



**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 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  
6B11-003-008

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Lic. Humberto Pedrero Moreno  
Director de Finanzas

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa  
Titular de la Unidad de  
Operación Financiera

Lic. José Felisardo Molina Chie  
Titular de la Coordinación de Contabilidad y  
Trámite de Erogaciones

Elaboró

C.P. Verónica Barrios Nava  
Titular de la División de Contabilidad

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

**ACTUALIZACIÓN 19 MAR. 2020**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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

		<b>Página</b>
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, 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 5 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- 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 8.1.2.2.1, párrafos 2 y 10, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, registrado el 07 de mayo de 2018.

## 2 Objetivo

Establecer las directrices para realizar la validación y contabilización de los asientos contables, referente a las Nóminas en el Sistema PREI Millenium (PREI), generadas en el Sistema Integral de Administración al Personal (SIAP).

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones dependientes de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en Delegación, así como la División de Contabilidad, dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 áreas de personal:** Áreas pertenecientes a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y Unidad de Personal, que en el ámbito de su competencia tienen a cargo la entrega y/o el envío a las Jefaturas de Servicios de Finanzas o a la División de Contabilidad, de los productos SIAP del personal Activo y Jubilados/Pensionados y sus Beneficiarios.

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

**4.3 ID Asiento:** 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.



**4.4 interfaz:** Actividad o evento de interconexión entre sistemas informáticos.

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

**4.6 productos SIAP:** reportes de información emitidos del SIAP, referente a los conceptos e importes de las percepciones y deducciones del personal Activo y Jubilados/Pensionados y sus Beneficiarios.

**4.7 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.8 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 (Enterprise Resource Planning, Planeación de los Recursos Empresariales).

**4.9 SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.

## 5 Políticas

### 5.2 Generales

**5.2.1** La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para contabilizar en el sistema PREI Millenium, las interfaces de las nóminas del régimen ordinario, estatuto A, del programa IMSS oportunidades, la de jubilados y pensionados, el registro de salarios cancelados y del SUA oportuno y extemporáneo delegacionales" clave 6110-003-008, registrado el 24 de octubre de 2012.

**5.2.2** 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 (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; 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.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

**5.2.3** 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.

**5.2.4** 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.



**5.2.5** 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.

**5.2.6** Las “Guías funcionales” necesarias para la correcta aplicación en el “Sistema PREI Millenium” que citan en el presente procedimiento se podrán consultar en la liga <http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>.

### **5.3 Específicas**

**5.3.1** 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 en las áreas delegacionales del proceso de interfaz SIAP-PREI relativas a las nóminas, salarios cancelados y SUA, tanto del Régimen Ordinario y Régimen IMSS-Bienestar.

**5.3.2** El personal de la División de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, así como el personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones dependiente de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en el ámbito de su competencia, serán responsables de realizar el cotejo de los productos SIAP contra la información contenida en los asientos contables que derivan de las interfaces de nómina SIAP-PREI, 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 el Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

**5.3.3** El personal de la División de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, 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.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe mediante el “Correo electrónico de solicitud” el “Oficio de solicitud” del Área de Personal correspondiente, con los “Productos SIAP” del personal Activo y Jubilados/Pensionados y sus Beneficiarios según corresponda, así como el listado que contiene el listado de “ID Asientos” contables.</li><li>2. Accede al sistema PREI-Millenium, con base en la “Guía funcional 00, conexión al Sistema PREI-Millenium PeopleSoft”.</li><li>3. Coteja los “Productos SIAP” contra la información contenida en los “ID 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).</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>La información no es correcta</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Elabora y envía “Correo electrónico de observaciones” al Área de Personal con las inconsistencias detectadas durante el cotejo de los “ID Asientos” contables de Nómina Ordinaria, Nómina Estatuto A, Jubilados y Pensionados, SUA y Salarios Cancelados, según corresponda.</li><li>5. Recibe el “Correo electrónico de modificaciones” en el que se atienden las inconsistencias detectadas.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La información es correcta</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Actualiza el estado del asiento contable a <i>Válido (V)</i>.</li><li>7. Monitorea que los “Asientos contables generados por las interfaces SIAP-PREI” se encuentren en estado <i>Válido (V)</i>, de conformidad con las fechas establecidas en el “Calendario de validación de interfaces de nómina 20XX”.</li></ol>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Contabilidad	<p data-bbox="824 275 1279 306"><b>La información no es correcta</b></p> <p data-bbox="638 348 1469 562"><b>8.</b> Elabora y envía “Correo electrónico de inconsistencias” al las Jefaturas de Servicios de Finanzas en delegaciones, con las inconsistencias detectadas en los asientos contables de Nómina Ordinaria, Nómina Estatuto A, Jubilados y Pensionados, SUA y Salarios Cancelados, según corresponda.</p> <p data-bbox="638 604 1469 779"><b>9.</b> Recibe el “Correo electrónico de atención a modificaciones” del personal de la Jefaturas de Servicios de Finanzas Delegacional mediante el cual se informan las modificaciones que atienden las inconsistencias detectadas.</p> <p data-bbox="683 821 1073 852"><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p data-bbox="773 932 1179 963"><b>La información es correcta</b></p> <p data-bbox="638 1005 1469 1180"><b>10.</b> Contabiliza los asientos contables en estado <i>Válido (V)</i>, con base en las actividades descritas en la Guía Funcional GF_GL_IMSS_RGL_11 “Validación de asientos derivados de la interfaz SIAP-PREI” (del paso 14 al 19)</p> <p data-bbox="883 1297 1214 1329"><b>Fin del procedimiento</b></p>



### 7. Diagrama de flujo





