



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-Millennium.
- 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-Millennium.
- 4.18. perfil:** Conjunto de roles que dan autorización al usuario para su acceso a recursos específicos en el Sistema PREI-Millennium.
- 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-Millennium que puede ser asignado a usuarios dependiendo de sus funciones.
- 4.21. Sistema PREI-Millennium (Sistema de Planeación de Recursos Institucionales):** Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - 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-Millennium.



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-Millennium 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>	<ol style="list-style-type: none">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.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 Modalidad B Baja de ID Usuario Continúa en la actividad 31. Modalidad A Alta o Modificación de ID Usuario3. Imprime y firma en 3 tantos el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 2).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. 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.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.



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.



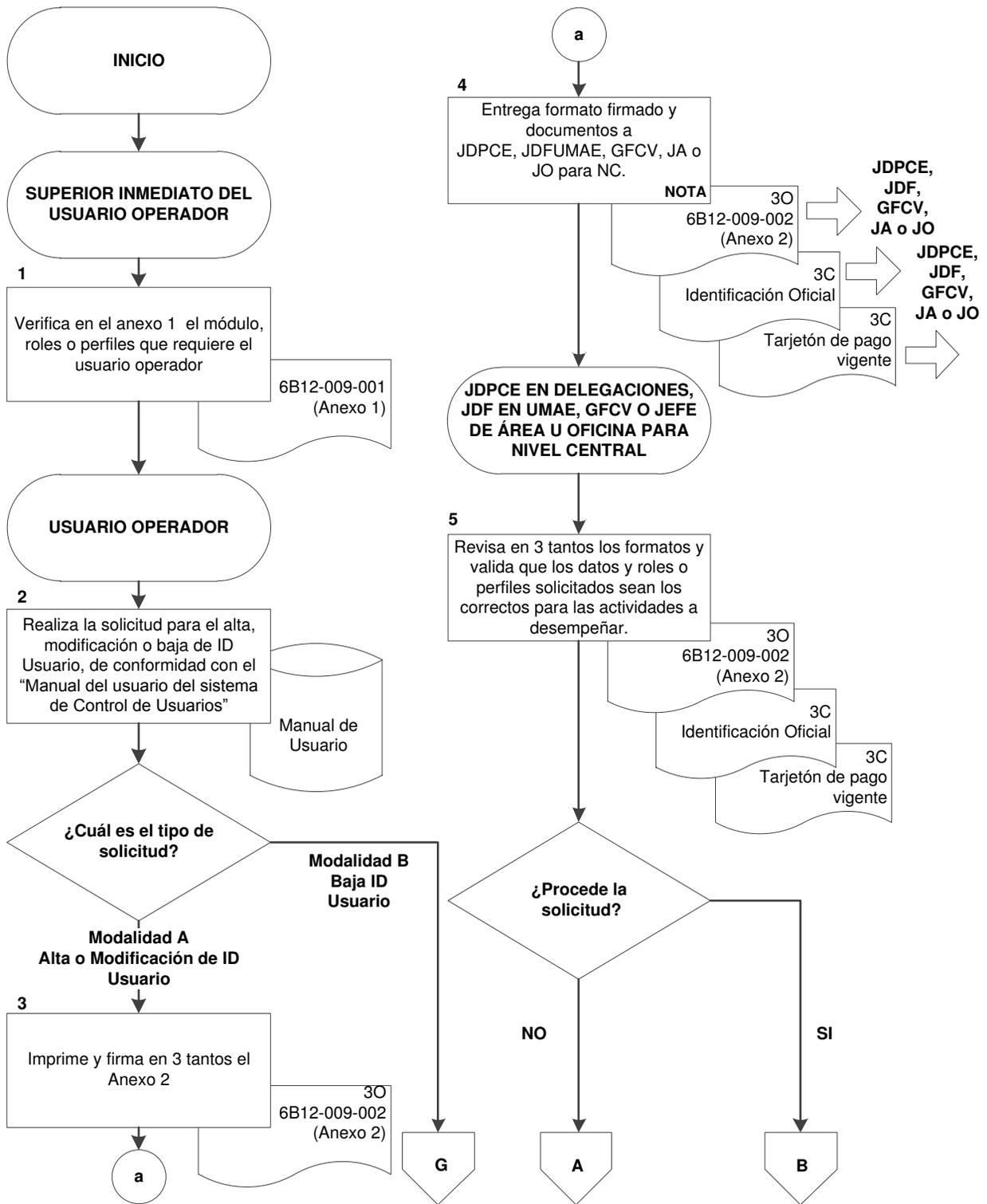
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DEO	Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL dependientes de la DEO según corresponda. dependientes de la DEO según corresponda.
Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL	24. Comunica al Usuario operador la improcedencia de la solicitud 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

