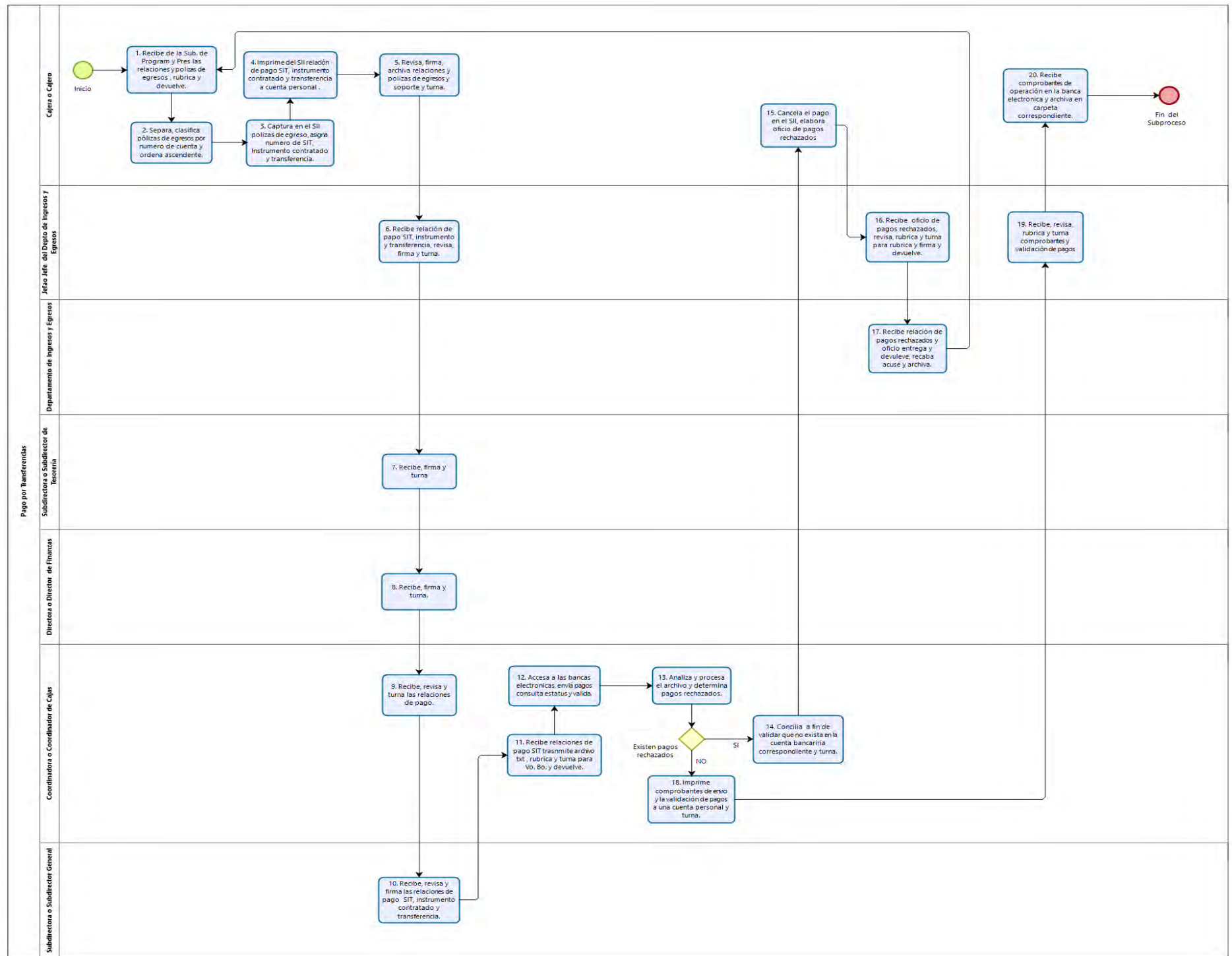




**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

**5.1.2.2. Diagrama de flujo**





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

**5.1.3 Pago por cheque**



Pago por Cheque

**5.1.3.1 Descripción de actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Cajera o Cajero	1	Recibe de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad las relaciones y las pólizas de egresos debidamente soportadas, rubrica de recibido las relaciones y devuelve, separa y clasifica las pólizas de egresos por número de cuenta de cheques y ordena de forma ascendente.	Relaciones y Pólizas de Egreso y soporte. (dictamen, oficio, memorándum o tarjeta)
	2	Captura en el SII las pólizas de egresos, asignando el número de cheque.	Pólizas de Egresos y soporte
	3	Imprime los cheques para cada póliza de egresos.	Cheques y pólizas de egreso
	4	Clasifica juegos de cheques, con la póliza de egresos, dictamen, oficio, memorándum o tarjeta, rubrica de elaborado y turna.	Cheque, póliza de egresos y soporte
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	5	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Tesorería y firma de la o el Director de Finanzas.	Cheques, pólizas de egreso y soporte
Coordinadora o Coordinador de cajas	6	Recibe los cheques, revisa que cada uno tenga las tres rúbricas (elaborada, revisada y autorizada), así como la primera firma y relaciona en el control de cheques la firma y turna a la 2ª firma de la o el Subdirector General.	Cheque, póliza de egresos soporte y control de cheques a firma
Subdirección General	7	Recibe, firma y turna.	Cheque, póliza de egresos soporte y control de cheques a firma.
Coordinadora o Coordinador de cajas	8	Recibe y verifica que los cheques contengan las firmas y sean los mismos que se relacionaron en el control y los entrega al o el cajero para su trámite.	Cheque, póliza de egresos, soporte y control de cheques a firma.



