



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el alta, baja y actualización de usuarios de los módulos del Sistema PREI-Millennium pertenecientes a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones 6B12-003-006

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. María Elena Reyna Ríos

Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo
Titular de la Unidad de Operación Financiera

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

Elaboró

C. José Porfirio Hernández Hernández

Titular de la División de Evaluación Operativa

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 28 JUN. 2018

"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

| | | Página |
|---|---|---------------|
| 1 | Base normativa | 3 |
| 2 | Objetivo | 3 |
| 3 | Ámbito de aplicación | 3 |
| 4 | Definiciones | 3 |
| 5 | Políticas | 4 |
| 6 | Descripción de actividades | 10 |
| 7 | Diagrama de flujo | 18 |
| | Anexos | |
| | Anexo 1 Matriz de Roles y Perfiles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones Clave 6B12-009-001 | 27 |
| | Anexo 2 Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft Clave 6B12-009-002 | 43 |
| | Anexo 3 Formato Oficio de Solicitud de Facultades Clave 6B12-009-003 | 45 |
| | Anexo 4 Catálogo de Unidades de Negocio Clave 6B12-009-004 | 48 |
| | Anexo 5 Catálogo de Unidades Operativas Clave 6B12-009-005 | 52 |
| | Anexo 6 Catálogo de Orígenes Clave 6B12-009-006 | 55 |



1 Base normativa

- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, numeral 8.1.2.2.3 de la División de Evaluación Operativa, validado y registrado el 30 de agosto de 2017.

2 Objetivo

Establecer las actividades para autorizar el alta o baja de usuarios y la asignación o modificación de roles en los módulos del Sistema PREI-Millenium a cargo de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

3 Ámbito de aplicación

La aplicación del presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Delegaciones, de la Dirección de Administración en la Unidad Médica de Alta Especialidad, Gerente de Finanzas o personal encargado de la contabilidad en Velatorios, Centros Vacacionales, Áreas de Gestión Desconcentrada y de todos aquellos usuarios de los módulos a cargo de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1. **AEP AMyCAT:** Área de Enlace PREI y Proyectos AM y Catálogos.
- 4.2. **AEP AP:** Área de Enlace PREI y Proyectos AP.
- 4.3. **AEP GL:** Área de Enlace PREI y Proyectos GL.
- 4.4. **batch:** Sistema por lotes, es la ejecución de un programa sin supervisión del usuario.
- 4.5. **CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.6. **DA:** Dirección Administrativa.
- 4.7. **DC:** División de Contabilidad.
- 4.8. **DEO:** División de Evaluación Operativa.
- 4.9. **DTE:** División de Trámite de Erogaciones.



- 4.10. DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
- 4.11. EPM:** Enterprise Performance Management.
- 4.12. GFCV:** Gerente de Finanzas de Centros Vacacionales.
- 4.13. Id usuario:** Clave personal asignada y utilizada por un usuario para identificarse acceder al Sistema PREI-Millenium.
- 4.14. JDF:** Jefatura de Departamento de Finanzas.
- 4.15. JDPCE:** Jefatura del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
- 4.16. JSF:** Jefatura de Servicios de Finanzas en Delegaciones.
- 4.17. parametrización:** Conjunto de parámetros asignados a la cuenta del usuario, los cuales le permiten realizar registros y operaciones en el Sistema PREI-Millenium.
- 4.18. perfil:** Conjunto de roles que dan autorización al usuario para su acceso a recursos específicos en el Sistema PREI-Millenium.
- 4.19. responsiva de usuario:** Documento que indica el marco legal y normativo al cual deberán apearse los usuarios que operan en los módulos de la CCTE.
- 4.20. rol:** Conjunto de permisos predefinido en el Sistema PREI-Millenium que puede ser asignado a usuarios dependiendo de sus funciones.
- 4.21. 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 Resources Planning - Planificación de los Recursos Empresariales).
- 4.22. UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.
- 4.23. unidad de negocio:** Código de identificación que representa a las Delegaciones, incluyendo al Programa Prospera, Unidades Médicas de Alta Especialidad o Centros Vacacionales, ver el “Catálogo de Unidades de Negocio”, clave 6B12-009-004, (Anexo 4).
- 4.24. unidad operativa:** Código que se asigna a las Delegaciones para el manejo de la información, ver el “Catálogo de Unidades Operativas””, clave 6B12-009-005, (Anexo 5).
- 4.25. usuario operador:** Trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social que por la naturaleza de sus funciones requiere acceder y operar en el Sistema PREI-Millenium.



5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. Corresponderá a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Evaluación Operativa, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.2. El personal de la División de Evaluación Operativa dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones será responsable de la actualización, modificación y difusión del presente documento, por lo que las peticiones que al respecto se efectúen deberán ser canalizadas a dicha unidad administrativa para ser analizadas y en su caso, considerarlas para incorporarlas al mismo

5.1.3. 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.

5.1.4. 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. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para el alta, baja de usuarios, asignación o modificación de roles en el módulo de Cuentas por Pagar del Sistema PREI-Millennium", clave 6130-003-006, registrado el 27 de noviembre de 2012.

5.2. Específicas

Personal de la División de Evaluación Operativa

5.2.1. Vigilará que se cumpla con lo establecido en este procedimiento, en el ámbito de su competencia. En caso de duda o aclaración del uso del Sistema PREI-Millennium, deberá revisar las guías funcionales definidas en la ruta <http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>.

5.2.2. Será responsable de revisar, validar y autorizar las altas, bajas y modificaciones de roles y perfiles de usuarios que accedan a los módulos del Sistema PREI-Millennium a cargo de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

5.2.3. Deberá verificar que las solicitudes de alta, baja y modificación de roles y perfiles se encuentren autorizadas por el Titular de la División de Contabilidad o de la División de Trámite de Erogaciones en la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones; o el Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Delegaciones; o el Director Administrativo de la Unidad Médica de Alta Especialidad; o el Gerente de Finanzas de los Centro Vacacionales según corresponda.



5.2.4. Eliminará los roles de aquellos usuarios de los módulos a cargo de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones que no hayan tenido acceso al sistema en un periodo de 30 días naturales.

5.2.5. Las solicitudes generadas en el Sistema PREI-Millenium de control de usuario que no se encuentren autorizadas por el Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Delegaciones, el Titular de la Dirección Administrativa en UMAE, el Titular de la Gerencia de Finanzas de Centros Vacacionales o del Titular de la División de Contabilidad o de la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, según corresponda en el Sistema PREI-Millenium y/o sin la documentación requerida, tendrán vigencia de 5 días hábiles, concluido el plazo se rechazarán.

5.2.6. Asignará la parametrización correspondiente al módulo asignado bajo los lineamientos de este procedimiento de acuerdo al rol y perfil solicitados.

El Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Delegaciones, el Director Administrativo de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, Líder Funcional de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Gerente de Finanzas en Centros Vacacionales.

5.2.7. Deberán tener firma electrónica otorgada por el Sistema de Administración Tributaria, para autorizar las solicitudes de alta, baja y modificaciones de roles y perfiles de usuarios del Sistema PREI-Millenium de los módulos a cargo de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

5.2.8. Autorizarán las solicitudes de alta, modificación y baja de usuarios de su Delegación y Unidad, utilizando ID Usuario PREI y firma electrónica.

5.2.9. En caso de alta, revisarán que el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) esté debidamente requisitado y cotejarán la información contenida contra su identificación oficial y el tarjetón de pago, firmarán dicho documento y autorizarán la solicitud en el Sistema PREI-Millenium.

5.2.10. Cuando se requiera modificación de los roles o perfiles por primera vez en un módulo y se cuente con ID Usuario, deberán enviar el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) y autorizarán la solicitud.

5.2.11. La documentación deberá generarse en 3 tantos, uno lo resguardará la Delegación o unidad según sea el caso, en el que deberán llevar un archivo indepurable, otro para el usuario solicitante y el tercero será enviado a la División de Evaluación Operativa dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para el trámite según el presente procedimiento.

5.2.12. En caso de baja, deberán generar en el Sistema PREI-Millenium la solicitud exponiendo los motivos.



5.2.13. Serán responsables de validar que el perfil o rol solicitado para cada usuario sea el que corresponda a las actividades que realiza con base a la “Matriz de Roles y Perfiles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 6B12-009-001 (Anexo 1).

5.2.14. Serán responsables de tramitar e informar a la División de Evaluación Operativa, las bajas del ID Usuario, por muerte, jubilación, liquidación o cambio de adscripción; en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la fecha en que ocurra cualquiera de los casos mencionados.

Usuario Operador

5.2.15. Será responsable de solicitar el alta de ID Usuario para acceder el Sistema PREI-Millenium y se agregará los roles de acuerdo a las funciones asignadas por su jefe inmediato.

5.2.16. Será responsable de modificar o dar de baja sus roles o perfiles cada vez que exista un cambio de funciones.

5.2.17. Será responsable de tramitar e informar a la División de Evaluación Operativa, su baja del ID Usuario por jubilación, liquidación o cambio de adscripción; en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la fecha en que ocurra cualquiera de los casos mencionados anteriormente.

Módulo de Activo Fijo

5.2.18. El rol AF_CAPTURISTA_DELEG será asignado únicamente al personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Control de Erogaciones en Delegaciones

5.2.19. El rol AF_CAPTURISTA_UNIDAD será asignado únicamente al personal del Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad.

5.2.20. El rol AF_RESP_CTRL será asignado únicamente al personal designado como responsable del control administrativo de bienes, para dar cumplimiento a las políticas 4.1 y 4.32 del “Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6B11-003-009.

5.2.21. Los roles AF_CAPTURISTA_NC, AF_COORDINADOR_01, AF_COORDINADOR_02 serán asignados únicamente al personal de la División de Contabilidad en Nivel Central.

5.2.22. El rol AF_SOPORTE será asignado únicamente al personal División de Evaluación Operativa en Nivel Central.

5.2.23. El rol AF_CONSULTA_BIENES será asignado únicamente al personal que requiere consultar información del módulo.



Módulo de Catálogos

5.2.24. El rol CAT_CATALOGO_PROVEEDORES será asignado únicamente al personal que requiere consultar información del catálogo de proveedores.

5.2.25. Los roles CAT_APROBADOR_PROVEEDOR y CAT_CAPTURISTA_PROVEEDOR serán asignados únicamente al personal de la División de Evaluación Operativa en Nivel Central.

5.2.26. Los roles CAT_ADM_CATALOGOS y CAT_ADMINISTRADOR serán asignados únicamente al personal División de Contabilidad en Nivel Central.

5.2.27. El rol CAT_SOPORTE será asignado únicamente al personal de la División de Evaluación Operativa en Nivel Central.

Módulo de Contabilidad

5.2.28. Para el rol GL_ANALISTA_PT el Área de Enlace PREI y Proyectos GL, solicitará al Área de Enlace PREI y Proyectos AP, ambas adscritas a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones configure la Unidad de Negocios.

5.2.29. El rol GL_CONSULTA será asignado al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Delegación, Director Administrativo en Unidad Médica de Alta Especialidad, Gerentes de Finanzas en Centros Vacacionales y todo aquel personal que conforme a su categoría o cargo requiere revisar información contable, previa confirmación del Superior inmediato.

5.2.30. El rol GL_OPERATIVO será asignado al Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegación, al Titular del Departamento de Finanzas de en UMAE, al Contador responsable de la contabilidad en Centros Vacacionales y todo aquel personal que requiera generar pólizas manuales.

5.2.31. El rol GL_INV_NOM será asignado al Titular de la Oficina de Contabilidad y Bienes

5.2.32. Los accesos a reportes contables se asignarán a solicitud del usuario.

Módulo de Cuentas por Pagar

5.2.33. El Área de Enlace PREI y Proyectos AP adscrita a la División de Evaluación Operativa, realizará la configuración de los usuarios responsables de aprobación de pagos, con base en los rangos o niveles de aprobación autorizados en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6130-003-002.



5.2.34. El Área de Enlace PREI y Proyectos AP adscrita a la División de Evaluación Operativa, tramitará los roles para la emisión de comprobaciones de anticipos y reclasificaciones solo cuando haya previa autorización del Titular del Área de Depuración y Registro Contable dependiente de la División de Trámite de Erogaciones.

