



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para contabilizar los registros contables de operaciones económicas de ingresos en el Sistema FINAT
6B11-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

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

Elaboró

COORDINACION DE MODERNIZACION Y COMPETITIVIDAD

Mtra. Verónica Barrios Nava
Titular de la División de Contabilidad

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACION

23 ABR 2026

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	16
	Anexos	
	Anexo 1 Conciliación Contable de la Cuenta "XXXXXXXXX ____"	22
	Clave: 6B11-009-019	



1 Base normativa

- Artículo 272 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 5, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.2, párrafos 1, 5, 6 y 7; y 7.1.2.2.1, párrafos 2, 4 y 5 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1.1, párrafos 7, 14, 23 y 25 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas, clave 6000-002-002, validado y registrado el 31 de mayo de 2023.
- Numerales 7.3.1, párrafo 1, incisos b y g y 7.3.1.1, párrafos 2, 3, 4, 5 y 13 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, párrafo 69; y 7.1.3, párrafos 35, 47, 71 y 72 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1.2, párrafo 49; 7.1.2.2., párrafos 2, 10 y 13 y 7.1.5, párrafo 7 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las directrices necesarias para el registro contable de las operaciones económicas de ingresos, así como el proceso de contabilización en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema FINAT, con fundamento en los criterios normativos contables y fiscales vigentes.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en Nivel Central; el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones adscrito a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD y la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo en UMAE, así como las Unidades Responsables del Ingreso (URI).



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 calendario de cierres contables: Fechas establecidas mensualmente para concluir por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad, con la inclusión de registros contables y presentación del estado V (Válido) de los registros y por parte de la División de Contabilidad el proceso de contabilización.

4.2 CTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4.3 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

4.4 contabilizar: Proceso informático que se realiza en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema FINAT, con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa en la composición del patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.5 documento fuente: Documento que justifica, evidencia y comprueba una transacción, tales como: orden de ingreso, CFDI, bases electrónicas de los Sistemas: FINAT, SISCOB o SATI o estados de cuenta bancarios, etc.

4.6 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.7 guía contabilizadora: Listado que contiene de forma ordenada la clasificación de la operación que describe relacionada con un proceso.

4.8 guía funcional: Documentos que muestran el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el Sistema FINAT.

4.9 ICOC: Informe Contable de las Operaciones de Cobranza, es el reporte mensual nacional y por cada OOAD, generado en SISCOB, el cual muestra las claves del programa asociadas a la emisión, recaudación, ajustes, reclasificaciones, otros ingresos, por etapa (4ta y 5ta etapa), modalidad, seguro ramo y OOAD.

4.10 ID de asiento: Es el número del registro contable incluido en el módulo de contabilidad del Sistema FINAT, que corresponde a operaciones económicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 ingresos de cobranza: Importe de los ingresos provenientes de las cuotas y aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley del Seguro Social, tales como; cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, multas, actualización, recargos, entre otros conceptos, registrados en la contabilidad institucional mediante la inclusión del ID de asientos manuales o a través de la ejecución de la interfaz SISCOB-FINAT.

4.12 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.13 interfaz SISCOB-FINAT: Actividad o evento de interconexión de sistemas mensual, que tiene por objetivo, afectar los registros contables de forma consolidada de la información relativa a la emisión, recaudación, ajustes, reclasificaciones, otros ingresos, por etapa (4ta y 5ta), modalidad, seguro ramo y OOAD.

4.14 módulo de contabilidad (GL): Sistema de gestión a través del cual se realizan acciones relacionadas con recursos informáticos que asisten en la administración de diferentes procesos contables en el Sistema FINAT.

4.15 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de conformidad a lo establecido en el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16 operaciones económicas: Serie de actividades que se realizan para registrar y analizar los flujos de información generados por las transacciones financieras asociadas a ingresos.

4.17 origen: Campo que identifica el punto de entrada desde el cual se capturó una operación; para las relacionadas con ingresos, se cuenta con los orígenes AR para operaciones de cobranza como conceptos de seguridad social, IAP ingresos del módulo de cuentas por pagar, OIN reintegros o recuperaciones recibidas mediante órdenes de ingreso, OPI operaciones de otros ingresos, OVD ingresos por venta de desechos, PES ingresos de prestaciones económicas y sociales, PT generación de recibos de pago a proveedores de comisión paritaria, SEG aplicaciones de siniestros al deducible agregado anual, TDC, TDS y TDI operaciones de tiendas; dichos orígenes son integrantes del módulo (GL) contabilidad del Sistema FINAT.

4.18 otros ingresos: Importes de los ingresos derivados de la venta de bienes y servicios en el Instituto, tales como: permisos de uso revocable, venta de desechos y desperdicios, cadenas productivas, comisiones, reintegro por daños al patrimonio, uso de espacios, gastos de administración por servicios de AFORE (Administradora de Fondos para el Retiro) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores), entre otros, registrados en la contabilidad institucional mediante la inclusión de ID de asientos manuales.

4.19 prefijo IC: Siglas asociadas a los ID de asientos generados a través de la interfaz SISCOB-FINAT en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema FINAT.

4.20 registro contable: Es la inclusión en el módulo de contabilidad del Sistema FINAT, de los hechos y operaciones económicas que provocan una modificación cuantitativa en la composición financiera del Instituto, a través de información como: cuentas contables, claves de unidad operativa, unidad de información, centro de costos, cantidades, seguro ramo, origen, etc.

NOTA 1: El centro de costos se refiere a la clave a 6 dígitos, utilizada en el Sistema FINAT para identificar un nivel de responsabilidad que representa un servicio, y combina el aspecto estructural con el operativo considerando requerimientos mínimos, tales como: presupuesto, personal y área física.



NOTA 2: La unidad de información se refiere a la clave a 6 dígitos utilizada en el Sistema FINAT que identifica a las diferentes unidades que conforman el Instituto, integrada por 2 dígitos que identifican el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), 2 dígitos para identificar el tipo de unidad ya sea médica, administrativa, social o de apoyo y 2 dígitos que son asignados consecutivamente.