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Cajera o Cajero	9	Recibe y captura en el SII el estatus de regreso de firma de cada cheque, endosa los cheques para depósito en cuenta de la o el peticionario y entrega a la o el gestor.	Cheque, póliza de egresos, soporte y recibo de cheques entregados a BANJERCITO
Gestora o Gestor	10	Recibe y deposita los cheques en los bancos y devuelve la ficha de depósito correspondiente.	Ficha de depósito
Cajera o Cajero	11	Recibe fichas de depósito de los cheques entregados al banco debidamente selladas y anexa a la póliza cheque correspondiente.	Ficha de depósito
	12	Descarga en el SII las pólizas cheque generándose el estatus de enviado a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, imprime el Oficio de remisión de pólizas cheque y turna.	Oficio de remisión de pólizas cheque Pólizas de Egresos
Coordinadora o Coordinador de cajas	13	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio de remisión de pólizas cheque. Pólizas de Egresos
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	14	Recibe, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de Tesorería para su firma y turna.	Oficio de remisión de pólizas cheque. Pólizas de Egresos
Cajera o Cajero	15	Recibe y entrega a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, sellan de recibido y archiva.	Oficio de remisión de pólizas cheque. Pólizas de Egresos
Coordinadora o Coordinador de cajas	16	Imprime la relación de cheques para proteger del SII, así como el envío vía Intranet del archivo generado de la protección de cheques.	Relación de cheques para proteger
	17	Opera la banca electrónica y turna a la o el Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos a revisión con el comprobante de la protección y archiva en la carpeta correspondiente.	Relación de cheques para proteger vía correo electrónico Comprobante de la protección de cheques
Cajera o Cajero	18	Elabora relación de SPEI de los cheques que se depositan en la cuenta bancaria de las personas físicas y morales con su respectiva CLABE, rubrica y turna a revisión de la o el coordinador de cajas y a firma de la o el Jefe de Departamento y turna.	Relación de SPEI



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.

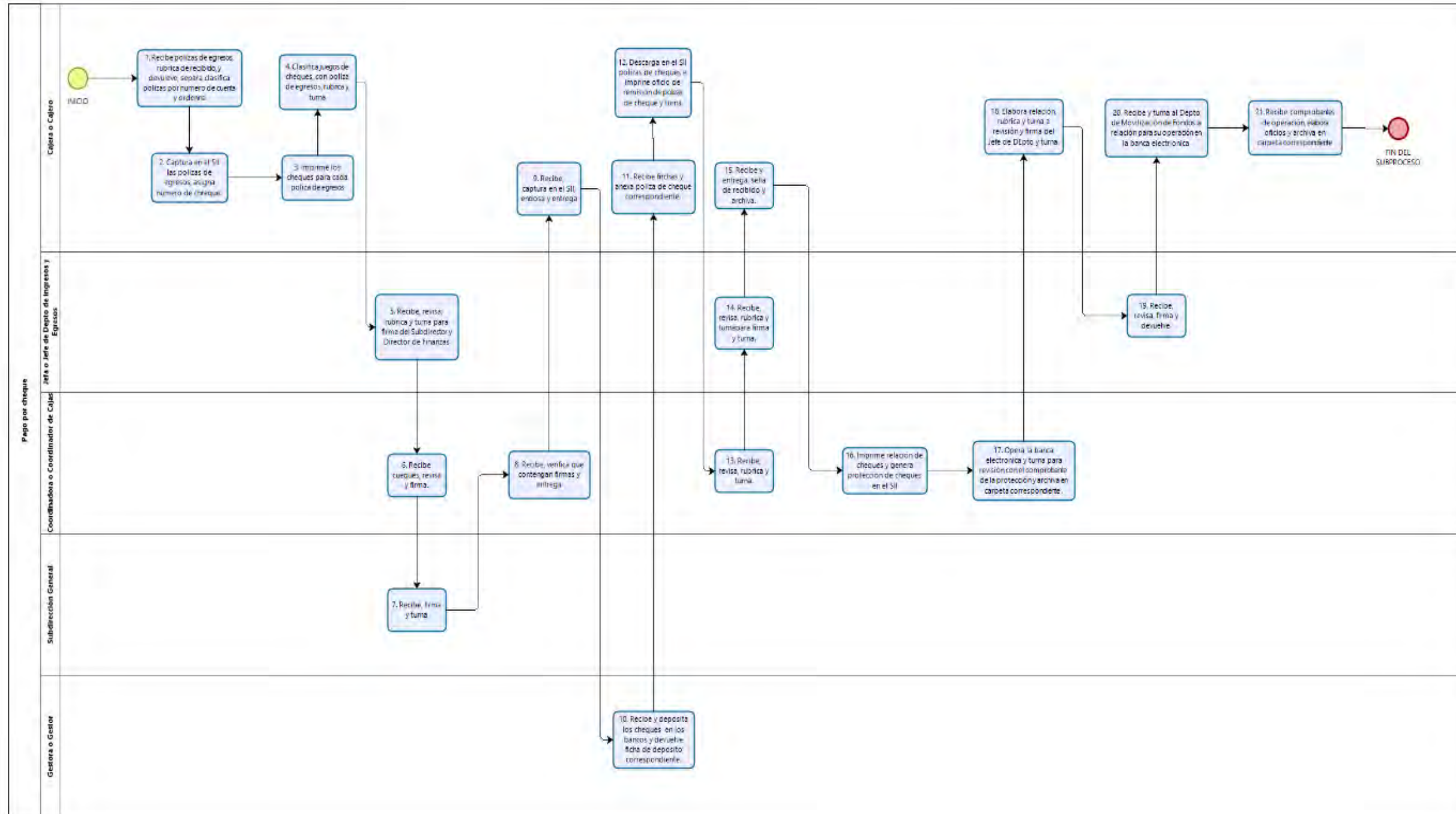
Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	19	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Relación de SPEI
Cajera o Cajero	20	Recibe y turna al Departamento de Movilización de Fondos la relación de SPEI para su operación en la banca electrónica.	Relación de SPEI
	21	Recibe del Departamento de Movilización de Fondos los comprobantes de operación en la banca electrónica de los depósitos en las cuentas, elabora oficios y archiva en la carpeta correspondiente.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Oficios Relación de SPEI Comprobantes de operación en la banca electrónica