5.2.35. Un mismo usuario no podrá ser asignado con roles de glosa y aprobación de comprobantes simultáneamente.

5.2.36. En caso de asignación de roles para la glosa o aprobación de comprobantes, el usuario no deberá tener asignados roles operativos del módulo de tesorería.

Módulo de Cuentas por Pagar, Penalizaciones

5.2.37. El Área de Enlace PREI y Proyectos AP adscrita a la División de Evaluación Operativa, realizará el trámite de roles para la captura y validación de penalizaciones y descuentos en el control de usuarios del Sistema PREI-Millennium, únicamente cuando la Normativa correspondiente así los requiera, para lo cual deberá enviar oficio a la División de Evaluación Operativa autorizando la petición de roles.

5.2.38. Personal de representación delegacional de la normativa solicitante enviará vía correo electrónico la solicitud para asignación de roles a la División de Evaluación Operativa, únicamente cuando exista la documentación firmada por el Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Delegaciones o Titular de División correspondiente en nivel central.

Módulo de Cuentas por Pagar, Tiendas

5.2.39. Personal del Área de Enlace PREI y Proyectos AP adscrita a la División de Evaluación Operativa, tramitará roles de operación para entradas y notas de crédito de tiendas sólo cuando la solicitud este autorizada en el control de usuarios del Sistema PREI-Millennium, por personal de la División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas; personal de dicha División enviará por correo electrónico a la División de Evaluación Operativa, autorización para la asignación de los roles.



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| <p>6 Descripción de actividades</p> <p>Superior inmediato del Usuario operador</p> <p>Usuario operador</p> <p>JDPCE en Delegaciones, JDF en UMAE, GFCV o Jefe de Área u Oficina para Nivel Central</p> | <p>1. Verifica en la “Matriz de Roles y Perfiles de los Módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 6B12-009-001 (Anexo 1), el módulo, roles o perfiles que requiere el usuario operador en función de las actividades encomendadas.</p> <p>2. Realiza la solicitud para el alta, modificación o baja de ID Usuario, de conformidad con el “Manual del usuario del sistema de Control de Usuarios”, que se encuentra en la página: http://prei.imss.gob.mx/prei/seguridad.html</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Baja de ID Usuario</p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Alta o Modificación de ID Usuario</p> <p>3. Imprime y firma en 3 tantos el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2).</p> <p>4. Entrega el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2), copia de la identificación oficial y el tarjetón de pago vigente en 3 tantos, a titulares de los JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Jefe de Área u Oficina para Nivel Central según corresponda.</p> <p>NOTA: Para el módulo de Cuentas por Pagar, no aplica el envío de documentación cuando el cambio de perfil es temporal, se realiza solicitud de cambio de roles y se envía únicamente oficio de encargo.</p> <p>5. Revisa en 3 tantos el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2), valida que los datos y roles o perfiles solicitados sean los correctos para las actividades a desempeñar.</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| <p>JDPCE en Delegaciones, JDF en UMAE, GFCV o Jefe de Área u Oficina para Nivel Central</p> | <p align="center">No procede la solicitud</p> <p>6. Solicita vía correo electrónico al Titular de la JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV, rechazar la solicitud en el Sistema PREI-Millenium, especificando el motivo y regresa los 3 tantos del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) copia de la identificación oficial y el tarjetón de pago al Usuario operador.</p> <p>NOTA: Para Nivel Central las solicitudes de rechazo en el Sistema PREI-Millenium deberán solicitarse al Titular de la DEO.</p> |
| <p>JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de la DEO</p> | <p>7. Rechaza la solicitud en el Sistema PREI-Millenium con ID Usuario y firma electrónica, especificando el motivo y concluye procedimiento.</p> |
| <p>JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central</p> | <p align="center">Sí procede la solicitud</p> <p>8. Rubrica en 3 tantos, el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2), genera el “Formato oficio de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3) verificando la información del “Catálogo de Unidades de Negocio”, clave 6B12-009-004 (Anexo 4), del “Catálogo de Unidades Operativas”, clave 6B12-009-005 (Anexo 5) y del “Catálogo de Orígenes”, clave 6B12-009-006 (Anexo 6) y los entrega para firma al Titular de la JSF en Delegaciones, la DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente de Nivel Central.</p> |
| <p>JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente</p> | <p>9. Revisa en 3 tantos el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2), copia de su identificación oficial, tarjetón de pago vigente y el “Formato oficio de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3).</p> <p align="center">No procede la solicitud</p> <p>10. Rechaza la solicitud en el Sistema PREI-Millenium con su ID Usuario y firma electrónica especificando el motivo y regresa los 3 tantos del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2), copia de la identificación oficial, tarjetón de pago vigente y el “Formato oficio de</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central | solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3) al JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central la documentación recibida. NOTA: Para Nivel Central las solicitudes de rechazo en el Sistema PREI-Millennium deberá solicitarse al Titular de la DEO. 11. Regresa los 3 tantos del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) copia de la identificación oficial y el tarjetón de pago vigente al Usuario operador y concluye procedimiento. |
| JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente | <p style="text-align: center;">Sí procede la solicitud</p> 12. Autoriza en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica y firma en 3 tantos el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) y el “Formato oficina de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3) en original y genera 2 copias. 13. Envía al Titular de la DEO dependiente de la CCTE, un original del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) y el “Formato oficina de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3), en original debidamente requisitado, primer copia de la identificación oficial y del tarjetón de pago vigente. 14. Archiva el segundo original del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) y la primer copia del “Formato oficina de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3), la segunda copia de la identificación oficial y del tarjetón de pago vigente. 15. Entrega el tercer original del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2), segunda copia del “Formato oficina de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3) y la tercer copia de la identificación oficial y del tarjetón de pago vigente al usuario operador. |



| Responsable | Descripción de actividades |
|--|--|
| <p>Titular de la DEO</p> <p>Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL</p> | <p>16. Recibe un original del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) y del “Formato oficio de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3), copia de la identificación oficial y del tarjetón de pago vigente y revisa y valida el módulo y Delegación a la que corresponden.</p> <p>17. Deriva al personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL dependientes de la DEO según corresponda.</p> <p>18. Recibe, revisa y valida de acuerdo las reglas de negocio un original del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) y del “Formato oficio de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3), copia de la identificación oficial y del tarjetón de pago vigente.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>19. Rechaza la solicitud en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica, especificando el motivo y comunica al Usuario operador la improcedencia de la misma por correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad 30.</p> <p style="text-align: center;">Sí procede la solicitud</p> <p>20. Autoriza en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica la solicitud signada en el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2).</p> <p>21. Envía información vía correo electrónico de la solicitud al Titular de la DEO.</p> |
| <p>Titular de la DEO</p> | <p>22. Recibe información de solicitud, revisa y valida de acuerdo las reglas de negocio.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>23. Rechaza la solicitud en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica, especificando el motivo, comunica la improcedencia de la misma al Personal</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| Titular de la DEO Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL | Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL dependientes de la DEO según corresponda. dependientes de la DEO según corresponda. 24. Comunica al Usuario operador la improcedencia de la solicitud vía correo electrónico. Continúa en la actividad 30. Sí procede la solicitud |
| Titular de la DEO | 25. Autoriza la solicitud en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica. NOTA: Al finalizar el flujo de autorizaciones, el Sistema PREI-Millennium genera correo electrónico al usuario operador solicitante con su ID Usuario y contraseña. 26. Informa al personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL dependientes de la DEO según corresponda. |
| Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL | 27. Solicita al Titular de la DC y DTE, autorización en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica para usuarios de Nivel Central 28. Revisa a más tardar 24 horas posteriores a la solicitud en el Sistema PREI-Millennium que la solicitud de alta o modificación del usuario operador, tenga ID Usuario asignado en el sistema. NOTA: En caso de que la solicitud del usuario operador no tenga ID Usuario, gestionará la autorización de los Titulares de la DC y DTE hasta obtener dicho ID Usuario. 29. Parametriza ID Usuario en el Sistema PREI-Millennium y comunica vía correo electrónico al usuario operador que la solicitud ha quedado atendida, turna copia al Titular de la JDPCE en Delegaciones, al JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central. 30. Archiva el original del “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2) y del “Formato oficio de solicitud de facultades”, clave 6B12-009-003 (Anexo 3), copia de la |



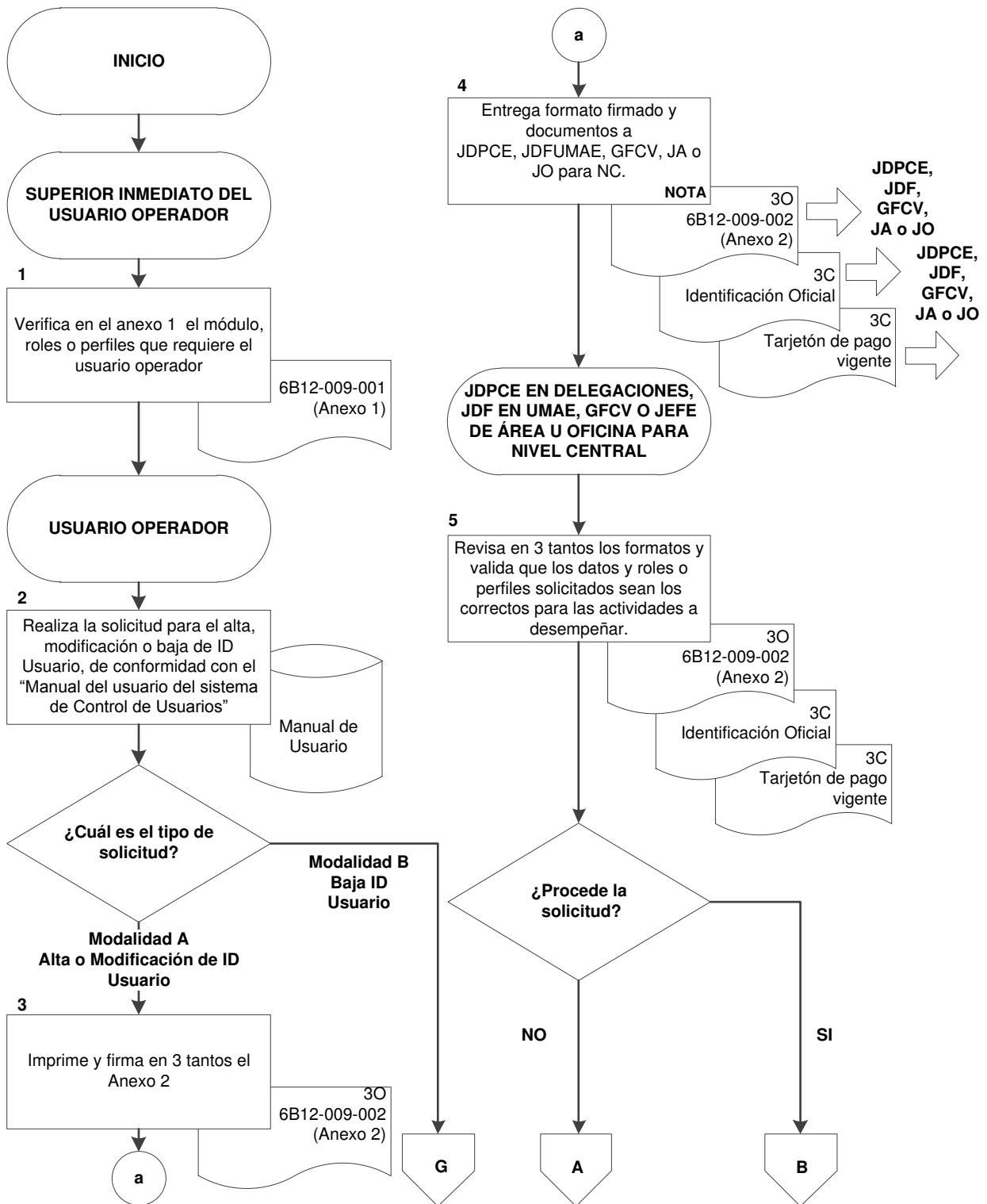
| Responsable | Descripción de actividades |
|--|--|
| <p>Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL</p> <p>Usuario Operador</p> <p>JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central</p> <p>JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de la División correspondiente</p> <p>JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central</p> <p>JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente</p> | <p>identificación oficial y el tarjetón de pago vigente y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Baja de ID Usuario</p> <p>31. Informa de la solicitud de baja y los motivos vía correo electrónico al Titular de la JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central.</p> <p>32. Revisa y valida la solicitud del usuario operador.</p> <p>NOTA: La validación la realiza conforme a las políticas 5.1.3 y 5.3.9</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>33. Solicita al Titular de la JSF en Delegaciones, al DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente, que rechace la solicitud en el Sistema PREI-Millennium, especificando el motivo.</p> <p>34. Rechaza la solicitud en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica y especifica el motivo y concluye procedimiento.</p> <p>NOTA: Para Nivel Central las solicitudes de rechazo en el Sistema PREI-Millennium deberá solicitarse al Titular de la DEO.</p> <p style="text-align: center;">Sí procede la solicitud</p> <p>35. Solicita al Titular de la JSF en Delegaciones, al DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente, que se autorice en el Sistema PREI-Millennium la solicitud de baja.</p> <p>36. Revisa y valida solicitud de baja en el Sistema PREI-Millennium.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>37. Rechazan solicitud en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica, especificando el motivo y concluye procedimiento.</p> |

