



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la conciliación y depuración de cuentas colectivas en Nivel Central y
Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
Clave 1A32-003-012

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Director de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones
Laborales

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMITÉS DE PARTICIPACIÓN Y MOVIMIENTO
Mtro. Raúl Martínez Galindo
Titular de la División de Comisiones Nacionales Mixtas
VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 31 ENE. 2022

"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
Anexo 1	Guía de operación para la obtención de los estados financieros. Clave 1A32-005-014	26
Anexo 2	Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090404 (por liquidaciones por baja en poder de Relaciones Laborales nómina ordinaria). Clave 1A32-006-004	38
Anexo 3	Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090101 (otros adeudos de extrabajadores). Clave 1A32-006-005	42
Anexo 4	Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090307 (vales crédito en poder de comisión paritaria). Clave 1A32-006-006	45



1 Base normativa

- Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 16, 18, 19 Fracciones II, IV y V, 21 y 22, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69 Fracción VIII 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 7.1.2.3 función 20 y 7.1.2.3.1 funciones 2, 9 y 12 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, con clave 1000-002-001, validado y registrado el 08 de octubre de 2021.

2 Objetivo

Establecer las actividades y la metodología para la conciliación y depuración de las cuentas colectivas contables, tratándose de créditos y préstamos otorgados al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, así como de adeudos pendientes de recuperar de extrabajadores que causaron baja definitiva; para llevar un correcto registro de los cargos y abonos de dichos adeudos.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Relaciones Laborales y la División de Comisiones Nacionales Mixtas en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para los Departamentos de Relaciones Laborales, así como para la Representación Institucional ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 abono: Son los movimientos que disminuyen el monto de los adeudos de los trabajadores jubilados y pensionados.

4.2 adeudo: Es la obligación que una persona tiene que pagar.



4.3 afectación contable: Es la acción de registrar los movimientos de cargos y abonos a las cuentas colectivas contables.

4.4 cargo: Son los movimientos que incrementan el monto de los adeudos de los trabajadores, jubilados y pensionados.

4.5 CNPPS: Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.

4.6 concepto: Código numérico que identifica las percepciones y deducciones de nómina:

Conceptos para personal activo:

- 119 Prima seguro de automóvil.
- 130 Crédito Hipotecario E.S.M.I.
- 131 Financiamiento de Seguro de Vida Crédito Hipotecario E.S.M.I.
- 132 Financiamiento de Seguro de Daños Crédito Hipotecario E.S.M.I.
- 133 Ayuda de Gastos de Escrituración para Crédito Hipotecario.
- 134 Financiamiento de automóvil E.S.M.I.
- 136 Préstamo personal a mediano plazo E.S.M.I.
- 137 Seguro de Vida Préstamo Personal de Mediano Plazo.
- 140 Centros vacacionales Comisión Paritaria.
- 141 Velatorios Comisión Paritaria.
- 145 Línea blanca.
- 156 Viáticos no comprobados.
- 166 Casas comerciales Comisión Paritaria.
- 167 Víveres.
- 168 Ropa.
- 169 Recuperación vale a cuenta de sueldo.
- 181 Préstamo personal a mediano plazo por contingencia.
- 944 Adeudos del personal por llamadas telefónicas.

Conceptos para jubilados y pensionados:

- 340 Centros vacacionales Comisión Paritaria.
- 341 Velatorios Comisión Paritaria.
- 366 Casas comerciales Comisión Paritaria.

4.7 conciliación: Revisión de saldos y transacciones relacionados entre sí para identificar discrepancias existentes por el registro de un mismo evento.

4.8 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales.

4.9 cuentas colectivas contables: Cuentas contables en donde se registran cargos y abonos por la recuperación de adeudos del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social hasta su cobro total, tratándose de créditos y préstamos otorgados a través de la Comisión



Nacional Paritaria de Protección al Salario o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario; así como adeudos pendientes de recuperar de extrabajadores que causaron baja definitiva.

4.10 cuentas contables: Número asignado que asocia los conceptos de nómina con los registros contables a través de cargos y/o abonos dentro de una póliza contable.

4.11 depuración: Reclasificar o cancelar, según corresponda, los saldos de las cuentas colectivas contables con el propósito de identificar saldos estáticos, a fin de dar seguimiento a los importes pendientes de recuperar.

4.12 DRL: Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.13 DCNM: División de Comisiones Nacionales Mixtas.

4.14 E.S.M.I.: Esquema de Salario Mensual Integrado.

4.15 Estados Financieros: Se integran por la Balanza de comprobación; Mayor Auxiliar Contable; pólizas AC relativas a la afectación contable del cobro de los recibos de pago a proveedores derivados de préstamos autorizados a trabajadores, jubilados o pensionados del Instituto; pólizas AP relativas a la afectación contable de la recuperación mediante “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-009-003; y pólizas TR relativas a la afectación contable de la recuperación mediante cartas de pago; extraídos del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI Millenium).

NOTA: La “Cédula de liquidación finiquita” es el (Anexo 4) clave 1A32-009-003 forma parte del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.

4.16 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 incobrabilidad: Los casos de incobrabilidad, se pueden presentar por:

- Falta de la documentación que acredite el adeudo y que haga inviable la interposición de acciones de tipo judicial.
- Prescripción de la acción para el cobro del adeudo, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- Cuando durante las gestiones extrajudiciales se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables y que resulte ser insolvente.
- Por incosteabilidad del asunto, tomando en cuenta el costo beneficio del negocio considerando asimismo el monto del adeudo y la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular.
- Por no localización comprobada del deudor, entendiéndose por tal, cuando habiéndose intentado la diligencia de búsqueda en el domicilio del deudor o representante legal y agotada ésta, en las fuentes de verificación internas y externas (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Federal Electoral, Instituto



Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Registro Nacional de Población, Registro Público de la Propiedad o cualquier otro), no se encuentra el deudor, a los responsables solidarios, ni bienes de su propiedad.

- Por no localización comprobada del deudor, entendiéndose por tal, cuando habiéndose intentado la diligencia de búsqueda en el domicilio del deudor o representante legal y agotada ésta en las fuentes de verificación internas y externas, no se encuentra el deudor, a los responsables solidarios, ni bienes de su propiedad.
- Por muerte del deudor, siempre y cuando éste haya fallecido careciendo de bienes en su sucesión.
- Cuando habiéndose concluido todas las instancias extrajudiciales y judiciales, no se pueda realizar el cobro.

NOTA: Los presentes supuestos se describen de conformidad con las Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001 de fecha 26 de septiembre de 2001.

4.18 integración: Consiste en identificar todos los registros contables y su soporte documental para sumar el saldo de una cuenta contable.

4.19 ISANADET: Se refiere a los listados: IS0ANADET “Relación de Trabajadores con Descuento por:”, IS1ANADET “Relación de Jubilados y Pensionados por Descuento por:”.

4.20 MAC o Mayor Auxiliar Contable: Libro contable en el cual se representan los movimientos de cargos y abonos de cada una de las cuentas colectivas contables, permitiendo visualizar mes a mes los saldos respectivos.

4.21 marcas: A1 (inclusión nueva), EX (exclusión pura), MN (modificación al cargo), MR (modificación al cargo inicial), A2 (inclusión proveniente), CN (baja definitiva generada en activos).

NOTA: Las marcas se definen de conformidad con la Política 5.13 del “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilado y pensionado”, clave 1A72-003-007.

4.22 movimientos: Son las afectaciones realizadas a cada cuenta.

4.23 OOAD u Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegaciones Estatales y Regionales, conforme al artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.24 RICNPPS: Representación Institucional o Representante Institucional ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario. Personal designado por el IMSS en su calidad de patrón que lo representa ante la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.

4.25 RISPPS: Representación Institucional ante la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario. Personal designado por el IMSS en su calidad de patrón que lo representa ante la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario en los OOAD.



4.26 saldo: Es el importe de los adeudos de los trabajadores, jubilados y pensionados pendientes de recuperar a una fecha determinada.

4.27 saldos estáticos: Importe registrado en las cuentas colectivas contables sin movimiento por un periodo igual o mayor a 12 meses.

4.28 registro(s) contable(s): Movimiento que se refleja como cargo o abono.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.2 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.

5.1.3 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.4 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 (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.5 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida la correcta función de la recuperación de adeudos y supervisión de los registros contables, la CRL implementará las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia, difundiendo las actividades a seguir a través de la DCNM.



5.1.6 El correo electrónico institucional será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS y servirá como herramienta de comunicación para tratar asuntos relacionados con la conciliación contable de las cuentas colectivas, por lo que para generar seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 La CRL, será responsable de coordinar la implementación del presente procedimiento, así como de autorizar situaciones especiales y casos de excepción dentro del ámbito de su competencia.

5.1.8 La CRL a través de la DCNM, difundirá el presente procedimiento y serán las responsables de actualizarlo y supervisar su cumplimiento.

5.1.9 La DCNM en Nivel Central, y los DRL en los OOAD, dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de la aplicación del presente procedimiento y realizarán supervisiones en el momento en que así lo determinen, para verificar que la recuperación de los adeudos pendientes cumplan con la normatividad vigente.

5.1.10 Los DRL, evaluarán los resultados derivados de la supervisión descrita en el numeral anterior y, en su caso, solicitarán a la DCNM capacitaciones para el personal operativo.

5.1.11 Corresponde a la CRL, por conducto de la DCNM, interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.2 Específicas

5.2.1 La DCNM en Nivel Central, así como los DRL y RISPPS en los OOAD, en el ámbito de sus respectivas competencias:

5.2.1.1 Vigilarán los adeudos del personal que causó baja del Instituto, reflejados en la "Cédula de liquidación finiquita", clave 1A32-009-003.

NOTA: La "Cédula de liquidación finiquita" es el (Anexo 4) clave 1A32-009-003 forma parte del "Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en delegaciones", clave 1A32-003-001.

5.2.1.2 Tratándose de préstamos con financieras (Cpto. 166 Casas comerciales Comisión Paritaria), en caso de fallecimiento de personal activo, solicitarán la cancelación del adeudo.

5.2.1.3 La DCNM notificará a los DRL y RISPPS, la afectación contable con motivo de las cancelaciones previamente solicitadas por casos de fallecimientos.

5.2.1.4 Vigilarán la inclusión y/o cancelación de los vales otorgados a los trabajadores, jubilados y pensionados.



5.2.1.5 Reconocerán la “Hoja de adeudos”, los Estados Financieros así como IMSS-SIAP ISANADET, proporcionados por la División de Prestaciones al Personal en Nivel Central y Oficina de Prestaciones en el caso de los OOAD, como documentos oficiales para realizar la recuperación de los adeudos.

NOTA: La “Hoja de adeudos” es un documento por el que la División de Servicios al Personal en Nivel Central y la Oficina de Prestaciones en OOAD, reporta los adeudos pendientes de recuperar a cargo de los trabajadores que causan baja.

5.2.1.6 Verificarán en el “Expediente personal” del extrabajador, que la “Hoja de adeudos” no contenga enmendaduras o tachaduras de los importes a recuperar.

5.2.1.7 El RICNPPS en Nivel Central, así como los RISPPS y Titulares del DRL para los OOAD Norte y Sur del D.F. (ahora Ciudad de México), serán responsables del seguimiento y vigilancia de las cuentas colectivas contables siguientes:

- 11090307 (Vales crédito en poder de comisión paritaria).
- 11090310 (Vales centros vacacionales en poder de comisión paritaria).
- 11090312 (Vales por velatorios en poder de comisión paritaria).
- 21060110 (Documentos por pagar comisión paritaria de protección al salario).
- 11090404 (Por liquidaciones por baja en poder de Relaciones Laborales nómina ordinaria).
- 11090101 (Otros adeudos de extrabajadores).

5.2.2. Cuentas colectivas contables

5.2.2.1 La DCNM en Nivel Central, mensualmente proporcionará a los DRL en los OOAD, información de los estados financieros de las cuentas colectivas contables, de conformidad con la “Guía de operación para la obtención de los estados financieros” clave 1A32-005-014 (Anexo1).

5.2.2.2 La DCNM en Nivel Central y los DRL en los OOAD, en el ámbito de sus respectivas competencias, mensualmente vigilarán y supervisarán, mediante conciliaciones contables, los registros de las cuentas colectivas contables a su cargo, con el objeto de garantizar que las afectaciones contables realizadas, sean las correctas de acuerdo a los conceptos que correspondan.

5.2.2.3 La DCNM en Nivel Central y los DRL en los OOAD, en el ámbito de sus respectivas competencias, mensualmente desglosarán los saldos de los registros del mes anterior inmediato, para su debida integración, con base en la “Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090404 (por liquidaciones por baja en poder de Relaciones Laborales nómina ordinaria)” clave 1A32-006-004 (Anexo 2), la “Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090101 (otros adeudos de extrabajadores)” clave 1A32-006-005 (Anexo 3), o la “Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090307 (vales crédito en poder de comisión paritaria)” clave 1A32-006-006 (Anexo 4); según corresponda.



5.2.2.4 La DCNM en Nivel Central y los DRL en los OOAD, en el ámbito de sus respectivas competencias, identificarán de manera mensual, los saldos que no correspondan a la cuenta colectiva contable, para que dentro de ese mismo mes, se solicite la aclaración y las acciones contables que procedan al área, departamento u oficina que lo originó.

5.2.2.5 Los DRL en los OOAD, enviarán mensualmente a la DCNM en Nivel Central, en formatos y fechas calendario establecidos por la DCNM, la integración y conciliación contable de las cuentas colectivas contables con su análisis correspondiente.

5.2.3 Saldos estáticos

5.2.3.1 La DCNM en Nivel Central y los DRL en los OOAD, en el ámbito de sus respectivas competencias, mensualmente identificarán los saldos estáticos para su seguimiento, los cuales no podrán permanecer en la cuenta colectiva por un término mayor de un año, salvo en aquellos casos en los que hubiera juicio, debiendo indicar el número de expediente.

5.2.3.2 La DCNM en Nivel Central y los DRL en los OOAD, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán la cancelación de los adeudos reportados como incobrables, de conformidad con las Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001 de fecha 26 de septiembre de 2001.

NOTA: Para efectos del presente procedimiento, a los adeudos reportados como incobrables se les denominará adeudos no fiscales.

5.2.4 Incobrabilidad

5.2.4.1 Una vez identificados los saldos pendientes de recuperar por más de un año la DCNM en Nivel Central o los DRL en los OOAD, solicitará mediante oficio o correo electrónico, el proyecto de incobrabilidad o incosteabilidad, así como la información necesaria de las recuperaciones de adeudos turnados a la División de Asuntos Civiles en Nivel Central y los Departamentos Contenciosos en los OOAD.

5.2.4.2 La DCNM en Nivel Central y los DRL en los OOAD, realizarán las acciones correspondientes ante la División de Contabilidad en Nivel Central o Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, en los OOAD para la depuración de los registros contables de los adeudos reportados como incobrables.

5.2.5 Documentos de Referencia

- “Procedimiento para la expedición, certificación de capacidad de crédito, inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria”, clave 1A30-003-001, validado y registrado el 03 de mayo de 2019.
- “Procedimiento para la recuperación de los adeudos del personal que causó baja en Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1A32-003-002, validado y registrado el 10 de enero de 2022.



- Normas y Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos no Fiscales Incobrables, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo 535/2001 de fecha 26 de septiembre de 2001.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Oficina de Control Presupuestario	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 323 1466 541">1. Recibe mediante correo electrónico de la División de Prestaciones al Personal o de la División de Retiro Laboral, en Nivel Central, o de la Oficina de Prestaciones en los OOAD, según corresponda, los “Listados ISANADET” de personal activo, jubilados y pensionados. NOTA: Los “Listados ISANADET” se reciben de manera mensual, de conformidad con el “Procedimiento para el registro y conciliación contable de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilados y pensionados”, clave 1A72-003-007.<li data-bbox="634 772 1466 1045">2. Identifica y clasifica por marcas de aplicación, concepto, importe, nombre, matrícula, adscripción, fecha de inclusión del adeudo vía nómina, o en su caso, fecha de baja definitiva del trabajador. NOTA: Tratándose de Inclusión del adeudo vía nómina, será aplicable la Modalidad A; en el caso de fecha de baja definitiva del trabajador, aplica la Modalidad B.<li data-bbox="634 1079 1466 1226">3. Descarga del Sistema “PREI-Millennium” los “Estados financieros” a nivel nacional y clasifica la información tanto de Nivel Central como al OOAD que corresponda.<li data-bbox="634 1260 1466 1407">4. Analiza los registros de los “Listados de ISANADET” y “estados financieros”, e identifica a qué cuenta colectiva contable corresponde, así como su adscripción. Modalidad A Cuentas colectivas contables de CNPPS Continúa en la actividad 5. Modalidad B Cuentas colectivas contables de recuperación de adeudos de extrabajadores Continúa en la actividad 21.



Responsable	Descripción de actividades
<p>RICNPPS</p> <p>Oficina de Control Presupuestario</p> <p>Departamento de Relaciones Laborales o RISPPS en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>Oficina de Control Presupuestario/ Departamento de Relaciones Laborales o RISPPS en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Cuentas Colectivas Contables de CNPPS</p> <p>5. Envía mensualmente “Listados de vales y cancelaciones” a nivel nacional, por medio de correo electrónico, a la Oficina de Control Presupuestario, presentados por las Casas Comerciales.</p> <p>NOTA: Se entiende por casas comerciales las aseguradoras, financieras, casas varias o prestadores de servicios profesionales, velatorios y centros vacacionales.</p> <p>6. Envía a los OOAD mediante correo electrónico, los “listados de vales y cancelaciones” de su competencia, así como los “Estados financieros”.</p> <p>7. Recibe de la DCNM a través de la Oficina de Control Presupuestario, los archivos de los “Estados financieros y listados de vales y cancelaciones” y verifica que correspondan los “Registros contables”.</p> <p style="text-align: center;">Registros contables correspondientes</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">Registros contables no correspondientes</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;">Registros contables correspondientes</p> <p>8. Integra los “Registros contables” considerando nombre, matrícula, concepto, número de vale, casa comercial, importe y quincena de inclusión a nómina.</p> <p>9. Concilia la información de los “Listados de vales y cancelaciones” contra los “Listados ISANADET” e identifica los casos pendientes de inclusión a la nómina de trabajadores, jubilados y pensionados.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control Presupuestario/ Departamento de Relaciones Laborales o RISPPS en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<p>10. Identifica y clasifica los casos pendientes de inclusión a la nómina de trabajadores, jubilados y pensionados, los registros no correspondientes o los saldos estáticos.</p> <p style="text-align: center;">Saldos estáticos</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Registros no correspondientes</p> <p>11. Solicita mediante correo electrónico el “Movimiento contable” procedente al área generadora.</p> <p>NOTA: Área generadora: Órganos normativos, OOAD, que dan origen a la transacción o evento que se registra en la contabilidad.</p> <p>12. Vigilar al siguiente mes contable que se hayan registrado las reclasificaciones solicitadas.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Saldos estáticos</p> <p>13. Solicita mediante “Oficio de Petición, el “Proyecto de incobrabilidad” a la División de Asuntos Civiles en Nivel Central, o Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD.</p> <p>14. Recibe “Proyecto de incobrabilidad” de la Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p>15. Elabora “Dictamen definitivo de incobrabilidad”, mismo que servirá de base para que el H. Consejo Técnico/Consultivo/ Regional/ Delegacional, emita la resolución que corresponda, respecto a la cancelación del adeudo.</p> <p>16. Elabora “Acta de depuración” mostrando los saldos estáticos de las cuentas colectivas consideradas incobrables.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Control Presupuestario/ Departamento de Relaciones Laborales o RISPPS en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada</p>	<p>17. Envía los “Documentos de cancelación de adeudos no fiscales” a la Dirección de Administración/ Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>NOTA: Los “Documentos de cancelación de adeudos no fiscales” se refiere a “Proyecto de incobrabilidad”, “Dictamen definitivo de incobrabilidad” y “Acta de depuración”.</p>
<p>Dirección de Administración/ Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p>18. Somete ante el H. Consejo Técnico/Consultivo/ Regional/ Delegacional, la cancelación del adeudo y adjunta “Documentos de cancelación de adeudos no fiscales”.</p>
<p>Oficina de Control Presupuestario/ Departamentos de Relaciones Laborales o RISPPS en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p>19. Solicita mediante “Oficio de petición” a la División de Contabilidad y al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, “Registro contable” y adjunta “Documentos de cancelación de adeudos no fiscales” y “Oficio de autorización del H. Consejo Técnico”.</p>
	<p>20. Resguarda los “archivos de registros contables correspondientes a CNPPS” y archiva de manera cronológica y definitiva en la Oficina de Control Presupuestal dependiente de la DCNM/ Departamentos de Relaciones Laborales o RISPPS en los OOAD. Concluye Modalidad A.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad B Cuentas colectivas contables de recuperación de adeudos de extrabajadores</p>
<p>Oficina de Control Presupuestario.</p>	<p>21. Envía a los OOAD mediante correo electrónico, los “Listados ISANADET” del personal que causó baja definitiva, jubilados y pensionados; así como los estados financieros.</p>
<p>Oficina de Control Presupuestario/ Departamentos de Relaciones Laborales o RISPPS en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p>22. Identifica y agrupa los “Registros contables”, de acuerdo a la marca de origen reflejada en los estados financieros y verifica que correspondan los datos.</p>
	<p style="text-align: center;">No corresponden</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Control Presupuestario/ Departamentos de Relaciones Laborales o RISPPS en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p style="text-align: center;">Si corresponden</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p>
	<p style="text-align: center;">No corresponden</p>
	<p>23. Solicita mediante correo electrónico la “Reclasificación del registro contable” a la División de Servicios al Personal, División de Retiro Laboral en Nivel Central y a la Oficina de Prestaciones en OOAD.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p>
	<p style="text-align: center;">Si corresponden</p>
	<p>24. Integra los “Registros contables” del mes actual, considerando nombre, matrícula, adscripción, concepto, juicio, tipo de movimiento e importe, en la pestaña Deudores Ene-Dic (año) de la “Hoja de cálculo”.</p>
	<p>NOTA: La integración de los registros contables se realiza de conformidad con la Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090404 (por liquidaciones por baja en poder de Relaciones Laborales nómina ordinaria), Clave 1A32-006-004 (Anexo 2); y Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090101 (otros adeudos de extrabajadores), Clave 1A32-006-005 (Anexo 3).</p>
	<p>25. Cruza información de los saldos del mes actual con los registros previamente acumulados en la “Hoja de cálculo”, a fin de identificar los saldos no correspondientes, saldos estáticos, saldos pendientes de recuperar y saldos recuperados en su totalidad.</p>
	<p style="text-align: center;">Saldos no correspondientes</p>
	<p>Continúa en la actividad 23.</p>
	<p style="text-align: center;">Saldos estáticos</p>
	<p>Continúa en la actividad 26.</p>