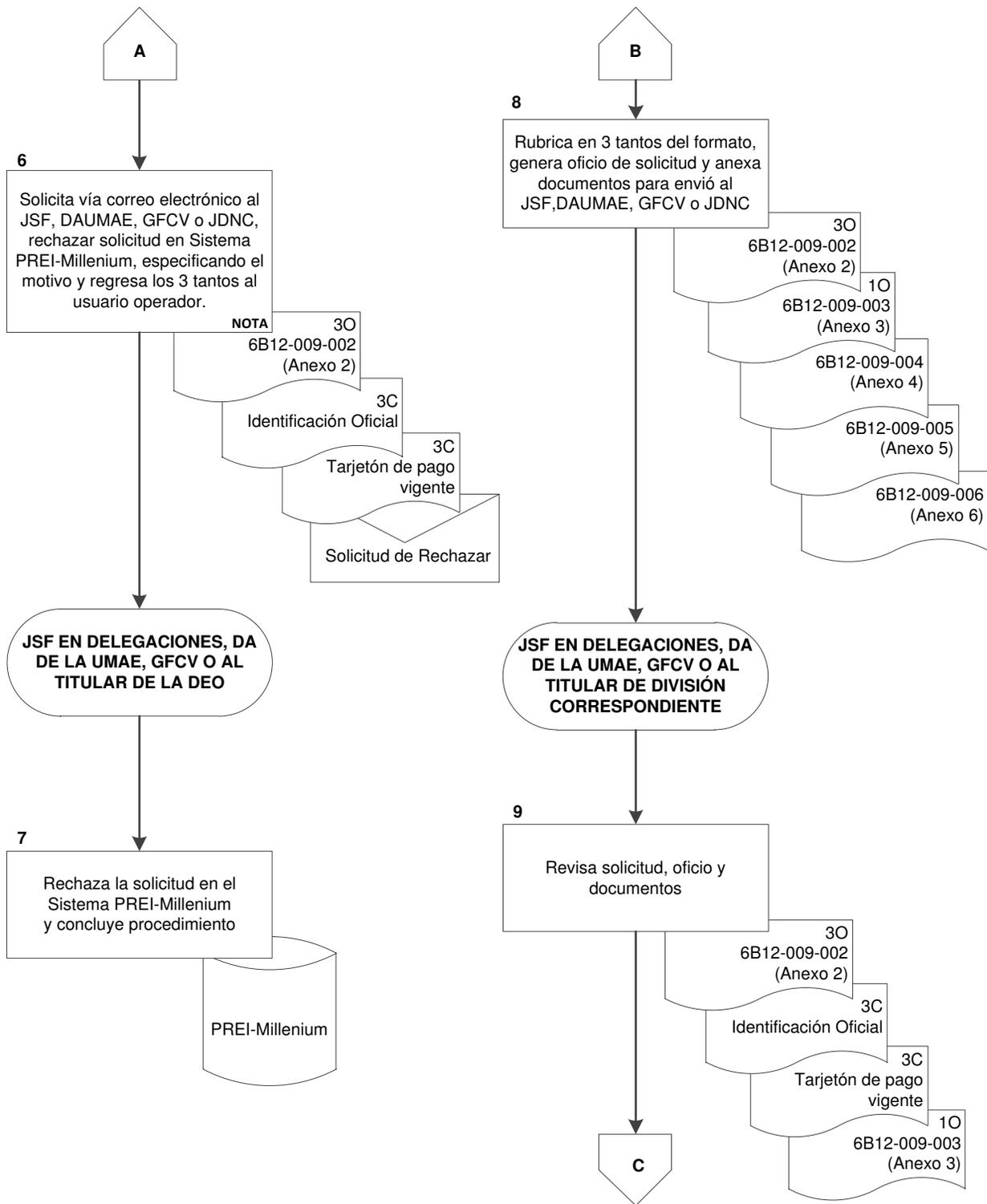


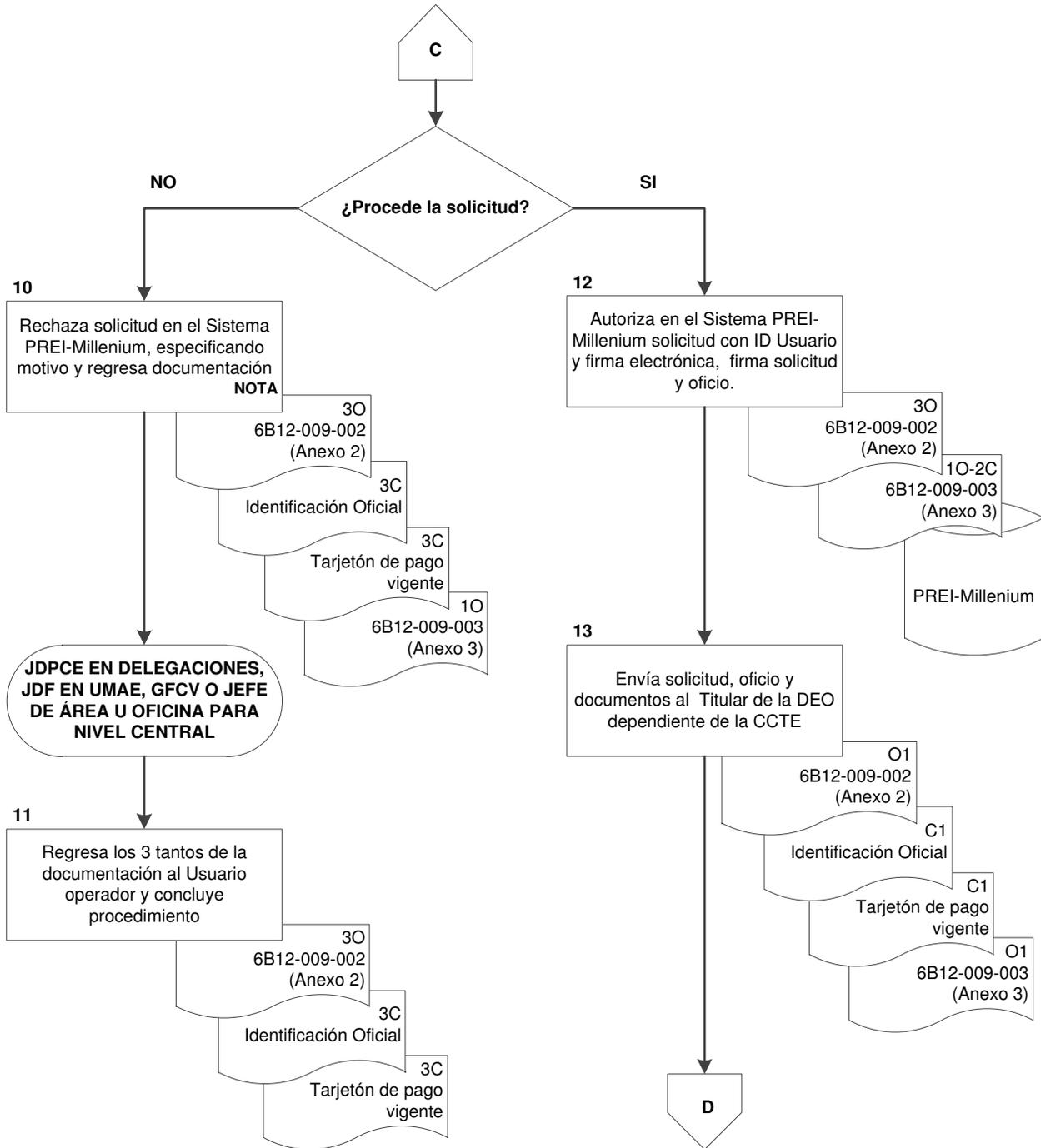
Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL</p> <p>Usuario Operador</p> <p>JDPCE en Delegaciones, JDF en la UMAE, GFCV o Titular de Área u Oficina para Nivel Central</p> <p>JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de la División correspondiente</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>