NOTA 3: Los catálogos de cuentas, unidades de información y centro de costos podrán ser consultados a través de la siguiente liga electrónica: http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce02_b.htm

4.21 SATI: Sistema de Administración de Tiendas.

4.22 SISCOB: Sistema de cobranza en el cual se asientan a nivel de registro patronal, periodo y número de crédito fiscal, las transacciones de emisiones de propuestas, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición se pueden llevar a cabo consultas de estados de cuenta y adeudo.

4.23 Sistema FINAT: Sistema Finanzas Armonizadas y Transparentes, aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resource Planning-Planificación de los Recursos Empresariales), con acceso a través de la siguiente liga electrónica: <http://prei.imss.gob.mx/>

4.24 URI: Unidad Responsable del Ingreso; Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Centros Vacacionales y los Órganos Operativos a que se refiere el artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, que son responsables de una estimación de ingresos o, en su caso, de la administración de los recursos, la cual consiste en gestionar los pagos por la prestación de bienes, servicios o la realización de diversas actividades a favor de terceros, así como el seguimiento de las cuentas por cobrar que ello represente, con independencia del tipo de instrumento legal con el cual se haya formalizado la obligación.

4.25 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento consolida y deja sin efecto a los siguientes documentos: "Procedimiento para la revisión de la operación contable de tiendas y obtención de reportes en el Sistema PREI-Millennium" clave 6B11-003-010, validado y registrado el 18 de junio de 2021 y el "Procedimiento para contabilizar los registros contables de los ingresos en el Sistema PREI-Millennium", clave 6B11-B03-001, validado y registrado el 03 de agosto de 2022.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones



aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del Instituto, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, del 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 Corresponde a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

5.1.5 Las personas Titulares de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de la Coordinación de Cobranza, firmarán de manera conjunta, oficio mediante el cual se formaliza el “Calendario de envío del informe contable de las operaciones de cobranza (ICOC) “20XX””.

NOTA: El término “20XX” representa el ejercicio fiscal que se está reportando. Por lo tanto, deberá ser reemplazado por el año correspondiente al momento de su aplicación.

5.1.6 Las personas Titulares de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, y de la División de Contabilidad, serán las encargadas de supervisar, verificar, evaluar y vigilar el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.1.7 El personal de la División de Contabilidad será responsable de elaborar las “Guías contabilizadoras” que se utilizan para el registro de los ingresos en el Sistema FINAT, estas podrán ser consultadas a través de la siguiente liga electrónica: http://172.24.81.105/IMC/Guia_contabilizadoralist.php.

5.1.8 El personal de la División de Contabilidad será responsable de elaborar las “Guías funcionales” necesarias para la correcta aplicación en el “Sistema FINAT” que citan en el presente procedimiento, estas podrán ser consultadas en la siguiente liga electrónica: <http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>.

5.1.9 La aplicación contable y el respaldo documental de los registros contables es responsabilidad de las URI.

5.1.10 Para efectos del presente procedimiento, cuando se haga referencia al Sistema PREI Millenium, deberá entenderse como Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (FINAT), hasta que la normatividad aplicable sea actualizada, esta medida busca mantener la coherencia operativa mientras se realiza la transición normativa correspondiente.



5.2 Específicas

5.2.1 Personal de la Coordinación de Cobranza será responsable de:

5.2.1.1 Remitirá el archivo ICOC, de conformidad con el “Calendario de cierres contables para el ejercicio 20XX”, siendo responsables de la veracidad y oportunidad de la información remitida por la División de Contabilidad a través de la DRAA.

5.2.2 Personal de la Coordinación de Cobranza en Nivel Central y de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza en los OOAD, serán responsables de:

5.2.2.1 Solicitará a la División de Contabilidad o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones según corresponda, el registro de los ID de asientos manuales en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema FINAT, que no provienen del ICOC, tales como: reclasificaciones, notas de crédito, depósitos en garantía, bienes adjudicados, órdenes de ingreso, entre otros conceptos, siendo estas las responsables de la veracidad y oportunidad de la información.

5.2.3 Personal de la División de Contabilidad, será responsable de:

5.2.3.1 Contabilizará en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema FINAT, los ID de asiento de los diversos orígenes relacionados con operaciones de ingreso, que muestren estado V (Válido).

5.2.3.2 Ejecutará la Interfaz SISCOB-FINAT y contabilizar los ID de asientos resultantes de dicha interfaz en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema FINAT con origen AR y prefijo IC, dentro del plazo establecido en el “Calendario de cierres contables para el ejercicio 20XX” autorizado.

NOTA: El término “20XX” representa el ejercicio fiscal que se está reportando. Por lo tanto, deberá ser reemplazado por el año correspondiente al momento de su aplicación.

5.2.3.3 Informará mediante oficio a la Coordinación de Tesorería, al siguiente día hábil al cierre contable mensual, el importe de las cuotas obrero-patronales de las cuales no fue posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar la aplicación de las cuotas de seguridad social (innominados de la construcción) proveniente del ICOC, con fundamento en el artículo 15, fracción VI de la Ley del Seguro Social.

5.2.3.4 Elaborará mensualmente el estado de cuenta del Gobierno Federal correspondiente a la aportación estatutaria por cuotas de seguridad social, el cual debe contener las firmas de la Coordinación de Tesorería, que avala las cifras provenientes de transferencias del Gobierno Federal (Aportaciones), la Coordinación de Cobranza que avala las cifras reportadas en la Emisión de Cobranza, mismas que se reportan para su incorporación a la contabilidad y por la CCTE que avala las cifras contables de los estados financieros.

5.2.3.5 Remitirá a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática el estado de cuenta mensual debidamente formalizado.



5.2.4 Personal de la División de Contabilidad, Personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y Personal de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo, será responsable de:

5.2.4.1 Participará en la difusión y capacitación en materia contable a través de talleres o videoconferencias, así como la aplicación y actualización de los lineamientos establecidos mediante oficios circulares para el registro contable de las operaciones económicas de ingresos.

5.2.4.2 Identificará que los ID de asientos de los orígenes asociados a las operaciones económicas de ingresos (TDI, TDC, TDS, IAP, AR, OIN, OVD, PES, OPI) del módulo de contabilidad (GL) del Sistema FINAT, se encuentren en estado V (Válido) para su contabilización, en caso de asientos en estado E (Error), N (Edición) y T (Incompleto), estos se deberán reportar a las URI, para las correcciones correspondientes.