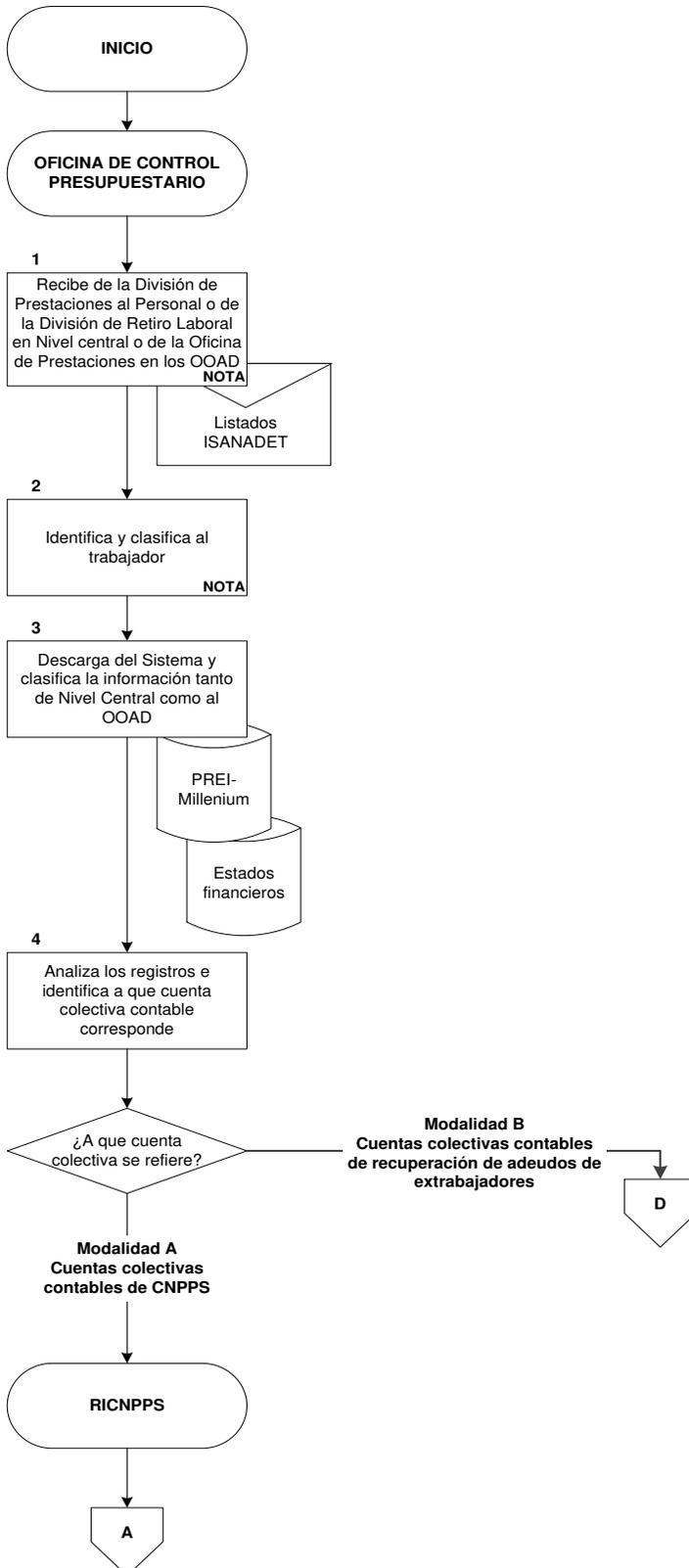
Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Control Presupuestario / Departamentos de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.</p>	<p style="text-align: center;">Saldos pendientes de recuperar</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Saldos recuperados en su totalidad</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">Saldos estáticos</p> <p>26. Solicita mediante “Oficio de Petición” la intervención de la División de Asuntos Civiles/Jefatura de Servicios Jurídicos y adjunta “Orden de ingreso” y “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos” clave 1A32-006-003 así como “Expediente personal” del otorgamiento del crédito y verifica la recuperación de adeudos.</p> <p style="text-align: center;">Si se recuperaron los adeudos</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">No se recuperaron los adeudos</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Saldos pendientes de recuperar</p> <p>27. Da seguimiento a la recuperación del adeudo, mediante “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos” clave 1A32-006-003, o a través de la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003.</p> <p>NOTA 1: La “Carta de pago total o parcial para la recuperación de adeudos” clave 1A32-006-003 se encuentra como (Anexo 2) del “Procedimiento para la recuperación de los adeudos del personal que causó baja en Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada 1A32-003-002.</p> <p>NOTA 2: La “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 se encuentra como (Anexo 4) en el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.</p>

