



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para contabilizar en el Sistema PREI Millenium, los asientos contables de la Nómina Ordinaria, Estatuto A, Jubilados y Pensionados IMSS, SUA y salarios cancelados del Régimen Ordinario y Régimen IMSS-Bienestar generados por las interfaces entre los sistemas SIAP y PREI
6B11-003-008

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Director de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer 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

Mtra. Verónica Barrios Nava
Titular de la División de Contabilidad

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 NOV 2024

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	6
7	Diagrama de flujo	8



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.
- Artículos 16 y 21 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.2.1, párrafos 2, 5, 6, 7, 10, 11 y 15 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Garantizar que la información financiera sea oportuna, completa, adecuada y razonable a través del establecimiento de directrices para realizar la contabilización de los asientos contables generadas por las interfaces con el Sistema Integral de Administración al Personal (SIAP), a fin de que sea incorporada en los Estados Financieros del Instituto en tiempo y forma.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y la División de Contabilidad adscritas a la Dirección de Finanzas, así como a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones dependientes de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 área de personal: A la Unidad de Personal a través de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, que en el ámbito de su competencia tienen a cargo la entrega y/o el envío, de forma quincenal o mensual, según corresponda, a las Jefaturas de Servicios de Finanzas o a la División de Contabilidad, los productos SIAP del personal Activo, Jubilados y Pensionados IMSS y sus Beneficiarios.

4.2 asiento contable: Póliza incluida en el Sistema PREI Millenium, que contiene la fecha, cuentas contables, claves contables (unidad operativa, unidad de información y centro de costos), importes, etc., los cuales son afectados por el registro de las operaciones del Instituto.

4.3 guía funcional: Documento que muestra el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el Sistema PREI Millenium.



4.4 interfaz: Actividad o evento de interconexión entre sistemas informáticos, que tiene por objeto, afectar los registros contables de forma consolidada respecto a la información para contabilizar en el Sistema PREI Millenium, los asientos contables de la Nómina Ordinaria, Estatuto A, Jubilados y Pensionados IMSS, SUA y salarios cancelados del Régimen Ordinario y Régimen IMSS-Bienestar generados por las interfaces entre los sistemas SIAP y PREI.

4.5 nómina: Base de datos quincenal y/o mensual, que arroja la información respecto de las percepciones y deducciones del personal Activo, Jubilados y Pensionados del IMSS y sus Beneficiarios.

4.6 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4.7 productos SIAP: Reportes de información emitidos del SIAP, referente a los conceptos e importes de las percepciones y deducciones del personal Activo, Jubilados y Pensionados del IMSS y sus Beneficiarios.

4.8 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.9 Régimen IMSS Bienestar: Se refiere a la unidad de negocio IMSSP que corresponde a la contabilidad del Programa IMSS Bienestar, el cual es un programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social y financiado mediante subsidio federal, previsto anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación y regulado a través de sus propias Reglas de Operación.

4.10 Régimen Ordinario: Se refiere a la unidad de negocio IMSSR que corresponde a la contabilidad de las unidades propias del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 Sistema PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (por sus siglas en inglés Enterprise Resource Planning, o Planeación de los Recursos Empresariales en español).

4.12 SUA: Sistema Único de Autodeterminación.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para contabilizar en el sistema PREI Millenium, los asientos contables referentes a la Nómina Ordinaria, Estatuto A, Jubilados y Pensionados, SUA y Salarios Cancelados del Régimen Ordinario y Régimen IMSS-Bienestar provenientes de las interfaces SIAP-PREI” clave 6B11-003-008, registrado el 19 de marzo de 2020.



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

5.1.3. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.5. La Guía funcional “Validación de asientos derivados de la interfaz SIAP-PREI” clave GF_GL_IMSS_RGL_11 que describe a detalle las actividades descritas en el presente procedimiento se podrá consultar en la liga: <http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>.

5.2. Específicas

5.2.1. El personal de la División de Contabilidad será responsable de la contabilización de los asientos contables que muestren estado V (válido), derivado de la ejecución del proceso de interfaz SIAP-PREI relativas a las nóminas, salarios cancelados y SUA, tanto del Régimen Ordinario y Régimen IMSS-Bienestar que realizan los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

5.2.2. El personal de la División de Contabilidad, así como el personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, en el ámbito de su competencia, serán responsables de realizar el cotejo de los importes, con base en las actividades establecidas en la Guía Funcional “Validación de asientos derivados de la interfaz SIAP-PREI” clave GF_GL_IMSS_RGL_11, conforme a las fechas establecidas en el “Calendario de validación de interfaces de nómina 20XX” signado por la persona Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, que se difunde a través de oficio y/o correo electrónico al personal de los Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

5.2.3. El personal de la División de Contabilidad será responsable de elaborar las guías contabilizadoras que serán utilizadas para el registro de las nóminas, salarios cancelados y SUA, tanto del Régimen Ordinario y Régimen IMSS-Bienestar cada vez que se creen nuevos procesos que originen nuevos registros contables o que dichos procesos sean modificados. Dichas guías se difunden a los usuarios a través de la siguiente liga: http://172.24.81.105/IMC/Guia_contabilizadoralist.php

Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Personal de la División de Contabilidad y del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.	1. Recibe del Área de Personal correspondiente “Correo electrónico” y “Oficio solicitud” con los productos SIAP del personal Activo de forma quincenal, Jubilados y Pensionados IMSS y sus Beneficiarios mensualmente según corresponda, así como el “Listado que contiene el número de asientos contables”. 2. Accede al “Sistema PREI-Millennium”, coteja la información contenida en los “Asientos contables” que derivan de las interfaces de nómina SIAP-PREI, con base en Guía Funcional “Validación de asientos derivados de la interfaz SIAP-PREI” clave GF_GL_IMSS_RGL_11” (del paso 1 al 13) y verifica si es correcta. La información no es correcta 3. Elabora “Correo electrónico de observaciones” en el que solicita al Área de Personal solventar en un plazo de dos días hábiles las inconsistencias detectadas durante la validación de los asientos contables de Nómina Ordinaria, Nómina Estatuto A, Jubilados y Pensionados, SUA y Salarios Cancelados, según corresponda y envía. 4. Recibe “Correo electrónico” del Área de Personal con el cual atiende las inconsistencias detectadas. Continúa en la actividad 2 La información es correcta 5. Actualiza el estado del asiento contable a Válido (V). 6. Monitorea de conformidad con las fechas establecidas en el “Calendario de validación de interfaces de nómina 20XX” que los asientos contables generados por las interfaces SIAP-PREI se encuentren en estado V (válido).
Personal de la División de Contabilidad.	



Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad.	La información se no encuentra en estado validado 7. Elabora y envía “Correo electrónico de observaciones” en el que solicita al personal de las Jefaturas de Servicios de Finanzas, solventar en dos días hábiles, a partir del envío del correo electrónico las inconsistencias detectadas en los asientos contables de Nómina Ordinaria, Nómina Estatuto A, Jubilados y Pensionados, SUA y Salarios Cancelados, según corresponda. 8. Recibe “Correo electrónico” del personal de la Jefaturas de Servicios de Finanzas mediante el cual se informan la atención de las inconsistencias detectadas. Continúa en la actividad 6. La información se encuentra en estado validado 9. Contabiliza asientos contables en estado “V” (válido), con base en las actividades descritas en la Guía Funcional “Validación de asientos derivados de la interfaz SIAP-PREI” clave GF_GL_IMSS_RGL_11 (del paso 14 al 19) Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo



