



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la revisión de la operación contable de tiendas y obtención de reportes
en el Sistema PREI-Millennium
6B11-003-010

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

Mtro. César Daniel Rojas Flores
Titular de la Unidad de
Operación Financiera

CPC Beatriz Adriana Álvarez Velasco
Titular de la Coordinación de Contabilidad y
Trámite de Erogaciones

Elaboró

Mtra. Verónica Barrios Naya
Titular de la División de Contabilidad

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 18 JUN. 2021

"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	4
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	11



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.
- Numeral 7.1.2.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, validado y registrado el 16 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer las actividades que deberá desarrollar el personal de la División de Contabilidad, para la revisión de la operación contable de tiendas IMSS-SNTSS en el Sistema PREI-Millenium y la obtención de los reportes del Sistema PREI-Millenium para estar en posibilidad de informar sobre la situación financiera que guardan las tiendas IMSS-SNTSS.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio 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. CCVVUCT: Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

4.2. centro de costos: Clave utilizada en el Sistema PREI-Millenium para identificar un nivel de responsabilidad dentro de la Unidad de Información, estos pueden representar un servicio o bien una unidad presupuestal, es decir, combina el aspecto estructural con el operativo considerando los requerimientos mínimos como son: presupuesto, personal y área física con el objeto de darles un mismo tratamiento.

4.3. DPCyE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

4.4. DECVVUCT: División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, dependiente de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

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



4.6. IEPS: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

4.7. IMAP: Archivo que contiene las cifras control que genera el Sistema de Tiendas y con base en el cual se lleva a cabo la contabilización de las cifras por parte de la División de Contabilidad.

4.8. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9. IVA: Impuesto al Valor Agregado.

4.10. JSF: Jefaturas de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales y regionales.

4.11. SATI: Sistema de Administración de Tiendas.

4.12. Sistema PREI-Millennium: 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).

4.13. TDS: Siglas correspondientes al nombre del origen en el módulo de Contabilidad correspondiente a Tiendas.

4.14. unidad de información: Es la clave utilizada en el Sistema PREI-Millennium que identifica a las diferentes unidades médicas y administrativas que integran el IMSS, la cual se conforma de 6 dígitos: 2 Unidad Operativa; 2 Tipo de Unidad y 2 Número consecutivo.

5 Políticas

5.1 El presente procedimiento utiliza los siguientes documentos como de referencia:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículos 1o, fracciones I-III; 2o-A, fracción I, incisos a), c), e), i); publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, Artículos 1o, fracción I; 2o, fracción I, incisos a), i) y j); 4o; 7o, párrafo segundo; 8o; 9o; 10o, párrafos primero y segundo; 19o, fracciones I y II, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
- “Procedimiento para la operación contable en el sistema nacional de tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-012 emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales el 27 de enero de 2011.
- “Procedimiento de Mercaderías en Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-003 emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales el 23 de octubre de 2018.



5.2 El personal de la División de Contabilidad contabilizará en el Sistema PREI-Millennium, durante el periodo correspondiente, los asientos contables generados en el Origen TDS, a más tardar el día del cierre del mes que haya concluido, tomando como base para las interfaces, las cifras control (archivo IMAP) proporcionadas por la DECVVUCT vía correo electrónico.

5.3 La aplicación contable y el soporte documental de las pólizas manuales ingresadas (ingresos, costo de ventas, reserva de caducidad u obsolescencia, ajustes de inventario) será responsabilidad del área generadora del registro, por lo que las JSF deberán asegurarse de contar con el sustento necesario proporcionado por los Jefes de Oficina de Sociales de Ingreso, que avale las afectaciones contables del Sistema PREI-Millennium.

5.4 Se deberá considerar que con base en lo establecido en el “Procedimiento para la operación contable en el sistema nacional de tiendas IMSS-SNTSS, clave 3800-003-012 emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, será responsabilidad de:

Los contadores o responsables de Contabilidad en las Tiendas:

- Revisar y validar diariamente la información proporcionada por el personal del área de cajas y del área de recepción y bodega.
- Elaborar el cierre contable mensual de las tiendas IMSS-SNTSS, al término de cada mes, conforme al calendario contable emitido por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- Contabilizar el cierre mensual, mediante la conexión de la póliza contable mensual que emite el SATI al Sistema PREI-Millennium.

Los Jefes de Oficina de Sociales de Ingreso:

- Verificar diariamente en la contabilidad institucional a través del Sistema PREI-Millennium, los registros generados por las tiendas IMSS-SNTSS.

5.5 Con base en lo establecido en el “Procedimiento de Mercaderías en Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-003 emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, corresponderá al Contador y/o encargado de la Contabilidad de la Tienda, expedir las facturas por sistema y en su caso, entregar comprobante al cliente.

5.6 El personal de la División de Contabilidad obtendrá el “Estado de resultados de Tiendas” y lo enviará mensualmente mediante correo electrónico a la DECVVUCT.

5.7 El personal de la División de Contabilidad obtendrá la “Balanza de existencias de tiendas” y la enviará mensualmente mediante correo electrónico a la DECVVUCT.



