



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para contabilizar asientos manuales en el Módulo de contabilidad del
Sistema FINAT
6B11-003-013

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
Coordinador de Contabilidad y Trámite de
Erogaciones

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
Mtra. Verónica Barrios Nava
Titular de la División de Contabilidad

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 03 NOV 2025

"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	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	11



1 Base normativa

- Artículos 16, 20 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.
- 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 55, 59 fracción IX y 61 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículo 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas clave 6000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Establecer las directrices para contabilizar los asientos manuales ingresados en el Módulo de contabilidad del Sistema Finanzas Armonizadas y Transparentes (FINAT), derivado de las transacciones que no fueron registrados mediante procesos automatizados por parte de las áreas generadoras de las transacciones.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas generadoras de las transacciones: Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada responsables del ejercicio de un Presupuesto de Gasto de Operación, Presupuesto de Inversión Física o de un Presupuesto de Flujo de Efectivo; se refiere a las Unidades que dan origen a la transacción o evento que se registra posteriormente en la contabilidad.

4.2 asiento manual: Es el proceso manual mediante el cual se incluye una póliza contable en el Módulo de contabilidad (GL) del Sistema Finanzas Armonizadas Transparentes (Sistema FINAT), que contiene la fecha, cuentas contables, claves



contables (Unidad operativa, unidad de información y centro de costos), importes, etc., por los registros de las transacciones del Instituto.

4.3 CFDI: Comprobante Fiscal Digital es un documento electrónico que avala una transacción comercial en México, sustituyendo a las facturas tradicionales en papel.

4.4 cierre contable: Fechas establecidas para llevar a cabo el cierre contable mensual, formalizadas a través de oficio emitido anualmente por el Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, en el documento “Calendario de cierres contables para el ejercicio 20XX”.

4.5 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

4.6 estados financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades.

4.7 fideicomisos: Se refiere a los contratos en los que el Instituto funge como fideicomitente y que comprenden al Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte; Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos del IMSS; Fideicomiso de Beneficios Sociales; Fideicomiso Público Irrevocable Fondo para Ayudas Extraordinarias con motivo del Incendio de la Guardería ABC.

4.8 FINAT: Finanzas Armonizadas y Transparentes.

4.9 FOFOE: Fondo para el Fomento a la Educación.

4.10 guía contabilizadora: Listado que contiene de forma ordenada la clasificación de cuentas, con base en el número o clave y el nombre de la cuenta emitida por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y que muestra el esquema contable asociado a la operación que describe, conforme a la armonización contable establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con los fundamentos del CONAC, y en particular con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

4.11 guía funcional: Documento que muestra el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el Sistema FINAT. Para este procedimiento contemplará:

- “Guía funcional GF_GL_IMSS_RGL_01. Catálogo de Orígenes”.
- “Guía Funcional GF_GL_IMSS_RGL_13. Marcación asientos”.

NOTA: La “Guía funcional GF_GL_IMSS_RGL_01. Catálogo de Orígenes” y la “Guía Funcional GF_GL_IMSS_RGL_13. Marcación asientos”, se pueden consultar a través de la siguiente liga:
<http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>

4.12 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.13 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del IMSS.

4.14 Órganos Normativos: Las Direcciones a que se refieren los artículos 2, fracción V, y 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; las Direcciones Normativas de nueva creación, Órgano Interno de Control en el IMSS, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.

4.15 origen: Campo en los asientos contables registrados en el Módulo de contabilidad del Sistema FINAT, que clasifica el área generadora de la transacción, con base en la “Guía funcional GF_GL_IMSS_RGL_01. Catálogo de Orígenes”.

4.16 Responsable contable del FOFOE: Persona designada por la Coordinación de Educación en Salud como responsable de los registros contables, emisión de CFDI; gestión, manejo y control de presupuesto en el Fondo de Fomento a la Educación.

4.17 Sistema FINAT: Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning-Planeación de los Recursos Empresariales).

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto el documento “Procedimiento para contabilizar asientos manuales en el módulo de contabilidad del Sistema PREI Millenium”, clave 6B11-003-013, 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 IMSS, 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, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.



5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social; 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; así como 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan notificaciones, requerimientos, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.

5.1.6 Para efectos del presente procedimiento, todas las guías funcionales que hagan referencia al Sistema PREI Millenium, se deberán de entender como Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT) hasta en tanto se armonice la normatividad en la materia.

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

5.1.8 La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, será responsable de la actualización del presente procedimiento, por lo que las solicitudes de modificación deberán ser canalizadas a esta Coordinación para su análisis y en su caso, para su inclusión al mismo.

5.2 Específicas

Responsabilidad de las áreas generadoras de las transacciones:

5.2.1 Será responsabilidad del personal del área de finanzas de los Fideicomisos registrar el asiento manual en el "Sistema FINAT", con origen "FID", correspondiente al resultado contable del periodo en sus estados financieros, dentro del plazo establecido en el calendario autorizado de cierre contable; los Fideicomisos serán responsables de la información generada en sus estados financieros.

5.2.2 El responsable contable del FOFOE elaborará y registrará el "Asiento contable de los gastos validados" del "Centro de costos del FOFOE" en el Sistema FINAT, con origen "FOF", de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la gestión de recursos



financieros captados a través del Fondo de Fomento a la Educación, destinados al apoyo y mejora de programas educativos en salud del IMSS”, clave 2500-003-005.

5.2.3 Las áreas generadoras de las transacciones deberán de registrar los asientos manuales de las operaciones acordes con la naturaleza del ingreso o del egreso generado, siendo responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen en el “Sistema FINAT”, garantizando su congruencia y validez.

NOTA: Lo anterior conforme a la armonización contable establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los fundamentos del CONAC, y en lo particular con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

Personal de la División de Contabilidad adscrito a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones:

5.2.4 Será responsable de emitir “Guías contabilizadoras” previa validación de las áreas generadoras de las transacciones, las cuales servirán como base para los registros contables correspondientes.

5.2.5 Será responsable de contabilizar los asientos manuales que se muestren en estado V (válido), registrados por el personal de las áreas generadoras de las transacciones en el Módulo de contabilidad del “Sistema FINAT”, con base en la “Guía Contabilizadora”, dentro del periodo establecido en el “Calendario” autorizado de cierres contables.

5.2.6 Será responsable de validar al cierre contable del mes, que el importe del patrimonio reflejado en los estados financieros de los Fideicomisos coincida con el monto de los Fideicomisos en los estados financieros del Instituto.

5.2.7 Será responsable de revisar el informe de ingresos, gastos y conciliación bancaria que remitirá el Responsable Contable del FOFOE, al menos trimestralmente; en caso de identificar diferencias se informará al FOFOE para su aclaración y/o justificación.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
Personal de la División de Contabilidad	1. Accede al “Sistema FINAT”. 2. Monitorea en el “Sistema FINAT” los asientos manuales ingresados por las áreas generadoras de las transacciones. 3. Verifica que los asientos manuales se encuentren en estado valido (V) y que se hayan realizado conforme a la “Guía Contabilizadora” relacionada al proceso específico. El asiento manual no es correcto Continúa en la actividad 4. El asiento manual es correcto Continúa en la actividad 6. 4. Elabora y envía el “Correo electrónico de notificación” dirigido al área generadora de la transacción, informando que se han encontrado inconsistencias o que los asientos no se encuentren en estado válido. 5. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” del área generadora con las correcciones efectuadas. Continúa en la actividad 2. 6. Contabiliza las “Pólizas” con base en la “Guía Funcional GF_GL_IMSS_RGL_13. Marcación asientos”. 7. Verifica en el “Sistema FINAT” el tipo de asiento que le corresponde: Modalidad A Fideicomisos IMSS Continúa en la actividad 8.
Personal de las áreas generadoras de las transacciones	



Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad	Modalidad B FOFOE Continúa en la actividad 14.
	Modalidad A Fideicomisos IMSS
	8. Obtiene en el “Sistema FINAT” el “Reporte de movimientos” de las cuentas contables de cada uno de los fideicomisos.
	9. Imprime el “Reporte de la cuenta contable” que corresponda al fideicomiso en cuestión y verifica que el importe coincida con el reportado en el “Estado de situación financiera” en el rubro de patrimonio de cada fideicomiso.
	El importe no coincide Continúa en la actividad 10.
	El importe es correcto Continúa en la actividad 12.
	10. Elabora y envía “Correo electrónico de notificación” dirigido al área financiera de los Fideicomisos, informando que se han encontrado inconsistencias
	11. Recibe “Correo electrónico de respuesta” del área financiera de los Fideicomisos, con las correcciones efectuadas. Continúa en la actividad 9.
	12. Archiva de forma definitiva y cronológica los “Estados financieros” y “Estados de cuenta bancarios” en los “Expedientes” de cada Fideicomiso IMSS.
	13. Archiva de forma electrónica y cronológica la “Balanza de comprobación” de cada uno de los fideicomisos en la “Carpeta” correspondiente y concluye el proceso.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad	Modalidad B FOFOE 14. Recibe del personal del FOFOE, adscrito a la Dirección de Prestaciones Médicas, el correo electrónico con la “Relación de gastos con los importes” correspondiente, de conformidad con la política 5.2.7. NOTA: “La Relación de gastos con los importes” deberán de coincidir con la “Póliza” que se ingresó al “Sistema FINAT”. Fin de procedimiento



7 Diagrama de flujo