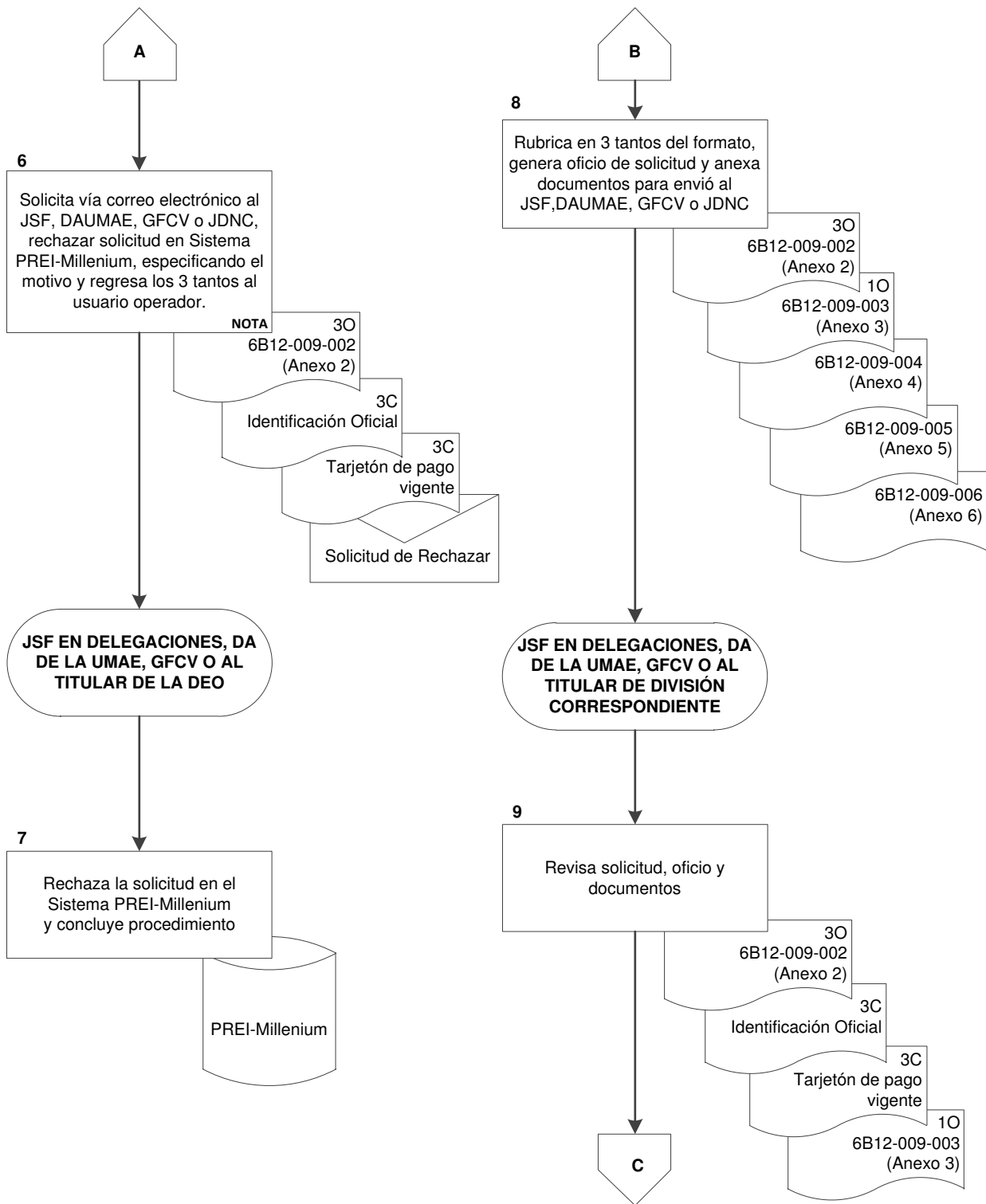


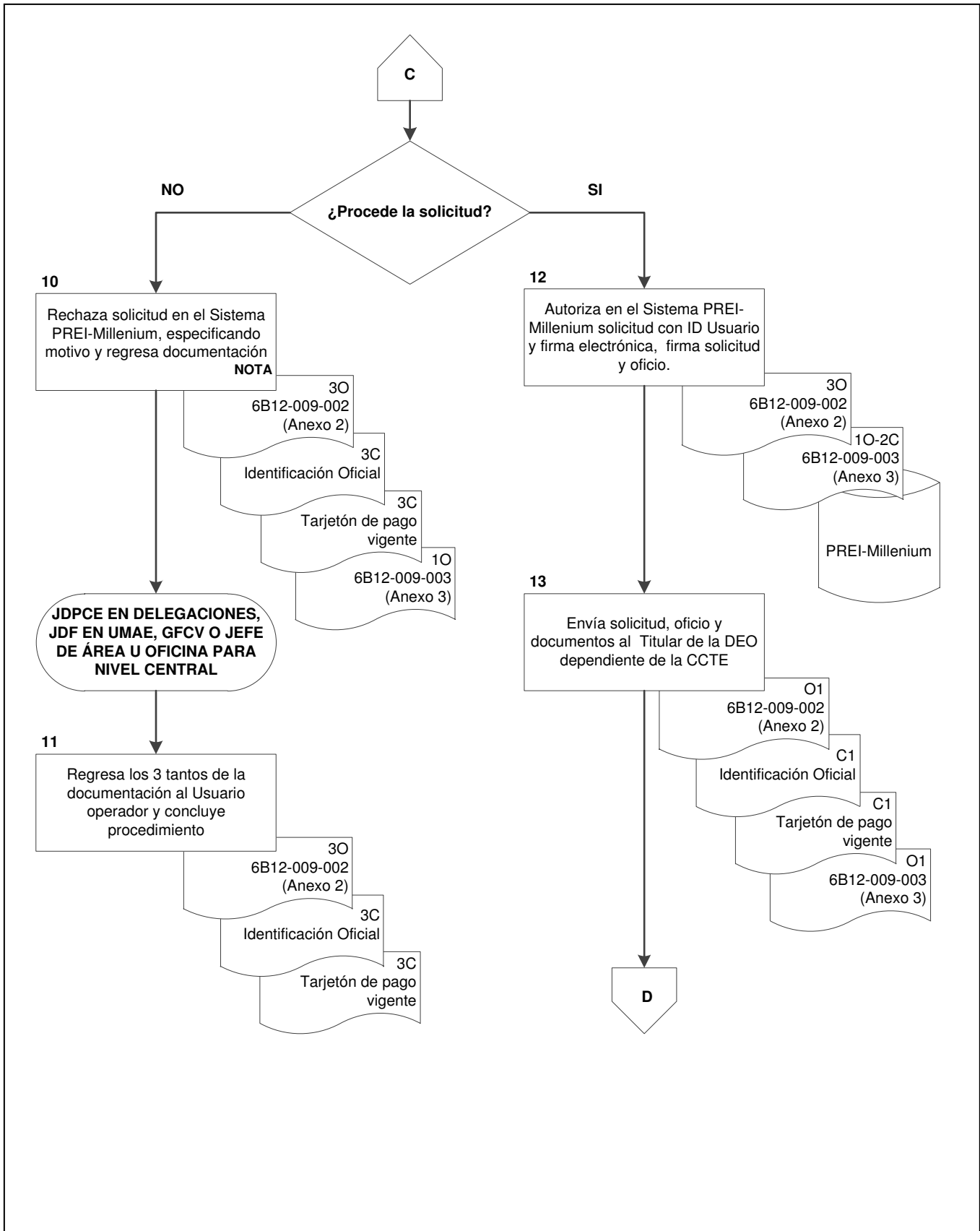
| Responsable | Descripción de actividades |
|--|--|
| <p>JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente</p> <p>Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL</p> | <p style="text-align: center;">Sí procede la solicitud</p> <p>38. Autoriza en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica la solicitud de baja.</p> <p>39. Solicita vía correo electrónico al personal operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL dependientes de la DEO según corresponda, la autorización de baja de ID Usuario.</p> <p>40. Recibe correo electrónico de solicitud de baja de ID Usuario.</p> <p>41. Revisa y valida solicitud de baja en el Sistema PREI-Millennium.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>42. Rechaza solicitud en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica especificando los motivos y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí procede la solicitud</p> <p>43. Autoriza en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica solicitud de baja.</p> <p>NOTA: Al finalizar el flujo de autorizaciones, recibe por correo electrónico aviso del cierre de ID Usuario</p> |
| <p>Titular de la DEO</p> | <p>44. Envía la solicitud al Titular de la DEO por correo electrónico</p> <p>45. Revisa y valida solicitud de baja en el Sistema PREI-Millennium.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>46. Rechaza solicitud en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica especificando los motivos y concluye procedimiento.</p> |