5.2.4.3 Supervisará que en la fecha de cierre delegacional del “Calendario de Cierres Contables para el ejercicio 20XX”, no se observen ID de asientos pendientes de contabilizar.

5.2.4.4 Identificará los saldos contrarios y/o estáticos de las cuentas contables relacionadas con las operaciones económicas de ingresos de forma trimestral, para su difusión a las URI, a efecto de solicitar el análisis, aclaración y corrección en el mes inmediato posterior.

5.2.4.5 Analizará la procedencia de los registros de depuración propuestos por la URI, así como la revisión de los elementos que integran el acta administrativa de depuración, para la retroalimentación que derive.

5.2.4.6 Incluirá los registros contables en los diferentes orígenes asociados a la operación de ingresos del módulo de contabilidad del Sistema FINAT, solicitados por las URI, siendo las unidades antes citadas, las responsables de la veracidad y oportunidad de la información que soliciten incorporar en el Sistema FINAT.

5.2.4.7 Capturará en la cabecera del ID de asiento:

- El número de OOAD; ejemplo: OOAD 15.
- En caso del CFDI: número de la factura, fecha y concepto de la emisión.
- En caso de la Orden de Ingreso, número de orden, fecha y concepto de la operación.

5.2.4.8 Capturará en la pestaña de líneas del ID de asiento, en la columna de referencia:

- En caso de CFDI: número de la factura en las cuentas contables de ingreso, IVA y cuenta por cobrar.
- En caso de Orden de Ingreso: número de orden de ingreso en la cuenta de pasivo.

5.2.5 Personal de las URI, serán responsables de:

5.2.5.1 Solicitará a la División de Evaluación Operativa adscrita a la CCTE, el alta de usuario para la emisión y consulta de CFDI en el portal de facturación electrónica del IMSS (FacE),



mediante el envío de la “Responsiva de usuario para la emisión de factura electrónica”.

NOTA: La “Responsiva del usuario para la emisión de factura electrónica” se localiza en el portal de facturación electrónica del Instituto (FacE), a través de la liga electrónica: <http://face.imss.gob.mx/>.

5.2.5.2 Validará la recepción de los ingresos en el Instituto por la venta de bienes y/o prestación de servicios, a través de la consulta del Comprobante Electrónico de Pago (CEP) en la página <https://www.banxico.org.mx/cep/>, utilizando la información del comprobante de la transferencia electrónica.

5.2.6 Los contadores o responsables de Contabilidad en las Tiendas serán responsables de:

5.2.6.1 Incluirá en el Sistema FINAT mensualmente, la información de la operación de tiendas con base en los reportes denominados póliza contable, ventas por departamento y ventas por formas de pago.

5.2.6.2 Integrará y conciliará mensualmente en el formato denominado “Conciliación Contable de la cuenta “XXXXXXXXX _____” clave: 6B11-009-019 (Anexo 1), los movimientos de las cuentas contables bancarias relacionadas con ingresos de tarjeta crédito, débito y efectivo, considerando la información del estado de cuenta bancario.

5.2.6.3 Identificará diferencias entre el SATI y las cuentas contables del Sistema FINAT para su revisión, análisis, integración, conciliación y en su caso la depuración.

5.2.6.4 Elaborará las propuestas de reclasificación de aquellas inconsistencias o diferencias identificadas en la contabilidad, entre el SATI y el Sistema FINAT, para su envío al Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso.

5.2.6.5 Emitirá dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud del cliente, los CFDI a través del Portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE) derivado de las operaciones de venta en tiendas.

5.2.7 Los Jefes de Oficina de Sociales de Ingreso, serán responsables de:

5.2.7.1 Verificará que la operación mensual de la tienda por conceptos de compras y devoluciones de tiendas, ingresos de tiendas, costo de ventas, faltante de inventarios, transferencias entre almacenes, diferencias (disminución o incremento) en costo por variación de precios contra el costo de adquisición, registro de mermas, reclasificación de los depósitos en efectivo, sobrantes de inventarios, comisiones bancarias, etc., se encuentre registrada contablemente en el Sistema FINAT, en los orígenes correspondientes.

5.2.7.2 Verificará en los ID de asientos del origen TDI, que el cálculo tanto del IVA como del IEPS correspondan a la base gravable del ingreso.

5.2.7.3 Revisará y firmará las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de ingresos con tarjeta de crédito, débito y efectivo.



5.2.7.4 Envió al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones mediante oficio anexando la documentación soporte correspondiente (conciliaciones, estados de cuenta, o bien reportes denominados póliza contable, ventas por departamento y ventas por formas de pago), las propuestas de reclasificación o conciliación de las cuentas contables relacionadas con la operación de tiendas IMSS-SNTSS.

5.2.7.5 El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes

- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="168 254 617 321">6 Descripción de actividades de</p> <p data-bbox="168 474 605 653">Personal de la División de Contabilidad, de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones</p>	<p data-bbox="743 365 1382 432" style="text-align: center;">Etapas I Inclusión de registros contables en FINAT</p> <ol data-bbox="651 474 1479 947" style="list-style-type: none">1. Recibe "Correo electrónico de solicitud de registro contable" u "Oficio de solicitud de registro contable" acompañado del "Documento fuente", por parte del personal de las URI en Nivel Central, OOAD o UMAE, según corresponda.2. Identifica el tipo de ingreso de acuerdo con el concepto de la solicitud de registro contable, ya sea de Ingresos Cobranza o de Otros Ingresos.3. Identifica la información requerida para el registro contable, así como el origen en el que será incluido dicho registro. <p data-bbox="683 984 1446 1020" style="text-align: center;">La solicitud de registro contable no es procedente</p> <ol data-bbox="651 1058 1479 1419" style="list-style-type: none">4. Envía "Correo electrónico de incidencias" dirigido a la URI solicitante y señala la causa por la cual no es procedente la solicitud ya sea por información incompleta, ilegible u operaciones aritméticas erróneas, para que, en su caso se complementen o atiendan las correcciones correspondientes.5. Recibe "Correo electrónico de atención a las incidencias" de la URI, con las observaciones atendidas. <p data-bbox="906 1457 1295 1493" style="text-align: center;">Continúa en la actividad 3</p> <p data-bbox="708 1530 1422 1566" style="text-align: center;">La solicitud de registro contable es procedente</p> <ol data-bbox="651 1604 1479 1671" style="list-style-type: none">6. Determina si el registro contable se incluye al Sistema FINAT de forma manual o por interfaz. <p data-bbox="727 1709 1398 1745" style="text-align: center;">La inclusión del registro contable es manual</p>