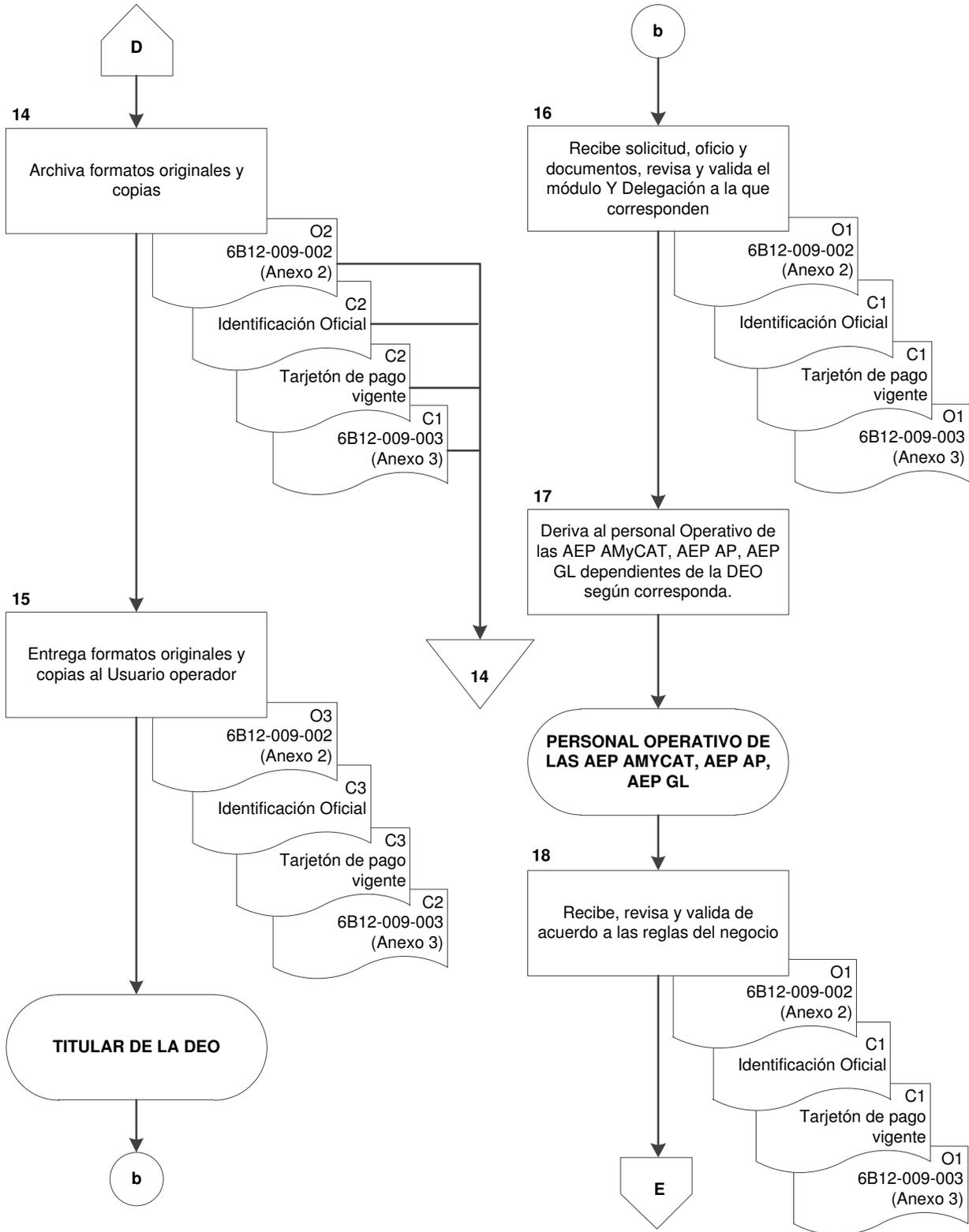


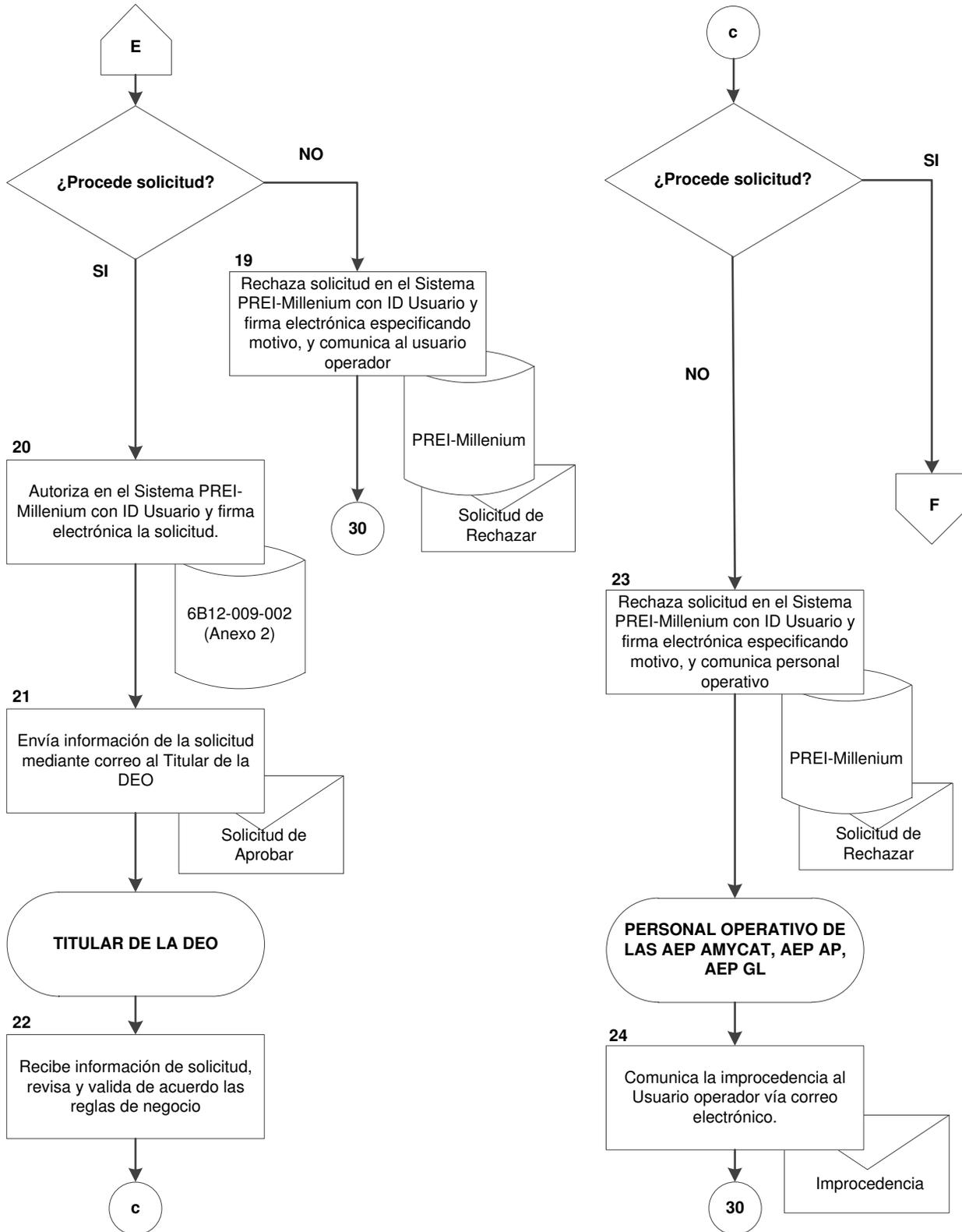
Responsable	Descripción de actividades
<p>JSF en Delegaciones, DA de la UMAE, GFCV o al Titular de División correspondiente</p> <p>Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL</p>	<p style="text-align: center;">Sí procede la solicitud</p> <p>38. Autoriza en el Sistema PREI-Millennium con ID Usuario 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>