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/210/2023.
----------------	---

**5.1.3.2. Diagrama de flujo**





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**5.1.3.4. Relación de insumos**

Documentación de las áreas

**5.1.3.5. Roles**

Subdirectora o Subdirector General	Autorizadora o Autorizador del pago.
Directora o Director de Finanzas	Autorizadora o Autorizador del pago.
Subdirectora o Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Supervisora o Supervisor de la póliza de egresos.
Subdirectora o Subdirector de Tesorería	Supervisora o Supervisor de la del pago, reexpedición y cancelación.
Jefa o Jefe del Departamento de Contabilidad General	Verificadora o Verificador contable.
Jefa o Jefe del Departamento de Presupuesto	Verificadora o Verificador del control y registro presupuestario.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	Verificadora o Verificador del pago.
Personal de enlace	Revisora o Revisor.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.
Coordinadora o Coordinador de cajas	Coordinadora o Coordinador de cajas.
Cajero o Cajera	Cajero o Cajera.

**5.1.3.6. Relación de productos**

Póliza de egresos
Cheque
Transferencia Electrónica



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**5.2. Subproceso Cancelación de pago**



Cancelación de pago

**5.2.1. Descripción de actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de entrada de la Subdirección de Tesorería.	1	Recibe oficios o memorándums solicitando la cancelación de pagos de las diversas Unidades Administrativas, registra y turna.	Oficios o Memorándums.
Cajera o Cajero	2	Recibe, archiva temporalmente para el soporte del reporte diario de cajas.	Oficios o Memorándums
Coordinadora o Coordinador de cajas	3	Consulta e imprime diariamente el reporte de validación de pagos SIT o por el instrumento contratado en la banca comercial emitida por las bancas electrónicas de BBVA México S.A. y turna.	Reporte validación de pagos SIT
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	4	Recibe el reporte validación de pagos SIT o el instrumento contratado en la banca comercial, revisa rubrica y turna.	Reporte validación de pagos SIT
Cajera o Cajero	5	Recibe reporte validación de pagos SIT o el instrumento contratado en la banca comercial y archiva en carpeta correspondiente.	Reporte validación de pagos SIT
	6	Recibe relación de los cheques vencidos del Departamento de Movilización de Fondos y de BANJERCITO, y verifica la situación de los mismos en el SII, cancela el cheque en la banca electrónica del intermediario financiero correspondiente, imprime comprobante y archiva en carpeta correspondiente.	Comprobante de cancelación de cheque. Relación de cheques
	7	Captura en SII los cheques vencidos, indicando el motivo de cancelación.	Comprobante de cancelación de cheque.
	8	Imprime la Relación de los Egresos en la cual se reflejan los pagos cancelados (cheques, pagos SIT o el instrumento contratado en la banca comercial del día para el cierre de caja.	Comprobante de cancelación de cheque. Relación de egresos



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
	9	Sella el cheque con la fecha del día en que se cancela y archiva en el consecutivo de cheques integra como soporte para la elaboración del reporte diario de cajas del fondo correspondiente, se archiva temporalmente.	Comprobante de cancelación de cheque. Soporte del reporte diario de cajas
	10	Elabora e imprime el reporte diario de cajas y turna.	Reporte diario de cajas. Comprobante de cancelación de cheque. Soporte del reporte diario de cajas.
Departamento de Contabilidad General	11	Recibe reporte diario de cajas del fondo correspondiente	Reporte diario de cajas. Comprobante de cancelación de cheque. Soporte del reporte diario de cajas.
	12	Analiza, verifica, registra en el SII y genera movimiento contable correspondiente en póliza por las cancelaciones solicitadas y archiva reporte diario de cajas temporalmente.	Reporte diario de cajas. Comprobante de cancelación de cheque. Soporte del reporte diario de cajas Póliza contable
Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad General	13	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad y turna	Comprobante de cancelación de cheque. Soporte del reporte diario de cajas Póliza contable
Archivo.	14	Recibe original de la póliza del Departamento de Contabilidad General y archiva consecutiva y cronológicamente para resguardo y consulta.  <b>Fin del Subproceso</b>	Comprobante de cancelación de cheque. Soporte del reporte diario de cajas Póliza contable Póliza contable