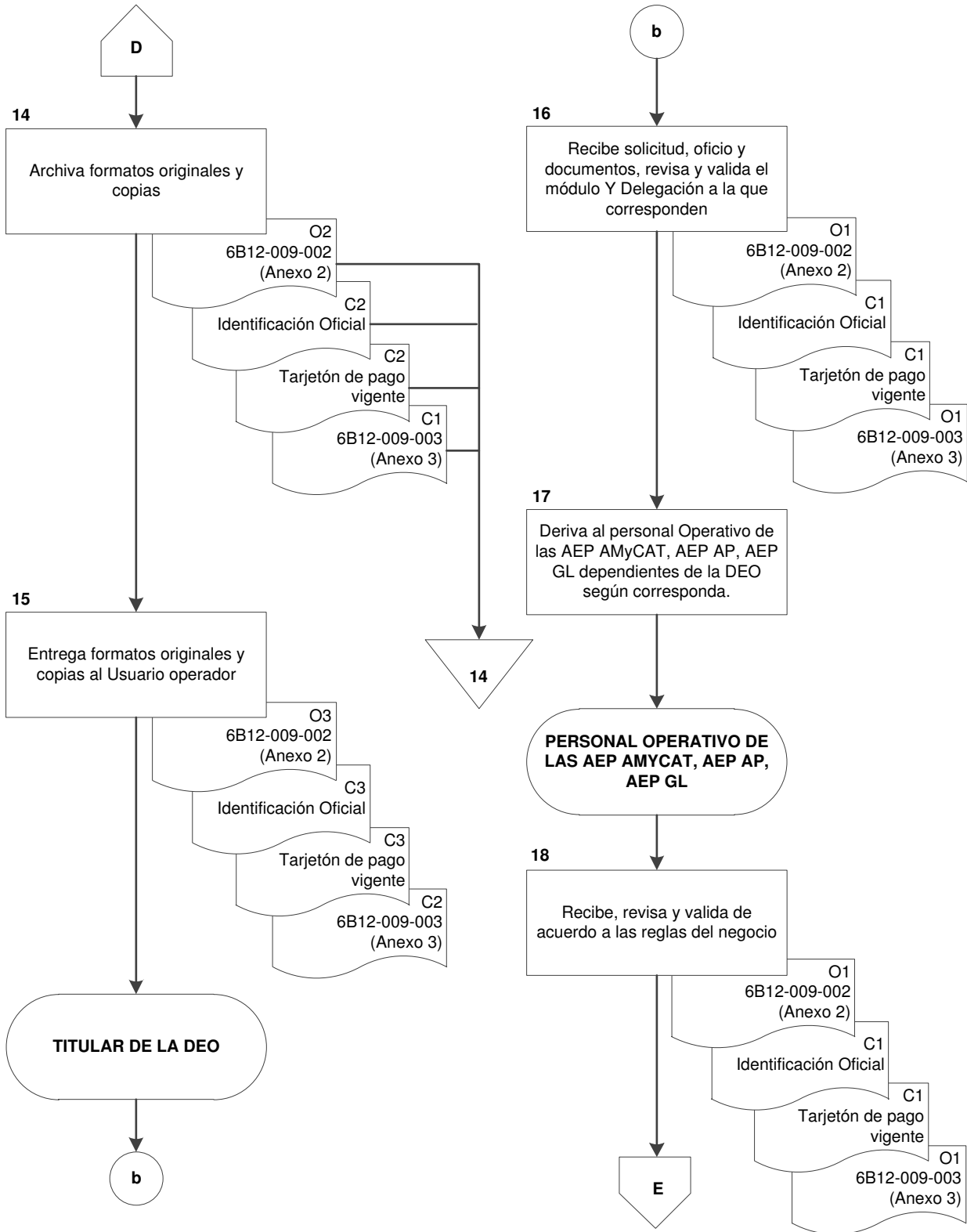


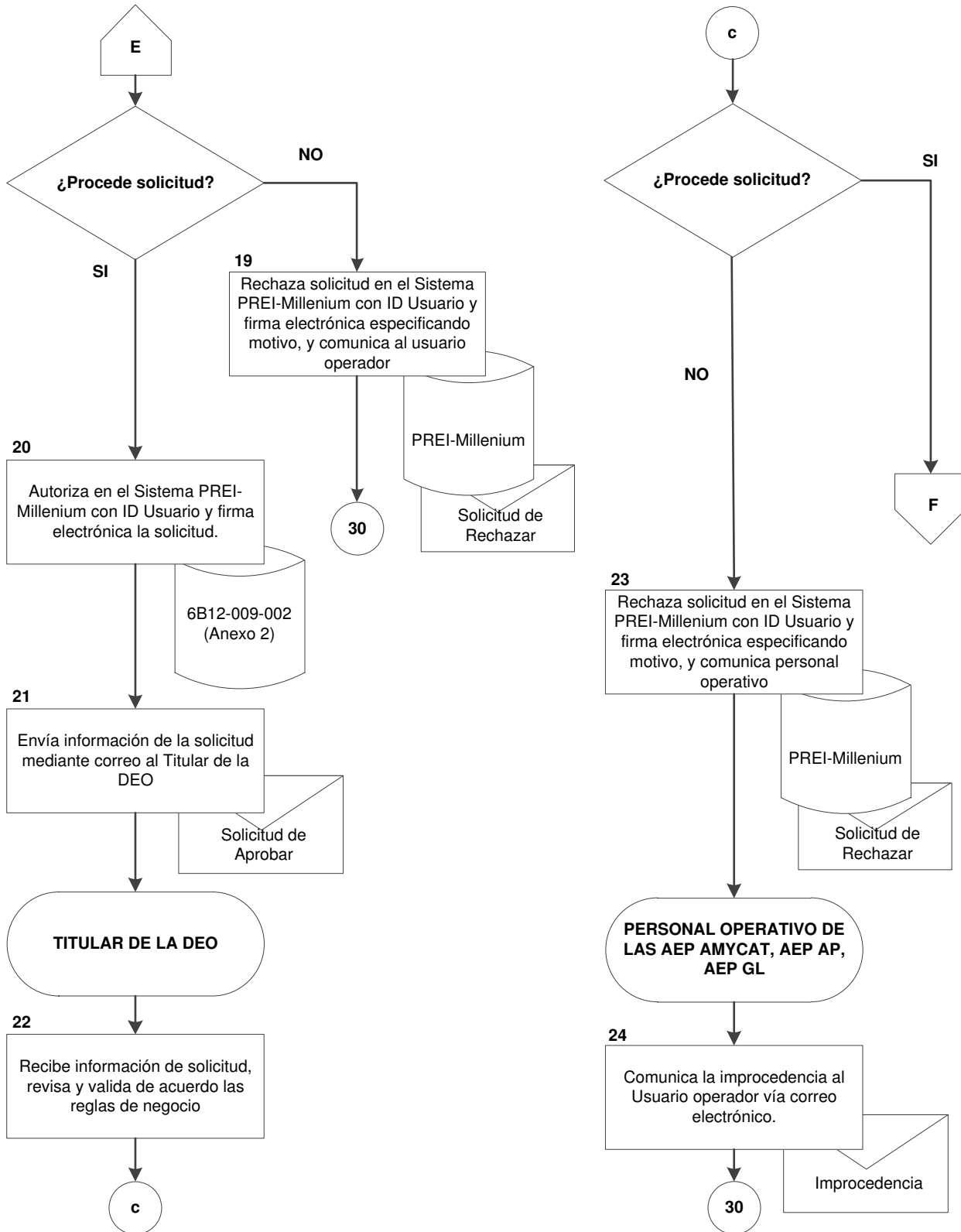
| Responsable | Descripción de actividades |
|--|---|
| <p>Titular de la DEO</p> <p>Personal Operativo de las AEP AM, AEP AP, AEP GL</p> | <p style="text-align: center;">Si procede la solicitud</p> <p>47. Autoriza en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica solicitud de baja.</p> <p>NOTA: Al finalizar el flujo de autorizaciones, recibe por correo electrónico aviso del cierre de ID Usuario.</p> <p>48. Informa al personal operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL dependientes de la DEO según corresponda.</p> <p>49. Solicita a Titular de las DC y DTE, autorización en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario y firma electrónica, para usuarios de Nivel Central.</p> <p>50. Revisa a más tardar 24 horas posteriores a la solicitud en el Sistema PREI-Millennium que la solicitud de baja del usuario operador esté autorizada.</p> <p>NOTA: En caso de que la solicitud del usuario operador no esté autorizada, gestionará la autorización del Titular de la DC y DTE.</p> <p>51. Elimina parametrización del ID Usuario e indica vía correo electrónico el término del trámite al usuario operador con copia al Titular de las JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> |