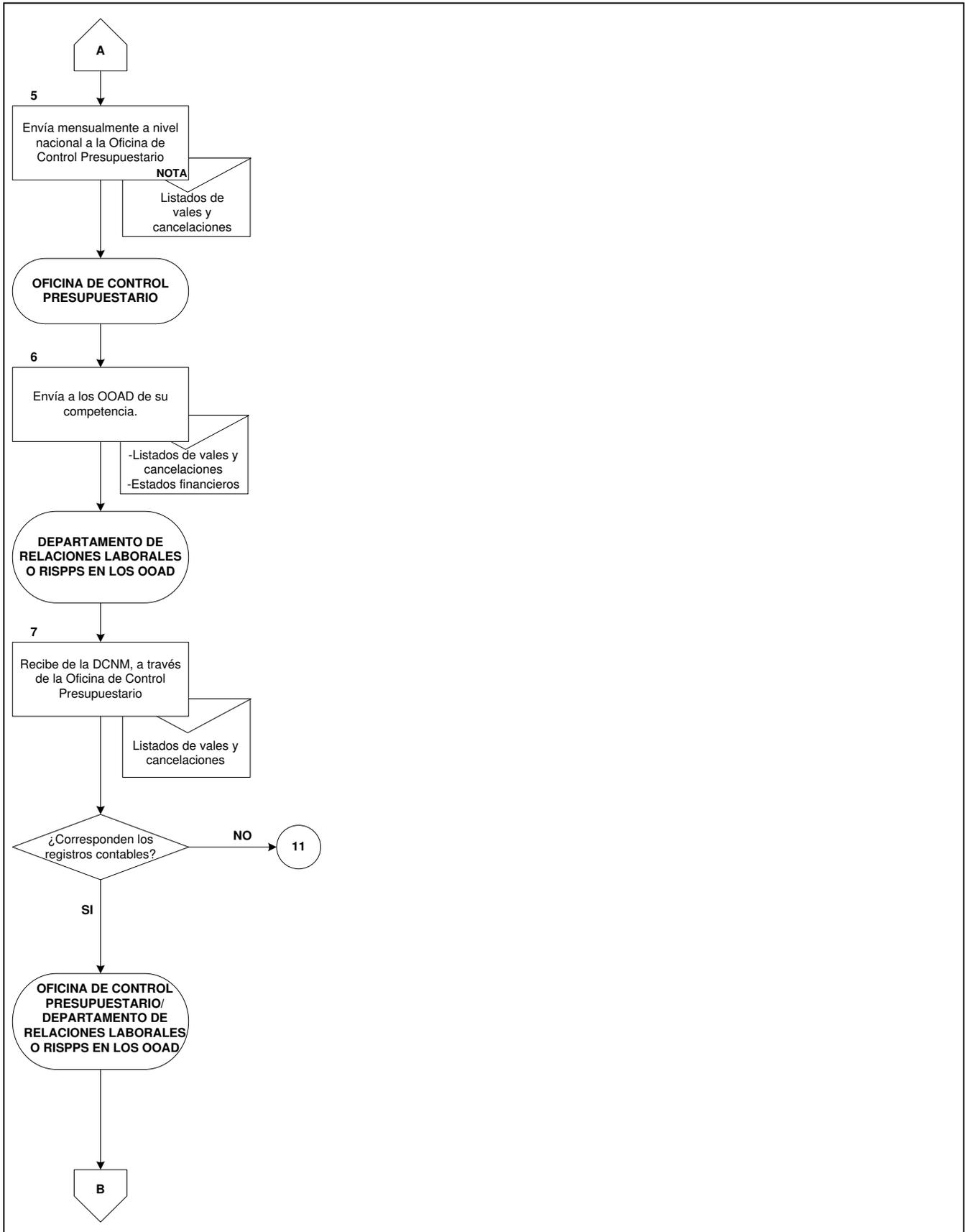


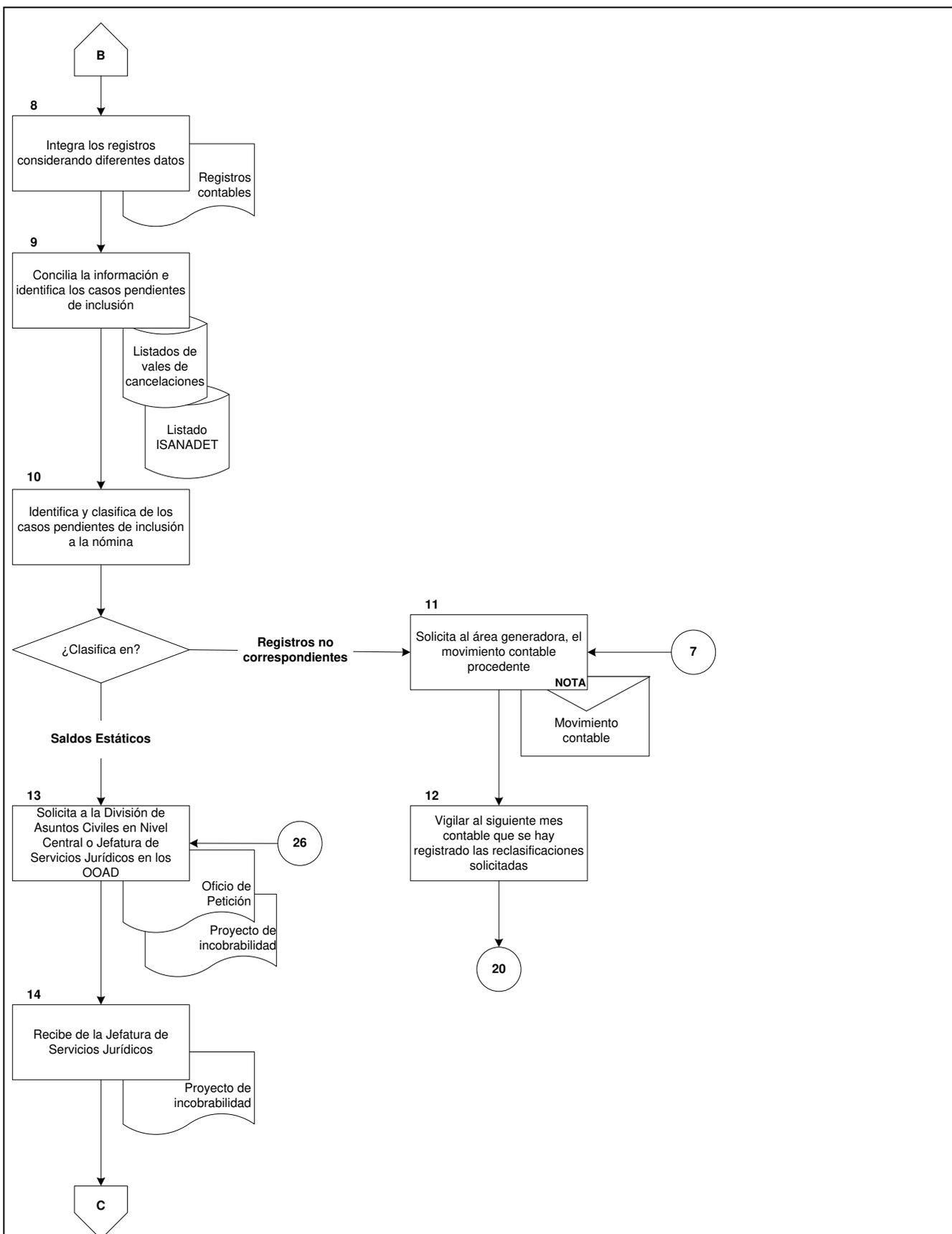
Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Control Presupuestario / Departamentos de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada</p>	<p style="text-align: center;">Si se recupera</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">No se recupera</p> <p>Continúa en la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;">Saldos recuperados en su totalidad</p> <p>28. Resguarda y archiva el “Expediente personal” de manera cronológica y definitiva, en el archivo de la CRL/Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD, según corresponda. Concluye Modalidad B.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