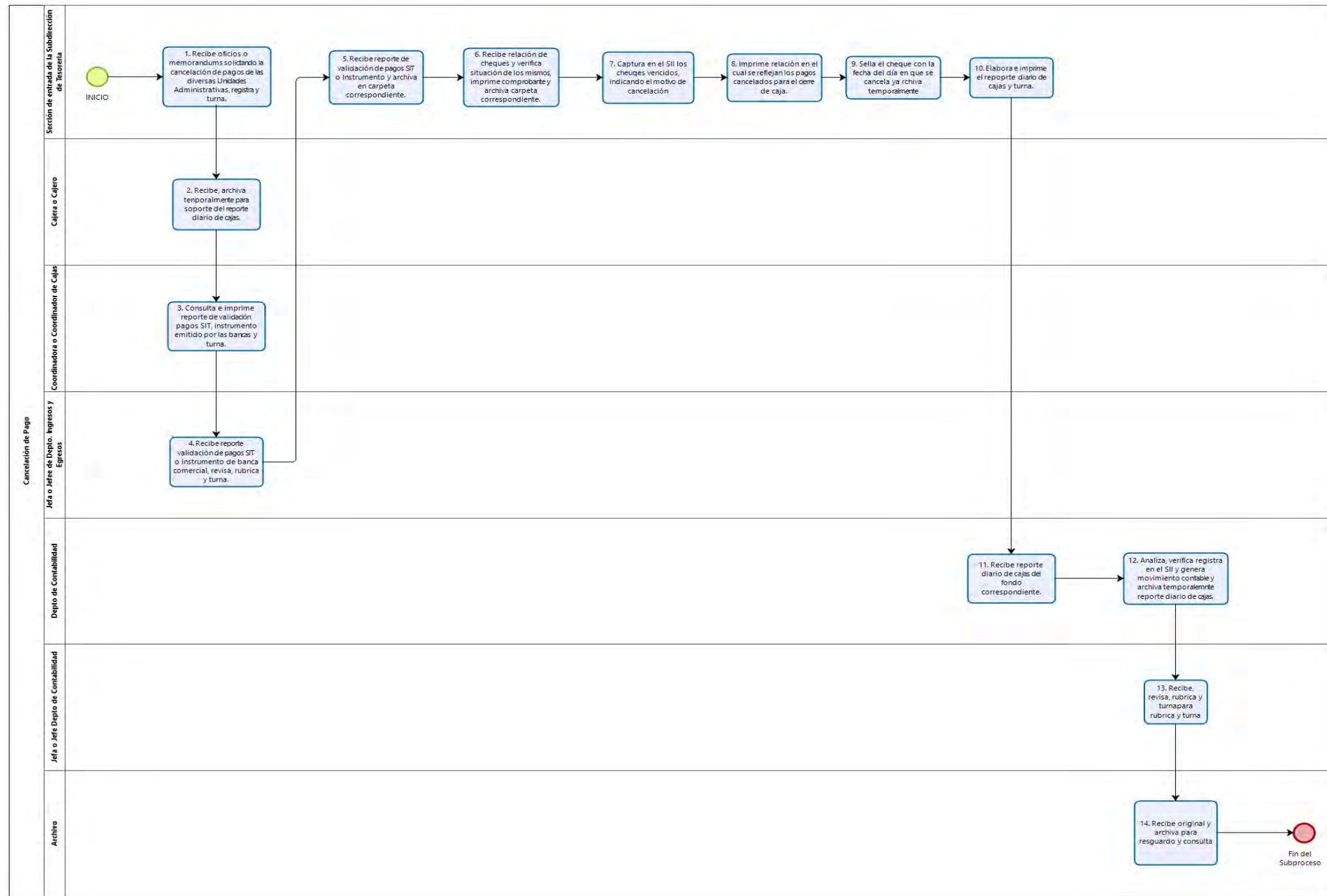




**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**5.2.2. Diagrama de Flujo**





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**5.2.3. Relación de insumos**

Solicitud de cancelación

**5.2.4. Roles**

Jefa o Jefe Departamento Ingresos y Egresos	Verificadora o Verificador de la cancelación del pago
Coordinadora o Coordinador de cajas	Coordinadora o Coordinador de cajas
Cajera o Cajero	Cajera o Cajero

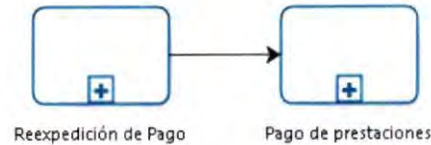
**5.2.5. Relación de productos**

Reporte diario de cajas
Relación de egresos del día



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**5.3. Subproceso Reexpedición de pago**



**5.3.1. Descripción de actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de entrada de la Subdirección de Tesorería	1	Recibe oficios o memorándums solicitando la cancelación de pagos de las diversas Unidades Administrativas, registra y turna.	Solicitud, Oficios o Memorándums. Copia de la identificación oficial de la o del petionario.
Cajera o Cajero	2	Recibe y verifica en el SII, la situación que guarda el pago (cheque, SIT, o el instrumento contratado en la banca comercial), imprime la pantalla para soportar el trámite.	Solicitud, Oficios o Memorándums. Copia de la identificación oficial de la o del petionario. Impresión de pantalla.
	3	<p><b>¿PROCEDE LA REEXPEDICIÓN?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Elabora oficio a la Unidad Administrativa a la o el solicitante informando cuando el pago (cheque, SIT, o el instrumento contratado en la banca comercial), se encuentra cubierto, anexa pantalla del SII y turna.</p>	Oficio de trámite de Pago. Solicitud, Oficios o Memorándums. Copia de la identificación oficial de la o del petionario. Impresión de pantalla.
Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos	4	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o el Director de Finanzas y turna.	Oficio de trámite de Pago. Solicitud, Oficios o Memorándums. Copia de la identificación oficial de la o del petionario. Impresión de pantalla.



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Ingresos y Egresos	5	Recibe y entrega el oficio a la Unidad Administrativa solicitante, sellándole de recibido y archiva en carpeta correspondiente.  <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	Oficio de trámite de Pago. Solicitud, Oficios o Memorándums. Copia de la identificación oficial de la o del petionario. Impresión de pantalla.
Cajera o Cajero	6	<b>SI</b> Elabora el formato de reexpedición de pago anexando la documentación soporte del trámite, cuando el pago se encuentra cancelado, rubrica y turna a revisión.	Formato de Reexpedición. Comprobante de la Banca Electrónica. Pantalla del SII. Oficios, memorándums y Solicitudes de reexpedición de pago. Copia de la identificación oficial de la o del petionario.
Coordinadora o Coordinador de cajas	7	Recibe, revisa y rúbrica el formato de reexpedición de pago y turna.	Formato de Reexpedición. Comprobante de la Banca Electrónica. Pantalla del SII. Oficios, memorándums. Solicitudes de reexpedición de pago. Copia de la identificación oficial de la o del petionario.



