I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de pago de cuotas ante el IMSS, esto con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en la gestión de pago de cuotas del IMSS, iniciando con la generación del reporte de cuotas a pagar, hasta el momento en que el Administrativo Especializado envía la documentación al área de Revisión del Gasto;

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Cédula de determinación de cuotas de seguro especiales IMSS: es un documento de referencia de pago emitido por el IMSS, en el que indica una propuesta de la cuota que se deberá pagar.
2) IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
3) Partida Presupuestal (PR): nivel de agregación específico del clasificador por objeto de gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de programas y metas autorizados.
4) SIIF: programa informático denominado "Sistema Integral de Información Financiera" en el que se generan las pólizas para gestionar el pago de cuotas al IMSS.
5) SUA: programa informático denominado "Sistema Único de Autodeterminación", en el que se genera la cédula de determinación de cuotas.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley del Seguro Social
2) Reglamento del Seguro Social

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO:

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. La gestión de pago de cuotas al IMSS realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega al Reglamento del Instituto del Seguro Social y a la Ley del Seguro Social en el que se establece los criterios y lineamientos para el pago de cuotas ante el IMSS.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la gestión de pago de cuotas a IMSS, en el que el personal y áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Durante los días 10 al 17 de cada mes, el Administrativo Especializado ingresa al Sistema *"SUA"*, con su usuario y contraseña para generar el reporte de cuotas a pagar del mes anterior;

2) El Administrativo Especializado continúa en el sistema para calcular la cuota a pagar ingresando a la siguiente ruta: "*Cálculos - Pago Global* – Abre una ventana donde quita la selección en los conceptos de pago siguientes: aportaciones voluntarias, aportaciones complementarias, Infonavit y RCV, quedando sólo *IMSS – Calcular* – se abre un cuadro de dialogo que dice proceso de cálculo terminado – *clic en aceptar* - pregunta ¿desea donar a Fundemex? – *selecciona otra cantidad – ingresa cero con número – aplicar – salir* – cuadro de dialogo beneficio del donativo – *aceptar*;

3) El Administrativo Especializado procede a generar/guardar el archivo de pago mediante la siguiente ruta: *"generar – carpeta C – cobranza – aceptar* - cuadro de dialogo ¿Desea generar la línea de captura correspondiente? *No* – genera el resumen de liquidación, cedula de determinación de cuotas y cédula de determinación de cuotas obrero/patronales, aportaciones y amortizaciones – cuadro de dialogo proceso terminado - *aceptar*;

4) Una vez generadas las cédulas y el resumen de liquidación, los archivos aparecen en la barra de tareas, el Administrativo Especializado abre los archivos y los imprime;

5) El Administrativo Especializado ingresa al archivo de Excel de nombre "(mes a pagar)" en la siguiente ruta: *"escritorio – carpeta compartida Recurso Humanos – carpeta nombre del Administrativo especializado – año – IMSS – mes a pagar"*, y lo actualiza conforme a la cédula de determinación de cuotas;

6) El Administrativo Especializado imprime el archivo ya actualizado y este le servirá de base para la captura de la póliza de pago;

7) El Administrativo Especializado ingresa al *"SIIF"* con su usuario y contraseña para generar la póliza de pago;

Nota: se genera una póliza para el Instituto y una para el Sedar, de las cuales el monto se suma al final.

8) El Administrativo Especializado continúa en "*SIIF"* para ingresar los datos para la póliza ingresando en la siguiente ruta: "*ejercicio presupuestal – entrar – procesos - administrar solicitudes de pago – nueva - dependencia – 0568* (Recursos Humanos) – *aceptar - justificación* (Pagos de Recursos

Humanos 2011 o pago SEDAR) - *Núm. de Justificación* (Ipejal o SEDAR/Mes/dos últimos dígitos del año) - *ingresa el beneficiario* (buscar por clave IMSS PV0064) - *aceptar – clave*: 0 - *tipo de pago*: transferencia – *descripción*: pago cuotas IMSS trabajadores (Ipejal o Sedar mes a pagar) - *guardar* - el sistema abre una pantalla y en el *botón superior de tres puntos es doble clic* - abre una ventana - *referencia*: oficio - *No. De documento*: (número de justificación) – *Importe*: (la cantidad que se pagará) – *Observación*: pago cuotas IMSS trabajadores (Ipejal o Sedar mes a pagar) - *guardar – datos almacenados – aceptar - cerrar – pestaña detalles – evento específico* (partida 1411 cuotas al IMSS por enfermedad y maternidad) - *clave presupuestal* (dirección a la que se hará el cargo de la cuota del IMSS) – *Tipo de Documento:* oficio – *Número de documento* (Ipejal o SEDAR/Mes/dos últimos dígitos del año) – selecciona el botón *cambia monto* y agrega la *cantidad* (es el monto a pagar por cada PR) – agregar;