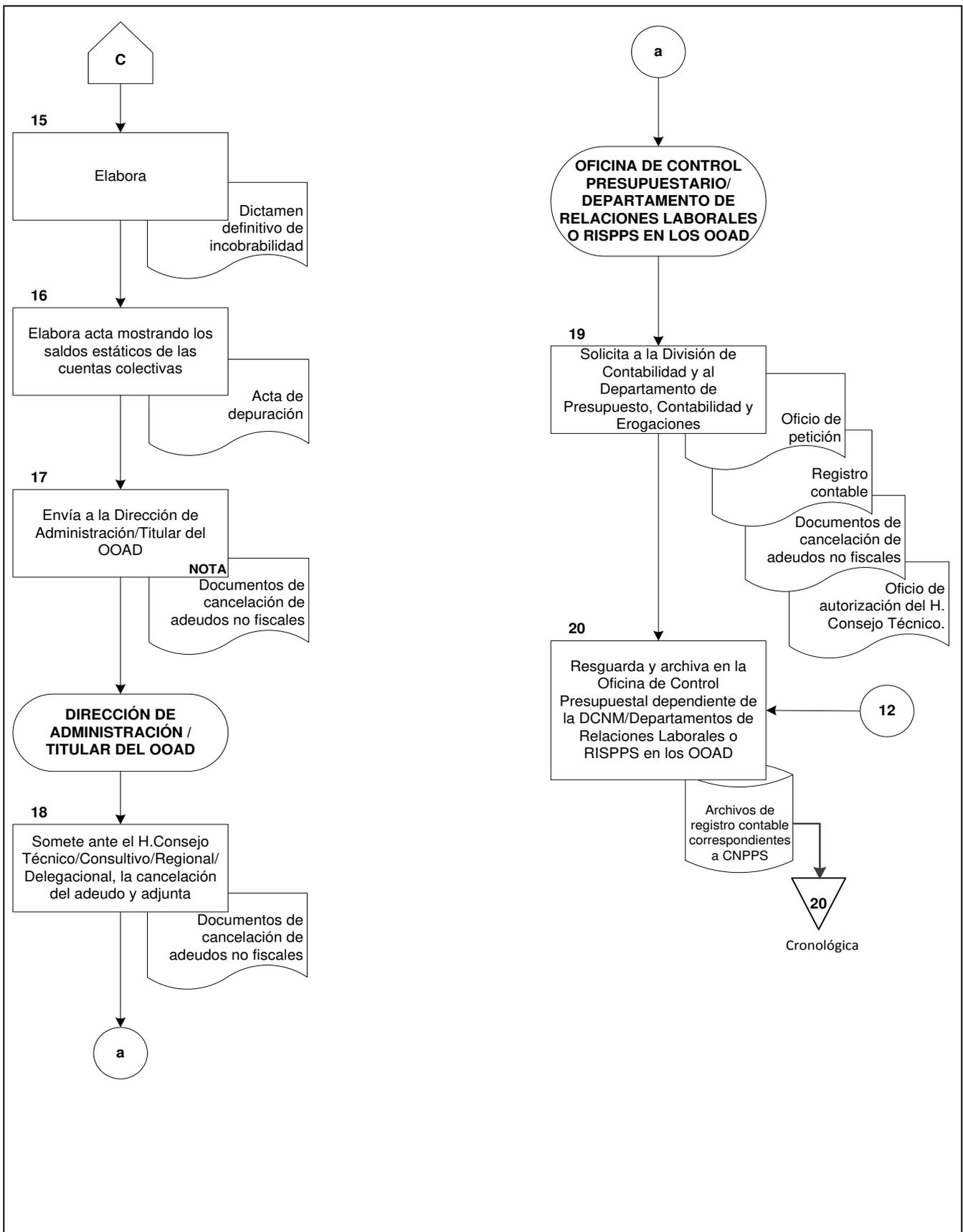


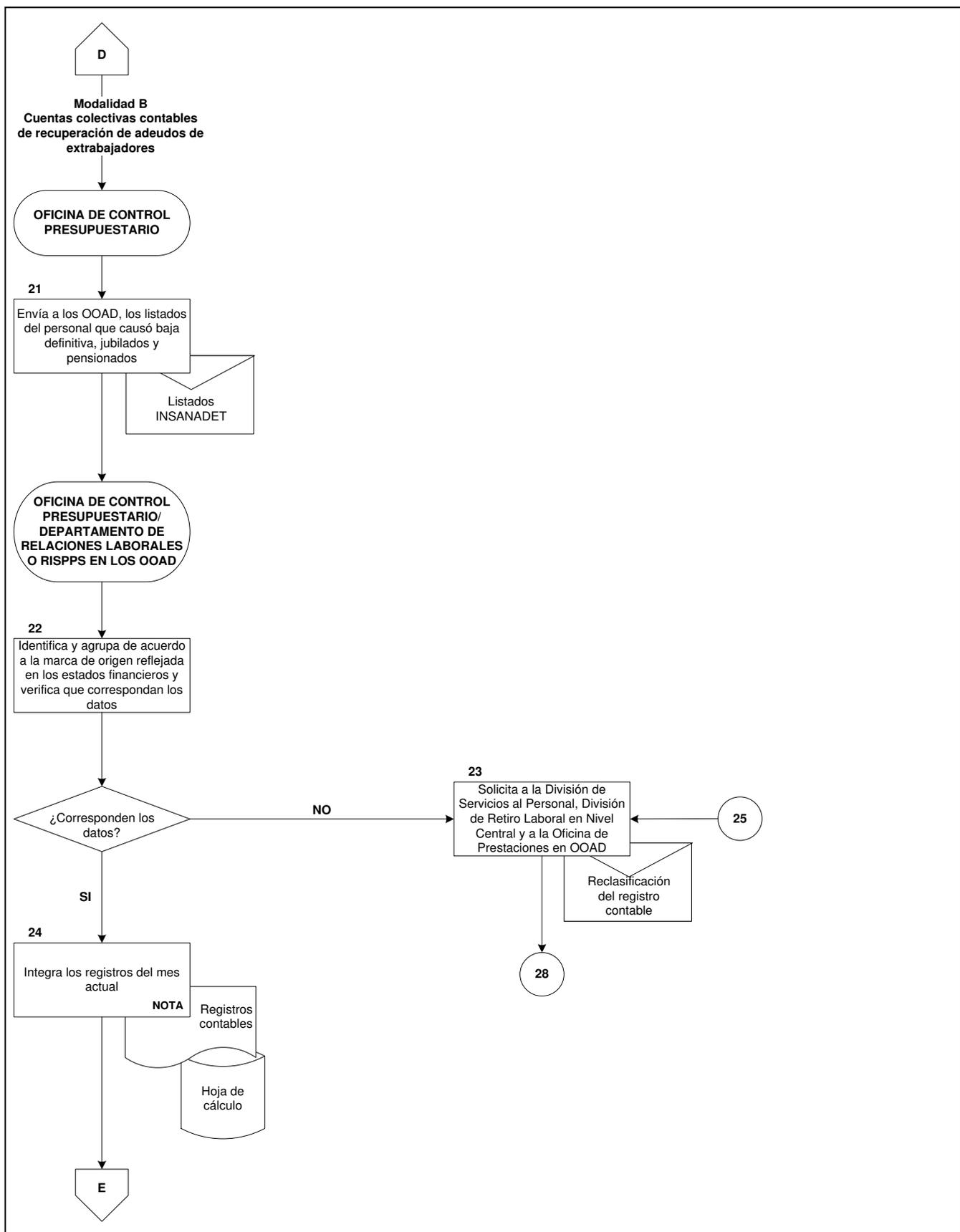
7 Diagrama de flujo

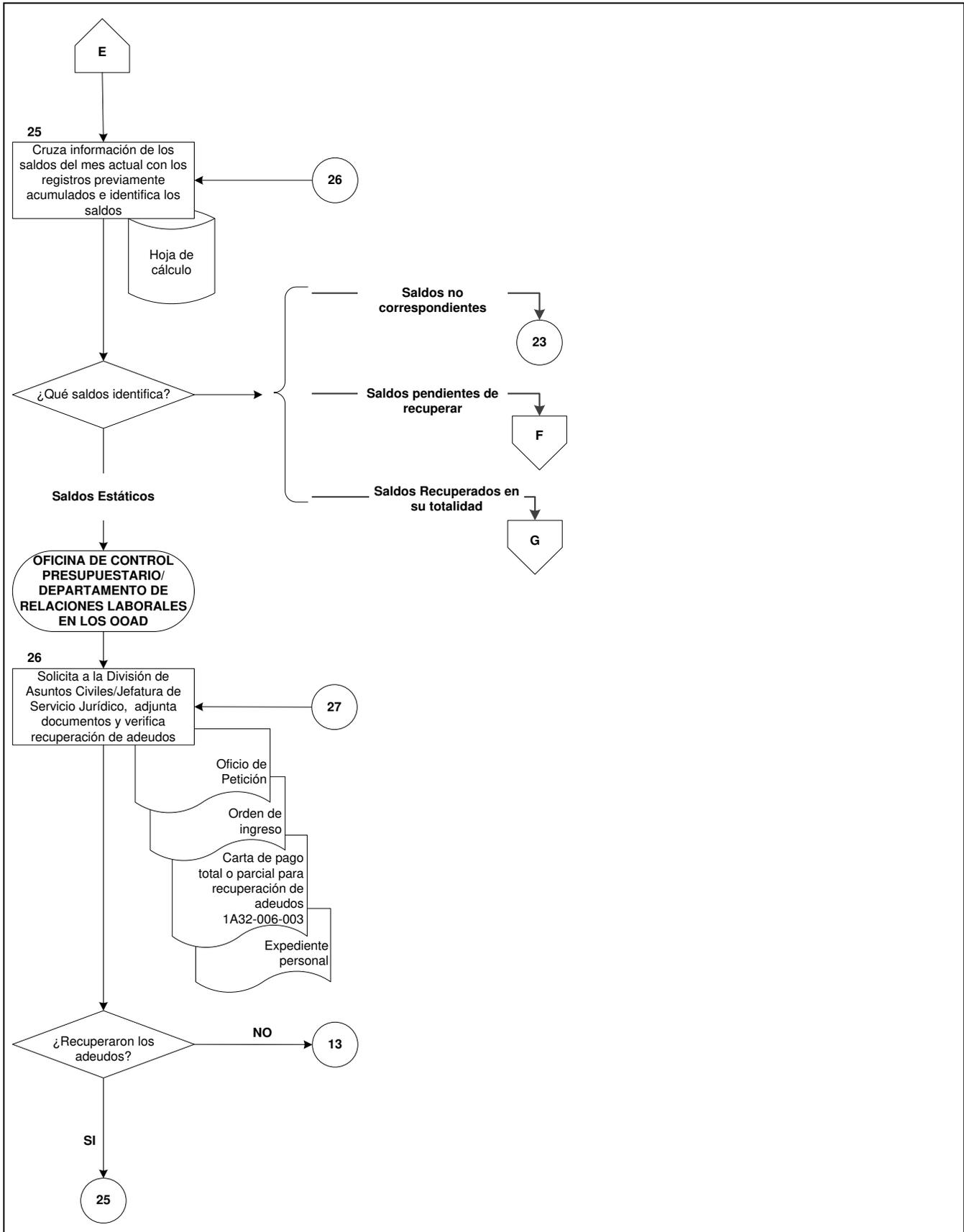


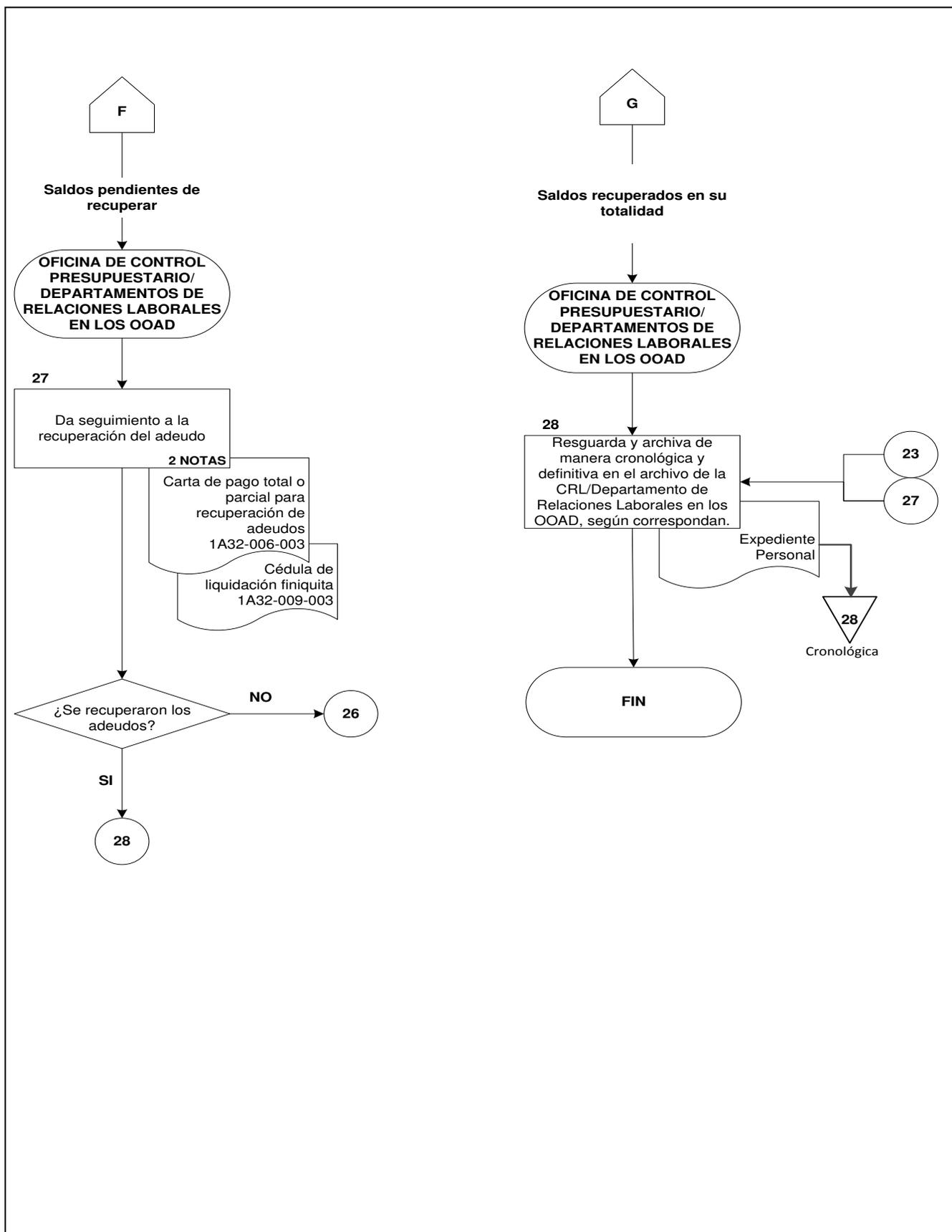














ANEXO 1

**Guía de operación para la obtención de los estados financieros.
1A32-005-014**



A. Ingresar al portal de Internet <http://prei.imss.gob.mx>

1. Seleccionar "PREI FINANZAS".

El Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI - Millenium, es un proyecto estratégico que el IMSS estableció para mejorar la calidad de los servicios y prestaciones, a través de un instrumento que controle e informe oportuna y verazmente la situación de los recursos asignados y comprometidos fortaleciendo la autogestión y desconcentración de funciones a las unidades operativas, así como la administración eficiente, cabal y transparente de su ejercicio.

2. Digitar "ID Usuario".
3. Colocar "Contraseña".
4. Dar clic "Conexión".

IMSS DIGITAL

FINANZAS

ID Usuario:

Contraseña:

Conexión



B. Balanza de Comprobación

1. Barra de "Menú principal".
2. Seleccionar la opción "Contabilidad General".
3. Seleccionar "Informes Generales".
4. Seleccionar "Balanza de Comprobación".
5. Oprimir botón de "Buscar".
6. Seleccionar la cuenta colectiva contable a analizar.

Búsqueda de Menú.
debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y encontrar páginas

Balanza de Comprobación
Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús/Minús

Buscar Búsqueda

Resultados Búsqueda

ID Control Ejecución
11090101
11090102
11090307
11090310
11090312
11090404
11090406
11200103
21060110
42060212
IINCLUSION



Completar la siguiente información:

7. Periodo.
8. Año fiscal.
9. Cuenta PREI (cuenta(s) colectiva(s) contable(s)).
10. Unidad(es) operativa(s).
11. Ejecutar.

Balanza Comprob.

ID Ctr Ejec: 11090404 Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec** ← 11

Cd Idioma: Español

Seleccionar Por *ID Set: IMSS1	Seleccionar Por Código Moneda: MXN	Seleccionar Por Periodo: 7 ← 7
Seleccionar Por Unidad Negocio: IMSSR	Seleccionar Por Contab: REAL	Seleccionar Por Año Fiscal: 2021 ← 8
Seleccionar Por De Unidad Operativa: 01 ← 10	Seleccionar Por Cuenta PREI: 11090404 ← 9	Seleccionar Por Seguro Ramo: Ramo Fin:
Seleccionar Por A Unidad Operativa: 38	Seleccionar Por Cuenta Fin: 11090404	

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Añadir Actv/Visualizar

12. Seleccionar "Balanza de comprobación O.U."
13. Oprimir el botón "Acep."

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: MBASTIDAS09 ID Control Ejecución: 11090404

Nombre Servidor: PS_TEC Fecha Ejec: 24/08/2021

Recurrencia: Hora Ejec: 6:07:06p.m. Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Selección	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Balanza de Comprobacion O.U. ← 12	IMGL002B	Informe SQR	Web	CSV	Distribución
<input type="checkbox"/>	Bal. Compr. UO x Arch_Plano	IMGL001C	Informe SQR	Web	CSV	Distribución
<input type="checkbox"/>	Balanza de Consolidada	IMGL001E	Informe SQR	Web	CSV	Distribución
<input type="checkbox"/>	Distr. Balanza de Comprobacion	IMGL002B	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Acep Cancelar

↑ 13



14. Seleccionar "Monitor de Procesos".

ORACLE

Inicio | Lista Trabj | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Contabilidad General > Informes Generales > Balanza de Comprobacion

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página | http

Balanza Comprob.