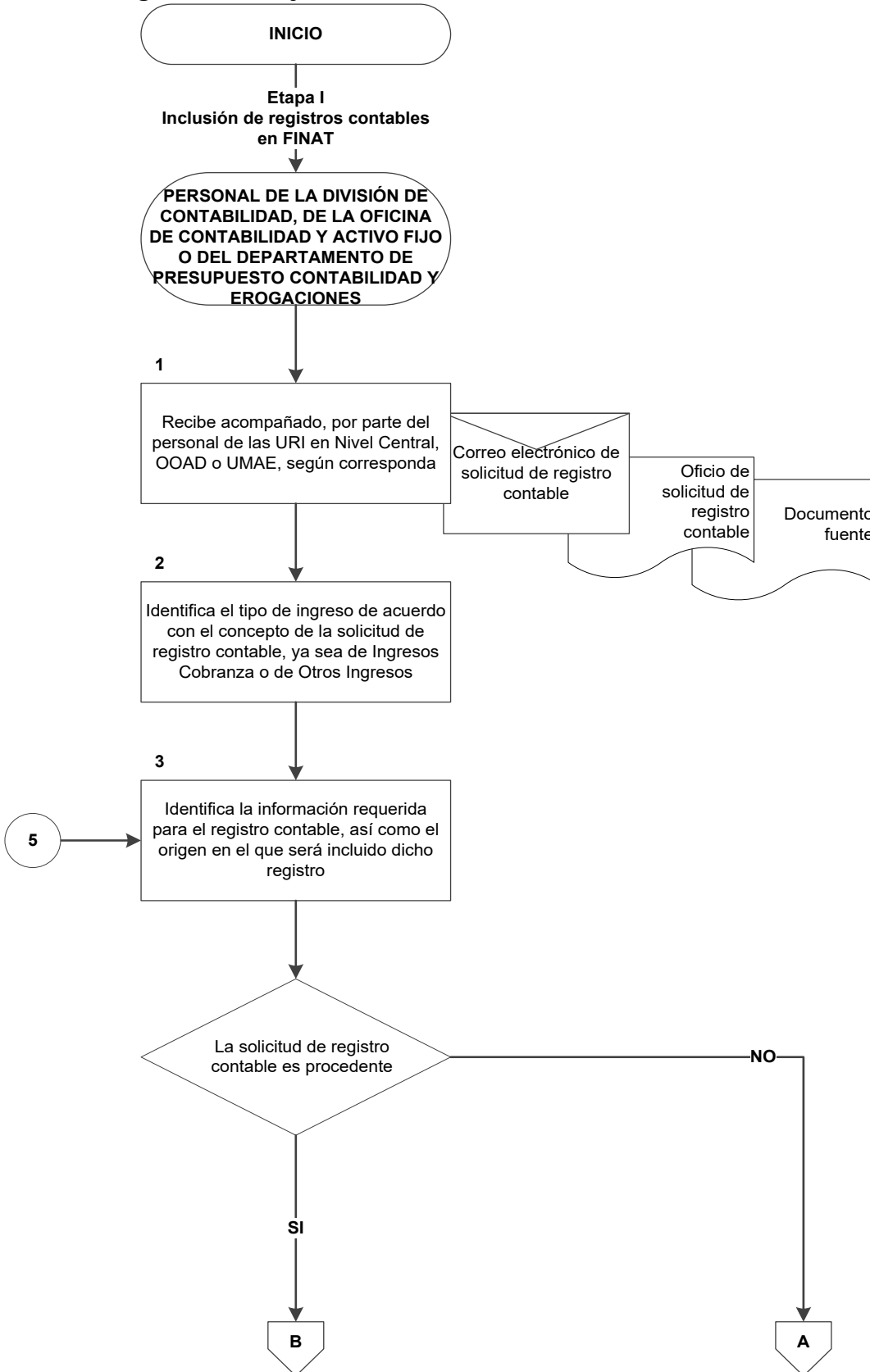
Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad, de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones	<p>7. Accede al Sistema FINAT y captura en el origen correspondiente la información requerida para el registro contable en el <módulo de contabilidad>.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 10</p>
	<p style="text-align: center;">La inclusión del registro contable es a través de interfaz</p>
Personal de la División de Contabilidad	<p>8. Descarga del “Correo electrónico de solicitud de registro contable” enviado por la URI, el o los archivos requeridos para el proceso de interfaz.</p>
	<p>9. Accede al Sistema FINAT y ejecuta el proceso de Interfaz con base en la guía funcional GF_GL_IMSS_RGL_09.</p>
	<p>10. Procesa el estado de asiento del registro contable.</p>
	<p style="text-align: center;">El registro contable muestra estado E (Error)</p> <p>11. Oprime en la pestaña de Líneas del ID de asiento, la letra E del Estado Asiento, para identificar el tipo de error del registro contable que se muestra en la opción Texto Mensaje, como: “Error de combinación”, “los totales de asiento o de claves contables no cuadran”, etc.</p>
	<p>12. Realiza las correcciones correspondientes de acuerdo con el tipo de error.</p>
	<p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 10</p> <p style="text-align: center;">El registro contable muestra estado V (Válido)</p>
Personal de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones	<p>13. Envía “Correo electrónico de respuesta a la solicitud de registro contable” u “Oficio de respuesta a la solicitud de registro contable” informando los números de ID de asientos incluidos en el Sistema FINAT, a la URI correspondiente.</p>
	<p style="text-align: center;">Etapa II Contabilización de registros contables</p>

