



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

Autorización

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales 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".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

Índice

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivo	6
3. Marco Jurídico-Administrativo	7
4. Atribuciones	10
5. Políticas	13
6. Organigrama	16
6.1 Jefatura de Servicios Finanzas	16
7. Funciones Sustantivas	17
7.1 Jefatura de Servicios de Finanzas	17
7.1.1 Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	26
7.1.1.1 Oficina de Presupuesto e Información Directiva	33
7.1.1.2 Oficina de Contabilidad y Bienes	36
7.1.1.3 Oficina de Control de Trámite de Erogaciones	40
7.1.2 Departamento de Tesorería	42
7.1.2.1 Oficina de Control del Ingreso	48
7.1.2.2 Oficina de Pagos	51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

1. Introducción

La seguridad social es la principal política de bienestar y de reparto equitativo de la riqueza de las naciones, el seguro social es su primordial instrumento y encuentra en el Instituto Mexicano del Seguro Social a su artífice de ejecución y realización. Su materialización se ha destacado por los logros y beneficios que por más de setenta años ha proporcionado a los trabajadores y sus familias, enfatizando la promoción de la salud, así como la seguridad y el bienestar familiar.

Dado que el sustento y permanencia de la seguridad social parte de la disponibilidad de recursos financieros y su correcta aplicación, la Dirección de Finanzas atenta al cumplimiento cabal de sus responsabilidades y a la dinámica institucional, promueve la actualización de su organización y funciones en los niveles estructurales de su competencia, para que guarden congruencia con la Ley del Seguro Social, su Reglamento Interno, los avances tecnológicos y de comunicación, de manera que sea una parte principal en el engranaje que haga avanzar el proceso de desconcentración que consolide la autonomía operativa y de decisión en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

En este contexto las Coordinaciones Normativas dependientes de la Dirección de Finanzas, revisaron la organización y funciones para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

La función financiera ha sido parte fundamental a la operación institucional, se ha desarrollado y fortalecido conforme el Instituto ha ampliado la gama de servicios que otorga a sus asegurados y beneficiarios.

En los años setenta, debido a que la Subdirección General Administrativa se dividió, se autorizó la creación de la Subdirección General de Control, toda vez que el tramo de dominio cada día era mayor por el crecimiento natural de la infraestructura institucional. A su vez fue autorizada la Jefatura de Control en delegaciones.

La Jefatura de Control tenía asignadas principalmente las actividades de presupuesto, contabilidad, de trámite de erogaciones, de control de bienes, de recursos financieros, la emisión bimestral anticipada, la celebración de convenios con los patrones y el cobro de cuotas obrero-patronales, asimismo se hacía cargo de implementar los avances tecnológicos en materia de informática, conocidos en ese momento como los Servicios de Sistematización.

En la década de los ochenta, nuevamente se llevó a cabo una reestructuración de las funciones de las áreas centrales, con lo cual la Subdirección General de Control cambió de denominación; sin embargo, mantuvo la mayoría de las funciones mencionadas, es así que la Jefatura de Control cambió el nombre a Jefatura de Servicios de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

A principios de los años noventa, adicional a las actividades que ya tenía la Jefatura de Servicios de Finanzas, se incorporaron las funciones de afiliación, de prestaciones en dinero y de auditoría a patrones. Con esto las Subdelegaciones dependían totalmente de la Jefatura de Finanzas.

En una nueva reorganización de la estructura institucional, se dividió la Subdirección General de Finanzas, y se creó la Dirección de Finanzas y Sistemas, así como la Dirección de Afiliación Cobranza, otorgándole a esta estructura todas las funciones de afiliación, de cobranza, de prestaciones en dinero y de auditoría a patrones. Esta situación se replicó en las delegaciones, por lo que la Jefatura de Servicios de Finanzas entregó las funciones antes señaladas a la Jefatura de Supervisión de Afiliación Cobranza.

En el año 1996, debido a que la Contraloría General fue sujeta a una reestructuración y cambió su denominación a Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera, en las delegaciones también se substituyó la denominación del Departamento de Contraloría por el de Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

En 1997 nuevamente la Dirección de Finanzas y Sistemas se reestructuró y se creó una Coordinación General de Informática con dependencia de la Dirección General; cambiando de título a Dirección de Planeación y Finanzas, por ende, se modificaron las funciones y designación de las Jefaturas de Servicios de Finanzas, conservando los procesos de presupuesto, de contabilidad, de trámite de erogaciones, de control de bienes, de tesorería y de atención de siniestros.

En el año 2005, se llevó a cabo la reestructuración de la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera, con la finalidad de delimitar las funciones de presupuesto y las de registro contable y de trámite de erogaciones, para lo cual se dividió en dos Coordinaciones, separando las funciones de acuerdo a la estructura de las Divisiones dependientes, generándose las actuales Coordinaciones de Presupuesto e Información Programática y de Contabilidad y Trámite de Erogaciones. Por otra parte, el 19 de septiembre de 2006, se publicó el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, indicando la nueva denominación de la Dirección como "Dirección de Finanzas".

La idea central consiste en que la función financiera siempre actúe a la altura de su responsabilidad en el concierto de la Institución, es más, siempre a la vanguardia consciente de que, en la medida de su mejor aportación, se garantizará la viabilidad y permanencia.

Con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA, el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), aprobó la modificación de la estructura orgánica básica del Instituto, con base en los criterios legales proporcionados por la Dirección Jurídica y para evitar posibles duplicidades o confusión entre las denominaciones de los órganos con aquellos creados en el nivel nacional por el Ejecutivo Federal, por el que las 35 Delegaciones (6 tipo "A" y 29 tipo "B") del Instituto, cambian de denominación a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

Por lo anterior, tomando en consideración el acuerdo señalado en el párrafo que antecede así como lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, para efectos del presente Manual de Organización, cuando se haga referencia a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada contemplarán tanto a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, como a las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), como si del género se tratase.

El presente manual se actualiza con base en lo establecido el punto 7.2.7 de la Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-019 vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

2. Objetivo

Establecer las bases sobre las cuales deberá operar la función financiera en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del Instituto Mexicano del Seguro Social, constituyéndose una guía que orienta acerca de cuáles son las principales funciones que se desarrollan en la operación financiera cotidiana, misma que pretende dar cumplimiento con las políticas y programas institucionales para ejecutar los procesos específicos en materia de programación del presupuesto, pago de compromisos institucionales, contabilidad, control contable y administrativo de los bienes institucionales, así como el control y seguimiento presupuestario de los recursos financieros para apoyar el otorgamiento de los servicios y prestaciones institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

3. Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre del 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente, con clave 6000-001-010.6000-001-010.
- Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 6B11-003-009.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigentes, con clave 1000-001-014.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigentes, con clave 1000-001-029.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre el IMSS y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.

4. Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección de Finanzas se establecen en el artículo 70 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, que a la letra dice:

Artículo 70.- La Dirección de Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I.** Llevar a cabo la planeación y el análisis financiero del Instituto;
- II.** Elaborar anualmente, en forma previa al inicio del ejercicio fiscal, el Programa de Administración y Constitución de Reservas, con base en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio y en los estudios financieros y actuariales que se presenten cada año a la Asamblea General, así como confirmarlo o adecuarlo una vez que se conozca el presupuesto de gastos definitivo del Instituto;
- III.** Proponer al Director General las proyecciones financieras que contengan los montos para respaldar con activos financieros las Reservas Operativas del Seguro o Cobertura que requiere el financiamiento, con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento;
- IV.** Proponer al Director General el uso de las Reservas Financieras y Actuariales de cada seguro, así como la utilización del Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal y Contractual;
- V.** Proponer al Director General para autorización del Consejo Técnico el catálogo de cuentas, el manual de contabilización y del ejercicio del gasto, y las reglas de carácter general para la distribución de costos;
- VI.** Elaborar y proponer a la Dirección General los planes estratégicos del Instituto para la administración de los seguros;
- VII.** Analizar el funcionamiento de los seguros administrados por el Instituto, realizar estudios financieros relativos a la prestación de los servicios y coordinar la ejecución de acciones que de éstos se deriven;
- VIII.** Realizar estudios y análisis de los seguros del Seguro Social, para conocer la suficiencia de las primas, los recursos de cada uno de los mismos y la medición de los riesgos que enfrentan;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

- IX.** Elaborar y aplicar métodos de valuación actuarial adecuados a los regímenes financieros que se adopten en los esquemas de seguridad social, así como evaluar diferentes opciones de desarrollo del Instituto a través de técnicas y modelos matemáticos;
- X.** Elaborar y actualizar, de conformidad con los reglamentos correspondientes, las políticas, estrategias y directrices para la inversión y administración de riesgos de inversión de los recursos financieros institucionales, para que una vez dictaminadas y aprobadas por la Comisión de Inversiones, ésta las presente al propio Consejo Técnico para su evaluación y, en su caso, autorización;
- XI.** Realizar de acuerdo a las políticas, estrategias y directrices contenidas en los reglamentos correspondientes, las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, en los términos señalados en la Ley, así como para la administración de riesgos de inversión de los mismos;
- XII.** Formalizar, previo análisis y autorización del órgano competente que determine el Consejo Técnico, los contratos con los intermediarios financieros, para realizar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales;
- XIII.** Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes que se deben rendir al Consejo Técnico y a la Comisión de Vigilancia, y de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México y al Congreso de la Unión, relativos a las operaciones de inversión realizadas, los rendimientos obtenidos y de la composición y situación financiera de las inversiones del Instituto, previo dictamen favorable de la Comisión de Inversiones Financieras del Instituto;
- XIV.** Coordinar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, así como la concentración y dispersión de estos recursos y esquemas de pago de los compromisos institucionales, a nivel nacional;
- XV.** Celebrar, a nivel nacional, convenios relativos a la contratación de los servicios bancarios y, en su caso, autorizar a las unidades administrativas del Instituto a que celebren dichos convenios de manera específica;
- XVI.** Celebrar y, en su caso, autorizar convenios con instituciones de crédito a efecto de poner en operación procedimientos de descuento de documentos y financiamiento a proveedores del Instituto;
- XVII.** Proponer anualmente al Director General los montos máximos para la contratación de líneas de crédito para cartas de crédito, coberturas cambiarias y compromisos análogos que se soliciten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

- XVIII.** Normar la administración de riesgos institucionales, así como evaluar, vigilar y emitir normas respecto de la protección de activos del Instituto mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas, con excepción de aquellos que de conformidad con este Reglamento sea competencia de otras unidades administrativas del Instituto;
- XIX.** Elaborar los estados financieros, el informe financiero y actuarial y la información respectiva para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que se presenten a entidades internas y externas del Instituto;
- XX.** Desarrollar, mantener y operar el sistema de información directiva, así como difundir la información estadística del Instituto;
- XXI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos; ambos por seguro y capítulo, para someterlos a la consideración del Director General para su posterior aprobación por parte del Consejo Técnico;
- XXII.** Elaborar el análisis trimestral del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que se presenten a las diversas entidades;
- XXIII.** Asignar y comunicar el presupuesto anual a todas las unidades responsables del gasto, conforme a los lineamientos que la Dirección haya expedido para este fin, con base al nivel de gasto autorizado por el Consejo Técnico, así como otorgar los oficios de inversión para su conformación y ejercicio;
- XXIV.** Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos de los Órganos Normativos, con motivo de sus funciones, así como aquéllas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del mismo, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- XXV.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

5. Políticas

- 5.1 Aplicará la legislación, así como la normatividad vigente que se emita en materia de presupuesto, de contabilidad, de trámite de erogaciones, de control de bienes muebles y de tesorería, en el desarrollo de sus funciones.
- 5.2 Actuará observando el Código de Conducta y de prevención de conflictos de interés de las personas servidoras públicas del IMSS, así como el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
- 5.3 Establecerá programas de trabajo para alcanzar los mejores niveles de servicio, procurando siempre que sus actividades impacten en beneficio de la institución y su población derechohabiente.
- 5.4 Realizará sus funciones en estrecha colaboración con las jefaturas de servicio, con las Unidades Médicas y no médicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrados, así como con las diferentes áreas del Instituto, para coadyuvar en la aplicación de los procedimientos que se establezcan a fin de optimizar los servicios institucionales.
- 5.5 Fomentará el establecimiento de estrategias que eleven la productividad, eficiencia y eficacia del factor humano, así como de los recursos financieros y materiales a su cargo, vigilando la debida observancia de las disposiciones federales, e institucionales aplicables en el ámbito de su competencia y al logro de los objetivos institucionales.
- 5.6 Coordinará la formulación del presupuesto anual de Gasto de Operación, mediante la participación de las áreas que integran el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para la integración en el Anteproyecto de Presupuesto del IMSS, atendiendo los lineamientos que emita la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas, asimismo, conformará el presupuesto de ingresos en la parte que le corresponda.
- 5.7 Fortalecerá la coordinación de las áreas operativas generadoras del Gasto en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que permita la adecuada y oportuna aplicación del presupuesto y la operación financiera en el ámbito de su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

- 5.8 Promoverá que el presupuesto de gasto de operación y del programa de inversión física se ejerzan con oportunidad, alineados al Clasificador por Objeto del Gasto y sin rebasar los montos asignados al área generadora del gasto, asimismo con base en los reportes presupuestarios que se generan a través del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium propiciará que la revisión de las variaciones presupuestales, sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
- 5.9 Realizará la oportuna y correcta liquidación de los compromisos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en apego a la legislación y normatividad vigente.
- 5.10 Revisará que el trámite de pago a proveedores, prestatarios de servicio, contratistas y por fondo fijo, que se efectúen en las áreas de gestión desconcentrada del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se lleven a cabo con apego a la normatividad y legislación vigente.
- 5.11 Efectuará los diferentes procesos contables, presupuestales y financieros, de acuerdo con su periodicidad, aplicando la normatividad establecida en las leyes federales y por la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas. Considerando lo señalado en el capítulo II denominado "Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera" del Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se entenderá por "Centro de Registro" del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG) a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema, por lo que los titulares de dichos Centros serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema.
- 5.12 Difundirá a las áreas operativas de su área generadora del gasto la normatividad relativa a la función contable, presupuestal y financiera.
- 5.13 Aplicará los mecanismos que salvaguarden el mobiliario y equipo de su área generadora del gasto manteniendo el inventario de bienes muebles actualizado permanentemente.
- 5.14 Promoverá que las áreas operativas participen en la atención y documentación de los daños causados por un siniestro al patrimonio del Instituto.
- 5.15 Verificará que la contratación de cuentas de cheques y servicios bancarios con los que requiera operar el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se encuentren autorizados en la norma vigente y exista autorización de la Coordinación de Tesorería, así como de la Tesorería de la Federación (TESOFE) para su contratación y su posterior registro en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB).