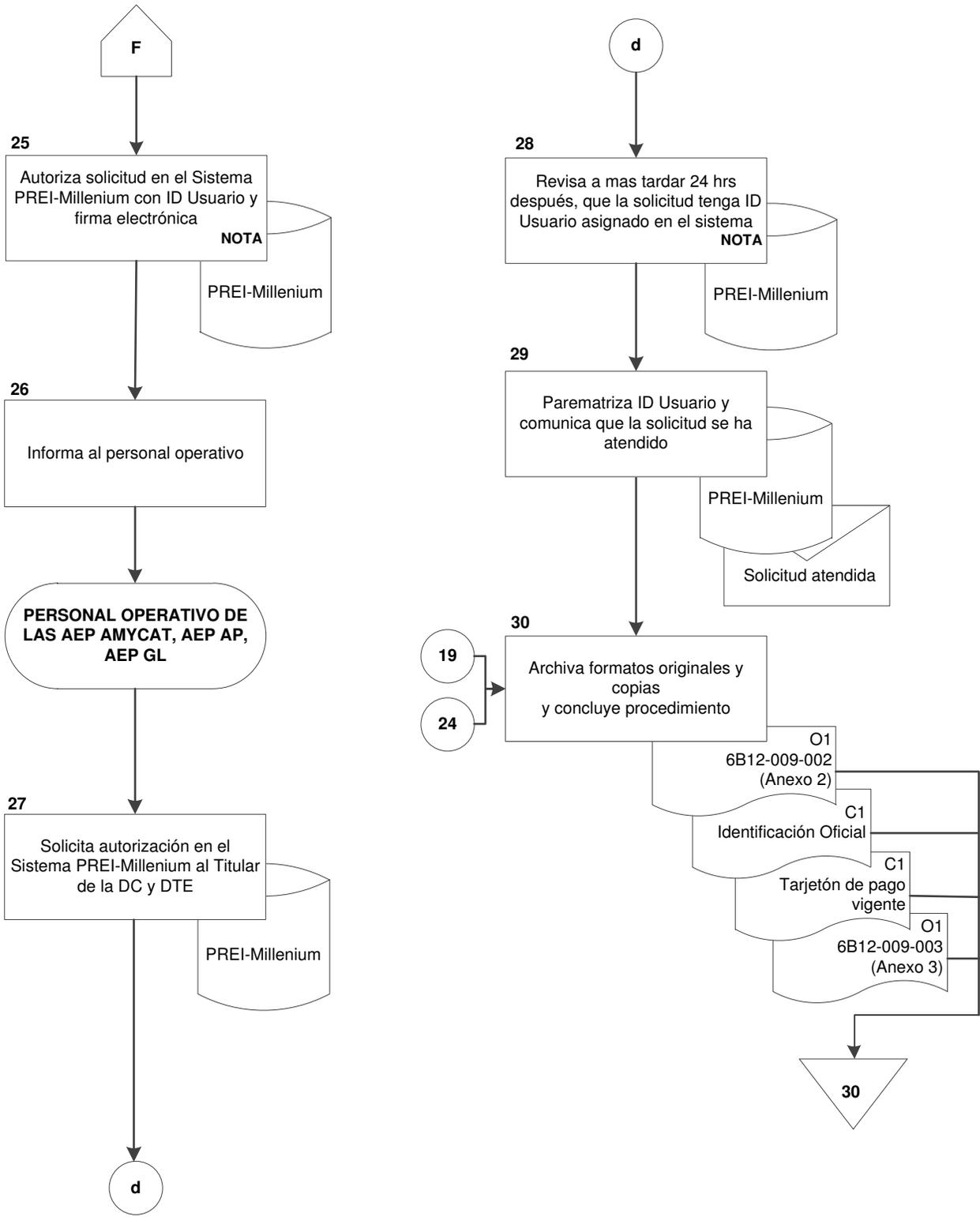


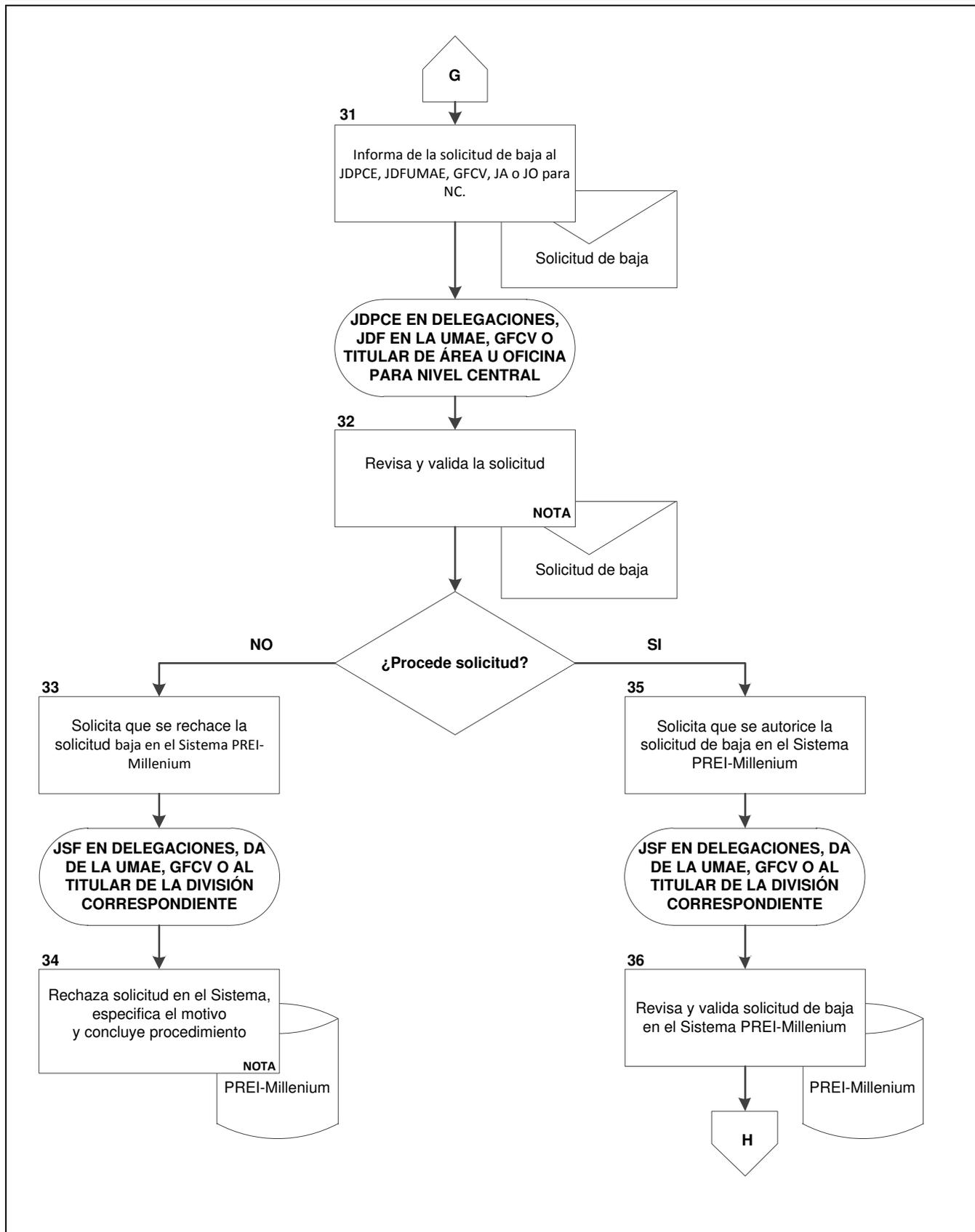


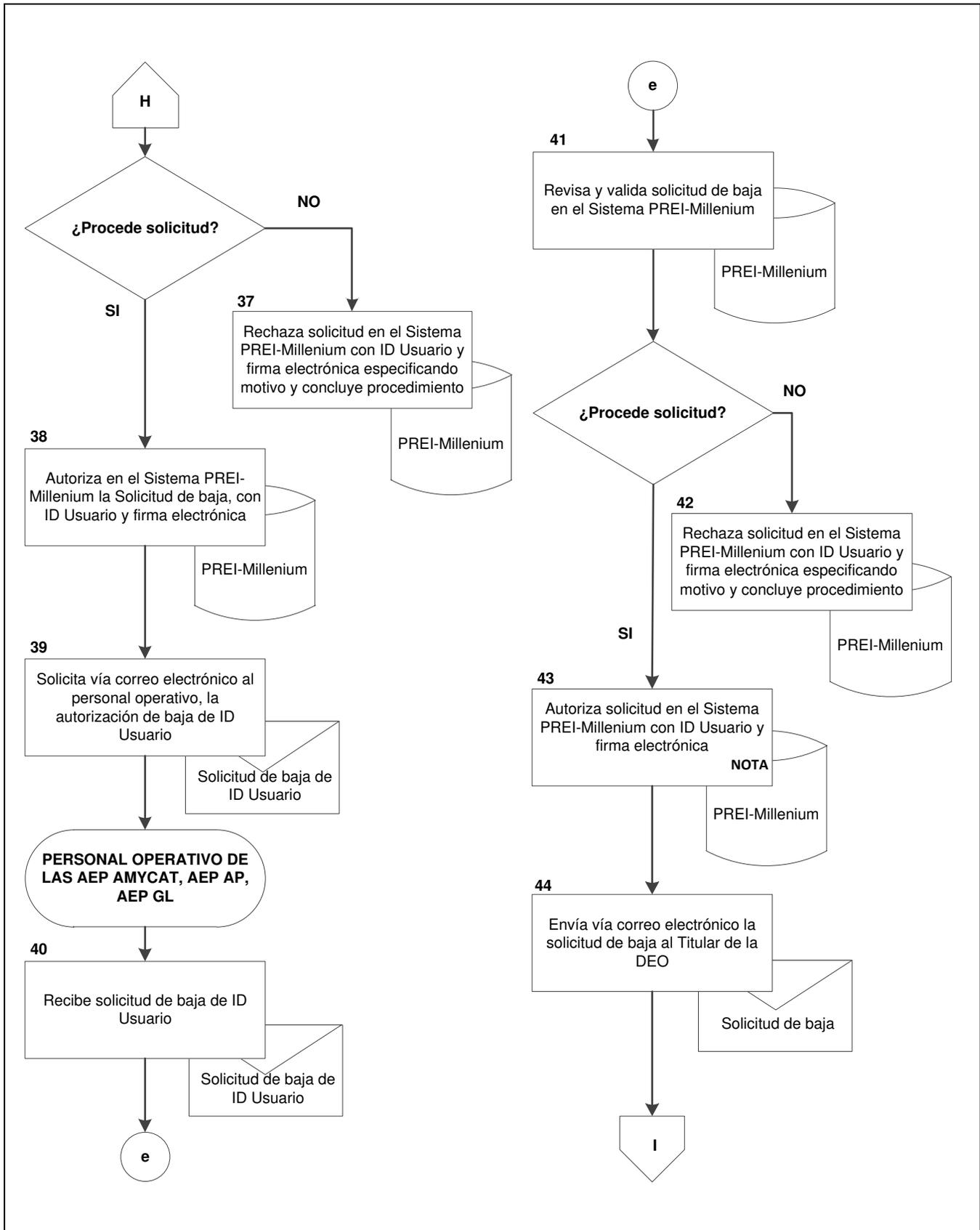


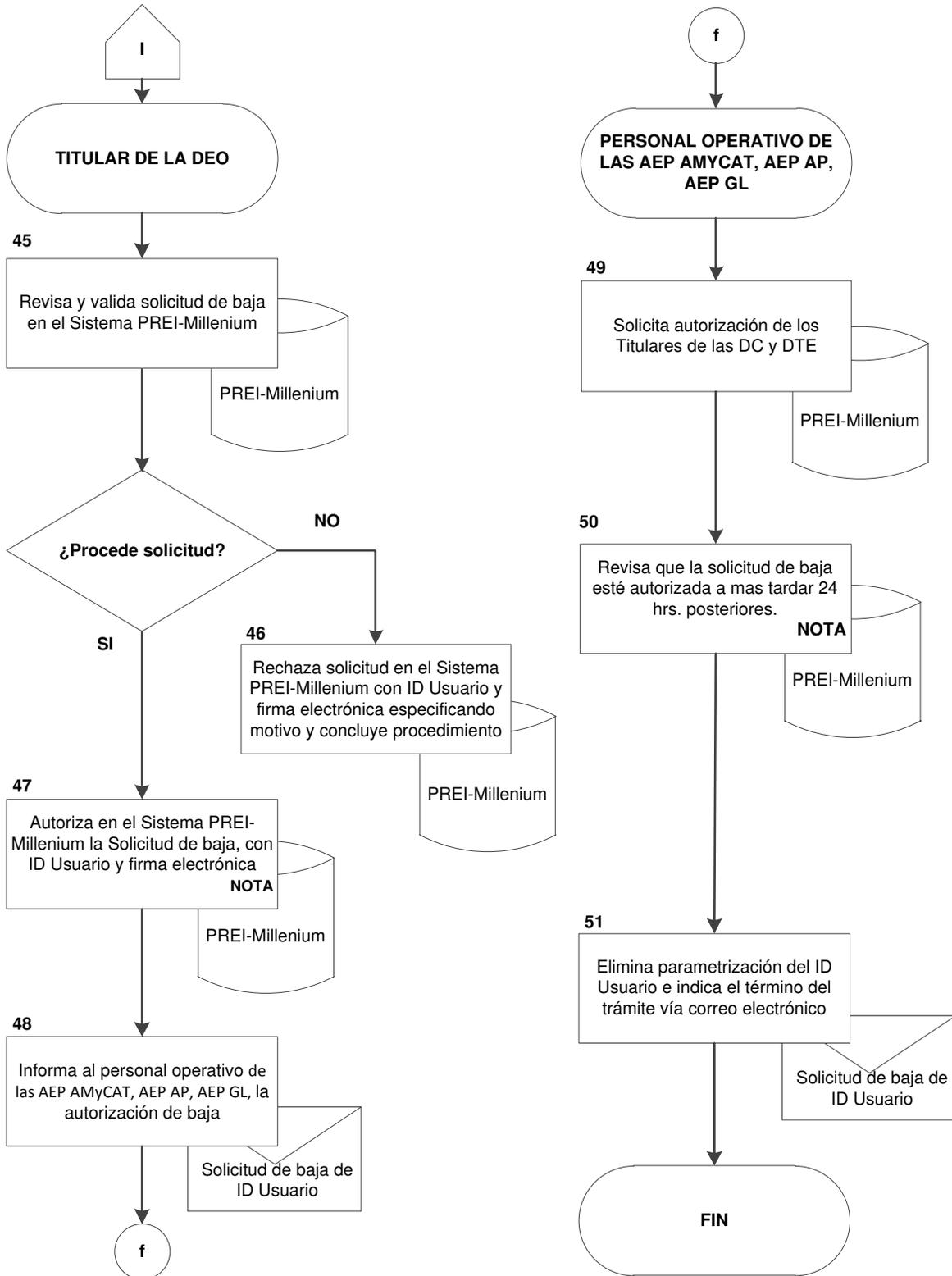














ANEXO 1
“Matriz de Roles y Perfiles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y
Trámite de Erogaciones”
6B12-009-001



“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, trasposos 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, trasposos 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, trasposos 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:		Firmas Pruebas	
Modulo	Rol	Nombre	Fecha

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		