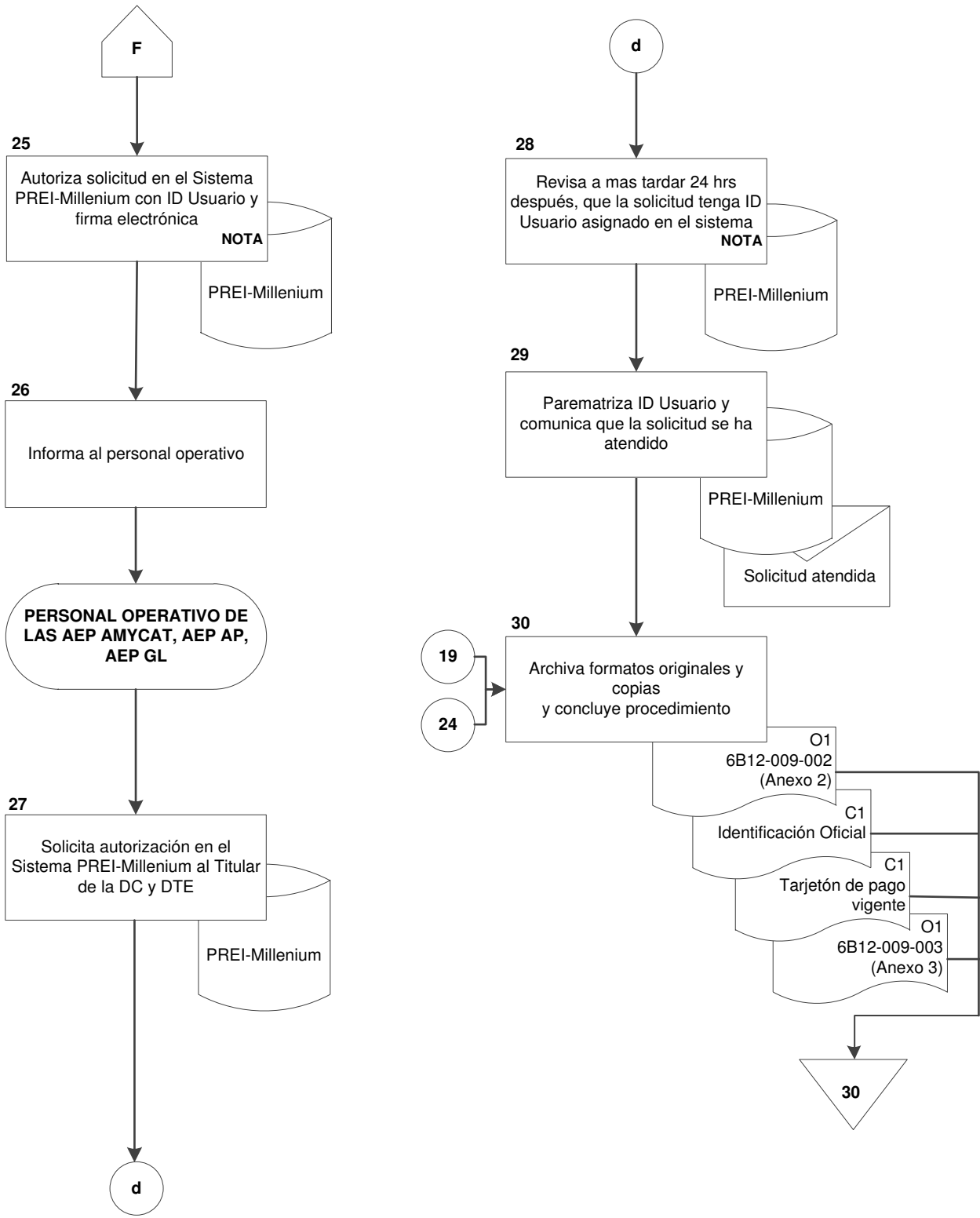


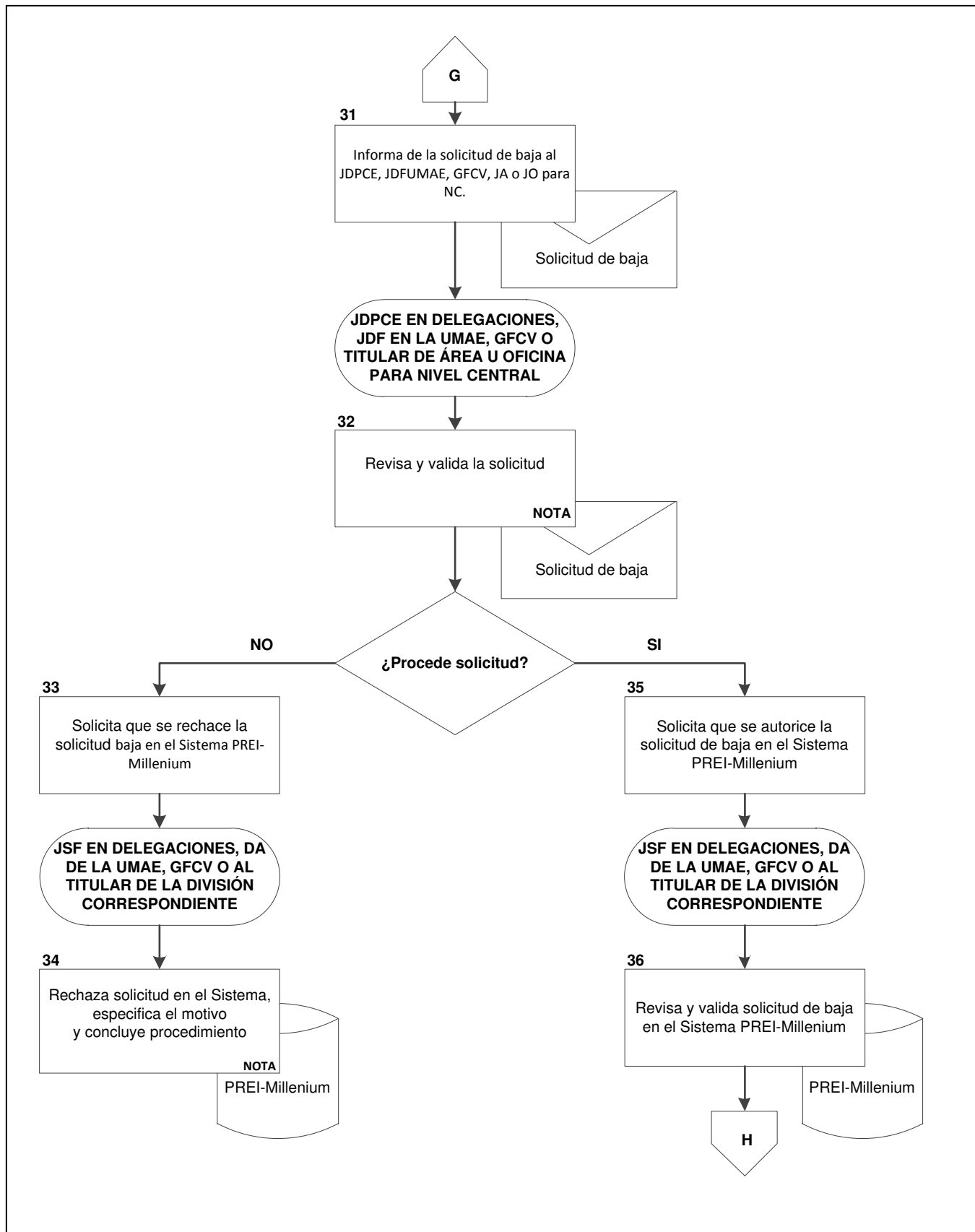


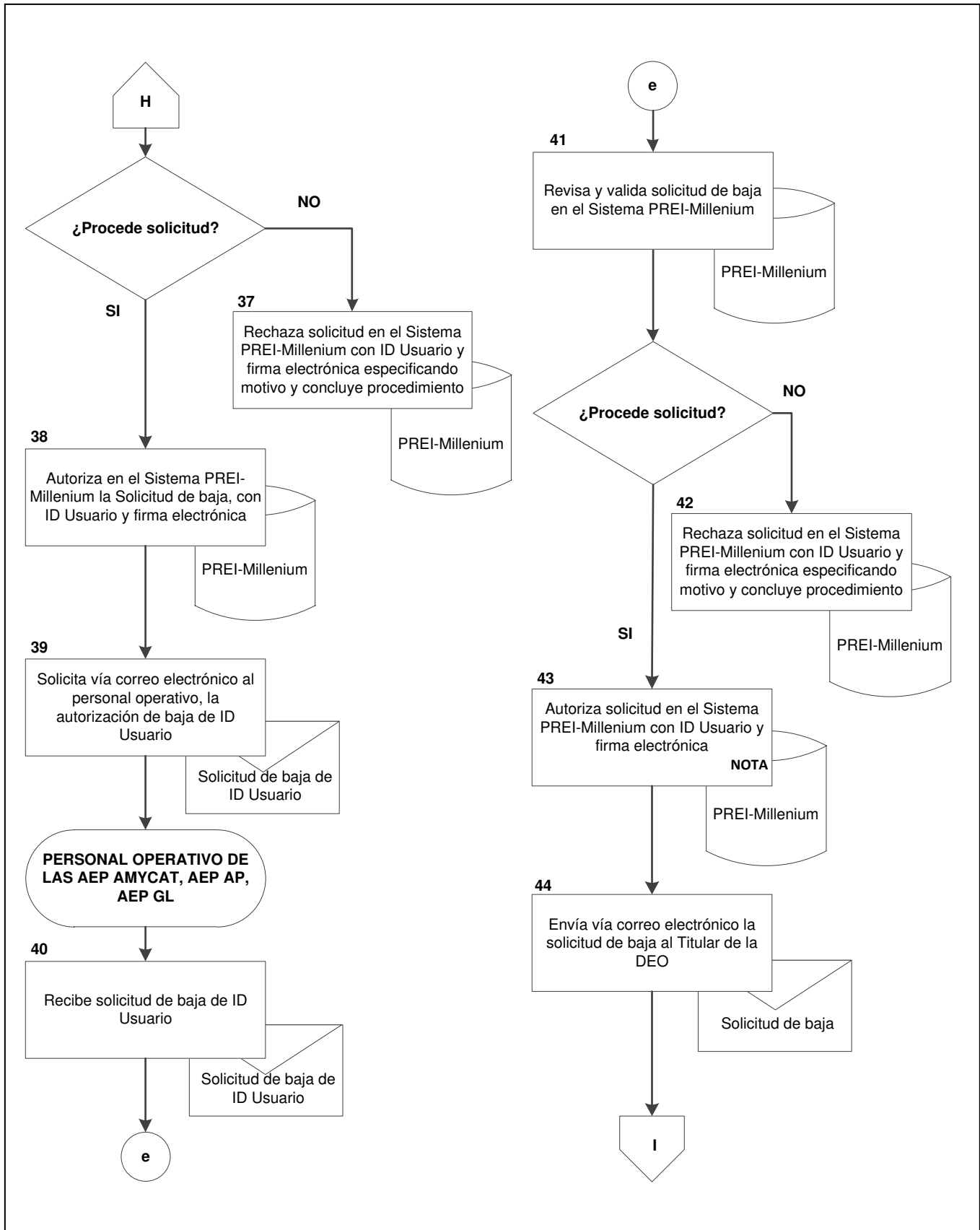


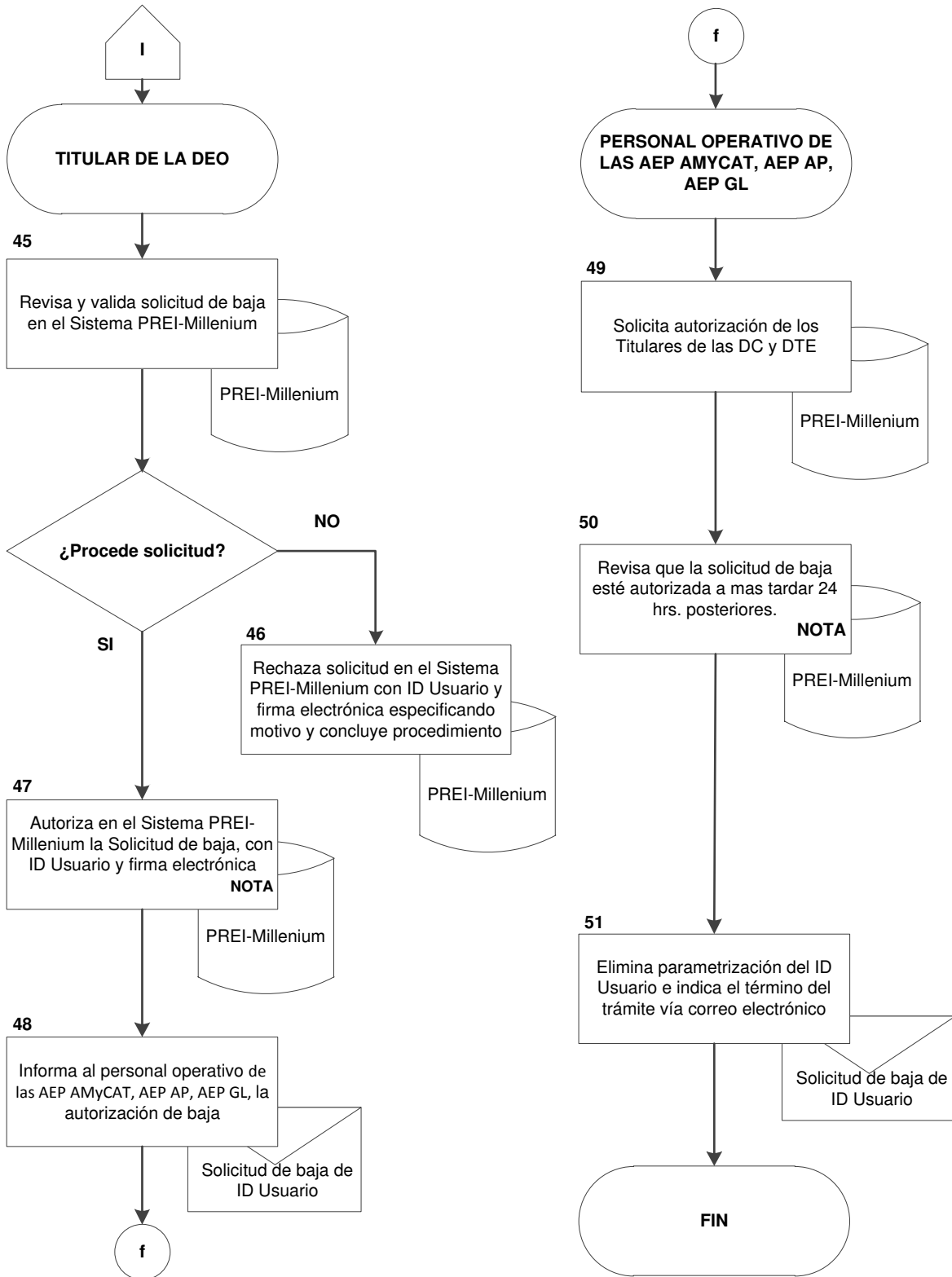














ANEXO 1
“Matriz de Roles y Perfiles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y
Trámite de Erogaciones”
6B12-009-001



“Matriz de Perfiles del Módulo de Cuentas Por Pagar”

Para Delegaciones, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales

PERFIL GLOSA

| Rol | Descripción |
|--------------------|--|
| AP_GLOSA | Glosa de comprobantes, consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) |
| AP_PAGO_DELEGACION | Impresión de cheques, reportes y avisos. |

PERFIL IMPRESIÓN CHEQUES

| Rol | Descripción |
|------------------------|--|
| AP_PAGO_DELEGACION | Impresión de cheques, reportes y avisos. |
| AP_CONSULTAS | Consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito y comprobantes. |
| AP_SISTEMA_INFORMACIÓN | Acceso a reportes de pasivos, registro contable, proveedores, pagos y SAI |

PERFIL APROBACIÓN SUPERIOR

| Rol | Descripción |
|------------------------|---|
| AP_APROBACION_SUPERIOR | Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes; consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) - Titular de Servicios de Finanzas en Delegación o Director Administrativo en UMAE (rango de aprobación de \$750,000.01 al máximo permitido) - Subdirector Administrativo o Equivalente en AGD o Centro Vacacional (rango de aprobación de \$140,000.01 en adelante) |
| AP_APRUEBA_VCHR_JRNL | Aprobación de comprobantes de tipo asiento de comprobación. |



PERFIL APROBACIÓN DEPARTAMENTO

| Rol | Descripción |
|----------------------|--|
| AP_APROBACION_DEPTO | Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes; modificación a la hoja de pagos, consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) - Titular de Depto. de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegación o Titular de Depto. de Finanzas en UMAE (rango de aprobación de \$150,000.01 a \$750,000.00) - Titular de Depto. o Equivalente en AGD o Centro Vacacional (rango de aprobación de \$70,000.01 a \$140,000.01) |
| AP_APRUEBA_VCHR_JRNL | Aprobación de comprobantes de tipo asiento de comprobación. |