9) Una vez realizada la captura de todas las PR continúa en el sistema para generar la póliza, selecciona *"guardar"* – desea guardar la solicitud – *"si"*- se abre una ventana e ingresa los siguientes datos: *Solicitante* (quien lo elabora); *Cargo* (Administrativo Especializado); *Nombre* (quien lo elabora) *Autorización*: Cargo (Director de Recursos Humanos); *Nombre* (nombre del director de Recursos Humanos) - *Cargo* (Director General de Administración) - *Nombre* (nombre del Director General de Administración) – *aceptar – imprimir – cerrar*;

10) El Administrativo Especializado abre en la barra de tareas una ventana llamada *"Administrar solicitudes de pago* - en número de solicitud de pago ingresar el folio de la póliza (tomarlo de la impresión) – presiona *enter* – selecciona la línea de la póliza – da clic en *costos y presupuestos – cerrar"*;

11) El Administrativo Especializado firma de elaboración la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Humanos (visto bueno) y El Director General de Administración (autorización del titular);
Riesgo 3. Los pagos no son autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.

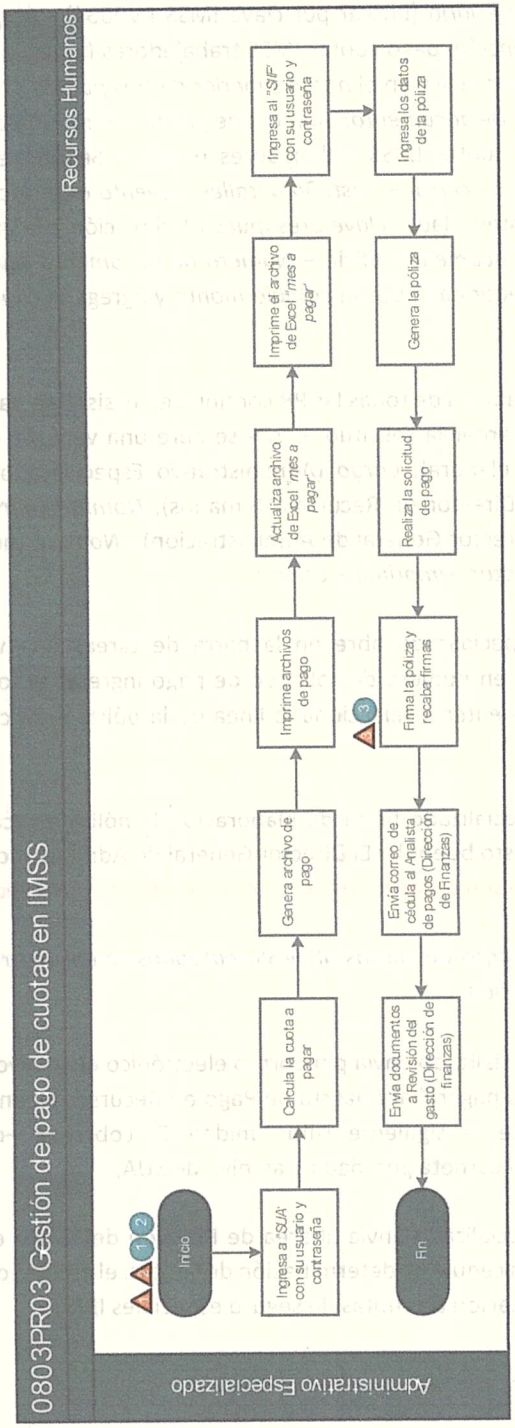
Control 3. Todos los pagos de cuotas al IMSS realizados se encuentran autorizados por el Director General de Administración.

12) El Administrativo Especializado envía por correo electrónico el archivo "Cedula de determinación de Cuotas mes (periodo a pagar)" al Analista de Pago de Recursos Financieros de la Dirección General de Finanzas mediante la siguiente ruta: unidad C- cobranza –carpeta de registro patronal (R131586138) – última carpeta guardada – archivo de SUA;

13) El Administrativo Especializado envía al área de Revisión del Gasto en la Dirección de finanzas, la póliza con las firmas, la cédula de determinación de cuotas, el archivo de Excel impreso y la Propuesta de cédula de determinación de cuotas de seguro especiales IMSS;

14) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0803PR03 Gestión de pago de cuotas en IMSS

Recursos Humanos

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
⚠ El pago de cuotas de IMSS generado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.	1 El Instituto se apega al Reglamento del Instituto del Seguro Social y a la Ley del Seguro Social en el que se establece los criterios y lineamientos para el pago de cuotas ante el IMSS.		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
⚠ Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.	2 Existe un procedimiento establecido para el pago de cuotas en el IMSS, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.		Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
⚠ Los pagos no son autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.	3 Todos los pagos de cuotas al IMSS realizados se encuentran autorizados por el Director General de Administración.		Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
			Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
			Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
			Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
			Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
			Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
			Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
			Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Carlos Casillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
	05 de julio de 2019