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

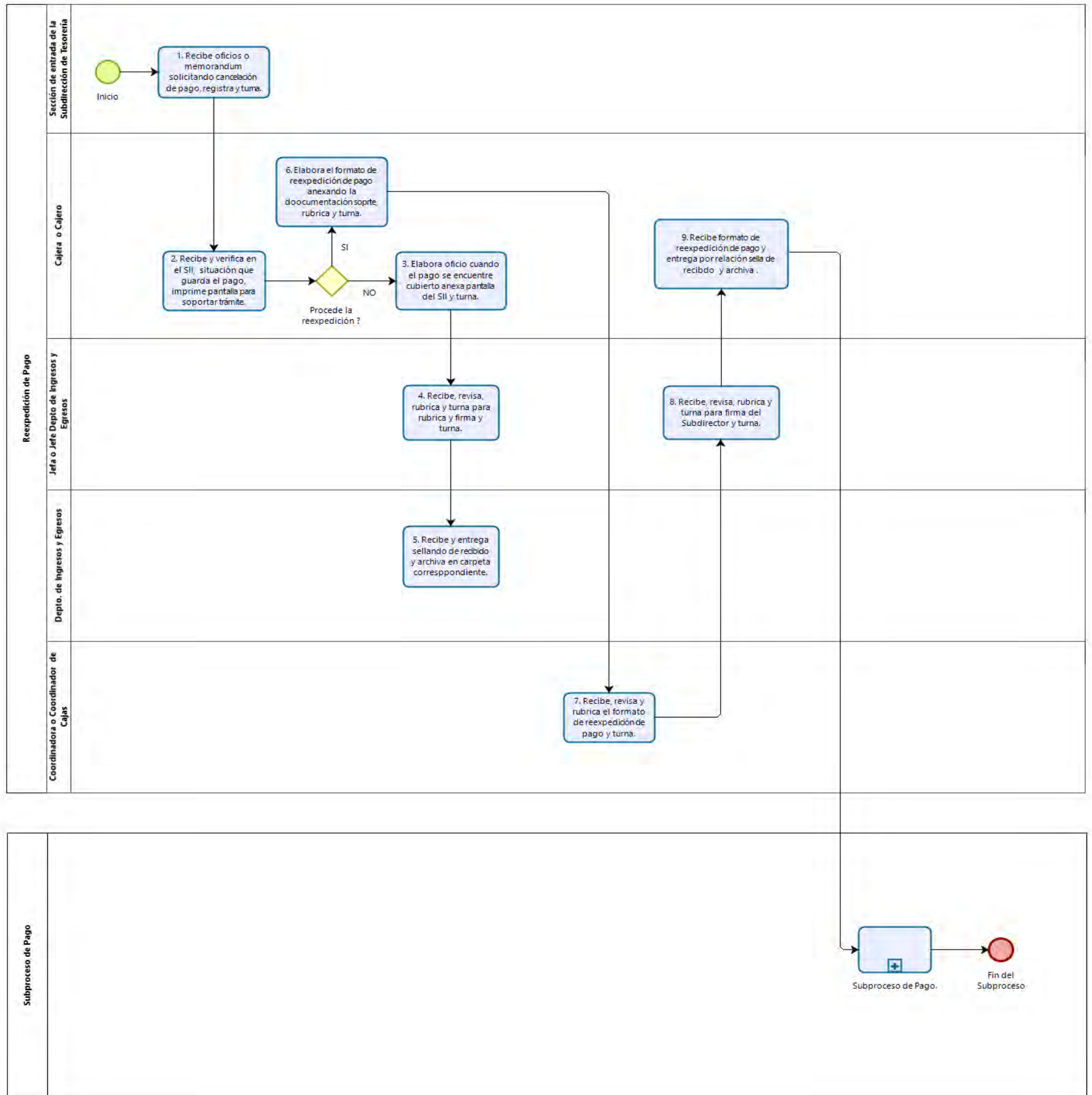
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	8	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector y turna.	Formato de Reexpedición, Comprobante de la Banca Electrónica. Pantalla del SII Oficios, memorándums. Solicitudes de reexpedición de pago. Copia de la identificación oficial de la o del peticionario.
Cajera o Cajero	9	Recibe el formato de reexpedición de pago y entrega mediante relación a la Sección de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, sellando de recibido en la misma y archiva.	Formato de Reexpedición. Comprobante de la Banca Electrónica. Pantalla del SII Oficios, memorándums. Solicitudes de reexpedición de pago. Copia de la identificación oficial de la o del peticionario.
<b>Conecta con el Subproceso Pago.</b>			



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

5.3.2. Diagrama de flujo





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**5.3.3. Relación de insumos**

Solicitud de reexpedición de pago.

**5.3.4. Roles**

Subdirectora o Subdirector	Autorizadora o Autorizador de la reexpedición de pago.
Jefa o Jefe Departamento Ingresos y Egresos	Verificadora o Verificador de la cancelación del pago
Coordinadora o Coordinador de cajas	Coordinadora o Coordinador de cajas
Cajera o Cajero	Cajera o Cajero

**5.3.5. Relación de productos**

Formato de reexpedición



**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**6. Indicadores del Proceso**

Total de Trámites recibidos/ total de trámites pagados\*100

**7. Glosario**

**Alerto:** Cancelación de pago (cheque) en BANJERCITO, S.N.C.

**Banca Electrónica:** Sistema que se utiliza para transmitir información por medios electrónicos (vía internet), entre la institución financiera y el usuario del servicio (Instituto).

