



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 PREI-Millennium  
6B11-003-013

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo  
Director de Finanzas

Revisó

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

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

Elaboró

Mtra. Verónica Barrios Nava  
Titular de la División de Contabilidad

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACION 03 AGO. 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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	8
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.
- 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.
- 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 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada 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, registrado el 30 de junio de 2021.

## 2 Objetivo

Establecer las directrices para contabilizar los asientos manuales ingresados en el módulo de contabilidad del Sistema PREI-Millennium, 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 cumplimiento obligatorio para el personal de 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 generadoras de las transacciones:** Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales responsables del ejercicio de un Presupuesto de Gasto de Operación, Presupuesto de Inversión Física o de un Presupuesto de Flujo de Efectivo. Es decir, 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 PREI Millennium, 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 centros vacacionales:** Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, Centro Vacacional Atlixco-Metepec y Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.

**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 FOFOE:** Fondo para el Fomento a la Educación.

**4.8 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 de Administración e Inversión Irrevocable Niña del Milenio; Fideicomiso Público Irrevocable Fondo para Ayudas Extraordinarias con motivo del Incendio de la Guardería ABC.

**4.9 guía funcional:** Documento que muestra el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el sistema PREI-Millennium.

**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 origen:** Campo en los asientos contables registrados en el módulo de contabilidad del Sistema PREI-Millennium, que clasifica el área generadora de la transacción, por ejemplo, FID–Fideicomisos, FOF–FOFOE, OPI–Operaciones de Ingresos, con base en la guía funcional GF\_GL\_IMSS\_RGL\_01 “Catálogo de Orígenes”.

**4.12 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.

**4.13 Sistema PREI-Millennium:** 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 Resources Planning-Planeación de los Recursos Empresariales).



## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** El presente documento consolida y deja sin efectos a los siguientes documentos: “Procedimiento para revisar en el Sistema PREI-Millennium, la inclusión de los resultados generados por los fideicomisos IMSS”, clave 6110-003-013, registrado el 27 de noviembre de 2012, “Procedimiento para la revisión en el Sistema PREI-Millennium, de los registros contables de los Velatorios, Centros Vacacionales IMSS, Unidad de Congresos y Turismo y Convenciones”, clave 6110-003-014, registrado el 27 de noviembre de 2012; y el “Procedimiento para la revisión en el Sistema PREI-Millennium, de los registros contables del Fondo para el Fomento a la Educación (FOFOE)”, clave 6110-003-015, registrado el 27 de noviembre de 2012.

**5.1.2** 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.

**5.1.3** 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.

**5.1.4** 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.

**5.1.5** 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 Específicas

#### **Responsabilidad de las áreas generadoras de las transacciones:**

**5.2.1** Será responsabilidad del personal del área de finanzas de los Centros Vacacionales registrar los asientos manuales en el Sistema PREI-Millennium, con origen “PES”, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS, clave 3800-003-023, emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, dentro del plazo establecido en el calendario autorizado de cierre contable.

**5.2.2** Será responsabilidad del personal del área de finanzas de la Unidad de Congresos registrar los asientos manuales en el Sistema PREI-Millennium, con origen “PES”, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Operativo de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”, clave 3800-003-028, emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, dentro del plazo establecido en el calendario autorizado de cierre contable.



**5.2.3** Será responsabilidad del personal del administrativo o contable del Velatorio registrar los asientos manuales en el Sistema PREI-Millennium, con origen "PES", de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para cobro de servicios y artículos funerarios y para el pago de servicios subrogados en los velatorios IMSS, clave 3800-003-010, emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas, dentro del plazo establecido en el calendario autorizado de cierre contable.

**5.2.4** Será responsabilidad del personal del área de finanzas de los Fideicomisos registrar el asiento manual en el Sistema PREI-Millennium, 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.

**5.2.5** El responsable contable del FOFOE elaborará y registrará el "Asiento contable de los gastos validados" del "Centro de costos del FOFOE" en el Sistema PREI-Millennium, 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, emitido por la Dirección de Prestaciones Médicas, dentro del plazo establecido en el calendario autorizado de cierre contable.

**5.2.6** Las áreas generadoras de las transacciones, registrarán 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 PREI-Millennium, garantizando su congruencia y validez, 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.

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

**5.2.7** 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.

**5.2.8** 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 PREI-Millennium, con base en la "Guía Contabilizadora", dentro del periodo establecido en el calendario autorizado de cierres contables.

**5.2.9** 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.



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

**5.2.11** Será responsable de emitir al cierre contable el Estado de actividades para centros vacacionales, unidad de congresos y velatorios, y remitirlos al personal de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, para las acciones a las que haya lugar, dentro del ámbito de competencia de dicha Coordinación.





Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Fideicomisos IMSS</b></p> <p>8. Obtiene en “Sistema PREI-Millennium” el “Reporte de movimientos” de la cuenta 1123XXXX por cada uno de los fideicomisos.</p> <p>9. Imprime en “Sistema PREI-Millennium” el “Reporte de la cuenta 1123XXXX” que corresponda al fideicomiso, en el que se muestra que el importe coincide al que se indica en el “Estado de situación financiera” en el rubro de patrimonio de cada fideicomiso.</p> <p>10. Archiva los “Estados financieros” y “Estados de cuenta bancarios” en los “Expedientes” de cada Fideicomiso IMSS y concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Velatorios, Centros vacacionales y Unidad de congresos</b></p> <p>11. Emite la “Balanza de comprobación” del mes correspondiente, con base en la “Guía Funcional GF_GL_IMSS_INF_05 Ejecución de Balanza de Comprobación”.</p> <p>12. Revisa inconsistencias o saldos contrarios en los importes de las cuentas en la “Balanza de comprobación” del mes contable vigente, de los velatorios, centros vacacionales IMSS y la unidad de congresos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen inconsistencias o saldos contrarios</b></p> <p>13. Informa las inconsistencias a través de “Correo electrónico” a los velatorios, centros vacacionales IMSS y la Unidad de División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, para que sean corregidos en el siguiente mes.</p> <p>14. Recibe “Correo electrónico” de los de los centros vacacionales, velatorios y unidad de congresos y de la División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas indicando las correcciones efectuadas.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal de la División de Contabilidad	<p data-bbox="683 268 1398 300"><b>No existen inconsistencias o saldos contrarios</b></p> <p data-bbox="634 380 1446 453"><b>15.</b> Archiva en la “Carpeta electrónica” destinada para tal fin, la balanza de comprobación y concluye proceso.</p> <p data-bbox="943 489 1138 562" style="text-align: center;"><b>Modalidad C FOFOE</b></p> <p data-bbox="634 600 1446 814"><b>16.</b> Recibe del personal del FOFOE “Correo electrónico” con archivos en los cuales se observa la relación de gastos con los importes correspondientes, los cuales deberán de coincidir con lo registrado en la póliza que se ingresó al Sistema PREI Millenium, de conformidad con la política 5.2.10</p> <p data-bbox="873 890 1208 921" style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7. Diagrama de flujo