5.8 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la revisión de la operación contable de tiendas y obtención de reportes en el Sistema PREI-Millennium”, clave 6110-003-010 y fecha de registro del 27 de noviembre de 2012.

5.9 El lenguaje empleado en el presente documento, en sus 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.

5.10 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.

5.11 Corresponde a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones a través de la División de Contabilidad, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Personal de la División de Contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Accede al Sistema PREI-Millennium (al módulo de Finanzas), con base en la “Guía funcional00: Conexión al Sistema PREI People Soft” y procesa los asientos manuales y asientos de interfaz. <p style="text-align: center;">Asientos manuales</p>2. Revisa los asientos manuales de acuerdo con la “Guía Funcional: Revisión de Asientos” registrados por la DECVVUCT, el DPCYE y los usuarios de las tiendas en OOAD IMSS-SNTSS, los cuales deben cumplir con:<ul style="list-style-type: none">• Descripción larga del asiento, que sea congruente con el registro en las líneas, así como la fecha con el periodo, empezando con D# del OOAD que se afecta.• Cuentas contables de acuerdo con la operación realizada.• El cálculo del impuesto registrado (IVA e IEPS) sea el correcto.• Las combinaciones entre Unidades de Información y Centros de Costos sean congruentes.• Descripción larga de la cabecera del asiento iniciando por el número de OOAD, indicando el concepto en forma clara y precisa, de tal forma que sea congruente con el registro en las líneas.• Cálculo correcto del IVA desglosado en función de las bases fiscales (Cuando aplique).<p style="text-align: center;">Los asientos manuales no cumplen</p>3. Envía correo electrónico dirigido a la DECVVUCT, DPCYE o en su caso al usuario encargado de la contabilidad de la Tienda IMSS-SNTSS, según corresponda, en el cual informa que se han detectado errores en la captura del asiento y solicita su



Responsable	Descripción de actividades
División de Contabilidad	<p>corrección para la inclusión en el período.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">Los asientos manuales si cumplen</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p style="text-align: center;">Asientos de interfaz</p> <p>4. Coteja el IMAP contra el asiento de interfaz con prefijo AP_T para determinar si la información es correcta.</p> <p>NOTA: El archivo IMAP se recibe mediante correo electrónico de la DECVVUCT.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta</p> <p>5. Envía correo electrónico dirigido a la DECVVUCT, DPCYE o en su caso al usuario encargado de la contabilidad de la Tienda IMSS-SNTSS, según corresponda, en el cual informa que se han detectado errores en la captura del asiento de interfaz y solicita su corrección para la inclusión en el período.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta</p> <p>6. Contabiliza asientos registrados en el origen TDS, que se encuentran en estado <i>Válido</i>.</p> <p>7. Realiza “Cédula de impuestos de tiendas tabla resumen”.</p> <p>8. Revisa importes entre bases fiscales e impuestos de tiendas.</p> <p style="text-align: center;">Existen diferencias en los importes</p> <p>9. Envía correo electrónico dirigido a la DECVVUCT, DPCYE o en su caso al usuario encargado de la contabilidad de la Tienda IMSS-SNTSS, en el cual indica que se han encontrado inconsistencias y solicita su corrección.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Contabilidad	<p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">No existen diferencias en los importes</p> <ol style="list-style-type: none">10. Archiva electrónicamente “Cédula de impuestos de tiendas tabla resumen” y la reporta mediante correo electrónico al Área de Nóminas y Fiscal, posterior al cierre contable.11. Accede al Sistema PREI-Millennium al cierre del periodo, con base en la “Guía funcional 00: Conexión al Sistema PREI People Soft”.12. Ejecuta “Reporte de balanza de existencias de tiendas”.13. Ejecuta “Reporte de estado de resultados de tiendas”.14. Ejecuta “Reporte de saldos contrarios de TDS”.15. Ejecuta “Reporte de saldos de tiendas cerradas”.16. Realiza “Cédula de estudio de ventas y reserva de caducidad”.17. Envía correo electrónico con “Reporte de balanza de existencias de tiendas”, “Reporte de Estado de Resultados de tiendas”, “Reporte de Saldos Contrarios de TDS”, “Reporte de Saldos de Tiendas Cerradas” y “Cédula de estudio de ventas y reserva de caducidad” a la DECVVUCT para su revisión y efectos conducentes. <p style="text-align: center;">Si existen diferencias</p> <ol style="list-style-type: none">18. Recibe correo electrónico de la DECVVUCT y les solicita que, a través de ellos mismos se pida la corrección de las inconsistencias, a los usuarios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales y regionales para su reclasificación.



Responsable	Descripción de actividades
División de Contabilidad	<p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">No existen diferencias</p> <p>19. Envía "Oficio" con el "Reporte de balanza de existencias de tiendas", "Reporte de estado de resultados de tiendas", "Reporte de saldos contrarios de TDS", "Reporte de saldos de tiendas cerradas" y la "Cédula de estudio de ventas y reserva de caducidad" a la DECVVUCT con cifras definitivas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo







