



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para contabilizar los registros contables de los ingresos en el Sistema PREI-Millennium
6B11-B03-001

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

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
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 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

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	6
6 Descripción de actividades	10
7 Diagrama de flujo	15



1 Base normativa

- 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.
- Numeral 7.1.2.2, subnumerales 1, 5, 6 y 7; Numeral 7.1.2.3, subnumeral 4; Numeral 7.1.2.2.1, subnumerales 2, 6 y 12 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de junio de 2021.

2 Objetivo

Contabilizar los registros contables en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millennium, que derivan de los procesos operativos de Ingresos por Cobranza y conceptos de Otros Ingresos, con el objetivo de establecer las directrices relacionadas con el cumplimiento de los criterios normativos contables y fiscales vigentes; lo cual, permitirá a los usuarios realizar el registro contable de las operaciones económicas asociadas a dichos conceptos.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la Coordinación de Tesorería, la Coordinación de Cobranza, la División de Contabilidad, la División de Evaluación y Control de Operaciones, la División de Registro y Administración de Aplicaciones, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios de Finanzas, el Departamento de Supervisión de Cobranza, Tiendas IMSS-SNTSS, Velatorios, Unidad de Congresos y Centros Vacacionales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas generadoras: Unidades que dan origen a la transacción o evento que se registra posteriormente en la contabilidad (Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Tiendas IMSS-SNTSS, Velatorios, Unidad de Congresos y Centros Vacacionales) responsables de las transacciones asociadas a los ingresos por cuotas de seguridad social y otros ingresos.

4.2 CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4.3 centro de costos: Clave utilizada en el Sistema PREI-Millennium 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.



- 4.4 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 4.5 cierre contable:** Fechas establecidas para llevar a cabo el proceso operativo de inclusión, validación y contabilización de ID de asientos.
- 4.6 contabilizar:** Proceso informático que se realiza en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI Millenium, con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.7 DPCE:** Personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
- 4.8 DRAA:** División de Registro y Administración de Aplicaciones.
- 4.9 guía contabilizadora:** Listado que contiene de forma ordenada la clasificación de cuentas, con base en el número o clave, 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.
- 4.10 guías funcionales:** Documentos que muestran el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el Sistema PREI-Millenium.
- 4.11 ICOC:** Informe Contable de las Operaciones de Cobranza, es el reporte mensual nacional y por cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), generado en el Sistema de Cobranza (SISCOB), el cual muestra las claves del programa asociadas a la emisión, recaudación, ajustes, reclasificaciones, otros ingresos, por etapa (4ta y 5ta etapa), modalidad, seguro ramo y OOAD.
- 4.12 ID de asientos:** Registros contables incluidos en el módulo de contabilidad del Sistema PREI Millenium, en los que se muestra la fecha, cuentas contables, claves (unidad operativa, unidad de información y centro de costos), importes, origen, etc., los cuales son afectados por las operaciones económicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.13 IEPS:** Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- 4.14 ingresos de cobranza:** Importes de los ingresos provenientes de las cuotas y aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley del Seguro Social, tales como; cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, multas, diferencias, actualización, recargos, entre otros conceptos, registrados en la contabilidad institucional mediante la inclusión del ID de asientos manuales o a través de la ejecución de la interfaz SISCOB-PREI.
- 4.15 Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.16 interfaz SISCOB-PREI:** Actividad o evento de interconexión de sistemas, que tiene por objetivo, afectar los registros contables de forma consolidada de la información relativa a la emisión, recaudación, ajustes, reclasificaciones, otros ingresos, por etapa (4ta y 5ta



etapa), modalidad, seguro ramo y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada mensualmente.

4.17 IVA: Impuesto al Valor Agregado.

4.18 módulo de contabilidad (GL): Sistema de gestión a través del cual se realizan una serie de recursos informáticos que asisten en la administración de diferentes procesos contables en el Sistema PREI Millenium.

4.19 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, refiere a aquellos órganos jerárquicamente subordinados a la Dirección General que tienen u operan con autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos o presupuestarios, (Delegaciones estatales y regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad), de acuerdo a la fracción IV, artículo II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente.

4.20 operaciones económicas: Serie de actividades que se realizan para registrar y analizar los flujos de información generados por las transacciones financieras asociadas a ingresos.

4.21 origen AR: Siglas asociadas al origen de Cuentas por Cobrar, Accounts Receivable por su nombre en inglés, el cual es integrante del módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millenium.

4.22 origen OPI: Siglas asociadas al origen de Operaciones de Otros Ingresos, integrante del módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millenium.