ID Ctrl Ejec: 11090404 Gestor Informes **Monitor Procesos** Ejec

Cd Idioma: Español Instancia Proceso: 67120682

14

Selecciónar Por

- *ID Set: IMSS1
- Unidad Negocio: IMSSR
- Código Moneda: MXN
- Contab: REAL
- Periodo: 7
- Año Fiscal: 2021
- De Unidad Operativa: 01
- A Unidad Operativa: 38
- Cuenta PREI: 11090404
- Cuenta Fin: 11090404
- Seguro Ramo:
- Seguro Ramo Fin:

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Añadir | Actv/visualizar

15. Seleccionar "Detalle".

ORACLE

Inicio | Lista Trabj | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Contabilidad General > Informes Generales > Balanza de Comprobacion

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página | http

Lista de Procesos

Acciones

ID Usuario: MBASTIDAS05 Tipo: Último: 10 Días: Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia: A: Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Selecc	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	67120682		Informe SQR	IMGL001B	MBASTIDAS09	24/08/2021 6:07:06p.m. PDT	Correcto	Enviado	15 Detalles
<input type="checkbox"/>	67115537		Informe SQR	IMGL006J	MBASTIDAS09	24/08/2021 1:32:55p.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	67093513		Motor de Aplicación	GL_JEDIT_0	MBASTIDAS09	20/08/2021 7:34:56p.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	67093508		Motor de Aplicación	GL_JEDIT_0	MBASTIDAS09	20/08/2021 7:28:06p.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	67071439		Informe SQR	IMGL006J	MBASTIDAS09	19/08/2021 10:49:52a.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	67059648		Motor de Aplicación	GL_JEDIT_0	MBASTIDAS09	18/08/2021 11:57:15a.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	67046069		Informe SQR	IMGL001B	MBASTIDAS09	17/08/2021 12:11:29p.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles



16. Seleccionar "Registro/Rastreo".

ORACLE

Inicio | Lista Trabj | | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Contabilidad General > Informes Generales > Balanza de Comprobacion

Proceso

Instancia 67120682 **Tipo** Informe SQR
Nombre IMGL001B **Descripción** Balanza de Comprobacion O.U.
Estado Ejec Correcto **Estado Distribución** Enviado

Ejec **Actz Proceso**

ID Control Ejecución 11090404 Retener Petición
Ubicación Servidor Cola
Servidor PS_TEC Cancelar Petición
Recurrencia Eliminar Petición
 Reiniciar Petición

Fecha/Hora **Acciones**

F/H Creación Petición 24/08/2021 6:08:32p.m. PDT [Parámetros](#) Transferir
Ejecutar Después de 24/08/2021 6:07:06p.m. PDT [Reg Mensajes](#)
Inicio Proceso 24/08/2021 6:08:54p.m. PDT Tiempos Batch
Fin Proceso 24/08/2021 6:12:56p.m. PDT [Registro/Rastreo](#) ← 16

17. Seleccionar "mg100 1b_67120682.csv".

ORACLE

Inicio | Lista Trabj | | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Contabilidad General > Informes Generales > Balanza de Comprobacion

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página | http

Registro/Rastreo

Informe

D Informe: 60062999 **Instancia Proceso:** 67120682 [Reg Mensajes](#)
Nombre: IMGL001B **Tipo Proceso:** SQR Report
Estado Ejec: Correcto

Balanza de Comprobacion O.U.

Detalles Distribución

Nodo Distribución: REPOS01 **F Vencimiento:** 31/08/2021

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
SQR IMGL001B_67120682.log	1,831	24/08/2021 6:12:56.958325p.m. PDT
mg1001b_67120682.csv	19,047	24/08/2021 6:12:56.958325p.m. PDT
mg1001b_67120682.out	1,656	24/08/2021 6:12:56.958325p.m. PDT

Distribuir a

Tipo ID Distribución	ID Distribución
Usuario	MBASTIDAS09

17



C. Mayor Auxiliar Contable.

1. Seleccionar "Menú Principal".
2. Oprimir el botón "Herramienta de Informes".
3. Seleccionar botón "Consultas".
4. Seleccionar botón "Visor de Consultas".

The screenshot shows the Oracle application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Lista Trabj', 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión'. Below this is a 'Favoritos' section with 'Menú Principal' selected and circled with a '1'. A search box 'Menú Búsqueda:' is also present. The main menu is displayed in a tree view. 'Herramientas de Informes' is circled with a '2'. Under it, 'Consultas' is circled with a '3'. Within 'Consultas', 'Visor de Consultas' is circled with a '4'. A text box at the bottom left explains the search functionality: 'Búsqueda de Menú, debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y...'

5. En el rubro "LOM_PARITARIA_SUMA" Oprimir el botón "Excel".

The screenshot shows the 'Visor de Consultas' page. It includes a search section with a dropdown for '*Buscar por' (set to 'Nombre Consulta') and a 'Buscar' button. Below is a table of favorite queries. The row for 'LOM_PARITARIA_SUMA' is highlighted, and an arrow points from a circled '5' to the 'Excel' button in the 'Ejecutar en Excel' column.

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Eliminar
AP_COMISION_PARITARIA_X_DELEG	RECIBOS_COM_PARITARIA_	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
AP_IMSS_2064	Paritaria Vs CR X Fecha XUN	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
ENTRADAS_CONTABLES_AP	ENTRADAS_CONTABLES_AP	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
GL_LINEAS_DE_POLIZA_HIST	Lineas de una póliza Historica	Pública	HISTORICA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]
GL_MAC_ANALITICO_HIST	Detalle tipo Mayor Aux.	Pública	HISTORICA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]
GL_MAC_ANALITICO_UI_HIST	Detalle tipo Mayor Aux. x UI	Pública	HISTORICA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]
IDENTIFICAR_ASIENTO_X_DELEGART	Identificar Asiento por Deleg	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
LOM_PARITARIA_SUMA	SUMA_PARITARIA	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
PT_CANCELADOS_X_POLIZA	PT_CANCELADOS_X_POLIZA	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
PT_RECIBOS_X_POLIZA	PT_RECIBOS_X_POLIZA	Pública	PARITARIA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]



Indicar la siguiente información:

6. UN: IMSSR.
7. UNI OPER: OOAD de la información a obtener.
8. Cuenta PREI (cuenta colectiva contable).
9. Año: Ejercicio fiscal de la información a solicitar.
10. Periodo inicial y Periodo final: periodo de la información a obtener.
11. Oprimir botón "Ver Resultado".

LOM_PARITARIA_SUMA - SUMA_PARITARIA

UN: ← 6

Uni Oper: ← 7

Cuenta PREI: ← 8

Año: ← 9

Periodo Inicial: ← 10

Periodo Final: ← 10

← 11

Asiento	Lineas	F Asnto	Cuenta PREI	Centro Costo	Uni Oper	Unidad de Inf	Sum Impte	Año	Periodo	Orig	Descr Larga	Usuario
---------	--------	---------	-------------	--------------	----------	---------------	-----------	-----	---------	------	-------------	---------



D. Asientos Contables TR

1. Seleccionar botón de “Menú Principal”.
2. Oprimir “Herramientas de Informes”.
3. Seleccionar “Consultas”.

Búsqueda de Menú,
debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y

4. Oprimir botón “Buscar por”.
5. En el apartado “comienza por” seleccionar “RIOS_CONTABILIDAD”.
6. Oprimir el botón “Buscar”.

Visor de Consultas

Busca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

4 → **Buscar por** Nombre Consulta comienza por

6 → **Buscar** [Búsq Avanzada](#)

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Eliminar
AP_COMISION_PARITARIA_X_DELEG	RECIBOS_COM_PARITARIA_	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
AP_IMSS_2064	Paritaria Vs CR X Fecha XUN	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
ENTRADAS_CONTABLES_AP	ENTRADAS_CONTABLES_AP	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
GL_LINEAS_DE_POLIZA_HIST	Lineas de una póliza Historica	Pública	HISTORICA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]
GL_MAC_ANALITICO_HIST	Detalle tipo Mayor Aux.	Pública	HISTORICA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]
GL_MAC_ANALITICO_UI_HIST	Detalle tipo Mayor Aux. x UI	Pública	HISTORICA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]
IDENTIFICAR_ASIENTO_X_DELEGART	Identificar Asiento por Deleg	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
LOM_PARITARIA_SUMA	SUMA_PARITARIA	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
PT_CANCELADOS_X_POLIZA	PT_CANCELADOS_X_POLIZA	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	[-]
PT_RECIBOS_X_POLIZA	PT_RECIBOS_X_POLIZA	Pública	PARITARIA	HTML	Excel	XML	Programar	[-]



7. En el rubro de “RIOS CONTABILIDAD”, seleccionar “Excel”.

ORACLE

Inicio | Lista Trabj | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página | http

Visor de Consultas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

***Buscar por** Nombre Consulta [Búsq Avanzada](#)

Resultados Búsqueda
***Vista Carpeta** --Todas Carpetas--

Consulta	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último		
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Añadir a Favoritos
RIOS_CONTABILIDAD_TESORERIA_TR	Entradas contables generadas	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Favoritos

Indicar la siguiente información:

8. Fecha Cont Desde/ Hasta: Indicar el periodo para obtener la información.
9. Cuenta Desde/Hasta: Indicar cuenta contable para obtener la información.
10. Órgano de Operación Administrativa: Indicar el OOAD.
11. Oprimir botón “Ver Resultado”.

Portal PRE | Visor de Co... | producci... x

Archivo | Edición | Ver | Favoritos | Herramientas | Ayuda

RIOS_CONTABILIDAD_TESORERIA_TR - Entradas contables generadas

Fecha Cont Desde: ← 8

Fecha Cont Hasta: ← 8

Cuenta Desde: ← 9

Cuenta Hasta: ← 9

Órgano de Operación Administra: ← 10

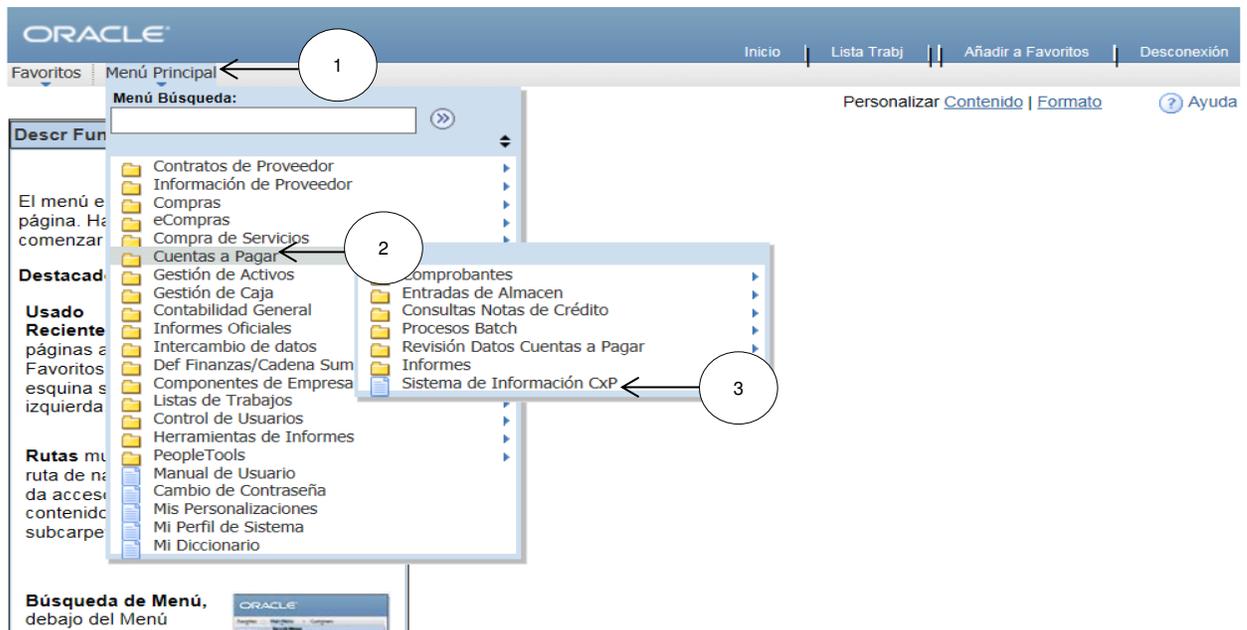
← 11

UN	ID Contab	Línea	Cuenta PREI	Centro Costo	Uni Oper	Unidad de Inf	Impte	Descr	Periodo	Año	UN GL	Contab	Asiento	F Asnto	Estado	N° Línea	Origen Línea	Descr	Cd Origen	ID Even
----	-----------	-------	-------------	--------------	----------	---------------	-------	-------	---------	-----	-------	--------	---------	---------	--------	----------	--------------	-------	-----------	---------