**Banco:** Intermediario financiero, institución de crédito, intermediario de crédito, la banca.

**Cancelación:** anulación de trámite de pago que en su seguimiento va a realizarse a nombre del mismo petionario y por el mismo monto.

**Cancelación definitiva:** anulación de trámite de pago que en su seguimiento no va a realizarse a nombre del mismo petionario o por el mismo monto.

**Cheque Certificado:** Título de crédito nominativo, no negociable que un intermediario financiero avala que existen en poder del emisor fondos suficientes para pagarlo.

**Cheque de Caja:** Título de crédito nominativo, no negociable que sólo pueden expedir los intermediarios financieros a cargo de sus propias dependencias.

**Cierre o cierre de caja:** Término de atención al público en las cajas de este Instituto.

**CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**Derechohabiente:** Familiares en línea directa (esposa, esposo, concubina, concubinario, hijos, madre, padre y en algunos casos los hermanos).

**Disminución de saldo:** Instrucción que se le da al banco para que de la cuenta de cheques le pase recursos (dinero) a la cuenta de Sección de dinero (inversión).

**Dispersión:** Instrucción que se da al banco para hacer llegar recursos a las tarjetas de pago.

**Egreso:** Importe Erogado.

**Estatus:** Historial del pago (cheque o SIT) desde que se genera, hasta que se paga o es cancelado.

**Expedición de pago:** Es la emisión del pago, bajo características distintas de su trámite original. (otro u otros petionarios o importe distinto, de una misma prestación o servicio).





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023
-------------------	---

**Fecha valor:** Fecha a partir de la cual está disponible el pago SIT en el banco.

**I.F.E.:** Instituto Federal Electoral

**I.N.E.:** Instituto Nacional Electoral

**Ingreso:** Importe recibido.

**No Negociable:** Leyenda que tienen los cheques que otorga este Instituto, para que el cobro lo realice el propio peticionario o sea depositado en alguna cuenta a su nombre.

**Póliza de egresos:** Es equivalente a un pago (cheque o transferencia).

**Protección de cheque:** Dar de alta el cheque en la banca electrónica de BBVA México S.A., para que pueda ser cobrado.

**Reexpedición de pago:** Es la emisión del pago, bajo las mismas características de su trámite original. (nombre, importe, tipo de prestación o servicio).

**Reintegro:** Devolución a la TESOFE de los recursos que no fueron ejercidos en el tiempo establecido.

**Reporte diario de cajas:** Documento que elabora la Subdirección de Tesorería en el que se reflejan los ingresos y egresos de las cuentas de cheques y Sección de dinero.

**SPEI:** Sistema de pago electrónico interbancario.

**SII:** Sistema de Información Institucional.

**SIT:** Sistema Integral de Tesorería.

**Validación de pagos SIT:** Es un reporte que se genera en la opción de consulta en la banca electrónica de BBVA México S.A., en el cual aparecen los pagos SIT que se pagaron o se cancelaron el día hábil anterior.



PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

**ANEXO 1.**

BBVA México S.A.		CÓDIGOS DE RETORNO SIT	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RESPUESTA	
		RESPUESTA DE VALIDACIÓN	REMISIÓN PARCIAL /TOTAL
HEADER			
1	ACEPTADO TOTALMENTE	X	
2	ACEPTADO PARCIALMENTE	X	
3	RECHAZADO TOTALMENTE	X	
	VALIDACIÓN EXITOSA	X	
	DISPONIBLE EN SUCURSAL (PARA PAGO EN VENTANILLA)		X
0	OPERACIÓN EXITOSA (PARA PAGO BANCOMER)		X
	ENVIO EXITOSA (PARA PAGO INTERBANCARIO)		X
	ENVIO EXITOSO (PARA PAGO INTERNACIONAL)		X
1	DIGITO VERIFICADOR INVALIDO	X	
2	CONVENIO INEXISTENTE	X	
3	REGISTRO INEXISTENTE	X	
4	TIPO DE VALIDACIÓN INVALIDO	X	
5	REGISTRO CANCELADO		X
7	TIPO DE SERVICIO INVALIDO	X	
8	LÍNEA DE CRED. REQUERIDA	X	
9	DETALLES SIN HEADER	X	
10	TIPO DE IDENTIFICACIÓN INVALIDA	X	
12	TIPO DE CONFIRMACIÓN NO VALIDO	X	
13	DIRECCIÓN DE CORREO O FAX INV.	X	
14	TIPO DE VALIDACIÓN NO PERMITIDA	X	
15	INSTRUCCIÓN NO PERMITIDA	X	
17	TIPO DE LA MONEDA NO PERMITIDA	X	
18	IMPORTE INVALIDO	X	



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

19	CLAVE INTERBANCO NO PERMITIDA	X	
20	TIPO DE CUENTA NO PERMITIDO	X	
21	CÓDIGO DE OPERACIÓN NO PERMIT.	X	
24	SE REQUIERE REFERENCIA DOCTO.	X	
25	CUENTA INVALIDA	X	X
27	CONVENIO NO ACTIVO	X	
30	SALDO INSUFICIENTE		X
31	CUENTA CONDICIONADA		X
32	TOT. CALC. NO COINCIDE CON ARCH	X	
34	EL REGISTRO YA EXISTE	X	
38	NO EXISTE CUENTA	X	
40	TIPO DE OPERACIÓN ERRÓNEO	X	
42	IMPORTE DE IVA INVALIDO	X	
43	PERIODICIDAD NO PERMITIDA	X	
46	INDICADOR DE PAGO REC. ERRÓNEO	X	
47	PERIODICIDAD DEL PAGO NO PERM	X	
48	LONG. DATOS ADICIONALES ERRÓNEA	X	
49	HEADER SIN DETALLES	X	
50	INDICADOR DE REGISTRO ERRÓNEO	X	
51	FALTO REGISTRO TRAILER	X	
52	CANTIDAD NO NUMERIC EN TRAILER	X	
53	NO CHECAN TOTALES LOTE/TRAILER	X	
54	EL DOCUMENTO NO ESTA VIGENTE	X	
55	CUENTA INACTIVA	X	X
56	REGISTRO DADO DE BAJA	X	X
57	REGISTRO CADUCO		X
58	CLIENTE NO EXISTE	X	
59	REGISTRO DUPLICADO	X	
60	REGISTRO INACTIVO	X	
61	TIPO DE CLIENTE NO PERMITIDO	X	