4.23 otros ingresos: Importes de los ingresos derivados de la venta de bienes y servicios en el Instituto, tales como: permisos de uso revocable, venta de desechos y desperdicios, cadenas productivas, comisiones, reintegro por daños al patrimonio, uso de espacios, gastos de administración por servicios de la Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), entre otros, excepto ingresos financieros y cuotas de seguro de retiro, cesantía y vejez, registrados en la contabilidad institucional mediante la inclusión de ID de asientos manuales.

4.24 prefijo IC: siglas asociadas a los ID de asientos generados a través de la interfaz SISCOB-PREI en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millenium.

4.25 registro contable: Inclusión de información en el módulo de contabilidad del Sistema PREI Millenium a través de ID de asientos, de los hechos y operaciones económicas que provocan una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición financiera del Instituto.

4.26 SISCOB: Sistema de cobranza en el cual se asientan a nivel de registro patronal, periodo y número de crédito fiscal, las transacciones de emisiones de propuestas, recaudación, ajustes y reclasificaciones. En adición se pueden llevar a cabo consultas de



estados de cuenta y adeudo.

4.27 Sistema PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, es un 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).

4.28 unidad de información: Clave utilizada en el Sistema PREI- Millennium que identifica a las diferentes Unidades Médicas y Administrativas que integran el Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual se conforma de 6 dígitos distribuidos de la siguiente manera: dos dígitos para la Unidad Operativa; dos dígitos para el tipo de Unidad y dos dígitos para el número consecutivo.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la revisión de la operación contable de otros ingresos en el sistema PREI Millennium”, clave 6110-003-011, validado y registrado el 24 de octubre de 2012.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 Corresponde a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

5.1.5 Las personas Titulares de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de la División de Contabilidad, serán las encargadas de supervisar, verificar, evaluar y vigilar el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.1.6 Las “Guías funcionales” necesarias para la correcta aplicación en el “Sistema PREI-Millennium” que citan en el presente procedimiento, podrán ser consultadas en la siguiente liga electrónica: <http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>.

5.1.7 El personal de la División de Contabilidad, será responsable de elaborar las “Guías contabilizadoras” utilizadas para el registro de los ingresos por conceptos de cobranza y otros ingresos.



5.1.8 Las personas Titulares de la Coordinación de Trámite y Erogaciones y de la Coordinación de Cobranza, firmarán de manera conjunta, oficio mediante el cual se formaliza el cierre contable a través del “Calendario de cierres contables para el ejercicio XXXX” y del “Calendario de envío del informe contable de las operaciones de cobranza (ICOC)”.

NOTA: Para esta definición las “XXXX” refieren el ejercicio fiscal que se está reportando, por lo que en su momento será sustituido por el año correspondiente.

5.1.9 El presente procedimiento tiene como documentos de referencia a los siguientes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, registrado y validado el 04 de marzo de 2021.

5.2 Específicas

5.2.1 Ingresos de Cobranza

Personal de la Coordinación de Cobranza será responsable de:

5.2.1.1 Generar en el SISCOB el ICOC, de conformidad con el “Calendario de cierres contables para el ejercicio XXXX”, siendo responsables de la veracidad y oportunidad de la información enviada a la División de Contabilidad a través de la DRAA.

Personal de la Coordinación de Cobranza y de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza en los OOAD, serán responsables de:

5.2.1.2 Solicitar a la División de Contabilidad o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones según corresponda, la inclusión de los ID de asientos manuales en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millennium, que no provienen del ICOC, tales como: reclasificaciones, notas de crédito, depósitos en garantía, bienes adjudicados,



órdenes de ingreso, entre otros conceptos, siendo éstas las responsables de la veracidad y oportunidad de la información.

Personal de la División de Contabilidad, será responsable de:

5.2.1.3 Ejecutar la Interfaz SISCOB-PREI y contabilizar los ID de asientos resultantes de dicha interfaz en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millennium con origen AR y prefijo IC, dentro del plazo establecido en el “Calendario de cierres contables para el ejercicio XXXX” autorizado.

5.2.1.4 Registrar y contabilizar los ID de asientos manuales, derivados de las solicitudes de las áreas generadoras de las transacciones de ingreso.

5.2.1.5 Informar mediante oficio a la Coordinación de Tesorería, al siguiente día hábil al cierre contable mensual, el importe de las cuotas obrero patronales de las cuales no fue posible determinar la aplicación de la cuotas de seguridad social (innominados de la construcción) proveniente del ICOC, con fundamento en la fracción VI del Artículo 15 de la Ley del Seguro Social.

