



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento	Control de Pagos
Número de fojas	8 fojas
Unidad Responsable	Dirección Finanzas
	Subdirección de Tesorería
	Departamento de Ingresos y Egresos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 4 del COMERI de fecha 13 de julio de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DA 10242/519/2012, de fecha 13 de julio de 2012
Vigencia a partir de	1/o. de agosto de 2012
Tiempo determinado	54 minutos

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de actualización
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 27 de octubre de 2015, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/863/2015 de fecha 30 de octubre de 2015.	Modificación del marco jurídico, Normas de operación, Descripción de actividades y Diagrama de Flujo.
Sesión Ordinaria No. 10, de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5, de fecha 31 de mayo de 2017, Aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 1º de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 4, de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023.	Actualización del Marco Jurídico Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

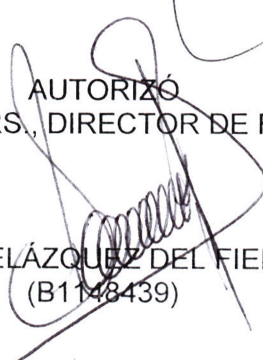
ELABORÓ  
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS  
Y EGRESOS.

  
LIC. MARGARITA MORA CADENA.

REVISÓ  
LA SUBDIRECTORA DE TESORERÍA

  
C.P. VERÓNICA HERNÁNDEZ PÉREZ.

AUTORIZÓ  
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.

  
JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO  
(B1148439)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Control de Pagos.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Conocer el total de pagos (cheques pago electrónico SIT y OPR) elaborados mensualmente del Fondo ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI y SEGURO INSTITUCIONAL, para elaborar informes mensuales. Trimestrales, semestrales y anuales que presenta la Dirección de Finanzas a la Dirección General y para la toma de decisiones.

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

IV. **Normas de Operación.**

Al cierre de mes se deberán imprimir los siguientes documentos:

- Relación de egresos de las cuentas de cheques que cubren las diferentes prestaciones y/o servicios de los Fondos ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI Y SEGURO INSTITUCIONAL del mes correspondiente.
- Relación de los pagos cancelados y relación de pagos cancelados por mala impresión del mes correspondiente.



- Las comisiones por pago SIT que se consideran el primer día hábil del mes siguiente, mismas se obtendrán del estado de cuenta respectivo.
- Los pagos cancelados del mes, se suman a los egresos del periodo analizado.

Con la información antes citada se procederá a elaborar el control de pagos mensual por fondo ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI Y SEGURO INSTITUCIONAL.

#### V. Formato.

No aplica.

#### VI. Glosario de Términos.

**DIE.-** Pago electrónico por dispersión inmediata empresarial.

**Egreso.-** Importe erogado.

**Ingreso.-** Importe recibido.

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

**Comisión.-** Costo de una operación bancaria.





Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25- ABRIL -2023

PÁGINA 4 DE 8

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CONTROL DE PAGOS.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Cajera o Cajero	1	Imprime del Sistema de Información Institucional las relaciones de egresos del mes anterior, por cuenta de cheques, las relaciones de pagos cancelados y pagos cancelados por mala impresión de los fondos (ISSFAM, FOVIMI, SECORE SEVIMI y SEGURO INSTITUCIONAL).	Relación de Egresos. Relaciones de pagos cancelados. Pagos cancelados por mala impresión.
	2	Verifica en las relaciones de egresos que el número de cheque, de pago SIT y OPR sea consecutivo, en caso de que falte un número de pago, verifica en la relación de cheques cancelados y/o cancelados por mala impresión para sumarlos a los egresos elaborados en el mes.	Relación de Egresos, Relaciones de pagos cancelados Pagos cancelados por mala impresión
	3	Captura en hoja de cálculo excel el total de los cheques emitidos y su importe, los pagos SIT y OPR y su importe, cheques cancelados por mala impresión.	Relación de egresos. Relaciones de pagos cancelados. Pagos cancelados por mala impresión
	4	Imprime el Control de Pagos de cada fondo, anexa las relaciones como soporte, rubrica y turna.	Control de pagos Relación de egresos. Relaciones de pagos cancelados. Pagos cancelados por mala impresión.
Coordinadora o Coordinador de cajas	5	Recibe el control de pagos, revisa, rúbrica y turna.	Control de pagos. Relación de y egresos. Relaciones de pagos cancelados. Pagos cancelados por mala impresión.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25- ABRIL -2023

PÁGINA 5 DE 8

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CONTROL DE PAGOS.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	6	Recibe el control de pagos, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector de Tesorería y turna.	Control de Pagos. Relación de y egresos. Relaciones de pagos cancelados. Pagos cancelados por mala impresión
	7	Recibe el control de pagos de cada fondo y archiva en la carpeta correspondiente.	Control de Pagos. Relación de y egresos. Relaciones de pagos cancelados. Pagos cancelados por mala impresión.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



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

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

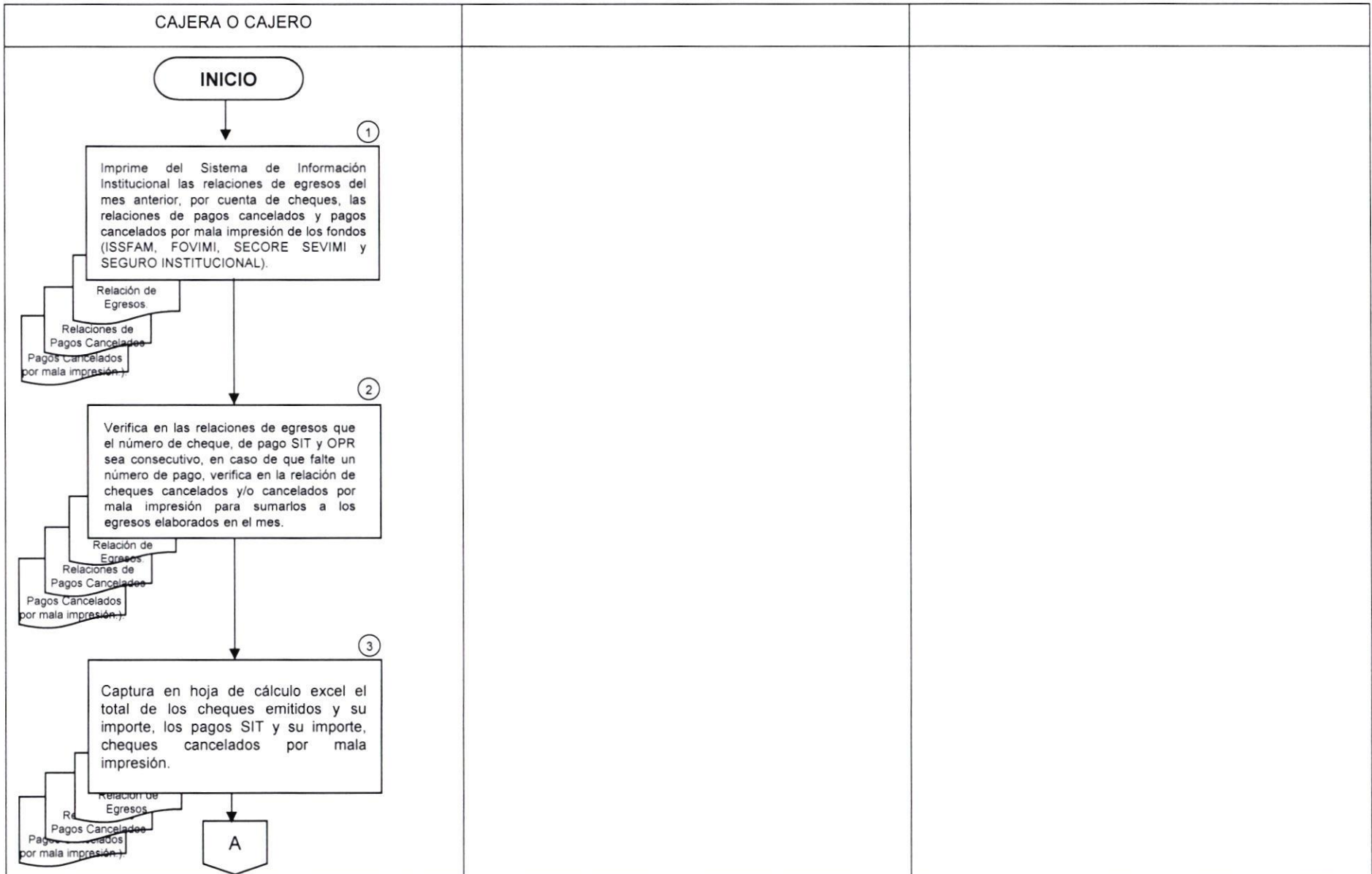
PÁGINA 6 DE 8