PERFIL APROBACIÓN OFICINA

| Rol | Descripción |
|-----------------------|--|
| AP_APROBACION_OFICINA | Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes; consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) - Titular de Oficina de Trámite de Erogaciones en Delegación ó UMAE (rango de aprobación de \$50,000.01 a \$150,000.00) - Personal asignado por el Titular de la Jefatura de Finanzas o por el Titular de Departamento de Finanzas en UMAE (rango de aprobación hasta \$50,000.00) - Titular de la Oficina o Responsable de Trámite de Erogaciones en AGD o Centro Vacacional (rango de aprobación de \$0.1 a \$70,000.00) |

PERFIL CONSULTAS

| Rol | Descripción |
|------------------------|--|
| AP_CONSULTAS | Consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito y comprobantes. |
| AP_SISTEMA_INFORMACIÓN | Acceso a reportes de pasivos, registro contable, proveedores, pagos y SAI |



PERFIL REPORTES

| Rol | Descripción |
|-------------|---|
| AP_REPORTES | Obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) |

Nota: El personal y rango de aprobación indicado en los perfiles son con base al Anexo 5 del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" 6130-003-002

Para Nivel Central

PERFIL APROBACIÓN SUPERIOR

| Rol | Descripción |
|------------------------|--|
| AP_APROBACION_SUPERIOR | Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes; consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) - Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones (rango de aprobación de \$9,600.000.01 al máximo permitido) |
| AP_APRUEBA_VCHR_JRNL | Aprobación de comprobantes de tipo asiento de comprobación. |

PERFIL APROBACIÓN DIVISIÓN

| Rol | Descripción |
|------------------------|---|
| AP_APROBACION_DIVISION | Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes; modificación a la hoja de pagos, consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) -Titular de la División de Trámite de Erogaciones (rango de aprobación de \$5,900,000.01 a \$9,600,000.00) |
| AP_APRUEBA_VCHR_JRNL | Aprobación de comprobantes de tipo asiento de comprobación. |



PERFIL APROBACIÓN DEPARTAMENTO

| Rol | Descripción |
|---------------------|---|
| AP_APROBACION_DEPTO | <p>Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes; modificación a la hoja de pagos, consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: E78 (Comprobantes pendientes de pago), IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos)</p> <p>- Titular de Área de Trámite de Pagos (rango de aprobación de \$1,200,000.01 a \$5,900,000.00)</p> |

PERFIL APROBACIÓN OFICINA

| Rol | Descripción |
|-----------------------|---|
| AP_APROBACION_OFICINA | <p>Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes; consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos)</p> <p>- Titular de Oficina de Pagos (rango de aprobación de \$300,000.01 hasta \$1,200,000.00)</p> <p>- Personal autorizado por el Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones (rango de aprobación de \$0.001 hasta \$300,000.00)</p> |



PERFIL GLOSA

| Rol | Descripción |
|------------------|--|
| AP_GLOSA | Glosa de comprobantes, consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) |
| RENTA_VITALICIAS | Proceso de emisión de comprobantes manualmente de rentas vitalicias (opcional - asignado a personal autorizado por Titular de la DTE) |

PERFIL CICLO DE PAGOS

| Rol | Descripción |
|-----------------|---|
| AP_PAGO_CENTRAL | Administración de Pagos - Impresión y Reporte de Cheques, Cancelación de Pagos, Cancelación de Envíos a NAFIN, Generación de Archivos para Publicar en NAFIN, Proceso de Comprobantes Negociados con NAFIN, Catálogo de Intermediarios Financieros, Ciclo de Pagos. |

PERFIL CONSULTAS

| Rol | Descripción |
|------------------------|--|
| AP_CONSULTAS | Consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito y comprobantes. |
| AP_SISTEMA_INFORMACIÓN | Acceso a reportes de pasivos, registro contable, proveedores, pagos y SAI |

PERFIL REPORTES

| Rol | Descripción |
|-------------|---|
| AP_REPORTES | Obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) |

PERFIL IMPUESTOS

| Rol | Descripción |
|--------------|--|
| AP_IMPUESTOS | Catálogo de cuentas tasa IVA, IVA en comprobantes 11/16, catálogo de cuentas MACIMP, cierre de periodos MACIMP, Declaración de impuestos DIMM. |



PERFIL TITULAR DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE

| Rol | Descripción |
|----------------------------|--|
| AP_ADMINISTRACION_CONTABLE | Control de cierre presupuestal AP, Control de cierres mensuales PREI, actualizar periodos abiertos, definición de fecha de contabilización, cambio masivo de fecha contable, relación cuenta-distribución contable, plantillas de entradas contables, comparativo de pólizas AP vs GL, Catálogo de seguridad - cuentas pasivo SAI, cierre y eliminación de comprobantes de tipo asiento, bitácoras de cierre y eliminación de comprobantes, bitácora de comprobantes de reclasificación, acceso al sistema de información. |
| AP_APRUEBA_VCHR_JRNL | Aprobación de comprobantes de tipo asiento de reclasificación (para asientos de tipo comprobación, se asigna por autorización del Titular de la DTE) |
| CONTABILIZACION_AP | Petición de contabilización de comprobantes y de pagos. |
| AP_LAUDOS | Petición de ejecución del proceso de laudos. |

PERFIL TITULAR DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE

| Rol | Descripción |
|-----------------------|--|
| AP_CONTAB_SUPERVISION | Descarga y extracción de reportes por proceso del IMAP058, IMAP062 y comparativo de saldos, cierre y eliminación de comprobantes de tipo asiento, bitácoras de cierre y eliminación de comprobantes, bitácora de comprobantes de reclasificación. |
| AP_SAI_OPERACION | Cancelación de entradas de almacén Firma 1 y Firma 2, depuración de entradas de almacén Firma 1 y Firma 2, motivos de cancelación y depuración de entradas de almacén, generación de archivos de pre póliza, cancelación de pre pólizas, cancelación de envíos de pre pólizas, consultas de SAI-entradas de almacén, pre pólizas, detalle histórico de SAI, descarga y extracción del reporte IMAP062. |
| CONTABILIZACION_AP | Petición de contabilización de comprobantes y de pagos. |



PERFIL OPERADOR DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE

| Rol | Descripción |
|---------------------|---|
| AP_GLOSA | Glosa de comprobantes de tipo asiento de comprobación y reclasificación, consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) |
| AP_VALIDA_VCHR_JRNL | Validación de comprobantes de tipo asiento de comprobación y reclasificación. |
| AP_SAI_OPERACION | Cancelación de entradas de almacén Firma 1 y Firma 2, depuración de entradas de almacén Firma 1 y Firma 2, motivos de cancelación y depuración de entradas de almacén, generación de archivos de pre póliza, cancelación de pre pólizas, cancelación de envíos de pre pólizas, consultas de SAI-entradas de almacén, pre pólizas, detalle histórico de SAI, descarga y extracción del reporte IMAP062. (opcional - asignado a personal autorizado por Titular de la DTE) |
| AP_PLANTILLAS | Mantenimiento y depuración de plantillas de impuestos, asignación de plantillas de impuestos a proveedores (opcional - asignado a personal autorizado por Titular de la DTE) |

PERFIL TITULAR DE ÁREA DE DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE

| Rol | Descripción |
|-----------------------|---|
| AP_CONTAB_SUPERVISION | Descarga y extracción de reportes por proceso del IMAP058, IMAP062 y comparativo de saldos, cierre y eliminación de comprobantes de tipo asiento, bitácoras de cierre y eliminación de comprobantes, bitácora de comprobantes de reclasificación. |
| AP_APRUEBA_VCHR_JRNL | Aprobación de comprobantes de tipo asiento de reclasificación. |
| AP_FINIQUITOS | Petición de ejecución del proceso de finiquitos. |



PERFIL OPERADOR DEL ÁREA DE DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE

| Rol | Descripción |
|---------------------|---|
| AP_GLOSA | Glosa de comprobantes de tipo asiento de reclasificación, consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal batch, acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (Saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (Pasivo no documentado), MACIMP (Declaración de impuestos) |
| AP_VALIDA_VCHR_JRNL | Validación de comprobantes de tipo asiento de comprobación. |

PERFIL TITULAR DE ÁREA DE ENLACE PREI Y PROYECTOS AP

| Rol | Descripción |
|------------------------|---|
| AP_ADMINISTRADOR | Controla, elimina y modifica listas de consultas dentro del sistema de Información, modificación de combinación de cuentas contables, asignación de orígenes a las unidades de negocio, modificación de motivos de retención de pagos de comprobantes, modificación a la lista de proveedores para la emisión de comprobantes de rentas vitalicias, configuración de accesos en el módulo de cuentas por pagar. |
| AP_CONSULTAS | Consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito y comprobantes. |
| AP_SISTEMA_INFORMACION | Acceso a reportes de pasivos, registro contable, proveedores, pagos y SAI |

PERFIL CONFIGURACIÓN - ÁREA DE ENLACE PREI Y PROYECTOS AP

| Rol | Descripción |
|------------------------|---|
| AP_OPERADOR | Configuración de usuarios para la aprobación y glosa de comprobantes, configuración a usuarios para capturar y validar notas de crédito, configuración a usuarios de roles de tiendas, modificación de rangos de aprobación, actualización de cuentas contables en el Sistema PREI-Millennium |
| AP_CONSULTAS | Consulta de entradas contables, pagos, entradas de almacén, notas de crédito y comprobantes. |
| AP_SISTEMA_INFORMACION | Acceso a reportes de pasivos, registro contable, proveedores, pagos y SAI |

Nota: El personal y rango de aprobación indicado en los perfiles son con base al Anexo 5 del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" 6130-003-002



“Matriz de Roles del Módulo de Activo Fijo”

Personal designado como responsable del control administrativo de bienes

| Rol | Descripción |
|--------------|--|
| AF_RESP_CTRL | Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Genera resguardo de bienes Informes del Control de Bienes |

Personal del departamento de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad

| Rol | Descripción |
|----------------------|---|
| AF_CAPTURISTA_UNIDAD | Realiza alta, baja, traspasos de bienes muebles capitalizables Mantenimiento al directorio de responsable de bienes Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Informes del Control de Bienes Actividades de Control |

Personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en la sede delegacional

| Rol | Descripción |
|---------------------|---|
| AF_CAPTURISTA_DELEG | Realiza alta, baja, traspasos de bienes muebles capitalizables Mantenimiento al directorio de responsable de bienes Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Informes del Control de Bienes Actividades de Control |

Personal de la División de Contabilidad

| Rol | Descripción |
|------------------|--|
| AF_CAPTURISTA_NC | Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Informes del Control de Bienes Mantenimiento al directorio de responsable de bienes Realiza alta, baja, traspasos de bienes muebles capitalizables Actividades de Control |



Personal de la División de Contabilidad

| Rol | Descripción |
|-------------------|--|
| AF_COORDINADOR_01 | Actividades Cierre Contable Actividades de cierre diario y mensual Actividades de Control Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo Configura calendario de cierre mensual Configura plantillas contables, transacciones y motivos de baja, catálogo de ubicación, perfiles marcas, clases, límite de capitalización Contabiliza entradas contables Ejecuta Interfaz SAI - AM y traspaso automático PO- AM Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Informes del Control de Bienes Mantenimiento al directorio de responsable de bienes Realiza alta, baja, traspaso, ajuste al costo de bienes muebles capitalizables Reintegración de Activos Reporte de Dif. AM y GL Revisa Info. Interfaz PO – AM |

Personal de la División de Contabilidad

| Rol | Descripción |
|-------------------|--|
| AF_COORDINADOR_02 | Actividades de Control Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Informes del Control de Bienes Realiza alta, baja, traspaso, ajuste al costo de bienes muebles capitalizables Reintegración de Activos |

Personal de la División de Evaluación Operativa

| Rol | Descripción |
|------------|---|
| AF_SOPORTE | Asigna parametría Ejecuta interfaz SIAP – AM Informes del Control de Bienes |



“Matriz de Roles del Módulo de Catálogo de Proveedores”

Personal de la División de Evaluación Operativa

| Rol | Descripción |
|-------------------------|--|
| CAT_APROBADOR_PROVEEDOR | Actividades de Control Aprueba modificaciones a la información del catálogo de proveedores Configura opciones de pago Configura proveedores CFE Consulta bitácora de modificación a información de proveedores |