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

62	TIPO DE PERSONA NO PERMITIDO	X	
64	CÓDIGO BANCO CLABE NO ACTIVO	X	
65	CÓDIGO BANCO CLABE NO VALIDO	X	
66	DIGITO VERIF. CLABE NO VALIDO	X	
67	CÓDIGO PLAZA VALVE NO VALIDO	X	
68	PROVEEDOR NO EN TABLA TERCEROS	X	
69	COD-OPERA/CLABE INCONSISTENTES	X	
70	TIPO DE CUENTA NO PERMITIDO	X	
71	CUENTA 2 INVALIDA	X	
74	SE REQUIERE NOMBRE DEL TITULAR	X	
75	CUENTA NO REGISTRADA / INVALIDA	X	
77	FECHA DE PAGO INVALIDA	X	
78	FECHA DE VENC. INVALIDA	X	
79	FECHA DE CADUC. INVALIDA	X	
80	FECHA DEL DOCTO. INVALIDA	X	
81	FECHA FIN PAGO REC. INVAL.	X	
82	REFERENCIA INVALIDA	X	
83	CVE PROV/CONCEPTO INVALIDO	X	
84	COD. OPERA/TPO. CUENTA INVALIDO	X	
85	CUENTA NO PERMITIDA (OP/CTA)	X	
86	FECHA DE PAGO NO ES DÍA HÁBIL	X	
87	FECHA DE PAGO INCORRECTA	X	
88	PROBLEMA EN FECHA DE PAGO	X	
91	CONVENIO S/SERVICIO DISPERSIÓN	X	
93	CLAVE DEL TERCERO INVALIDO	X	
94	NOMBRE DEL TERCERO INVALIDO	X	
	CONVENIO SIN CHEQUE DE CAJA	X	





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

<b>PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.</b>	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

	SIN PETICIONARIOS PAGO MANC	X	
97	FECHA DE INICIO DE PAGO > 45 DIAS	X	
	ERROR VALIDACIÓN HORA INTER	X	
	ERROR VALIDACIÓN MENSAJE LIBRE/EXCEDE MONTO MÁXIMO ACH	X	
	CLAVE ABA ERRÓNEA	X	
	CLAVE BIC ERRÓNEA	X	
98	DATOS UBIC. BCO. DESTINO ERR.	X	
	P5XX-CÓDIGOS DE CECOBAN (INTERBANCARIO)		X
	P6XX- CÓDIGOS DE SPEI (INTERBANCARIO)		X
	P7XX-CODIGOS DE INTERNACIONAL		X
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RESPUESTA	
		RESPUESTA DE VALIDACIÓN	REMISIÓN PARCIAL /TOTAL
CÓDIGOS CECOBAN-98			
98	P501	CUENTA INEXISTENTE	X
98	P502	CUENTA BLOQUEADA	X
98	P503	CUENTA CANCELADA	X
98	P504	SALDO INSUFICIENTE	X
98	P505	CUENTA EN OTRA DIVISA	X
98	P520	ERROR EN ESTRUCTURA	X
98	P521	SECUENCIA DE REG. INCORR BANCO PRESENTADOR INVALIDO	X
98	P522	SENTIDO DE TRANSF ERRÓNEO	X
98	P523	NO ESPECIFICA CXO/ESPACIO	X
98	P524	SERVICIO INVALIDO	X
98	P525	ID DE TRANSF DUPLICADO	X
98	P526	FECHA PRESENTACIÓN INVALID	C
98	P527	TIPO DE REGISTRO INVALIDO	X
98	P528		





# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

98	P529	NUM DE SEC ERRÓNEO DETALLE	X
98	P530	COD. OP INCONSISTENTE	X
98	P531	FORMATO FECHA TRANSF INVAL	C
98	P532	FECHA DE TRANSF INHABIL	X
98	P533	FECHA TRANSF NO AUTORIZADA	X
98	P534	BCO PRESENTADOR INCONSIST	X
98	P535	COD OP INCONSIST. DETALLE	X
98	P536	BANCO RECPTOR INVALIDO	X
98	P537	IMPORTE INVALIDO	X
98	P539	FORMATO FECHA APLIC INVALI	X
98	P540	TPO CTA ORDENANTE INVALIDO	X
98	P541	CANAL INVALIDO	X
98	P542	NUM CTA ORDENANTE INVALIDO	X
98	P545	TIPO CTA RECEPTOR INVALIDO	X
98	P546	NUM CTA RECEPTOR INVALIDO	X
98	P548	REF ORDENANTE INVALIDA	X
98	P549	LEYENDA DE OP INVALIDA	X
98	P550	RASTREO DE OP INVALIDA	X
98	P551	MOTIVO DE DEVOLUC/INVALIDO	X
98	P552	FMTO FECHA PRES INIC INVAL	X
98	P553	FECHA MAYOR A PERMITIDA	X
98	P554	SEC DE REG SUMARIO INCORR	X
98	P555	COD OP INCONSIST EN SUMA	X
98	P556	NUM DE REG INCORR EN BLOQ	X
98	P557	IMPORTE DE BLOEQUE INCORR	X
98	P563	FECHA TRANSF MAYOR A FAPL	X
98	P564	FECHA TRANSF MENOR A FRO	X
98	P565	FECHA TRANSF DIF A FECHA	X
98	P566	NO HAY OP ORIGEN PREVIA	X
98	P567	BCO PRESENTA IGUAL BCO REC	X
98	P568	FECHA APLIC INHABIL	X
98	P569	FECHA APLIC NO AUTORIZADA	X