E. Asientos Contables AP

1. Seleccionar botón “Menú Principal”.
2. Seleccionar “Cuentas a Pagar”.
3. Seleccionar botón “Sistema de Información CxP”.



4. Seleccionar botón “Administración de Registros Contables”.





5. Seleccionar "Excel" del rubro "AP_IMSS_2027-Entrad Contables X UO X CTA".

ORACLE

Favoritos | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Sistema de Información CxP

Inicio | Lista Trabaj | | Añadir a Favoritos | Desconexión

Nueva Ventana

Consultas Cuentas a Pagar

Sistema de Información de Cuentas a Pagar

Administración de Reg Contable

Lista de Consultas Buscar

Control Relaciones Laborales

- AP_IMSS_2062 - Integración Bancaria X UN
- AP_IMSS_2063 - Ent Contables Liquidaciones
- AP_IMSS_2064 - Paritaria Vs CR X Fecha XUN
- AP_IMSS_2027 - Entradas Contables X UO X CTA**
 - Identifica el movimiento contable de una unidad operativa y cuenta en específico.
 - Ambito: Central
- N_AP_IMSS_2002 - Entrad Contables AP X UO X CTA
- N_AP_IMSS_2001 - Entrad Contables AP X UO X CTA

5

Indicar la siguiente información:

6. Fecha Cont Inicial/ Final: Indicar el periodo para obtener la información.
7. Cuenta Inicial/Final: Indicar cuenta contable para obtener la información.
8. Delegación: Indicar el o los OOAD.
9. Seleccionar "Ver Resultado".

AP_IMSS_2027 - Entrads Contables X UO X CTA

F Asiento Inicial: 01/08/2021

F Asiento Final: 31/08/2021

De Cuenta Inicial: 11090404

A Cuenta Final: 11090404

De Unidad Operativa: 01

A Unidad Operativa: 38

Ver Resultado

UN	Comprobante	Origen	Contrato	Plantilla	Tipo	Cuenta PREI	Asiento	F Asnto	Nº Línea	Estado	Tipo	Importe	No. Proveedor	Nombre Proveedor	UN	Uni Oper	F Contable
----	-------------	--------	----------	-----------	------	-------------	---------	---------	----------	--------	------	---------	---------------	------------------	----	----------	------------

6

7

8

9



ANEXO 2

**Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090404 (por liquidaciones por baja en poder de Relaciones Laborales nómina ordinaria).
1A32-006-004**



1. Acumular información de la Balanza de Comprobación de todos los periodos de los ejercicios fiscales.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	Fecha Ejec:	08-jul-21			
BALANZA DE COMPROBACION POR UNIDAD OPERATIVA	Hora:	01:21 p.m.			
PERIODO : 5 / 2021	ID Reporte:	IMGL001B			
No. Pag :		1 /		5	

Unidad de Negocio :	IMSS Ordinario				
Moneda :	MXN				
Contabilidad :	REAL				
De Unidad Operativa :	Aguascaliente A Unidad Ope Delegacion No. 4 Sureste DF				

Cuenta	Descripcion	Unidad Opera	Saldo Anterio	Debe	Haber	Saldo Actual
			33	1,371,444.94	181,049.71	-303,550.90 1,248,943.75

2. Acumular la información del MAC de todos los periodos de ejercicios fiscales.

ASIENTO	LÍNEAS	F ASNTO	Cuenta PRI	Centro Cui	Uni Opi	Unic	Sum Impta	Af	Period	Oriz	Descr Larga	Usuario
0004120414	3	26/03/2021	11090404	1A1000	09	099001	496664.060	###	3	NOM	Reclasificación contable derivada de la baja definitiva de la C. Maria del R CVELASCO09	
0004129814	2	31/03/2021	11090404	720201	09	099001	-2307.890	###	3	NOM	Deleg09 reclasificación de movimientos derivado del ajuste por salario cai BMORENO09	
0004129915	2	31/03/2021	11090404	720201	09	099001	-7397.720	###	3	NOM	Deleg 09 Reclasificación de Movimientos, derivado del ajuste por salario cai BMORENO09	
0004130092	2	31/03/2021	11090404	1A3000	09	099001	7928.030	###	3	NOM	D09 REC. CONT. POR DE OMISION DE MAC "PJ" EN QNA. 16/20 DEL CRUIZ09	
0004130135	2	31/03/2021	11090404	1A3000	09	099001	1146.440	###	3	NOM	D09 REC. CONT. POR SAL. CANCEL. EN QNA. 22/20 DE LA C. AGUIR CRUIZ09	
AC04113975	384	10/03/2021	11090404	183000	09	099001	-4531.850	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP
AC04119975	221	25/03/2021	11090404	090030	09	099001	-2757.560	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP
AC04120845	434	29/03/2021	11090404	270000	09	099001	-2769.540	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP
AC04120845	434	29/03/2021	11090404	56A000	09	099001	-1724.950	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP
N094117711	78	31/03/2021	11090404	1A1000	09	099001	644950.450	###	3	NOM	D09 CUENTAS COLECTIVAS	NAGUILAR09

3. Identificar los movimientos contables de acuerdo al "Origen de Marca" del MAC.

Deudores Ene-Dic 2021	MAC Ene - Dic 2020	D-09 BALANZA	BAJAS (CN-A2) VS Contabil	CARTA DE PAGO	POLIZ
-----------------------	--------------------	--------------	---------------------------	---------------	-------

- Bajas (CN/A2) VS Contable
- Cartas de Pago
- Póliza Automática AP VS MAC
- Reclasificaciones
- Deudores Ene-Dic (año)

4. Bajas (CN/A2) VS Contable:

Desglosar los casos que conforman el registro contable, con descripción larga "Cuentas Colectivas" con marca de origen "NOM".

Concentrado CN y A2 por mes												
MATRICULA	NOMBRE	IMP. TRANSACCION	CARGO INICIAL	DESCR. ACUMULADOS	MAC	CPTO.	No. de Vale	QNA.	MES	CN	A2	SALDO

NOTA: En la descripción larga, se detalla el motivo por el cual se realiza el registro contable.

1A32-006-004



5. Cartas de Pago.

Desglosar los casos que conforman el registro contable, con descripción larga “Movimientos de Tesorería”, con marca de origen “TR”.

FOLIO 24 DIGITOS	MATRICULA	NOMBRE DEL EXTRABAJADOR	CTA DE REGISTRO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE	FECHA DE PAGO
------------------	-----------	-------------------------	-----------------	----------	-------------	---------	---------------

6. Póliza Automática AP VS MAC.

Desglosar los casos que conforman el registro contable, con descripción larga “Póliza automática AP”, con marca de origen “AP”.

7. Reclasificaciones.

Ordenar los asientos con descripción larga que indiquen que el registro contable es por una reclasificación de caso(s), o bien, una reversión de un asiento contable, con marca de origen “NOM”

8. Deudores Ene-Dic (año).

Ordenar de manera acumulada todos los casos que integran el saldo de la cuenta, indicando la siguiente información:

- Matrícula
- Nombre
- Tipo de baja
- Fecha de baja
- Juicio
- Importe de transacción
- Marca de origen MAC
- Concepto
- Quincena
- Mes/año de la transacción

MATRÍCULA

NOMBRE

Tipo baja

Fecha de baja

Juicio

IMP. TRANSACCION

MAC

CPTO.

QNA.

MES/ AÑO



9. Indicar el tipo de registro contable:

- CN
- A2
- Carta de pago
- Póliza automática (AP)
- Reclasificaciones
- Saldo (al mes actual)

CN	A2	CARTA DE PAGO	Póliza automática		Reclasificaciones		SALDO AL
			D	H	D	H	
					291.22		291.22
						-924.92	-924.92
						-1485.000	-1485.000
						-3037.630	-3037.630
						-771.640	-771.640
					1,846.95		1,846.95
					180.26		180.26
					459.60		459.60
					698.00		698.00



ANEXO 3

**Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090101 (otros adeudos de extrabajadores).
1A32-006-005**



1. Acumular información de la Balanza de Comprobación de todos los periodos de ejercicios fiscales.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	Fecha Ejec:	09-AUG-2021			
BALANZA DE COMPROBACION POR UNIDAD OPERATIVA	Hora:	04:18 p.m.			
PERIODO : 5 / 2021	ID Reporte:	IMGL001B			
No. Pag :		1 /		5	

Unidad de Negocio :	IMSS Ordinario				
Moneda :	MXN				
Contabilidad :	REAL				
De Unidad Operativa :	Agascaliente A Unidad Ope Delegacion No. 4 Sureste DF				

Cuenta	Descripcion	Unidad Opera	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
		34	5,341.82	0	0	5,341.82
		4	3,898.05	0	0	3,898.05

2. Acumular la información del Mayor Auxiliar Contable de todos los periodos de ejercicios fiscales.

SUMA PARITARIA													Usuario
Asiento	Líneas	F Asnto	Cuenta PRI	Centro Cot	Uni Opi	Unic	Sum Impte	Af	Period	Oriz	Descr Larga	Usuario	
AC0411397	384	10/03/2021	11090101	183000	09	099001	-4531.850	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP	
AC0411997	221	25/03/2021	11090101	090030	09	099001	-2757.560	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP	
AC0412084	434	29/03/2021	11090101	270000	09	099001	-2769.540	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP	
AC0412084	434	29/03/2021	11090101	56A000	09	099001	-1724.950	###	3	AP	Póliza Automática de AP	OPERACIONAP	

3. Cartas de Pago.

Desglosar los casos que conforman el registro contable, con descripción larga "Movimientos de Tesorería", con marca de origen "TR".