Personal de la División de Evaluación Operativa

| Rol | Descripción |
|--------------------------|--|
| CAT_CAPTURISTA_PROVEEDOR | Alta o modificación a la información del catálogo de proveedores |

Personal que por su actividades requiere consultar el catálogo de proveedores

| Rol | Descripción |
|------------------------|--|
| CAT_CATALOGO_PROVEEDOR | Consulta Información del catálogo de proveedores |

Personal de la División de Contabilidad

| Rol | Descripción |
|-------------------|---|
| CAT_ADMINISTRADOR | Actividades de control Mantenimiento a los catálogos de centro de costo y de unidad de información Ejecuta proceso de carga masiva de reglas de combinación |

Personal de la División Evaluación Operativa

| Rol | Descripción |
|----------------------|--|
| CAT_SOPORTE_FINANZAS | Consulta a los catálogos de centro de costo y de unidad de información |



“Matriz de Roles del Módulo de Contabilidad”

Titular de Finanzas en Delegación, Director Administrativo en UMAE, Gerentes de Finanzas en Centros Vacacionales y todo aquel personal que requiera consultar información contable.

| Rol | Descripción |
|-------------|---|
| GL_CONSULTA | Rol de Consulta de información contable: Generación de Balanza de Comprobación Generación de Mayor Auxiliar Contable Generación de Balanza de Existencias Generación de Saldos Contrarios Generación de Estado de Resultados de Tiendas Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables Consulta e impresión de pólizas contables Históricas Consulta e impresión de pólizas contables Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería Consulta de Estados Financieros Acceso visualizar consultas tipo Query |

Titular de Departamento de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en Delegación, Titular de Finanzas de UMAE, Contador en Centros Vacacionales y todo aquel personal que únicamente requiera generar pólizas y consultar información contable.

| Rol | Descripción |
|--------------|--|
| GL_OPERATIVO | Rol para generación de pólizas contables: Generación de Balanza de Comprobación Generación de Mayor Auxiliar Contable Generación de Balanza de Existencias Generación de Saldos Contrarios Generación de Estado de Resultados de Tiendas Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables Consulta e impresión de pólizas contables Históricas Consulta e impresión de pólizas contables Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería Consulta de Estados Financieros |



Titular de Oficina de Contabilidad y Bienes en Delegación, Titular de la Oficina de Contabilidad y Activo Fijo en UMAE

| Rol | Descripción |
|------------|---|
| GL_INV_NOM | Rol para generar la interfaz SAI Y SIAP: Generación de Balanza de Comprobación Generación de Mayor Auxiliar Contable Generación de Balanza de Existencias Generación de Saldos Contrarios Consulta e impresión de pólizas contables Históricas Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables Consulta e impresión de pólizas contables Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería Consulta de Estados Financieros Acceso visualizar consultas tipo Query Generación de Pólizas Contables Validación de Pólizas Contables Interfaz SAI Interfaz SIAP |

Todo aquel personal de Finanzas que requiera generar la interfaz de SAI y consulta información contable

| Rol | Descripción |
|-----------------|---|
| GL_ANALISTA_SAI | Rol para generar la interfaz SAI : Generación de Balanza de Comprobación Generación de Mayor Auxiliar Contable Generación de Balanza de Existencias Generación de Saldos Contrarios Generación de Estado de Resultados de Tiendas Consulta e impresión de pólizas contables Históricas Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables Consulta e impresión de pólizas contables Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería Consulta de Estados Financieros Acceso visualizar consultas tipo Query Generación de Pólizas Contables Validación de Pólizas Contables Interfaz SAI |



Todo aquel personal que requiera generar la interfaz de SIAP y consulta información contable

| Rol | Descripción |
|------------------|--|
| GL_ANALISTA_SIAP | Rol para generar la interfaz SIAP: Generación de Balanza de Comprobación Generación de Mayor Auxiliar Contable Generación de Balanza de Existencias Generación de Saldos Contrarios Generación de Estado de Resultados de Tiendas Consulta e impresión de pólizas contables Históricas Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables Consulta e impresión de pólizas contables Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería Consulta de Estados Financieros Acceso visualizar consultas tipo Query Generación de Pólizas Contables Validación de Pólizas Contables Interfaz SIAP |

Personal de Abasto que requiera generar la prevalidación de la interfaz de SAI y consulta de información contable

| Rol | Descripción |
|-----------|--|
| GL_ABASTO | Rol para generar hasta la prevalidación de la interfaz SAI: Generación de Balanza de Comprobación Generación de Mayor Auxiliar Contable Generación de Balanza de Existencias Generación de Saldos Contrarios Generación de Estado de Resultados de Tiendas Consulta e impresión de pólizas contables Históricas Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables Consulta e impresión de pólizas contables Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería Consulta de Estados Financieros Acceso visualizar consultas tipo Query Generación de Pólizas Contables Validación de Pólizas Contables Prevalidador SAI |



Roles para Nivel Central

| Rol | Descripción |
|--------------------------|---|
| GL_AREA_IMSSP | Consulta de información además de los accesos propios de cada área y oficina de la División de Contabilidad, dependiendo de sus actividades |
| GL_AREA_INF_FINANCIERA | |
| GL_AREA_PEC_SUB | |
| GL_AREA_OPE_DIVER | |
| GL_AREA_BIENES | |
| GL_AREA_SIAP | |
| GL_AREA_INV | |
| GL_INF_FINANCIERA_SR | |
| GL_OFIC_INF_FINANCIERA | |
| GL_OFIC_OPE_DIVER_AR | |
| GL_OFIC_OPE_DIVER_TDS | |
| PARAMETRIZA_CONTABILIDAD | |
| GL_CONSULTOR | |



ANEXO 2
“Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”
6B12-009-002



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Coordinación de Desarrollo de Soluciones para los Servicios Integrales de Salud

División de Aseguramiento de Calidad de Soluciones Tecnológicas para los Servicios de Salud

TSG-DSS-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft

ANEXO 1



Fecha: 13/06/2014

ALTA DE USUARIO PARA PEOPLESOFT PREI

Datos del Solicitante, Solicitud Número 21263:

| | |
|--------------------------------|--|
| Delegación: | |
| Nombre (s): | |
| Apellido Paterno: | |
| Apellido Materno: | |
| Matrícula Para IMSS: | |
| RFC: | |
| Dirección Normativa: | |
| Nombre del Área: | |
| Correo Electrónico: | |
| Categoría: | |
| Domicilio IMSS | |
| Calle y Número: | |
| Colonia: | |
| Ciudad: | |
| Código Postal: | |
| Teléfono Celular y Particular: | |
| Clave RED IMSS: | |
| Extensión: | |

| Roles: | | |
|--------|-----|------------------|
| Modulo | Rol | Finanzas Pruebas |
| | | Estado Rol |
| | | |

Acepto de Conformidad los términos y condiciones:

ELIZABETH HERNANDEZ
BELTRAN

Nombre y Firma del
Solicitante / Empleado

Nombre y Firma del Jefe de
Finanzas o Responsable IMSS

6B12-009-002



ANEXO 3
“Formato Oficio de Solicitud de Facultades”
6B12-009-003



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



1



2 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3 , a 4

Oficio 5 / 6

7
Presente

Por medio del presente envío a usted formato TSG-DS5-01 denominado Control ABC
8 para Usuarios PeopleSoft del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales,
solicito se otorguen roles o perfiles del módulo 9 a los usuarios relacionados a
continuación.

| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---------------|--------|------------|--------------|----|--------|
| No. solicitud | Nombre | ID Usuario | Rol o Perfil | UN | Origen |
| | | | | | |
| | | | | | |

Asimismo, anexo copia tarjetón de pago vigente e identificación oficial.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

16

Anexos: 17

Con Copia para: 18



ANEXO 3
“Formato Oficio de Solicitud de Facultades”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Dato | Anotar |
|------------|--------------------|--|
| 1 | Logo símbolo | Logo símbolo institucional. |
| 2 | Leyenda | En caso de existir alusiva al año en curso, centrada o de acuerdo a una instrucción superior. |
| 3 | Entidad | Ciudad y entidad federativa de la Delegación |
| 4 | Fecha | Día, mes y año de elaboración del oficio. |
| 5 | Clave presupuestal | Clave presupuestal de la Delegación. |
| 6 | Oficio | Número del oficio asignado |
| 7 | Destinatario | Título profesional y nombre del titular de la División de Evaluación Operativa |
| 8 | Tipo de solicitud | Solicitud de Alta, Baja o Cambio |
| 9 | Módulo | Módulo de contabilidad o cuentas a pagar o activo fijo o catálogo de proveedores. |
| 10 | No. Solicitud | Número generado por el sistema |
| 11 | Nombre | Nombre del usuario |
| 12 | ID usuario | ID de usuario en caso de solicitud de baja o cambio. |
| 13 | Rol o perfil | Rol o perfil solicitado de los módulos asignados a la CCTE |
| 14 | Unidad de Negocios | Se deberá indicar a que Unidad de Negocios será asignada la solicitud |
| 15 | Origen | Se deberá indicar a que Origen será asignada la solicitud |
| 16 | Remitente | Título profesional y nombre del funcionario que autoriza el envío de la documentación: JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV. |
| 17 | Anexos | Relación de documentos |
| 18 | Con copia para | El título, nombre completo y cargo de los funcionarios que deban tener conocimiento del oficio. |



ANEXO 4
“Catálogo de Unidades de Negocio”
6B12-009-004



“Unidades de Negocio del Módulo de Cuentas Por Pagar”

| Unidad de Negocios | Descripción | Unidad de Negocios | Descripción |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 00001 | Aguascalientes | 00052 | Baja California Norte Mexicali |
| 00002 | Baja California Norte Mexicali | 00053 | Baja California Sur La Paz |
| 00003 | Baja California Sur La Paz | 00054 | Campeche |
| 00004 | Campeche | 00055 | Coahuila |
| 00005 | Coahuila | 00056 | Colima |
| 00006 | Colima | 00057 | Chiapas |
| 00007 | Chiapas | 00058 | Chihuahua |
| 00008 | Chihuahua | 00059 | Distrito Federal Nivel Central |
| 00009 | Nivel Central | 00060 | Durango |
| 00010 | Durango | 00061 | Guanajuato |
| 00011 | Guanajuato | 00062 | Guerrero |
| 00012 | Guerrero | 00063 | Hidalgo |
| 00013 | Hidalgo | 00064 | Jalisco |
| 00014 | Jalisco | 00065 | Estado de México Z Oriente |
| 00015 | Estado de México Z Oriente | 00066 | Estado de México Zona Poniente |
| 00016 | Estado de México Zona Poniente | 00067 | Michoacán |
| 00017 | Michoacán | 00068 | Morelos |
| 00018 | Morelos | 00069 | Nayarit |
| 00019 | Nayarit | 00070 | Nuevo León |
| 00020 | Nuevo León | 00071 | Oaxaca |
| 00021 | Oaxaca | 00072 | Puebla |
| 00022 | Puebla | 00073 | Querétaro |
| 00023 | Querétaro | 00075 | San Luis Potosí |
| 00024 | Quintana Roo | 00076 | Sinaloa |
| 00025 | San Luis Potosí | 00077 | Sonora |
| 00026 | Sinaloa | 00079 | Tamaulipas |
| 00027 | Sonora | 00080 | Tlaxcala |
| 00028 | Tabasco | 00081 | Veracruz Norte Jalapa |
| 00029 | Tamaulipas | 00082 | Veracruz Sur Orizaba |
| 00030 | Tlaxcala | 00083 | Yucatán |
| 00031 | Veracruz Zona Norte Jalapa | 00084 | Zacatecas |
| 00032 | Veracruz Zona Sur Orizaba | 00085 | Delegación No. 1 Noroeste DF |



| Unidad de Negocios | Descripción | Unidad de Negocios | Descripción |
|--------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 00033 | Yucatán | 00086 | Delegación No. 2 Noreste DF |
| 00034 | Zacatecas | 00087 | Delegación No. 3 Suroeste DF |
| 00035 | Delegación No. 1 Noroeste DF | 00088 | DF 4 Sureste |
| 00036 | Delegación No. 2 Noreste DF | | |
| 00037 | Delegación No. 3 Suroeste DF | | |
| 00038 | Delegación No. 4 Sureste DF | | |