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

<b>PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.</b>	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

98	P570	FECHA PRES INIC NO PERMITI	X
98	P571	FECHA PRES INIC DIFERENTE	X
98	P572	NO EXISTEN DEV EXTEMPORANE	X
98	P573	ESQUEMA FECHA DEVOL ERRONE	
98	P574	NOMBRE ORDENANTE INVALIDO	
98	P575	RFC ORDENANTE INVALIDO	
98	P576	CAMPO CON CARACT INVÁLIDOS	
98	P577	NOMBRE RECEPTOR INVALIDO	
98	P578	RFC RECEPTOR INVALIDO	
98	P579	REF SERV EMISOR INVALIDO	
98	P580	NOM TITULAR SERV INVALIDO	
98	P581	IMPORTE DE IVA INVALIDO	
98	P582	REGISTRO DUPLICADO	
98	P583	COD OP INCONSIST CON EN CAB	
98	P584	FECHA APLIC REAL INVALIDA	
98	P585	TIPO DE OPERACIÓN INVALIDA	
98	P586	CLAVE CONFIRMAC INVALIDA	
98	P587	IMPORTE MAYOR AL PERMITIDO	
98	P588	DIG VERIF ORDENANTE INVAL	
98	P589	DIG VERIF RECEPTOR INVAL	
98	P590	DIVISA INCONSIST ENCABEZADO	
98	P591	RZO POR ERROR EN LOTE	
98	P592	FPRES MAYOR A ESTABLECIDA	
98	P593	COMBINACIÓN INVALIDA CTA	
98	P594	CUENTAS DIFERENTES EN LOTE	
98	P595	PLAZA INVALID EN CTA ORDEN	
98	P596	PLAZA INVALID EN CTA RECEP	
98	P597	LONGITUD DE REG INVALIDA	
98	P598	BCO INCONSI EN CTA ORDENAN	
98	P599	BCO INCONSI EN CTA RECEPT	
<b>BBVA México S.A.</b>		<b>CÓDIGOS DE RETORNO SIT</b>	
		<b>TIPO DE RESPUESTA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPUESTA DE VALIDACIÓN</b>	<b>REMISIÓN PARCIAL /TOTAL</b>
<b>CÓDIGOS INTERNACIONAL-98</b>			



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

98	P701	CUENTA CANCELADA
98	P702	CUENTA BLOQUEADA
98	P703	DISPONIBLE INSUFICIENTE X
98	P704	INFORMA BIC/ABA, NO AMBOS
98	P705	NO INFORMA CUENTA DE CARGO
98	P706	NO INFORMA CONVENIO
98	P707	NO INFORMA REFERENCIA
98	P708	NO INFORMA CONCEPTO
98	P709	NO INFORMA NOMBRE
98	P710	NO INFORMA DIRECCIÓN
98	P711	NO INFORMA PAÍS
98	P712	NO INFORMA CIUDAD
98	P713	NO INFORMA CUENTA DE ABONO
98	P714	NO INFORMA IMPORTE DE ABONO
98	P715	DIVISA ABONO IGUAL A MXP
98	P716	IMP CARGO Y ABONO EN CERO
98	P717	ERROR DE VALI DIVISA CARGO
98	P718	ERROR DE VALI DIVISA ABONO
98	P719	CUENTA DE CARGO ERRÓNEA
98	P720	CÓDIGO ABA O BIC NO EXISTE
98	P721	CONVENIO NO ACTIVO
98	P722	PROV. NO LIGADO A CONVENIO
CÓDIGOS SPEI-98		
98	P601	CUENTA INEXISTENTE
98	P602	CUENTA BLOQUEADA
98	P603	CUENTA CANCELADA
98	P604	ERROR CVEINTERO O CVECESIF
98	P605	CUENTA EN OTRA DIVISA
98	P606	CTA NO PERTENECE A BANCO R
98	P607	NO EXISTE CUENTA CARGO
98	P608	CODIGO DE ERROR NO EXISTE
98	P609	CUENTA DESTINARIO NO INFORM
98	P610	DESC COD NO ENCONTRADA
98	P611	CONFLICTOS CON CÓDIGO
98	P612	ERR. AL OBTENER DESCRIPCIÓN





**PROCESO PAGO DE PRESTACIONES Y DIVERSOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 3 del 28 de marzo de 2023
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/000/2023

98	P613	BENEF. NO RECONOCE PAGO
98	P614	FALTA INFORMACIÓN MANDAT
98	P615	TIPO DE PAGO ERRÓNEO
98	P616	TIPO DE OPERACIÓN ERRÓNEA
98	P617	TIPO CUENTA NO CORRESPONDE
98	P618	A SOLICITUD DEL EMISOR
98	P619	CARÁCTER INVALIDO
98	P620	EXCEDE LIMITE DE SALDO
98	P621	EXCEDE LIMITE DE ABONOS
98	P622	ERROR NUMERO LÍNEA DE TEL
98	P624	SALDO INSUFICIENTE
98	P625	CUENTA INVALIDA