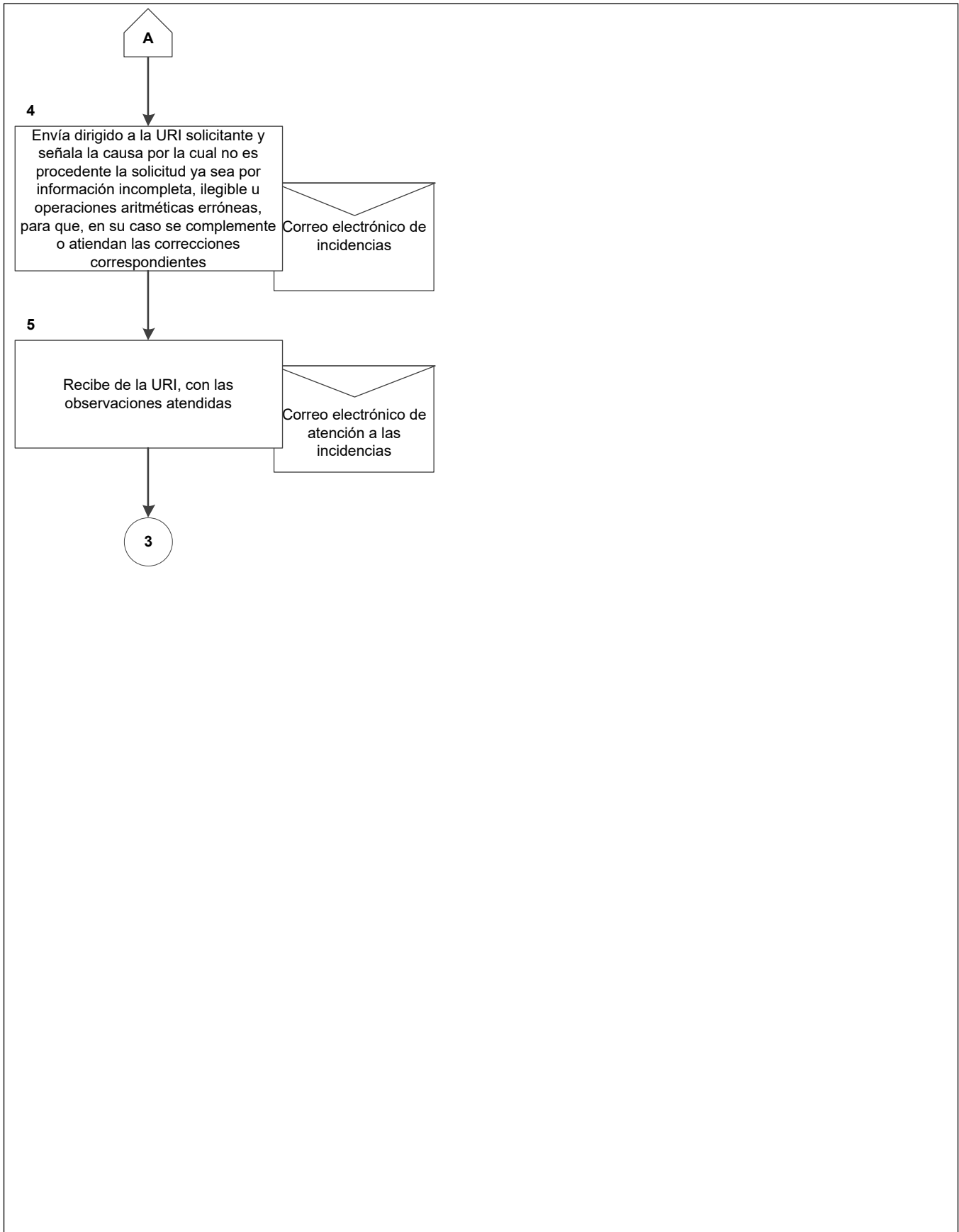


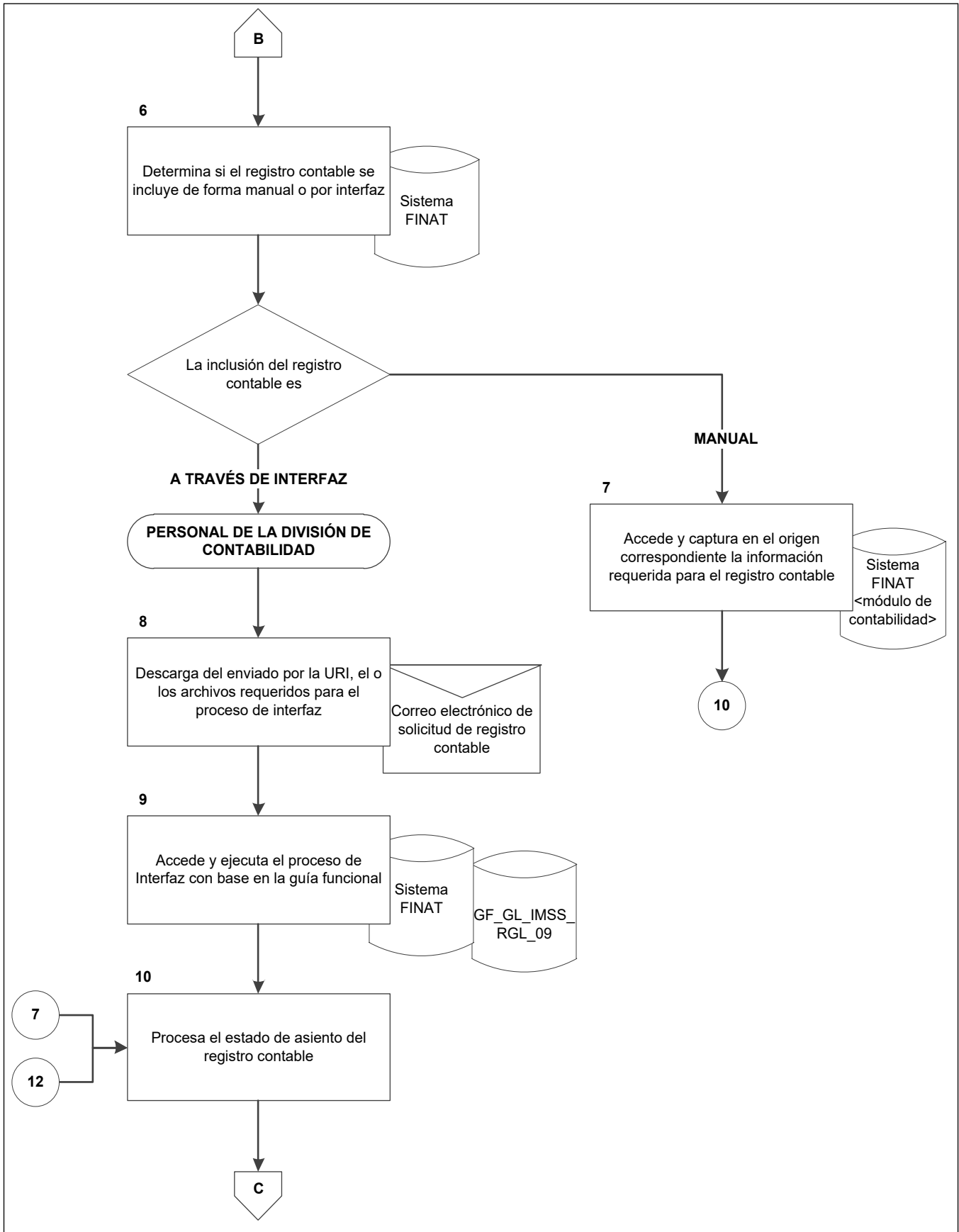
Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones.</p> <p>Personal de la División de Contabilidad</p>	<p>14. Envía “Correo electrónico de solicitud de contabilización” de los registros contables incluidos en los orígenes relacionados con ingresos en el Sistema FINAT.</p> <p>15. Accede al “Sistema FINAT” y monitorea el estado cabecera asiento (estatus) de los registros contables en los orígenes relacionados con ingresos.</p> <p style="text-align: center;">Identifica registros contables en estado N, E o T</p> <p>16. Elabora y envía “Correo electrónico de estatus de asiento” dirigido al personal de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones, mediante el cual informa el estatus del asiento, para la solicitud de validación, corrección, complemento o aviso de eliminación de registro contable.</p> <p>17. Recibe “Correo electrónico de atención al estatus de asiento” del personal de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones, mediante el cual informa las modificaciones a la información y actualización al estado V (Válido).</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 15</p> <p style="text-align: center;">Los registros contables muestran estado V (Válido)</p> <p>18. Revisa la información del registro contable.</p> <p style="text-align: center;">El registro contable no es correcto</p> <p>19. Elabora y envía “Correo electrónico de inconsistencias” dirigido al personal de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones, donde informa las observaciones por las cuales no es correcto el registro contable y solicita la corrección, complemento de información o eliminación correspondiente.</p>

