



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el registro de las operaciones contables de los bienes de consumo a través de la interfaz SAI-PREI
6B11-003-016

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 Nava
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

- Artículos 2, 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.
- Numerales 7.1, 7.1.2.2 y 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 directrices para ejecutar la Interfaz SAI-PREI de bienes de consumo, con la finalidad de realizar el registro contable de las operaciones generadas por las Unidades de almacenamiento del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para la División de Contabilidad, dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas, y de los Departamentos de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Áreas de Abastecimiento: Al Área de Suministro de Nivel Central dependiente de la Coordinación de Control del Abasto, las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) Estatales y Regionales y los Departamentos de Abastecimiento de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.2 DFUMAE: Departamento de Finanzas en UMAE.

4.3 documentación soporte: Elementos que justifican los registros contables a realizar, como el archivo de texto en formato .txt prevalidado, el reporte obtenido del Prevalidador, Archivo SAI y los volantes generados a través del Sistema de Abasto Institucional (SAI).

4.4 DPCYE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas.



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

4.6 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 interfaz SAI-PREI de bienes de consumo: Elemento, actividad o evento de interconexión de sistemas, que contiene las salidas, traspasos y reclasificaciones de los bienes de consumo del Instituto.

4.8 listado de existencias: Reporte emitido en el Sistema PREI-Millennium que muestra los saldos iniciales y finales de las cuentas de inventario de bienes de consumo, por unidad operativa, unidad de información y centro de costos de un periodo determinado, reflejando el saldo anterior, el importe total de cargo, importe total de abono y saldo final.

4.9 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD): Las Delegaciones Estatales, Regionales, de la Ciudad de México, se refiere a las unidades operativas Estatales y Regionales del IMSS distribuidas en los Estados.

4.10 registro contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad en un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

4.11 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.12 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 Resource Planning o Planeación de los Recursos Empresariales).

4.13 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.14 Unidad de almacenamiento: Área donde se reciben, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos (Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación de Control de Abasto, Almacén Delegacional, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Almacén de la Unidad de Atención Médica, Almacén de Unidad no médica, CADIT, Centro de canje, CEYE y Farmacia).

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el registro de las operaciones contables de los bienes de consumo a través de la Interfaz SAI-PREI”, clave 6110-003-016 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 para interpretar el presente procedimiento para efectos administrativos, así como, para resolver los casos especiales y no previstos en este.

5.1.3 La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, será responsable de la actualización del presente procedimiento y sus anexos, por lo que las solicitudes de modificación deberán ser canalizadas a esta 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

5.2.1 Es responsabilidad del personal de las Áreas de Abastecimiento generar a través del Módulo Contable del SAI el archivo de texto en formato .txt que contiene el cierre contable mensual de las operaciones en las Unidades de almacenamiento por las salidas, traspasos y reclasificaciones de los bienes de consumo del Instituto.

5.2.2 Es responsabilidad del personal de las Áreas de Abastecimiento prevalidar el archivo de texto en formato .txt en el Sistema PREI-Millennium, con la finalidad de que no presente errores de combinaciones contables, con base en la “Guía Funcional: Interfaz SAI-PREI para Bienes de Consumo, GF_GL_IMSS_RGL_05” y en su caso realizar las correcciones correspondientes.

5.2.3 El Personal de la División de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y el Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, deberán recibir de las Áreas de Abastecimiento, a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente del cierre, mediante “Oficio” y correo electrónico, el archivo de texto en formato .txt prevalidado, el “Reporte hoja de prevalidación” obtenido del Prevalidador Archivo SAI y los “Volantes” impresos generados a través del Sistema de Abasto Institucional (SAI).

5.2.4 La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Contabilidad, será responsable de emitir la “Guía Contabilizadora” (plantillas contables) previa validación de la División de Análisis y Evaluación del Gasto, dependiente de la Coordinación de Control de Abasto, que servirá de base para los volantes contables definidos en el SAI, con las afectaciones a los inventarios Institucionales de bienes de consumo.



5.2.5 Es responsabilidad del personal de la División de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y el Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad ejecutar de forma mensual, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente del cierre, el proceso de la Interfaz SAI-PREI de bienes de consumo, con base en el archivo de texto en formato .txt prevalidado.

5.2.6 El personal de la División de Contabilidad será responsable de la contabilización en el Sistema PREI-Millenium de los asientos contables generados a Nivel Nacional, derivados del proceso de la Interfaz SAI-PREI de bienes de consumo, dentro del periodo establecido en el calendario autorizado de cierres contables.

5.2.7 El personal de la División de Contabilidad será responsable de ejecutar en el Sistema PREI-Millenium, el archivo de “Listado de existencias” al siguiente día hábil del cierre contable.

5.2.8 Es responsabilidad del personal del Área de Suministro de Nivel Central, el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y el Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, verificar que la información contenida en el “Listado de existencias” coincida con la “Documentación soporte” recibida por las Áreas de Abastecimiento y verificar que las cuentas contables no presenten saldos contrarios de acuerdo con su naturaleza y en su caso, se deberá informar a las mismas.

5.2.9 Las guías funcionales citadas en este procedimiento se encuentran disponibles en la siguiente dirección: <http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="164 268 597 298">6 Descripción de actividades</p> <p data-bbox="155 487 602 737">División de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad</p>	<p data-bbox="683 338 1406 443" style="text-align: center;">Etapa I. Registro contable de las operaciones de bienes de consumo</p> <ol data-bbox="634 485 1458 1209" style="list-style-type: none">1. Recibe correo electrónico y “Oficio” del Área de Abastecimiento con el archivo de texto en formato .txt prevalidado, el “Reporte hoja de prevalidación” obtenido del Prevalidador Archivo SAI y los “Volantes” generados a través del Sistema de Abasto Institucional (SAI).2. Accede al Sistema PREI-Millennium, con base a la “Guía Funcional 00: Conexión al Sistema PREI People Soft”.3. Ejecuta el proceso de Interfaz SAI-PREI de bienes de consumo con base a la “Guía Funcional: Interfaz SAI-PREI para Bienes de Consumo, GF_GL_IMSS_RGL_05”.4. Verifica que la información de los “Asientos” generados sea correcta con base a la “Documentación soporte” del registro contable enviada por el Área de Abastecimiento. <p data-bbox="821 1251 1268 1281" style="text-align: center;">No es correcta la información</p> <ol data-bbox="634 1325 1458 1612" style="list-style-type: none">5. Elabora y envía correo electrónico dirigido al Área de Abastecimiento, adjuntando el archivo de texto en formato .txt prevalidado para la corrección de la información contenida.6. Recibe correo electrónico en el cual debe venir adjunto archivo de texto en formato .txt prevalidado con las correcciones efectuadas. <p data-bbox="672 1654 1045 1684">Continúa en la actividad 2.</p> <p data-bbox="846 1715 1243 1745" style="text-align: center;">Es correcta la información</p> <ol data-bbox="634 1787 1458 1892" style="list-style-type: none">7. Edita los “Asientos” generados para dejarlos en estado <i>Válido</i> para su contabilización y verifica que se haya efectuado el cambio de estado.



Responsable	Descripción de actividades
División de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad	<p style="text-align: center;">El asiento no queda en estado <i>Válido</i></p> <p>8. Elabora y envía correo electrónico dirigido al Área de Abastecimiento, adjuntando el archivo de texto en formato .txt prevalidado para la corrección de la información contenida.</p> <p>9. Recibe correo electrónico del Área de Abastecimiento en el cual debe venir adjunto archivo de texto en formato .txt prevalidado con las correcciones efectuadas.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p>
División de Contabilidad	<p style="text-align: center;">El asiento queda en estado <i>Válido</i></p> <p>10. Ingresa al Sistema PREI-Millennium y revisa que existan “Asientos” en estado <i>Válido</i> para su contabilización.</p> <p>11. Verifica que los “Asientos” generados afecten las cuentas autorizadas para la Interfaz SAI-PREI de bienes de consumo.</p>
División de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad	<p style="text-align: center;">No es correcta la información</p> <p>12. Elabora y envía correo electrónico al Área de Suministro de Nivel Central dependiente de la Coordinación de Control del Abasto, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, para que realicen las correcciones correspondientes.</p> <p>13. Elabora y envía correo electrónico dirigido al Área de Abastecimiento, adjuntando el archivo de texto en formato .txt prevalidado para la corrección de la información contenida.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad</p> <p>División de Contabilidad</p> <p>División de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad</p>	<p>14. Recibe correo electrónico por parte de las Áreas de Abastecimiento en el cual debe venir adjunto el archivo de texto en formato .txt prevalidado con las correcciones efectuadas.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Es correcta la información</p> <p>15. Contabiliza los “Asientos” a nivel nacional originados del proceso de Interfaz SAI-PREI de bienes de consumo, para ser incluidos en la contabilidad del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II. Ejecución “Listado de existencias”</p> <p>16. Ejecuta una vez cerrado el período contable, el reporte denominado “Listado de existencias” de los bienes de consumo con base a la “Guía Funcional: Ejecución del Listado de Existencias, GF_GL_IMSS_INF_01” para consultas posteriores.</p> <p>17. Verifica con base en la “Guía Funcional: Consulta del Listado de Existencias, GF_GL_IMSS_INF_02” que las unidades de información y los centros de costos sean los correctos, así como que las cuentas contables no presenten saldos contrarios de acuerdo con la naturaleza de estas.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la información y saldos</p> <p>18. Elabora “Oficio” y lo envía por correo electrónico dirigido al Área de Abastecimiento, en el cual reporta las inconsistencias detectadas en el “Listado de existencias” de los bienes de consumo, para las correcciones correspondientes en el siguiente periodo.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Jefaturas de Servicios de Finanzas y Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad</p>	<p style="text-align: center;">Es correcta la información y saldos</p> <p>19. Elabora y envía correo electrónico dirigido al Área de Abastecimiento, en el cual envía el “Listado de existencias” de los bienes de consumo, para las acciones correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo