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

CONTROL DE PAGO





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

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

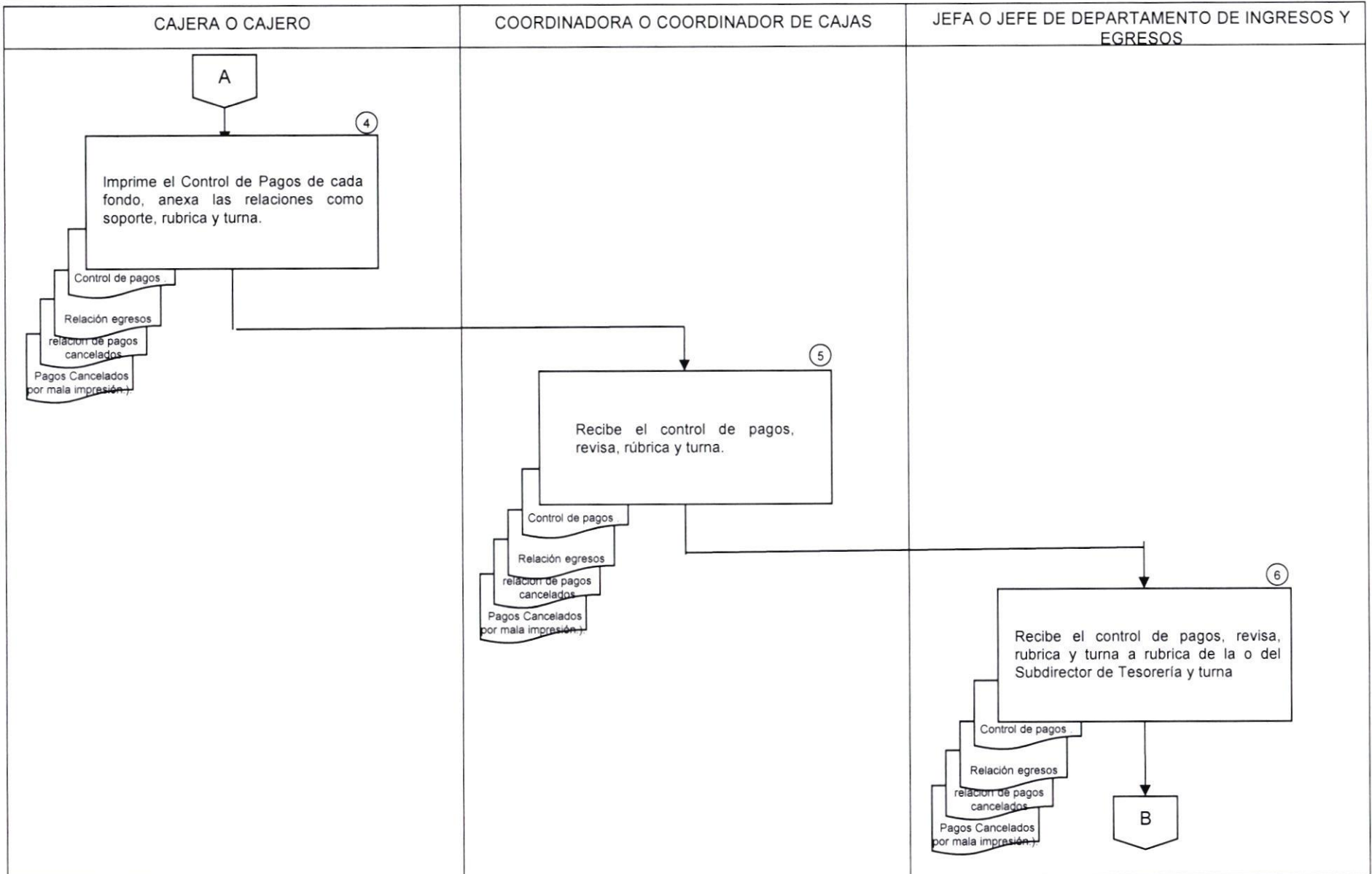
PÁGINA 7 DE 8

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

**CONTROL DE PAGO**







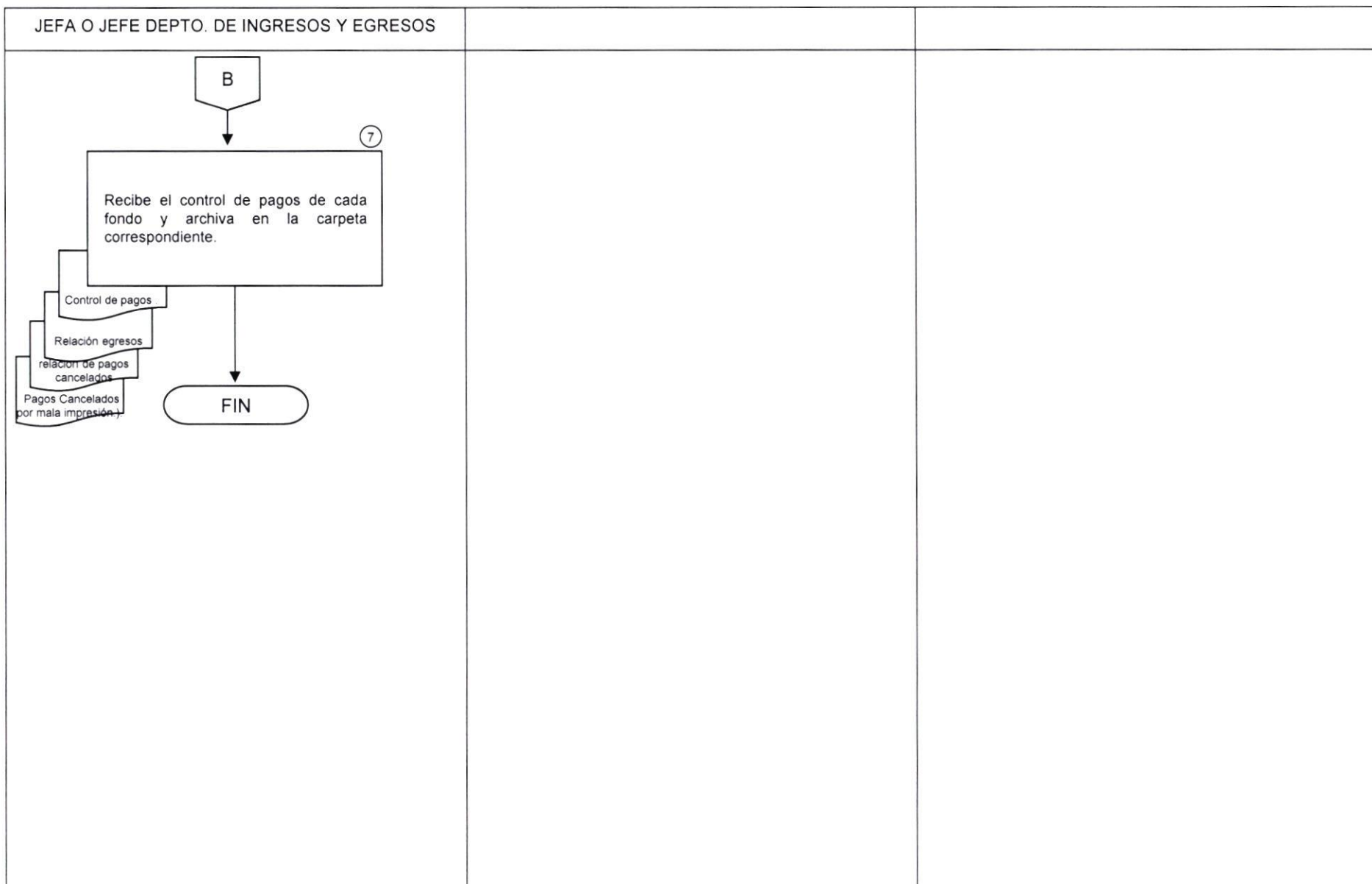
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 8 DE 8