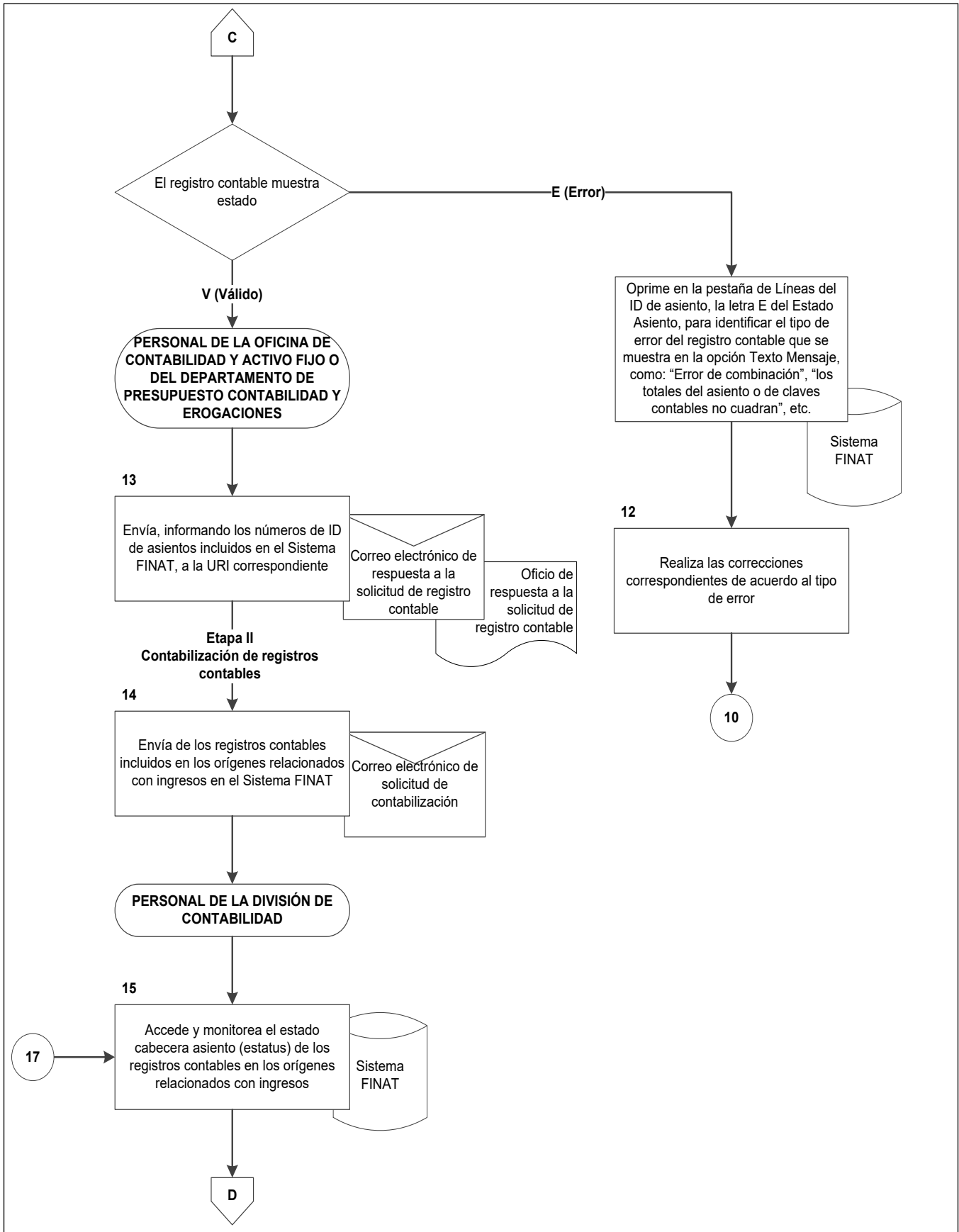


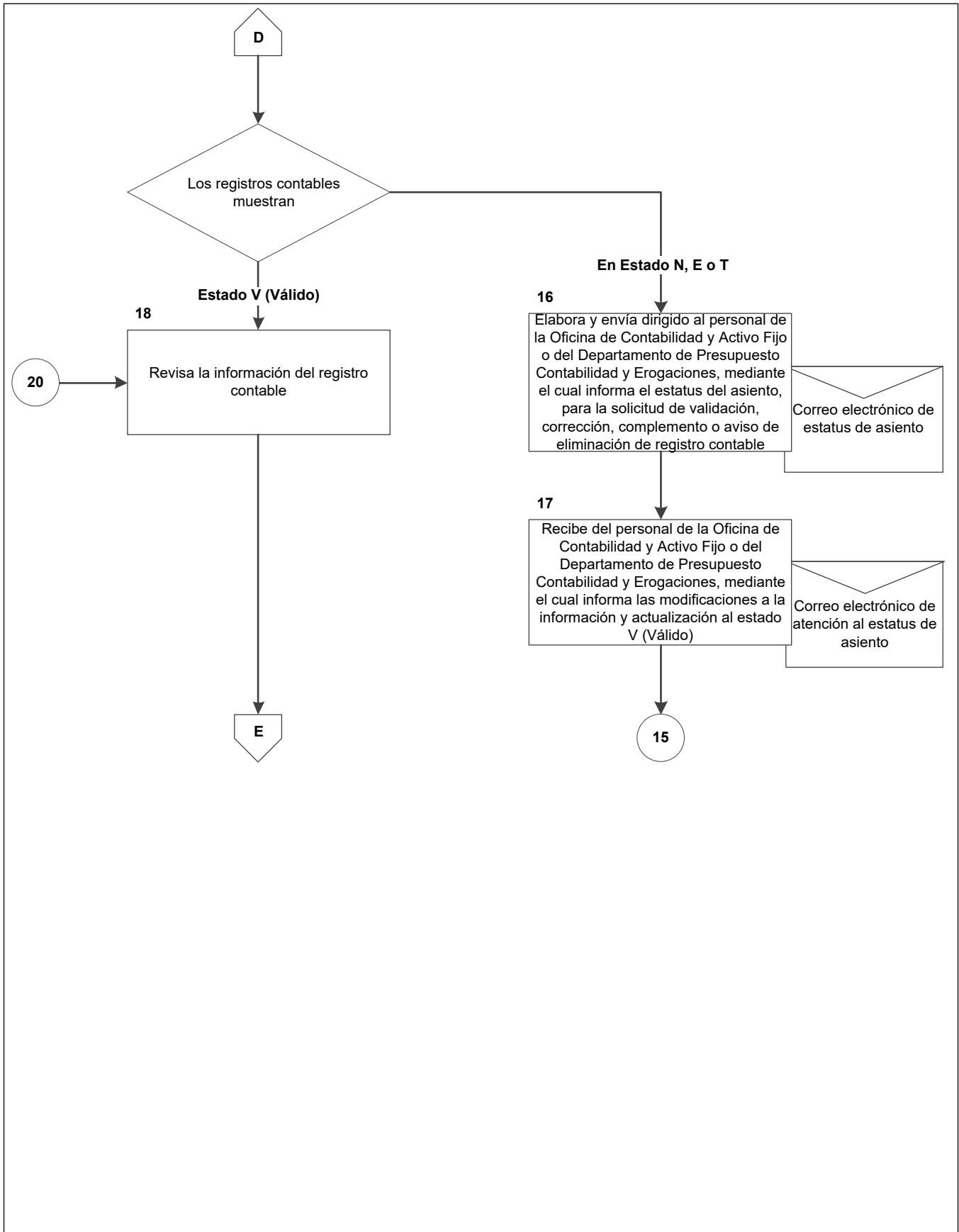
7 Diagrama de flujo

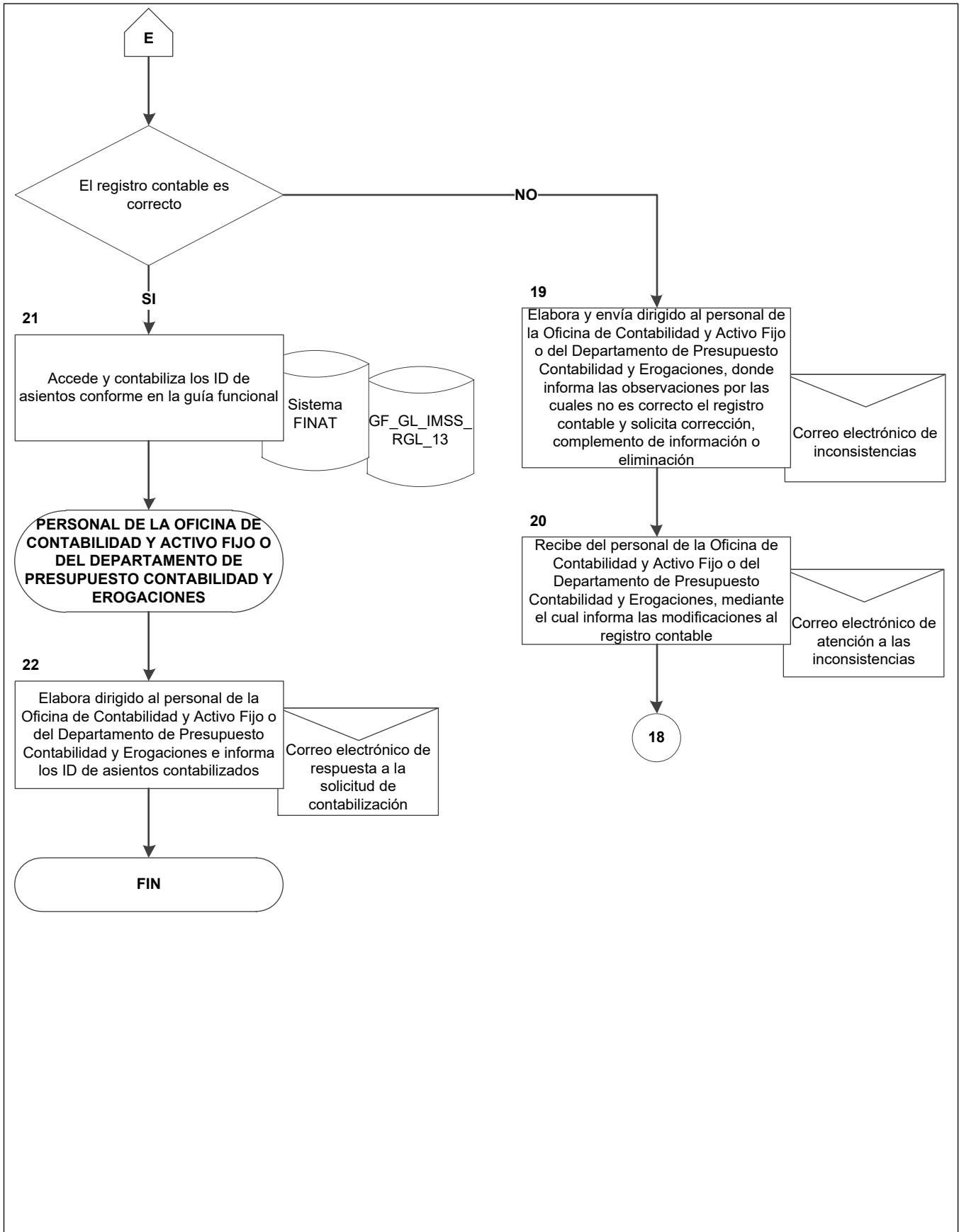














ANEXO 1

**Conciliación Contable de la Cuenta "XXXXXXXXX ____"
6B11-009-019**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OAD _____ (1)

Conciliación Contable de la cuenta "XXXXXXXX" _____ (2) "

al XX de _____ (3) de 20XX

Cuenta Bancaria No.: _____ (4)

Denominación de la cuenta: _____ (5)

a) Saldo según estado de cuenta bancario: _____ (6)

Mas:

Cargos de la URI no correspondidos por el banco _____ (7)

Fecha	Concepto	Importe
(8)	(9)	(10)

Cargos del banco no correspondidos por la URI _____ (11)

Fecha	Concepto	Importe
(12)	(13)	(14)

b) Total de cargos _____ (15)

Menos:

Créditos de la URI no correspondidos por el banco _____ (16)

Fecha	Concepto	Importe
(17)	(18)	(19)

Créditos del banco no correspondidos por la URI _____ (20)

Fecha	Concepto	Importe
(21)	(22)	(23)

c) Total de créditos _____ (24)

Total inciso a, b y c _____ (25)

Saldo del mayor auxiliar contable _____ (26)

Diferencia _____ (27)

Elaboró ¹

(28)

Revisó ¹

(29)

Visto Bueno ¹

(30)

Revisó²

(31)

Visto Bueno²

(32)

¹ Firmas que avalan las cifras reportadas en los documentos fuente en poder del personal la Unidad Responsable del Ingreso y la inclusión de registros contables en el Sistema FINAT

² Firmas que avalan las cifras contables de los Estados Financieros provenientes del Sistema FINAT



ANEXO 1
Nombre del anexo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Número y nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2	Número de cuenta contable	Número y nombre de la cuenta contable.
3	Fecha de la conciliación	Día, mes y año de la conciliación.
4	Número de la cuenta bancaria	Número de la cuenta bancaria.
5	Denominación de la cuenta	Denominación de la cuenta bancaria de acuerdo con el estado de cuenta bancario.
6	Saldo	Saldo según el estado de cuenta bancario al corte del mes de la conciliación.
7	Cargos de la URI no correspondidos por el banco	Sumatoria de los importes del numeral 10.
8	Fecha	Día, mes y año de los registros contables de la URI no correspondidos por el banco.
9	Concepto	Descripción de la operación o movimiento.
10	Importe	Importe de la operación o movimiento.
11	Cargos del banco no correspondidos por la URI	Sumatoria de los importes del numeral 14.
12	Fecha	Día, mes y año de los movimientos del banco no correspondidos por la URI.
13	Concepto	Importe de la operación o movimiento.
14	Importe	Importe de la operación o movimiento.
15	Total de cargos	Suma de los numerales 7 y 11.
16	Créditos de la URI no correspondidos por el banco	Sumatoria de los importes del numeral 19.