5.2.1.6 Elaborar el estado de cuenta del Gobierno Federal por su aportación estatutaria, correspondiente a las cuotas de seguridad social al cierre contable mensual, cerciorándose que contenga las firmas de la Coordinación de Tesorería, la cual, avala las cifras provenientes de transferencias del Gobierno Federal (Aportaciones), la Coordinación de Cobranza quien avala las cifras reportadas en la Emisión de Cobranza, mismas que se reportan para su incorporación a la contabilidad y por la CCTE la cual avala las cifras contables de los estados financieros.

5.2.1.7 Remitir a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática el estado de cuenta mensual debidamente formalizado.

Personal de la División de Contabilidad y Personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, serán responsables de:

5.2.1.8 Informar trimestralmente a las áreas generadoras de las transacciones de ingresos por conceptos relacionados con cuotas de seguridad social, las cuentas contables con saldos estáticos y contrarios, a fin de que dichas áreas lleven a cabo la revisión, integración, conciliación y en su caso la depuración correspondiente.

5.2.2 Otros Ingresos

Personal de las áreas generadoras de las transacciones de otros ingresos, serán responsables de:

5.2.2.1 Solicitar a la División de Evaluación Operativa, el alta de usuario para la emisión y consulta de CFDÍ's en el portal de facturación electrónica del Instituto (FacE), mediante el



envío de la “Responsiva de usuario para la emisión de factura electrónica”, el cual es un documento en formato editable inserto en dicho portal.

NOTA: El portal de facturación electrónica del Instituto (FacE), está disponible a través de la liga electrónica: <http://face.imss.gob.mx/>

5.2.2.2 Validar la recepción de los ingresos en el Instituto por la venta de bienes y servicios, a través de las fichas de depósito o comprobante de la transferencia por la operación contable realizada.

Personal de la División de Contabilidad y Personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, serán responsables de:

5.2.2.3 Registrar los ID de asientos manuales en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millennium, de las solicitudes de las áreas generadoras de las transacciones de otros ingresos, derivados de la emisión de un CFDI o complementos de pago, siendo las áreas antes citadas, las responsables de la veracidad y oportunidad de la información que soliciten incorporar en el Sistema PREI-Millennium.

5.2.2.4 Registrar el IVA y el IEPS en las cuentas contables correspondientes, con base en la información detallada en el CFDI.

5.2.2.5 Incluir en la descripción del ID de asiento, el número del OOAD, seguido de los datos del CFDI tales como: serie, número, fecha y concepto del que trata, así como de requisitar la columna de referencia con el dato de número de serie y número de CFDI que invariablemente deberá coincidir con lo descrito en la descripción del ID de asiento.

5.2.2.6 Informar trimestralmente a las áreas generadoras de las transacciones de otros ingresos, las cuentas contables con saldos estáticos y contrarios, a fin de que dichas áreas lleven a cabo la revisión, integración, conciliación y en su caso la depuración correspondiente.

Personal de la División de Contabilidad, será responsable de:

5.2.2.7 Contabilizar en el módulo de contabilidad (GL) del Sistema PREI-Millennium, los ID de asiento con origen OPI, que muestren estado V (válido), los cuales derivan del registro de las operaciones económicas por concepto de otros ingresos.