<i>DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN TESORERÍA</i>	<i>DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS</i>
Nombre del Procedimiento <b>CONTROL DE PAGO</b>	





Control de Pagos								
Desglose de Actividades	Objetivo: Conocer el total de pagos (cheques pago electrónico Sit y OPR) elaborados mensualmente del Fondo ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI y Seguro Institucional para elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que presenta la Dirección de Finanzas a la Dirección General y para la toma de decisiones.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Cajera o Cajero, imprime del Sistema de Información Institucional las relaciones de egresos del mes anterior, por cuenta de cheques, las relaciones de pagos cancelados y pagos cancelados por mala impresión de los fondos ISSFAM, FOVIMI, SECORE.							
1	Imprime	9	X					
2	Cajera o Cajero, Verifica en las relaciones de egresos que el número de cheque, pago SIT sea consecutivo, en caso de que falte un número consulta en el S.I.I. de Seguros (SEVIMI y SECORE) el número de aviso de cobro y requisita el "Formato Universal de Pago en áreas de cajas del ISSFAM".							
2	Verifica	8	X					
3	Suma	1	X					
3	Cajera o Cajero, Captura en hoja de cálculo excel el total de los cheques emitidos y su importe, los pagos SIT y OPR y su importe, cheques cancelados por mala impresión.							
4	Captura	9				X		
4	Cajera o cajero, limprime el control de pagos de cada fondo, anexa las relaciones como soporte, rubrica y turna.							
5	Imprime	6	X					
6	Rubrica	3	X					
7	Anexa	1	X					
8	Turna	1	X					
5	Coordinadora o Coordinador de cajas, Recibe el control de pagos, revisa, rubrica y turna.							
9	Recibe	1	X					
10	Revisa	3				X		
11	Rubrica	1	X					
12	Turna	1	X					
6	Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe el control de pagos, revisa, rubrica y turna a rubrica del Subdirector de Tesorería y turna.							
13	Recibe	1	X					
14	Revisa	3				X		
15	Rubrica	1	X					
16	Turna	1	X					
17	Rubrica	1	X					
18	Turna	1	X					
7	Cajera o Cajero, Recibe el control de pagos de cada fondo y archiva en la carpeta correspondiente.							
19	Recibe	1	X					
20	Archiva	1					X	
20	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	54	16	0	3	1	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	16	80%	38	70%
TRASLADO	0	0%	0	0%
VERIFICACIÓN	3	15%	15	28%
ARCHIVO	1	5%	1	2%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	20	100%	54	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