ANEXO 1
Nombre del anexo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Fecha	Día, mes y año de los movimientos de la URI no correspondidos por el banco.
18	Concepto	Importe de la operación o movimiento.
19	Importe	Importe de la operación o movimiento.
20	Créditos del banco no correspondidos por la URI	Sumatoria de los importes del numeral 14.
21	Fecha	Día, mes y año de los movimientos del banco no correspondidos por la URI.
22	Concepto	Importe de la operación o movimiento.
23	Importe	Importe de la operación o movimiento.
24	Total de créditos	Suma de los numerales 16 y 20.
25	Total inciso a, b y c	Operación aritmética de los numerales 6, 15 y 24
26	Saldo del mayor auxiliar contable	Saldo de la cuenta contable correspondiente a la conciliación contable
27	Diferencia	Resta de los numerales 26 y 26
28	Elaboró ¹	Firma del personal de la URI que revisó la conciliación contable.
29	Revisó ¹	Firma del personal de la URI que revisó la conciliación contable.
30	Visto Bueno ¹	Firma del personal de la URI que otorga el visto bueno de la conciliación contable.
31	Revisó ²	Firma del personal de contabilidad que revisó la información de la conciliación contable contra el mayor auxiliar contable.
32	Visto Bueno ²	Firma del personal de contabilidad que otorga el visto bueno de la conciliación contable.