FOLIO 24 DIGITOS	MATRICULA	NOMBRE DEL EXTRABAJADOR	CTA DE REGISTRO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE	FECHA DE PAGO
------------------	-----------	-------------------------	-----------------	----------	-------------	---------	---------------

4. Póliza Automática AP VS MAC.

Desglosar los casos que conforman el registro contable, con descripción larga "Póliza automática AP", con marca de origen "AP".



5. Reclasificaciones.

Ordenar los asientos con descripción larga que indiquen que el registro contable es por una reclasificación de caso (s), o bien, una reversión de un asiento contable, con marca de origen "NOM".

6. Deudores Ene-Dic (año).

Ordenar de manera acumulada todos los casos que integran el saldo de la cuenta, indicando la siguiente información:

- Matrícula
- Nombre
- Tipo de baja
- Fecha de baja
- Juicio
- Importe de transacción
- Marca de origen MAC
- Mes/año de la transacción

MATRÍCULA	NOMBRE	Tipo baja	Fecha de baja	Juicio	IMP. TRANSACCION	MAC	CPTO.	QNA.	MES/ AÑO
-----------	--------	-----------	---------------	--------	------------------	-----	-------	------	----------

7. Indicar el tipo de registro contable:

- Póliza automática AP
- Carta de pago
- Reclasificaciones
- Saldo (al mes actual)

CARTA DE PAGO	Póliza automática		Reclasificaciones		SALDO AL
	D	H	D	H	
			291.22		291.22
				-924.92	-924.92
				-1485.000	-1485.000
				-3037.630	-3037.630
				-771.640	-771.640
			1,846.95		1,846.95
			180.26		180.26
			459.60		459.60
			698.00		698.00
			344.17		344.17



ANEXO 4

**Guía técnica para la integración de los saldos de la cuenta colectiva 11090307 (vales crédito en poder de comisión paritaria).
1A32-006-006**



1. Integrar el papel de trabajo (Base de vales y cancelaciones acumuladas).

- Cada mes se envían las bases de vales y cancelaciones las cuales son acumulables.
- Verificar que el total de vales y cancelaciones sea lo mismo que se registró contablemente en MAC.
- En caso de que falten o se haya registrado de más, hacerlo de conocimiento a esta normativa para hacer los movimientos de reclasificación.

NOTA: En caso de tener casas locales, de igual forma se deben integrar en el papel de trabajo.

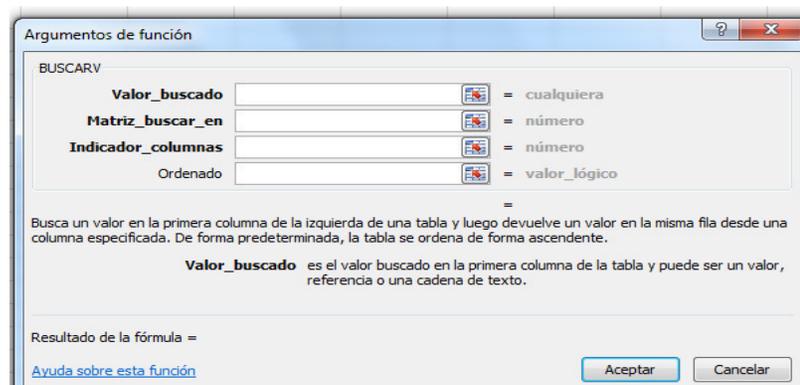
2. Integrar las marcas de inclusión a nómina (A1, MN, MR y EX), las cuales son proporcionadas por la División de Prestaciones al Personal, División de Retiro Laboral en Nivel Central, la Oficina de Prestaciones en los OOAD.

- Integrar cada mes las marcas A1, MN, MR y EX.
- Validar que sea lo mismo que está registrado en el MAC mediante asiento Cuentas Colectivas origen NOM.
- Verificar que no se dupliquen las marcas.
- En caso de tener duplicados o casos que no afectarán contablemente, hacerle llegar dicha información al área generadora, junto con el análisis para que puedan realizar las reclasificaciones correspondientes.

3. Base de vales y cancelaciones vs marcas de inclusión.

Una vez integrada la base de vales y cancelaciones, así como el acumulado de marcas se procede a hacer el cruce.

- Se utilizará la fórmula = BUSCARV





Valor_buscado = número de vale o número de control.

Matriz_buscar_en = archivo donde quieres buscar el vale (acumulado de ISANADET).

Indicador_columnas = corresponde a la columna de la cual requieres información (marca, importe de transacción, mes contable).

Ordenado = falso ó cero.

Una vez que se tiene el cruce, se va a filtrar para que únicamente queden los vales pendientes de inclusión a nómina o bien el #N/A.

4. Llenado del formato de conciliación.

a) Carátula



OOAD 01 AGUASCALIENTES
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
SUBCOMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO

CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA 11090307 AL MES DE JULIO DEL 2021

OOAD: **AGUASCALIENTES** Número de Delegación: **1**

CARÁTULA-RESUMEN

CONCEPTO	(+)	(1)		SALDO BALANZA
		CARGOS	(-) CRÉDITOS	
(2) VALES PENDIENTES DE INCLUSIÓN A NÓMINA				
Concepto 166				
Concepto 366				
(3) CANCELACIONES PENDIENTES DE INCLUSIÓN A NÓMINA				
Concepto 166				
Concepto 366				
(4) MOVIMIENTOS CONTABLES DE RECLASIFICACION				
Asientos NOM realizados por Área y Deptos. de Personal				
Comisión Nacional Paritaria				
Subcomisiones Paritarias				
(5) TRASPASO A CUENTAS DE VELATORIOS CPTO 141, 341				
Concepto 141				
Concepto 341				
(6) MOVIMIENTOS AL MES DE JULIO 2021		0.00	0.00	0.00
DIFERENCIA				0.00

Operativo de Paritaria
Elaboró

Jefe de Oficina de Asuntos Sindicales
Supervisa

Jefe del Departamento de Relaciones
Laborales
Autoriza



b) MAC descripción larga

Se integra de los archivos enviados, correspondiente al mes que se está conciliando.

c) MAC Analítico

Se integra de los archivos enviados, correspondiente al mes que se está conciliando.

 ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL AGUASCALIENTES JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SUBCOMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO						
MAYOR AUXILIAR ANALITICO CUENTA 11090307 JULIO 2021						
Asiento	Fecha	Cargo	Abono	U. Info.	C.Costos	Origen
Unidad Operativa:		1 Aguascalientes				
Cuenta :		11090307 VALES CRED COM PARITARIA C166				
Saldo Inicial:		731,824.48				
4192677	09-jul-21		0	-5,979.72	19001	0 PT
4193348	15-jul-21	144,814.40		0	19001	0 PT
4200500	27-jul-21		0	-68,223.03	19001	0 PT
4199468	30-jul-21	164,137.38		0	19001	0 PT
N014196506	31-jul-21	38,371.04		-660,567.71	19001	710100 NOM
Saldo Final		344,376.84	347,322.82	-734,770.46		

d) Integración

Se desglosan los movimientos que hubo en el mes, tal cual se presentan en el MAC.

e) Conciliación Contable

Se conforma del papel de trabajo, todos los vales y cancelaciones que quedaron en #N/A ó más bien pendientes de inclusión a nómina, los cuales integrarán el saldo final reflejado contablemente en la Balanza.

f) Cancelaciones derivadas de fallecimientos

Se desglosan las cancelaciones que fueron derivadas de fallecimiento del jubilado, las cuales están pendientes de afectación contable.

NOTA: Es importante mencionar que si se tienen cancelaciones por fallecimientos Concepto 366, se deben solicitar a la Oficina de Prestaciones dentro del ejercicio en que se llevó a cabo dicha cancelación, ya que su cuenta se depura cada año.



El saldo pendiente de integrar se tiene que analizar con bases de vales y cancelaciones, registros contables y acumulado de ISANADET de ejercicios anteriores, con la finalidad de evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.

5. Llenado de Carátula



OOAD 01 AGUASCALIENTES
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
SUBCOMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO

CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA 11090307 AL MES DE JULIO DEL 2021

OOAD: **AGUASCALIENTES** Número de OOAD: 1

CARÁTULA-RESUMEN

CONCEPTO	(+)	CARGOS	(-)	CRÉDITOS	(1)	SALDO
						BALANZA
						344,376.84
SALDO PENDIENTE DE INTEGRAR						
(2) VALES PENDIENTES DE INCLUSION A NOMINA						
Concepto 166		201,382.66				
Concepto 366		331,510.46				
(3) CANCELACIONES PENDIENTES DE INCLUSIÓN A NOMINA						
Concepto 166				173,120.83		
Concepto 366				9,213.20		
(4) MOVIMIENTOS CONTABLES DE RECLASIFICACION						
Asientos NOM realizados por Area y Deptos. de Personal				6,182.25		
Comisión Nacional Paritaria						
Subcomisiones Paritarias						
(5) TRASPASO A CUENTAS DE VELATORIOS CPTO 141, 341						
Concepto 141						
Concepto 341						
(6) MOVIMIENTOS AL MES DE JULIO 2021		532,893.12		188,516.28		344,376.84
DIFERENCIA						0.00

Operativo de Paritaria
Elabora

Jefe de Oficina de Asuntos Sindicales
Supervisa

Jefe del Departamento de Relaciones
Laborales
Autoriza

- Saldo Balanza:** Saldo final de la balanza del mes que se está conciliando.
- Vales pendientes de inclusión a nómina:** Dentro de la pestaña de "Conciliación Contable", se filtrará el concepto 166; la suma total de los vales pendientes se colocará en el rubro indicado en la carátula. Posteriormente se hará lo mismo, pero ahora con el concepto 366.



- 3) **Cancelaciones pendientes de inclusión a nómina:** Dentro de la pestaña de “Conciliación Contable”, se filtrará el concepto 166; la suma total de las cancelaciones pendientes se colocará en el rubro indicado en la carátula. Posteriormente se hará lo mismo, pero ahora con el concepto 366.
- 4) **Movimientos contables de reclasificación:** En este rubro se contemplarán los registros contables realizados por la División de Prestaciones al Personal, División de Retiro Laboral, RICNPPS, en Nivel Central, la Oficina de Prestaciones y RISPPS, en los OOAD.

Una vez identificado el asiento contable, solicitar el antecedente al área que lo realizó y en caso de ser incorrecto realizar la reclasificación contable correspondiente.

Nota: No deben de exceder de 1 mes para el concepto 166 y 2 meses para el concepto 366.

5) **Traspaso a cuentas colectivas contables de velatorios Cpto. 141-341:** Se llenará este rubro cuando se registren los vales de casas locales en la cuenta 11090307, de los conceptos 141 y 341.