| Unidad de Negocios | Descripción |
|--------------------|---|
| 00501 | Hospital de Especialidades No. 71, Torreón, Coah. |
| 01101 | Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto. |
| 01102 | Hospital de Ginecopediatría No. 48 Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto. |
| 01401 | Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal. |
| 01402 | Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal. |
| 01403 | Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal. |
| 01601 | Hospital de Traumatología y Ortopedia "Lomas Verdes", Edo. de México |
| 02001 | Hospital de Cardiología No. 34 Monterrey, N.L. |
| 02002 | Hospital de Especialidades No. 25 del Centro Médico Nacional Noreste, Monterrey, N.L. |
| 02004 | Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, Monterrey, N.L. |
| 02005 | Hospital de Gineco Obstetricia No. 23, "Ignacio Morones Prieto", Monterrey, N.L. |
| 02201 | Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", Puebla, Pue. |
| 02202 | Hospital de Traumatología y Ortopedia del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho" Puebla, Pue. |
| 02701 | Hospital de Especialidades No. 2 "Luis Donald Colosio Murrieta", del Centro Médico Nacional del Noroeste, Cd. Obregón, Son. |
| 03101 | Hospital de Especialidades No. 14 del Centro Médico Nacional "Adolfo Ruíz Cortines", Veracruz, Ver. |
| 03301 | Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional "Ignacio García Téllez", Mérida, Yuc. |
| 03501 | Unidad Médica de Alta Especialidad "Dr. Victorio de la Fuente Narváez", Cd. Mx. |
| 03601 | Hospital General "Dr. Gaudencio González Garza" del Centro Médico Nacional "La Raza", Cd. Mx. |



| Unidad de Negocios | Descripción |
|---------------------------|---|
| 03602 | Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 del Centro Médico Nacional "La Raza", Cd. Mx. |
| 03603 | Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "La Raza", Cd. Mx. |
| 03701 | Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 "Luis Castelazo Ayala", Cd. Mx. |
| 03702 | Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |
| 03703 | Hospital de Oncología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |
| 03704 | Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |
| 03705 | Hospital de Especialidades "Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez" del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |

"Orígenes del Módulo de Activo Fijo y Contabilidad"

| Unidad de Negocios | Descripción |
|---------------------------|------------------------|
| IMSSR | IMSS régimen Ordinario |
| IMSSP | IMSS régimen Prospera |



ANEXO 5
“Catálogo de Unidades Operativas”
6B12-009-005



| Unidad Operativa | Descripción | Unidad Operativa | Descripción |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 01 | Aguascalientes | 52 | Baja California Norte Mexicali |
| 02 | Baja California Norte Mexicali | 53 | Baja California Sur La Paz |
| 03 | Baja California Sur La Paz | 54 | Campeche |
| 04 | Campeche | 55 | Coahuila |
| 05 | Coahuila | 56 | Colima |
| 06 | Colima | 57 | Chiapas |
| 07 | Chiapas | 58 | Chihuahua |
| 08 | Chihuahua | 59 | Distrito Federal Nivel Central |
| 09 | Nivel Central | 60 | Durango |
| 10 | Durango | 61 | Guanajuato |
| 11 | Guanajuato | 62 | Guerrero |
| 12 | Guerrero | 63 | Hidalgo |
| 13 | Hidalgo | 64 | Jalisco |
| 14 | Jalisco | 65 | Estado de México Z Oriente |
| 15 | Estado de México Z Oriente | 66 | Estado de México Zona Poniente |
| 16 | Estado de México Zona Poniente | 67 | Michoacán |
| 17 | Michoacán | 68 | Morelos |
| 18 | Morelos | 69 | Nayarit |
| 19 | Nayarit | 70 | Nuevo León |
| 20 | Nuevo León | 71 | Oaxaca |
| 21 | Oaxaca | 72 | Puebla |
| 22 | Puebla | 73 | Querétaro |
| 23 | Querétaro | 75 | San Luis Potosí |
| 24 | Quintana Roo | 76 | Sinaloa |
| 25 | San Luis Potosí | 77 | Sonora |
| 26 | Sinaloa | 79 | Tamaulipas |
| 27 | Sonora | 80 | Tlaxcala |
| 28 | Tabasco | 81 | Veracruz Norte Jalapa |
| 29 | Tamaulipas | 82 | Veracruz Sur Orizaba |
| 30 | Tlaxcala | 83 | Yucatán |
| 31 | Veracruz Zona Norte Jalapa | 84 | Zacatecas |
| 32 | Veracruz Zona Sur Orizaba | 85 | Delegación No. 1 Noroeste DF |



| Unidad Operativa | Descripción | Unidad Operativa | Descripción |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 33 | Yucatán | 86 | Delegación No. 2 Noreste DF |
| 34 | Zacatecas | 87 | Delegación No. 3 Suroeste DF |
| 35 | Delegación No. 1 Noroeste DF | 88 | DF 4 Sureste |
| 36 | Delegación No. 2 Noreste DF | | |
| 37 | Delegación No. 3 Suroeste DF | | |
| 38 | Delegación No. 4 Sureste DF | | |



ANEXO 6
“Catálogo de Orígenes”
6B12-009-006



“Orígenes del Módulo de Cuentas Por Pagar”

| Origen | Descripción |
|--------|--------------------------------|
| 001 | Aguascalientes |
| 012 | Baja California Norte |
| 039 | Baja California Sur |
| 043 | H.G.Z./M.F.No.5 Guerrero Negro |
| 050 | Campeche |
| 067 | Coahuila |
| 073 | H. G. Z. No. 11 Piedras Negras |
| 101 | Colima |
| 112 | Chiapas |
| 113 | HGZ No.2 Tuxtla Gutierrez |
| 143 | Chihuahua |
| 145 | H.G.Z./M.F.No. 6 Cd. Juárez |
| 168 | Nivel Central |
| 169 | Nivel Central |
| 171 | Durango |
| 191 | Guanajuato |
| 232 | Guerrero |
| 253 | Hidalgo |
| 274 | Jalisco |
| 320 | Estado de México Oriente |
| 329 | H. G. Z. No. 53 Los Reyes |
| 333 | H. G. Z. No. 196 Cd. Azteca |
| 351 | Estado de México Poniente |
| 377 | Michoacán |
| 408 | Morelos |
| 412 | Centro Vacacional Oaxtepec |
| 424 | Nayarit |
| 440 | Nuevo León |
| 461 | Oaxaca |
| 512 | Puebla |
| 513 | Centro Vacacional Metepec |
| 553 | Querétaro |
| 564 | Quintana Roo |
| 575 | San Luis Potosí |
| 593 | Sinaloa |
| 644 | Sonora |
| 646 | H. G. Z. No. 2 Hermosillo |



| Origen | Descripción |
|--------|------------------------------------|
| 695 | Tabasco |
| 708 | Tamaulipas |
| 713 | H. G. Z No. 11 Nvo. Laredo |
| 739 | Tlaxcala |
| 741 | Centro Vacacional La Trinidad |
| 752 | Veracruz Norte (Xalapa) |
| 793 | Veracruz Sur (Orizaba) |
| 798 | H.G.Z./M.F No.36 Coatzacoalcos |
| 824 | Yucatán |
| 845 | Zacatecas |
| 856 | Delegación No. 1 Noroeste Cd. Mx. |
| 856 | Delegación No. 2 Noreste D.F. |
| 918 | Delegación No.3 Suroeste Cd. Mx. |
| 918 | Delegación No. 4 Sureste Cd. Mx. |
| 012 | Baja California Norte Prospera |
| 039 | Baja California Sur Prospera |
| 050 | Campeche Prospera |
| 067 | Coahuila Prospera |
| 112 | Chiapas Prospera |
| 143 | Chihuahua Prospera |
| 169 | Nivel Central Prospera |
| 171 | Durango Prospera |
| 191 | Guanajuato Prospera |
| 232 | Guerrero Prospera |
| 253 | Hidalgo Prospera |
| 274 | Jalisco Prospera |
| 320 | Estado de México Oriente Prospera |
| 351 | Estado de México Poniente Prospera |
| 377 | Michoacán Prospera |
| 408 | Morelos Prospera |
| 424 | Nayarit Prospera |
| 440 | Nuevo León Prospera |
| 461 | Oaxaca Prospera |
| 512 | Puebla Prospera |
| 553 | Querétaro Prospera |
| 575 | San Luis Potosí Prospera |
| 593 | Sinaloa Prospera |
| 644 | Sonora Prospera |
| 708 | Tamaulipas Prospera |



| Origen | Descripción |
|--------|---|
| 739 | Tlaxcala Prospera |
| 752 | Ver. Norte (Xalapa) Prospera |
| 793 | Ver. Sur (Orizaba) Prospera |
| 824 | Yucatán Prospera |
| 845 | Zacatecas Prospera |
| 856 | Delegación No.1 Noroeste Prospera |
| 877 | Delegación No.2 Noreste Prospera |
| 959 | Delegación No.4 Sureste Prospera |
| 072 | Hospital de Especialidades No. 71, Torreón, Coah. |
| 193 | Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto. |
| 200 | Hospital de Ginecopediatría No. 48 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto. |
| 284 | Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal. |
| 288 | Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal. |
| 287 | Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal. |
| 355 | Hospital de Traumatología y Ortopedia "Lomas Verdes", Edo. de México |
| 451 | Hospital de Cardiología No. 34 Monterrey, N.L. |
| 449 | Hospital de Especialidades No. 25 del Centro Médico Nacional Noreste, Monterrey, N.L. |
| 447 | Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, Monterrey, N.L. |
| 448 | Hospital de Gineco Obstetricia No. 23, "Ignacio Morones Prieto", Monterrey, N.L. |
| 520 | Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", Puebla, Pue. |
| 514 | Hospital de Traumatología y Ortopedia del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho" Puebla, Pue. |
| 655 | Hospital de Especialidades No. 2 "Luis Donald Colosio Murrieta", del Centro Médico Nacional del Noroeste, Cd. Obregón, Son. |
| 759 | Hospital de Especialidades No. 14 del Centro Médico Nacional "Adolfo Ruíz Cortines", Veracruz, Ver. |
| 829 | Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional "Ignacio García Tellez", Mérida, Yuc. |
| 857 | Unidad Médica de Alta Especialidad "Dr. Victorio de la Fuente Narváez", Cd. Mx. |
| 881 | Hospital General "Dr. Gaudencio González Garza" del Centro Médico Nacional "La Raza", Cd. Mx. |
| 884 | Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 del Centro Médico Nacional "La Raza", Cd. Mx. |



| Origen | Descripción |
|--------|---|
| 883 | Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "La Raza", Cd. Mx. |
| 919 | Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 "Luis Castelazo Ayala", Cd. Mx. |
| 922 | Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |
| 923 | Hospital de Oncología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |
| 924 | Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |
| 925 | Hospital de Especialidades "Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez" del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Cd. Mx. |

"Orígenes del Módulo de Contabilidad"

| Origen | Descripción | Origen | Descripción |
|--------|-----------------------------------|--------|-------------------------|
| AIF | Análisis e Información Financiera | KK | Control de Compromisos |
| AM | Activos Fijos | MET | Metas |
| AP | Cuentas por Pagar | NOM | Nómina |
| AR | Cobranzas | OPD | Operaciones IMSSP |
| BD | Presupuestos | OPI | Operaciones de Ingresos |
| BI | Bienes de Inversión | PEC | Prestaciones Económicas |
| CS | Comunicación Social | PES | Prestaciones Sociales |
| DC | División de Contabilidad | PO | Compras |
| DEP | Depuración | PT | Comisión Paritaria |
| DM | Unidad Inversiones Financieras | SAI | INTERFASE S14 POR A.P. |
| FID | Fideicomisos | SR | Asientos Seguro Ramo |
| FIS | Fiscal | SUB | INTERFASE SUBSIDIOS |
| FOF | FOFOE | TDS | Tiendas |
| GL | Contabilidad | TR | Tesorería |
| INV | Inventarios | | |