Administrar el portal de facturación electrónica del Instituto (FacE), en coordinación con el personal de la División de Evaluación Operativa.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Personal de la División de Contabilidad y/o del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones</p> <p>Personal de la División de Contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Inclusión de registros contables</p> <p>1. Recibe “Correo electrónico” y/u “Oficio” del personal de la Coordinación de Cobranza, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza en los OOAD o de las áreas generadoras, según corresponda, y procede a la inclusión de registros contables conforme al tipo de ingreso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Inclusión de registros contables por Otro Ingresos</p> <p>2. Identifica las operaciones económicas que corresponden a otros ingresos.</p> <p>NOTA: Para los casos que así aplique, se deberá verificar que se cuente con el CFDI adjunto de la operación contable.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Inclusión de registros contables por Ingresos de Cobranza</p> <p>3. Verifica si la inclusión de los registros contables es mediante la inclusión de ID de asientos manuales o a través de la ejecución de la Interfaz SISCOB-PREI y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Inclusión de ID de asientos manuales</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Ejecución de la Interfaz SISCOB-PREI</p> <p>4. Descarga del “Correo electrónico” enviado por la DRAA “Archivo plano (layout)” del ICOC, conforme a las fechas establecidas en el “Calendario de envío del informe contable de las operaciones económicas de cobranza (ICOC)”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad	<p>5. Accede al Sistema PREI-Millennium, con base en la “Guía 00, Conexión al Sistema PREI PeopleSoft”.</p> <p>6. Ejecuta el proceso de Interfaz SISCOB-PREI con base en la “Guía funcional: Interfaz SISCOB-PREI para Cobranza”, clave GF_GL_IMSS_RGL_09.</p> <p>7. Obtiene del <Módulo de contabilidad (GL)> del Sistema PREI-Millennium, el reporte denominado “Control” en formato .txt, para validación de cifras.</p> <p>8. Recibe “Correo electrónico” de la DRAA con las cifras del “ICOC” en formato .txt, para validación de cifras.</p> <p>9. Valida las cifras del reporte denominado “Control” contra las cifras del “ICOC” en formato .txt, los convierte a formato excel y elabora archivo denominado “Comparativo” a efecto de identificar diferencias entre las cuentas contables e importes.</p> <p style="text-align: center;">La información presenta diferencias</p> <p>10. Elabora y envía “Correo electrónico de observaciones” dirigido a la DRAA, con el “Comparativo” en formato Excel, señalando las inconsistencias detectadas durante la validación, y solicita realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>11. Recibe “Correo electrónico” de la DRAA, mediante el cual se informan las modificaciones que atienden las inconsistencias detectadas y descarga el archivo plano (layout) del “ICOC”.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">La información no presenta diferencias</p> <p>12. Actualiza en el <Módulo de contabilidad (GL)> del Sistema PREI-Millennium el estado de los ID de asientos generados por la interfaz SISCOB-PREI de Edición (N) a Válido (V).</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal de la División de Contabilidad, o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones</p>	<p style="text-align: center;">Inclusión de ID de asientos manuales</p> <p>13. Revisa y verifica que la solicitud sea procedente, de conformidad con la “Guía contabilizadora”, según aplique.</p> <p style="text-align: center;">La solicitud no es procedente</p> <p>14. Envía “Correo electrónico” dirigido al área generadora solicitante y señala las observaciones que originan la no procedencia del registro contable, para que en su caso se realicen las correcciones correspondientes.</p> <p>15. Recibe “Correo electrónico” del área generadora, con las observaciones atendidas.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">La solicitud es procedente</p> <p>16. Accede al Sistema PREI-Millennium, con base en la “Guía 00, Conexión al Sistema PREI PeopleSoft”.</p> <p>17. Incluye el ID de asientos en el <Módulo de contabilidad (GL)> del Sistema PREI- Millennium con origen AR u OPI según el tipo de ingreso.</p> <p>18. Actualiza el estado de los ID asientos generados de Edición (N) a Válido (V) y dependiendo del personal que haya realizado la inclusión procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Personal de la División de Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 21.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones</p> <p>Personal de la División de Contabilidad</p>	<p>Personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones</p> <p>19. Informa mediante “Correo electrónico” u “Oficio” al personal de la División de Contabilidad la conclusión del proceso de inclusión de registros contables para que inicien la contabilización de los mismos.</p> <p>Etapas II</p> <p>Contabilización de registros contables</p> <p>20. Recibe del personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones “Correo electrónico” u “Oficio”.</p> <p>21. Accede al Sistema PREI-Millennium, con base en la “Guía 00, Conexión al Sistema PREI PeopleSoft”.</p> <p>22. Identifica en el <Módulo de contabilidad (GL)> del Sistema PREI- Millennium, los ID de asientos con origen AR y OPI en estado Válido (V) y observa si existen ID asientos en estado N, E o T.</p> <p>Existen ID de asientos en estado N, E o T</p> <p>23. Elabora y envía “Correo electrónico” dirigido al usuario responsable de la inclusión del ID de asiento, a través del cual informa el estado del asiento N (Edición), E (Error) o T (Incompleto), con la solicitud de corregir, complementar o eliminar el ID de asiento.</p> <p>24. Recibe “Correo electrónico” del usuario responsable de la elaboración del ID de asiento, mediante el cual informa las modificaciones a la información y actualización al estado V (Válido).</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p>No existen ID de asientos en estado N, E o T</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad	<p>25. Contabiliza los ID de asientos con estado Válido (V).</p> <p>26. Informa mediante "Oficio" al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas y/o a los Titulares de las áreas generadoras, los saldos contrarios y estáticos para las acciones correspondientes conforme a las políticas 5.2.1.8 y 5.2.2.6 archiva definitivamente "Minuta de oficio" de forma cronológica.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo