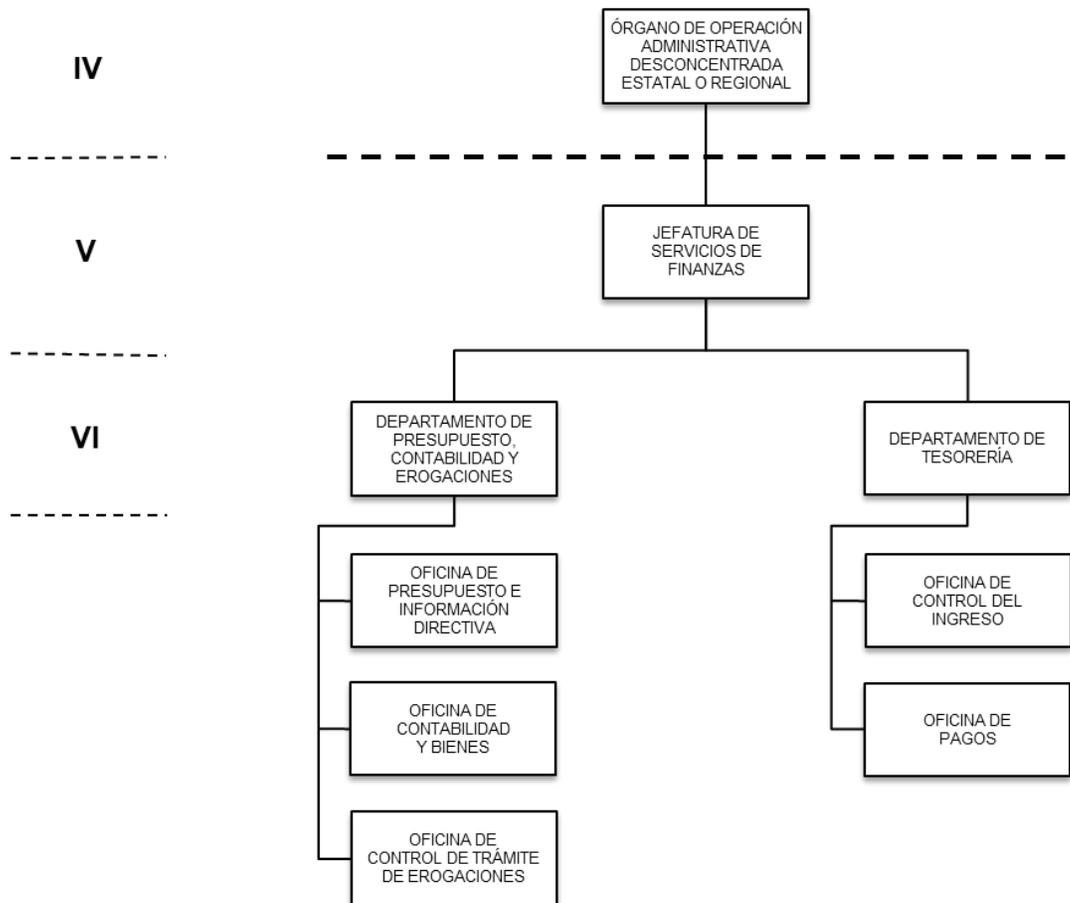


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

- 5.16 Fomentará entre sus colaboradores la retroalimentación propositiva con el fin de encontrar alternativas orientadas a mejorar la atención y servicios que proporcionan a los usuarios de los servicios financieros.
- 5.17 Promoverá y participará en los programas de capacitación y profesionalización dirigidos a todo el personal que labore en las áreas de finanzas.
- 5.18 Enviará propuestas de modificación de este manual a las Coordinaciones Normativas y Dirección de Finanzas.

6. Organigrama

6.1 Jefatura de Servicios de Finanzas



Vigencia: 01 septiembre de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

7. Funciones Sustantivas

7.1 Jefatura de Servicios de Finanzas

1. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Jefatura de Servicios de Finanzas y autorizar el de los Departamentos que la integran, asimismo validar su ejecución con base en las normas y calendarios establecidos.
2. Proponer a la Dirección de Finanzas por conducto de la Coordinación Normativa que corresponda, metas, objetivos, proyectos, programas y asignaciones de carácter multianual, cuando ello contribuya a un mejor desempeño de las funciones institucionales encomendadas.
3. Verificar la aplicación de la normatividad difundida por las Coordinaciones de la Dirección de Finanzas en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gasto de operación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su integración en el anteproyecto de presupuesto del IMSS, así como dar a conocer el presupuesto de gasto de operación aprobado y comunicado por la normativa a las áreas ejecutoras del gasto en tiempo y en forma.
5. Coordinar que los recursos presupuestales se ejerzan sin rebasar el máximo aprobado, en su caso, comunicar a las áreas ejecutoras y responsables del gasto sus disponibilidades, asimismo coordinar el seguimiento a las variaciones presupuestales significativas que se identifiquen con apoyo en el reporte presupuestario generado del Sistema Financiero PREI Millenium, con el fin de que se implementen las medidas preventivas y correctivas. Así como que las áreas ejecutoras se apeguen a los montos, cantidades y ubicaciones autorizados en los Oficios de Liberación de Inversión.
6. Supervisar el cumplimiento del pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios.
7. Aprobar las cuentas por pagar con base en lo estipulado en el anexo 4 denominado "Niveles de aprobación" 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", clave 6B13-003-002.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Aprobar la modificación a la “hoja de pago” de los comprobantes, previa solicitud de las áreas del Instituto o de los proveedores, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos 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 6B13-003-002.
9. Coordinar que se lleve a cabo el programa de visitas de supervisión a las unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para verificar que el trámite de pago a proveedores, el manejo y control de los fondos fijos asignados y el control de bienes muebles se esté llevado a cabo de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.
10. Autorizar anualmente el “Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos” del Régimen Ordinario, del Programa IMSS–BIENESTAR y de la Morralla de Tiendas, y enviarlo a la División de Trámite de Erogaciones dentro de los primeros diez días hábiles al inicio de cada ejercicio.
11. Supervisar el cumplimiento de las “Políticas para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” y de los “Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, establecidos 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 6B13-003-002.
12. Supervisar que se actualicen los “Recibos resguardo de fondo y/o sub fondos fijos”, cuando haya cambio de funcionarios responsables o por incrementos o decrementos a los importes autorizados.
13. Verificar que se lleven a cabo los arqueos extraordinarios cuando haya cambio de funcionarios u ocurra algún siniestro que afecte los recursos de los fondos fijos.
14. Autorizar el “Avance trimestral de arqueos de los fondos fijos con base en el Programa Nacional” establecido 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 6B13-003-002, y enviarlo a la División de Trámite de Erogaciones.
15. Informar a la Dirección de Finanzas por conducto de la Coordinación Normativa que corresponda sobre la generación de pasivos no programados por obligaciones de carácter contractual, fiscal, comercial y por obligación del programa anual de aseguramiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

16. Autorizar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de números de proveedor requeridas por las áreas adquirentes para mantener actualizado el catálogo de proveedores.
17. Supervisar el proceso del alta o modificación de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicio, así como el pago electrónico de compromisos institucionales, quedando bajo su responsabilidad validar la información presentada por los proveedores.
18. Autorizar en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium las cuentas bancarias de proveedores.
19. Autorizar a solicitud del Jefe del Departamento de Tesorería el catálogo de aprobadores para realizar la aprobación de las cuentas bancarias de los proveedores. En el caso del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas deberá ser autorizado por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
20. Monitorear con los departamentos bajo su dependencia directa el cumplimiento de las obligaciones financieras, así como el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con la normatividad aplicable.
21. Autorizar en el Sistema PREI-Millennium las altas y bajas de usuarios así como, el cambio de roles y facultades del personal que se encuentra en el ámbito de su competencia que les permitan al personal acceder y operar en el Sistema en el módulo de tesorería en el marco de las normas, procedimientos, políticas, bases y lineamientos que regulan la operación, asimismo deberá controlar y resguardar el formato denominado "TSG-DSS-01 Control ABC Altas/Bajas/Cambios para Usuarios PeopleSoft", que será la carta responsiva mediante el cual se formaliza la asignación y designación de roles (lista de facultades y atributos) debiéndose enviar en original a la División de Evaluación y Control de Operaciones para su autorización.
22. Coordinar que los cierres contables y presupuestales mensuales y anuales se realicen en tiempo y forma, informando con oportunidad a la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de las inconsistencias detectadas en estos procesos:
23. Verificar que se realice el análisis de los saldos de las cuentas contables que integran la balanza de comprobación y que las áreas generadoras de las transacciones integren, concilien y en su caso depuren las cuentas contables que se encuentran en la competencia del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

24. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas contables que no se operan a través del Módulo de Tesorería (TR) del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, en los plazos establecidos en la norma para el efecto.
25. Revisar que se capturen a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de cierre contable las conciliaciones bancarias de las cuentas contables que no se operan a través del Módulo de Tesorería (TR) del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
26. Coordinar que se mantenga actualizado el padrón inmobiliario de uso institucional registrado en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con motivo de apertura y cierres de establecimientos.
27. Presentar al Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada la información contable y financiera para su autorización; así como la presupuestal generada por los departamentos a su cargo que es el concentrado de la información que rinde cada jefatura de servicios por las partidas presupuestales o cuentas que son de su responsabilidad; asimismo, dará seguimiento al presupuesto para que los recursos sean ejercicios en observancia de los Programas de Trabajo.
28. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con el Cuerpo de Gobierno del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para informar y analizar los resultados en materia programática, presupuestal, contable y financiera, para proponer estrategias y medidas preventivas y correctivas que contribuyan a alcanzar los objetivos, contenidos en el programa de trabajo.
29. Supervisar el registro de las altas, los traspasos y bajas de bienes muebles capitalizables en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, asimismo la actualización del directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes (RECAB) en el módulo de Activo Fijo del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para la notificación a estos del Número Nacional de Inventario asignado a los bienes muebles capitalizables mediante el proceso automático de alta interfaz PO-AM (Compras-Activo Fijo) del Sistema PREI Millennium.
30. Promover que en las unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se lleve a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y exista coincidencia entre el reporte "IMAM010, inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio" contra las existencias físicas y demás actividades establecidas en el "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".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

31. Verificar que las solicitudes de alta, baja o modificación de Unidades de Información y Centros de Costos se realicen conforme a lo establecido en el "Procedimiento para la administración de las claves de las unidades de responsabilidad en el Sistema PREI-Millennium" clave 6B11-003-017.
32. Coordinar la integración y envío a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales de la información solicitada para conformar la propuesta de cambios al Programa de Aseguramiento Integral del Instituto (PAI) de cada ejercicio.
33. Coordinar la difusión a las unidades de servicios médicos y no médicos, así como a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, de la normatividad en materia de seguros y atención de siniestros de los contratos patrimoniales y no patrimoniales, incluyendo el resumen de condiciones que remite anualmente la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, asimismo promover su cumplimiento.
34. Coordinar la integración de la información relacionada con los convenios de coordinación de servicios médicos, así como la documentación necesaria para recuperar ante la compañía aseguradora los gastos que se hayan realizado bajo estos convenios en las unidades de servicios médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
35. Autorizar y subscribir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento inmobiliario solicitados por las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, utilizando la funcionalidad de dictámenes del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
36. Participar, en caso de ser necesario, en la formulación de las evaluaciones socioeconómicas para coadyuvar en la generación de la Cartera de Inversión y dar el seguimiento a la misma.
37. Validar y supervisar que el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada opere con las cuentas bancarias autorizadas por la Coordinación de Tesorería y la Tesorería de la Federación, que su manejo se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente; se consideren a todos los usuarios en el poder notarial de firmantes de títulos de crédito así como apoderados y que el registro de firmas autógrafas y en bancas electrónicas de las cuentas bancarias se encuentre actualizado con los usuarios en operación (por lo menos tres) con la finalidad de que, en las ausencias se garantice la continuidad de la operación.
38. Validar y autorizar el informe trimestral de cuentas bancarias, el informe mensual de importes embargados y retenidos, así como el reporte de supervisión y operación bancaria del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

39. Verificar que los contratos de prestación de servicios o cartas de adhesión según corresponda, se encuentren formalizados, actualizados y con la tarifa autorizada en los convenios y contratos marco autorizados por la Coordinación de Tesorería. En caso de que la Coordinación de Tesorería no tenga formalizado el servicio con la institución bancaria que requiera, se apegarán a los términos, condiciones, plazos y comisiones que se hayan establecido en los contratos celebrados por la Coordinación de Tesorería con otras instituciones bancarias.
40. Suscribir conjuntamente con el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, las cartas de adhesión a los contratos de prestación de servicios bancarios que así lo establezcan, por los servicios que se utilicen en el ámbito de su competencia.
41. Verificar que a los usuarios de la banca electrónica se les requirieran las cartas responsivas y, sean enviadas a la División de la Coordinación de Tesorería que corresponda, para su control y resguardo; con excepción, de las cartas responsivas de los usuarios del área de Personal que transmiten al banco los archivos de las nóminas (firmadas por el Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal), cuya documentación (carta responsiva original, copia de la credencial de elector INE y tarjetón de pago) las deberá resguardar y controlar el Departamento de Tesorería.
42. Solicitar al Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su autorización, el listado de los funcionarios que operarán las bancas electrónicas centralizadas.
43. Suscribir el Apéndice A del Contrato de comodato para cajeros automáticos, contenido en los contratos de prestación de servicios bancarios, por cada uno de los cajeros automáticos que se instalen en el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
44. Verificar la actualización del inventario de cajeros automáticos ubicados en las instalaciones del Instituto en el ámbito de su competencia, así como el envío del informe semestral a la División de Recursos Financieros en la primera quincena de los meses de enero y julio de cada ejercicio.
45. Supervisar que el Departamento de Tesorería reciba los recursos en las cuentas a su cargo para el pago de compromisos y obligaciones institucionales (proveedores con cheque, subsidios y ayudas, y nóminas pago con cheque, en efectivo o referenciado), y coordinar que dichos pagos se realicen en tiempo y en forma.
46. Verificar que el Departamento de Tesorería autorice en el módulo de Tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos (no pagados) por los diferentes conceptos de pago, de acuerdo con la normatividad, para la concentración de los mismos al flujo institucional (incluye rendimientos de las cuentas bancarias a su cargo).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

47. Verificar el depósito de los recursos captados a través de instituciones bancarias, por concepto de recaudación e ingresos de tiendas, asimismo que diariamente el Departamento de Tesorería, en coordinación con la Coordinación de Tesorería, realice la concentración de fondos de las cuentas de ingresos y que diariamente se lleve a cabo el registro contable de estas operaciones.
48. Monitorear que las cuentas de ingresos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada registren únicamente saldos por entradas correspondientes al día hábil en curso, mientras que las de egresos mantengan el monto necesario para cubrir los cheques e instrucciones de pago en circulación; asimismo, verificar que dichas cuentas conserven los saldos mínimos requeridos por cada institución bancaria.
49. Supervisar que el Departamento de Tesorería informe que las cuentas bancarias estén calificadas correctamente con las instituciones financieras; no registren cargos improcedentes (incluyendo la retención de ISR y/o cualquier otra comisión diferente a cheques certificados más IVA) y en su caso, verificar que se haya realizado la aclaración para solicitar la bonificación inmediata; que los rendimientos bancarios mensuales sean pagados con base al Contrato marco autorizado por la Coordinación de Tesorería, el último día hábil del mes en curso o el primer día hábil del mes siguiente, así como que se encuentren debidamente registrados y en su caso, que se haya generado la devolución de recursos no ejercidos (DRNE) de acuerdo con la normatividad vigente.
50. Autorizar previo análisis del acta de hechos, devoluciones de recursos a las instituciones bancarias a través de una cuenta por pagar.
51. Vigilar que los pagos a través de cheques se efectúen oportunamente a los proveedores y prestadores de servicios, así como otros compromisos generados en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y promover que dichos pagos se realicen vía transferencia electrónica.
52. Proponer y coordinar la incorporación de los proveedores al esquema de pago electrónico en el marco de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-014.
53. Coordinar las actividades y funcionamiento de los centros de pago para la liquidación de las nóminas institucionales en efectivo, cheque, y referenciado.
54. Confirmar en las áreas a su cargo la aplicación de las leyes, normatividad, guías técnicas y funcionales, así como cláusulas de contratos de servicios bancarios.
55. Coordinar las acciones necesarias para el logro de las metas de calidad establecidas por la Coordinación de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

56. Verificar que el manejo, control y resguardo de los cheques en blanco, así como del efectivo para pago de los diversos conceptos, se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
57. Vigilar que las chequeras de Pago a Proveedores y de Pago de Laudos Pensiones Ley se encuentren registradas en el módulo de tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
58. Llevar a cabo las gestiones correspondientes a fin de que se cubran en forma oportuna las plazas vacantes de los Departamentos y Oficinas que integran la Jefatura de Servicios de Finanzas.
59. Supervisar que los atributos y facultades de los usuarios del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, y de las bancas electrónicas, se otorguen de acuerdo con la responsabilidad y naturaleza de las operaciones que tienen establecidas respecto a su cargo o categoría.
60. Supervisar que en forma inmediata se realice el trámite de baja o suspensión de los usuarios en los módulos del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y bancas electrónicas del personal a su cargo por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre otros.
61. Verificar que se tenga un adecuado archivo y control de las cuentas por pagar, con los comprobantes que las respaldan, así como de la documentación contable y presupuestal.
62. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y requerimientos dependientes de la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas, así como de los distintos Órganos Fiscalizadores internos y externos formulados a sus Departamentos en el ámbito de su competencia; así como la certificación de los estados de cuenta bancarios que elabore el Departamento de Tesorería, para atender diversas solicitudes.
63. Proponer programas y temas para actualización y capacitación al personal involucrado en los procesos de la Jefatura de Servicios de Finanzas.
64. Validar el envío del informe semestral de las inversiones vigentes por concepto de cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
65. Validar el envío de la solicitud de la inversión y desinversión por concepto de cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

66. Autorizar el oficio de instrucción de transferencias de recursos a la Compañía de Traslado de Valores para el pago en efectivo de las nóminas de trabajadores, jubilados y pensionados IMSS, así como Pensionados Ley con la finalidad de comprobar el adecuado manejo de los recursos institucionales.
67. Validar la elaboración, envío y análisis de cada rubro del reporte de supervisión y operación bancaria de forma mensual, para establecer medidas preventivas y correctivas que contribuyan a evitar el riesgo operativo.
68. Participar activamente en las reuniones multidisciplinarias que promueva la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas.
69. Vigilar que las áreas que integran la Jefatura de Servicios de Finanzas actúen observando el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, así como el Código de Ética de la Administración Pública Federal, y en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
70. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por sus áreas normativas, relacionadas con las funciones de finanzas a su cargo.

7.1.1 Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones

1. Formular el programa de trabajo del Departamento y aprobar el programa de trabajo de las áreas que lo integran, asimismo su ejecución con base en las normas y los calendarios establecidos.
2. Presentar a la Jefatura de Servicios de Finanzas para su revisión y autorización, la información contable, financiera, la de control de bienes, los reportes de los dictámenes previos y definitivos, así como el análisis de enlace de los contratos para la toma de decisiones, y en su caso, determinar los ajustes presupuestarios.
3. Verificar que en las actividades de revisión, registro y trámite de pago así como el relacionado al control y manejo de los fondos y sub fondos fijos, se realicen siempre bajo los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público, dando estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, incluyendo lo estipulado 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 6B13-003-002.
4. Aprobar las cuentas por pagar, con base en lo estipulado en el Anexo 4 denominado "Niveles de aprobación" 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", clave 6B13-003-002.
5. Modificar la "hoja de pago" de los comprobantes, previa solicitud de las áreas del Instituto o de los proveedores, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos 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 6B13-003-002.
6. Supervisar la emisión e impresión de "cheques", "avisos de contenido" y "reporte de cheques emitidos", con base en el "Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago, a través del Sistema PREI-Millennium", clave 6B13-003-001.
7. Participar en la difusión, capacitación, aplicación y actualización de los lineamientos que comunique la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que corresponde al registro contable y presupuestal de las operaciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, registro de: pasivos; de entradas de bienes al almacén y su consumo; de los activos fijos; conciliar los registros contables con el flujo de efectivo y en general todo aquello que implique un registro contable y presupuestal propio y directo de las distintas áreas que componen el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Verificar que se lleve a cabo el programa de visitas a las jefaturas y unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para confirmar que el trámite de pago a proveedores, el manejo y control de los fondos fijos asignados y el control de bienes muebles se esté llevando a cabo de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.
9. Solicitar las altas, inactivaciones y modificaciones a la información de proveedor requeridas por las áreas adquirentes a fin de que se mantenga actualizado el Catálogo de Proveedores, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Revisar con las áreas adquirentes y generadoras del gasto, la problemática que se presenta para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Evaluar el “Avance trimestral de arqueos de fondos fijos con base en el Programa Nacional” establecido 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 6B13-003-002.
12. Efectuar los cierres contables y presupuestales mensuales y anuales en tiempo y forma, en estricto apego a la normatividad emanada, con base en el Calendario de Cierres Contables autorizado por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, e informar con oportunidad a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas de las inconsistencias detectadas en los procesos, para su corrección oportuna en el mes inmediato posterior, o en su caso, justificar ante la Normativa correspondiente la inconsistencia.
13. Revisar y autorizar el registro de las actualizaciones al padrón inmobiliario de uso institucional registrado en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con motivo de aperturas y cierres de establecimientos.
14. Revisar que las áreas generadoras de las transacciones integren, concilien, y en su caso depuren las cuentas contables que se encuentran en su competencia con estricto apego a los plazos y normas establecidas.
15. Capturar dentro del Tablero de Control, las conciliaciones bancarias de las cuentas contables que no se operan a través del Módulo de Tesorería (TR) del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha del cierre contable.
16. Verificar que el resultado de la ejecución del proceso de las interfaces SAI–PREI y SIAP–PREI sea correcto y se ejecute oportunamente tanto en el Régimen Ordinario, como del Programa IMSS–BIENESTAR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

17. Supervisar que se realice mensualmente la conciliación del IMAP058 “Pasivo Documentado de Cuentas por Pagar” e IMAP062 “Pasivo No Documentado”.
18. Supervisar que se lleve a cabo el “Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos” del Régimen Ordinario, del Programa IMSS–BIENESTAR y de Morralla de Tiendas.
19. Vigilar el cumplimiento de las “Políticas para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” y de los “Lineamientos generales para la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, establecidos 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 6B13-003-002.
20. Verificar que se actualicen los “Recibos resguardo de fondo y/o sub fondos fijos”, cuando haya cambio en el Fondo Fijo de funcionarios responsables o por incrementos o decrementos a los importes autorizados.
21. Verificar que se lleven a cabo arqueos extraordinarios cuando haya cambio de funcionarios u ocurra algún siniestro que afecte los recursos de los fondos fijos.
22. Gestionar la depuración del inventario de los almacenes del Instituto, una vez que haya prescrito el derecho de cobranza por parte de los acreedores, de conformidad con el artículo 1161, fracción II del Código Civil Federal.
23. Revisar que se realice el análisis a los estados financieros, para identificar saldos contables contrarios a su naturaleza o saldos estáticos, y se solicite a las áreas involucradas su análisis, aclaración y corrección en el mes inmediato posterior.
24. Analizar los estados financieros del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, tanto del Régimen Ordinario como del Programa IMSS–BIENESTAR y presentarlos a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, señalando las variaciones de mayor significación.
25. Revisar que se lleve a cabo el registro contable de todos los ingresos descritos en el formato DCR-2 “Obtención de la Recaudación Diaria”.
26. Comprobar que se lleve a cabo en el módulo de activo fijo del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium el registro de las altas, traspasos y bajas de bienes muebles capitalizables, asimismo la actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y validar el formato de constancia de no responsabilidades sobre los bienes en resguardo, que se emita para el personal que corresponda, conforme a la normativa administrativa que resulte aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

27. Promover que en las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se lleve a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles conforme al reporte "IMAM010, inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio" contra las existencias físicas, conforme a la normativa administrativa que resulte aplicable, así como las actividades que le establece el "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.
28. Difundir en las Jefaturas de Servicios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades de servicio, la normatividad en materia de seguros y atención de siniestros de los contratos patrimoniales y no patrimoniales, incluyendo el resumen de condiciones que remite anualmente la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.
29. Verificar que se reporten y documenten, registren y facturen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, los siniestros que afecten el patrimonio del Instituto, así como los siniestros por pérdidas totales de vehículos institucionales y los eventos de fallecimiento o invalidez de trabajadores que cuenten con crédito por prestación contractual.
30. Revisar la integración de la información relacionada con los convenios de coordinación de servicios médicos, así como llevar a cabo la facturación e integración de la documentación necesaria para recuperar ante la compañía aseguradora los gastos que se hayan realizado bajo este convenio en las unidades de servicios médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
31. Revisar que el cierre de comprobantes de pagos retenidos (Proveedor pago único) y prescritos, se realice de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
32. Verificar que se lleve a cabo la coordinación de la integración y la formulación del presupuesto de las unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; y que las cifras se ajusten al presupuesto autorizado a nivel de centro de costo, cuenta, capítulo del gasto del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, partida presupuestal y programa presupuestario; y que se apeguen al calendario establecido.
33. Verificar que se efectúe la difusión en tiempo y forma del presupuesto anual a todas las unidades responsables del gasto con base en su distribución por capítulo del gasto, partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, programa presupuestario y cuenta; así como verificar que la realización de los ajustes presupuestales en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium que se den en el transcurso del ejercicio fiscal se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

34. Coordinar la adecuada programación financiera de los recursos presupuestales asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, teniendo en cuenta los lineamientos de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática basados en los momentos contables y presupuestales, así como la realización de los ajustes en los módulos del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium de acuerdo con la normatividad establecida.
35. Proponer a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas las peticiones de las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para incrementos y/o transferencias de presupuesto, de asignación de los recursos de gasto corriente derivados de la recuperación de siniestros, de gastos por atención médica a no derechohabientes, por convenios de atención médica y programas especiales. Para los siniestros ocurridos en materia de inversión física el área afectada en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada deberá gestionar el presupuesto ante el área Normativa correspondiente conforme a la naturaleza del bien.
36. Revisar que se dé atención a las solicitudes de expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria previo y definitivo, y que la emisión de los dictámenes de disponibilidad presupuestal para el control del ejercicio presupuestal y los compromisos de pago, en el ámbito de su responsabilidad, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.
37. Validar las pólizas de ajuste correspondiente a los recursos financieros del régimen ordinario, así como para la operación del Programa IMSS-BIENESTAR, autorizadas por Normativas correspondientes.
38. Difundir en las áreas responsables de la ejecución del gasto de inversión física al interior del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, los Oficios de Liberación de Inversión vigentes, así como sus modificaciones y cancelaciones que se efectúen al mismo.
39. Presentar a la mesa de trabajo de presupuestación a través de la Jefatura de Servicios de Finanzas, la información sobre la situación presupuestal que permita evaluar y redistribuir adecuadamente el presupuesto autorizado con base en sus necesidades, así como verificar se dé seguimiento a los acuerdos tomados por la mesa de trabajo de presupuestación, referente a las medidas adoptadas para la corrección de desviaciones programático - presupuestales.
40. Dar seguimiento a la programación del presupuesto para que los recursos sean ejercicios conforme a los Programas de Trabajo en coordinación con las jefaturas de servicio y unidades de servicios médicos y no médicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

41. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades de servicios médicos y no médicos, e identificar las variaciones significativas para requerir su justificación y la implementación de medidas preventivas y correctivas.
42. Dar seguimiento a los requerimientos de información derivados de las observaciones efectuadas por los auditores internos, externos, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias externas e internas, así mismo, aportar los elementos para que se den por atendidas las observaciones que se le hayan señalado al Departamento a su cargo.
43. Revisar que se cumpla con los requerimientos para el otorgamiento de acceso al Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, a las personas usuarias de los módulos a cargo del Departamento, y que los roles sean acordes a las responsabilidades del puesto, autorizando el envío de la petición a la Normativa correspondiente.
44. Verificar la elaboración inmediata de las solicitudes de baja o suspensión de las personas usuarias en los módulos a cargo de las áreas del Departamento por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre algunos otros.
45. Revisar que se lleve a cabo el archivo, guarda y control de la documentación derivada de los pagos y de los dictámenes de disponibilidad presupuestaria, así como de toda la documentación de tipo contable y presupuestal que sirve de base para el registro de acuerdo con la normatividad y legislación vigente en la materia.
46. Notificar a los titulares de cada Unidad de Información y/o Centro de costos y al personal designado como responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) el Número Nacional de Inventario asignado a los bienes muebles capitalizables mediante la interfaz PO-AM (Compras-Activo Fijo), para que se realice la asignación de usuario responsable y elaboración de resguardo correspondiente en el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millennium.
47. Fomentar el establecimiento de estrategias que eleven la productividad, eficiencia y eficacia administrativa y financiera de los recursos a su cargo.
48. Revisar que las áreas que integran la Jefatura a su cargo actúen observando el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, así como el Código de Ética de la Administración Pública Federal, y en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

49. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones a su cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de Servicios de Finanzas.

7.1.1.1 Oficina de Presupuesto e Información Directiva

1. Participar activamente en la difusión, capacitación y aplicación de los lineamientos que comunique la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de competencia presupuestal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y por lo que corresponde al correcto registro de las disposiciones emanadas de esta Ley.
2. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gasto de operación mediante la participación de las áreas que integran el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto del IMSS.
3. Coordinar la adecuada programación financiera de los recursos presupuestales asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, teniendo en cuenta para ello los lineamientos de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática y las directrices de los momentos contables y presupuestales que señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Coordinar e integrar la formulación del presupuesto de las unidades de servicio médico y no médico del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, verificando que las cifras se ajusten al presupuesto autorizado a nivel de centro de costo, cuenta, capítulo del gasto, partida presupuestal y programa presupuestario, y que se apeguen al calendario establecido.
5. Difundir en tiempo y forma el presupuesto anual a las unidades responsables del gasto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada con base en su distribución por cuenta, capítulo, partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y programa presupuestario; y las adecuaciones que se den en el transcurso del ejercicio fiscal.
6. Revisar que la programación del presupuesto se ejerza en observancia de los Programas de Trabajo en coordinación con las jefaturas de servicio y unidades de servicios médicos y no médicos.
7. Revisar el ejercicio de los presupuestos asignados a las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades de servicios médicos y no médicos, e identificar variaciones significativas para requerir su justificación y la implementación de medidas preventivas y correctivas, además confirmará que en las unidades ejecutoras de gasto analicen y, en su caso, justifiquen y adopten las medidas pertinentes para corregir las variaciones significativas identificadas, que se desprendan del análisis y seguimiento de la programación financiera del módulo de control de compromisos y de Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Atender, evaluar y coordinar las peticiones de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para incrementos y/o transferencias de presupuesto de acuerdo con lo establecido en la Norma Presupuestaria del IMSS.
9. Elaborar y expedir dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento inmobiliario solicitados por las áreas, utilizando la funcionalidad de dictámenes del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, así como los requeridos para pago de pasivos, previo análisis, autorización y elaboración del layout que sirve de base para su asociación al contrato de ejercicios anteriores.
10. Integrar el reporte de los dictámenes previos y definitivos, para la toma de decisiones, y en su caso, determinar los ajustes presupuestarios.
11. Elaborar las pólizas de ajuste correspondiente a los recursos financieros del Régimen Ordinario, así como para la operación del Programa IMSS-BIENESTAR, autorizadas por las Normativas correspondientes.
12. Proponer al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones las peticiones de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para incrementos y/o transferencias de presupuesto, asignación de los recursos de gasto corriente derivados de la recuperación de siniestros, de gastos por atención médica a no derechohabientes, por convenios de atención médica y programas especiales. Para los siniestros ocurridos en materia de inversión física el área afectada en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada deberá gestionar el presupuesto ante el área Normativa correspondiente conforme a la naturaleza del bien.
13. Dar a conocer a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada las fechas y lineamientos de los períodos en los cuales se realizarán las aperturas presupuestales para realizar los ajustes al presupuesto en el Módulo de Control de compromisos y del Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto.
14. Dar seguimiento a los requerimientos de información derivados de las observaciones efectuadas por los auditores internos, externos, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias externas e internas, asimismo, aportar los elementos para que se den por atendidas las observaciones que se le hayan señalado.
15. Tramitar ante las Coordinaciones Normativas correspondientes el acceso del personal a su cargo, para operar los Módulos del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, previa verificación de que los roles y atributos solicitados sean acordes a las responsabilidades del puesto, asimismo elaborar en forma inmediata las solicitudes de baja o suspensión de los usuarios a los mismos por jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre algunos otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

16. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Cuerpo de Gobierno del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada referente a las medidas adoptadas para prevenir y corregir las desviaciones programático - presupuestales.
17. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto programático y garantizar que las adecuaciones que lo afectan guarden congruencia con el resultado de los indicadores comprometidos en el presupuesto aprobado.
18. Actuar observando el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, así como el Código de Ética de la Administración Pública Federal y en apego a los principios de honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
19. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones a su cargo que le sean encomendadas por la persona Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.



7.1.1.2 Oficina de Contabilidad y Bienes

1. Difundir, capacitar y aplicar los lineamientos emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo correspondiente al registro contable de las operaciones del propio Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de todo aquello que implique un registro contable propio y directo de las distintas áreas que componen el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, ya que como “centros de registros” son los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema.
2. Obtener del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, los estados financieros, balanza de comprobación y el mayor auxiliar contable del Régimen Ordinario y del Programa IMSS–BIENESTAR, analizarlos y presentarlos a la persona Titular del Departamento y turnarlos a las áreas correspondientes señalando las inconsistencias de mayor significación para su análisis y aclaración respectiva.
3. Validar que las áreas generadoras de las transacciones lleven a cabo las integraciones, conciliaciones y, en su caso, depuraciones de las cuentas contables que en materia de su competencia procedan, con estricto apego a los plazos, periodicidad y normas establecidas, a fin de mantener la confiabilidad en las cifras que se presentan en los estados financieros del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; estas conciliaciones deberán estar formalizadas con firma autógrafa de quien elaboró, revisó y autorizó.
4. Verificar que las interfaces se ejecuten oportunamente cotejando las cifras control con las pólizas resultantes en el Sistema PREI Millennium.
5. Incorporar todos los elementos que componen los cierres contables mensuales y anuales dentro de las fechas y plazos establecidos, validando las cifras y registros de las operaciones contables con base en los procedimientos, lineamientos y normas establecidas.
6. Clasificar y controlar la documentación de tipo contable enviada por las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que concurren en esta actividad, asimismo proporcionar a los servicios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativos la documentación e información que en materia contable proceda.
7. Coordinar en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada la actualización del padrón inmobiliario de uso institucional registrado en el Sistema de Administración Tributaria, con motivo de aperturas y cierres de establecimientos, solicitando a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones la presentación de avisos, a la autoridad fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Verificar que los CFDI'S emitidos por el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada sean registrados de manera correcta y oportuna en la contabilidad institucional, así como llevar a cabo la conciliación de la cuenta por cobrar y del ingreso, verificando que guarden congruencia entre los CFDI'S emitidos, las cuentas por cobrar, los ingresos y los depósitos bancarios, y dar seguimiento a las partidas pendientes derivadas de la conciliación antes mencionada.
9. Revisar la correcta aplicación del Impuesto al Valor Agregado en los CFDI's emitidos por el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y verificar que dicho impuesto sea igual al registrado en la contabilidad institucional.
10. Verificar que el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Especial sobre Productos y Servicios sea calculado y registrado en la contabilidad institucional de manera correcta en las pólizas de tiendas, considerando que, a la base gravable le sea aplicada la tasa impositiva que le corresponda.
11. Realizar los registros respectivos de los traspasos que se generen por los gastos de atención médica a derechohabientes del Programa IMSS-BIENESTAR en unidades de servicios médicos y hospitales del Régimen Ordinario y viceversa.
12. Verificar que se lleven a cabo las aplicaciones contables referentes a la operación de Prestaciones Económicas (Subsidios y Ayudas y Pensiones Ley), en su caso reportar las inconsistencias a la División de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
13. Recibir a través de la forma DCR-2 "Obtención de la Recaudación Diaria", los documentos que representan los ingresos virtuales y realizar la aplicación contable, así como verificar la correlatividad de las cuentas de ingreso.
14. Coordinar las medidas preventivas y correctivas que den seguimiento y resolución a las observaciones detectadas en el ámbito de su competencia por las diferentes entidades fiscalizadoras, así como en las visitas de apoyo de las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Finanzas.
15. Verificar el registro de las altas, traspasos, transferencias y bajas de bienes muebles capitalizables, así como mantener actualizado el Módulo de activo fijo del de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium y resguardar la documentación sustento de los registros contables en apego a la Norma NACG 01 "Norma de Archivo Contable Gubernamental".
16. Coordinar las acciones al control administrativo de bienes muebles en las unidades de servicios médicos y no médicos a través del personal designado como responsable del control administrativo de bienes y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

17. Realizar visitas de supervisión a las unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de evaluar el control de los bienes muebles.
18. Recibir y revisar el reporte de siniestros que remiten las unidades de servicios y áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada afectadas por algún siniestro, y verificar que cumpla con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Integrar el expediente de los siniestros reportados por la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada por el fallecimiento o invalidez, incapacidad total y permanente de trabajadores que cuenten con crédito otorgado con base en el Contrato Colectivo de Trabajo.
20. Reportar a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente, los siniestros que afecten al patrimonio del Instituto, así como los siniestros por pérdidas totales de vehículos institucionales y los eventos de fallecimiento o invalidez, incapacidad total y permanente de los trabajadores que cuenten con crédito otorgado con base en el Contrato Colectivo de Trabajo.
21. Coordinar y participar en la inspección de daños ocasionados por siniestros con los representantes de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, los representantes de la compañía aseguradora y de las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada involucradas en el siniestro, dando seguimiento a los acuerdos establecidos.
22. Solicitar a la unidad afectada, el envío oportuno de la documentación soporte de los daños ocasionados por el siniestro, así como integrar el expediente respectivo y enviarlo a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos en la normatividad vigente para documentar los daños.
23. Dar seguimiento, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, a la documentación soporte de los daños causados por un siniestro al patrimonio del Instituto, así como a la documentación soporte de los casos de fallecimiento o invalidez o incapacidad total y permanente de trabajadores beneficiados con un crédito hipotecario otorgado por el Instituto.
24. Someter a revisión y aprobación de las unidades de servicios y/o de las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada afectadas, el cuadro de pérdidas propuesto por la compañía aseguradora para cubrir la indemnización de los daños causados por un siniestro, asimismo a la autorización del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para que una vez aprobado se pueda remitir en tiempo y forma a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

25. Recibir de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales la notificación de las indemnizaciones que cubra la compañía aseguradora a través de la orden de ingreso, e informar sobre las mismas a las unidades de servicios y/o a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada afectadas por un siniestro, a fin de que soliciten en su caso a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática o a la Unidad del Programa IMSS–BIENESTAR la ampliación presupuestal para la reparación del daño y reposición de los bienes siniestrados. Para los siniestros ocurridos en materia de inversión física el área afectada en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada deberá gestionar el presupuesto ante el área Normativa correspondiente conforme a la naturaleza del bien.
26. Brindar la asesoría y capacitación en materia de seguros y siniestros a las unidades de servicios y/o las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que la requieran.
27. Integrar la información relacionada con los convenios de coordinación de servicios médicos, así como la documentación necesaria para recuperar ante la compañía aseguradora los gastos que se hayan realizado bajo este convenio en las unidades de servicios médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
28. Identificar la asignación de Número Nacional de Inventario (NNI) en el “Reporte de altas generadas en el módulo de activo fijo por interfaz PO-AM” que envía de manera consolidada la División de Contabilidad a todos los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, de acuerdo con la interfaz PO-AM (Compras-Activo Fijo) del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
29. Elaborar en forma inmediata las solicitudes de baja o suspensión de los usuarios en los módulos a su cargo por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones rescisión, entre otros.



7.1.1.3 Oficina de Control de Trámite de Erogaciones

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y modificación a la hoja de pago en estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, así como a lo establecido 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 6B13-003-002.
2. Verificar que se emitan las cuentas por pagar para el pago del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) oportuno y extemporáneo correspondiente a la nómina de Trabajadores por Tiempo Determinado (TTD’s), en las fechas establecidas en el calendario autorizado.
3. Revisar mensualmente el IMAP058 “Pasivo Documentado de Cuentas por Pagar” por cuenta y compararlo contra el mayor auxiliar contable del mes, con la finalidad de corroborar que los saldos sean iguales, en caso de existir diferencia investigar las causas que lo provocaron para determinar las acciones a seguir para su depuración.
4. Realizar el cierre de comprobantes de pagos retenidos (Proveedor pago único) y prescritos, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos en estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, así como a lo establecido 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 6B13-003-002.
6. Revisar que las penalizaciones presentadas en la documentación se encuentren debidamente registradas en el de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium para trámite de pago, de conformidad con lo establecido 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 6B13-003-002.
7. Realizar la emisión e impresión de “cheques”, “avisos de contenido” y “reporte de cheques emitidos”, con base en el “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del Sistema PREI-Millennium” clave 6B13-003-001 y entregarlos al Departamento de Tesorería para su firma y protección en banca electrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Elaborar en forma inmediata las solicitudes de baja o suspensión de las personas usuarias en los módulos a su cargo por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre algunos otros.
9. Archivar las cuentas por pagar con la documentación original de soporte, que sirvieron de base para la autorización de los egresos, asimismo verificar que se tenga un adecuado archivo, guarda y control de acuerdo con la normatividad y legislación vigente aplicable en la materia.
10. Elaborar y proponer programas y temas para actualización y capacitación del personal de su oficina, de las áreas de Finanzas y en general del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, en los temas de su competencia.
11. Participar en el ámbito de su competencia en la dirección y ejecución de las medidas preventivas y correctivas que den seguimiento y resolución a las observaciones detectadas por las diferentes entidades fiscalizadoras, así como a las visitas de apoyo efectuadas por las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Finanzas.
12. Elaborar mensualmente en coordinación con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, la integración y conciliación del IMAP062 "Pasivo No Documentado" versus el Mayor Auxiliar Contable, y en caso de diferencias realizar las acciones correspondientes para su corrección.



7.1.2 Departamento de Tesorería

1. Programar las actividades de las diferentes áreas del Departamento, con el fin de atender los requerimientos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativos, con base en las normas y calendarios establecidos.
2. Verificar en las cuentas bancarias a su cargo, la recepción de recursos que respalda el pago de compromisos y obligaciones institucionales de acuerdo a las cuentas por pagar autorizadas en el módulo de cuentas por pagar, a la emisión de nómina, subsidios, laudos de pensiones ley y calendarios establecidos, asimismo, que el fondeo de recursos para el pago a proveedores corresponda al monto de los cheques emitidos en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium y que se realicen en tiempo y en forma.
3. Revisar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a cargo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para validar que cubren los compromisos de pago en tránsito, así como identificar oportunamente los cargos indebidos para su aclaración inmediata con la institución bancaria.
4. Validar y autorizar en el Módulo de Tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium, las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos por los diferentes conceptos de pago, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable para la concentración de los recursos al flujo institucional; las solicitudes de devolución de recursos de los rendimientos de las cuentas bancarias a su cargo, se deberán autorizar a más tardar al día hábil siguiente del abono por parte del banco.
5. Validar en la banca electrónica y en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium que los cheques se encuentren protegidos, previo a su entrega.
6. Supervisar la recepción de los depósitos captados a través de instituciones bancarias, por concepto de recaudación e ingresos de tiendas.
7. Elaborar y resguardar las actas de hechos por las devoluciones de recursos a las Instituciones Bancarias a través de Cuenta por Pagar, validando con el área usuaria que no exista una cuenta por cobrar pendiente por dichos recursos.
8. Verificar que diariamente la Coordinación de Tesorería realice la concentración de fondos de las cuentas de ingresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

9. Verificar que el manejo de las cuentas bancarias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida, asimismo revisar que las cuentas de ingresos registren únicamente saldos por entradas correspondientes al día hábil en curso, mientras que las de egresos mantengan el monto para cubrir los cheques e instrucciones de pago en circulación.
10. Comprobar el envío de los movimientos bancarios generados por cada tienda IMSS-SNTSS el primer día hábil del mes inmediato siguiente y su posterior envío al Departamento de Prestaciones Sociales.
11. Elaborar trimestralmente el informe de cuentas bancarias; mensualmente el informe de embargos y retenciones aplicados en las cuentas bancarias y el reporte de supervisión y operación bancaria; y presentarlos al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para su autorización y posterior envío a la División de Evaluación y Control de Operaciones adscrita a la Coordinación de Tesorería.
12. Coordinar el pago con cheque a los proveedores y prestadores de servicios, así como las nóminas de trabajadores, jubilados, pensionados IMSS y laudos de pensiones ley del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, previa protección electrónica de los mismos; asimismo, coordinará el pago de las nóminas en efectivo en los centros de pago a través de la Compañía de Traslado de Valores que corresponda.
13. Coordinar la guarda de formas y documentos valorados generados por las diferentes dependencias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; la entrega de documentos previamente liberados conforme a los criterios normativos autorizados y, la existencia física de cheques en la caja y bóveda; así como que se solicite con oportunidad la dotación de remesas a las instituciones bancarias.
14. Aprobar mediante la firma electrónica la incorporación o modificación de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicio de la circunscripción territorial del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que se encuentra adscrito, una vez validada la documentación recibida.
15. Verificar el correcto funcionamiento de los centros de pago de las nóminas institucionales y de pensiones Ley.
16. Elaborar y actualizar a nivel del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada los contratos de prestación de servicios o cartas de adhesión según corresponda, en apego al contrato o convenio marco de referencia.
17. Solicitar autorización a la Coordinación de Tesorería para contratar productos o servicios bancarios que permitan agilizar la operación, documentando las propuestas técnicas y/o económicas que generen ahorros y/o la optimización de dichos recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

18. Gestionar por conducto de la Coordinación de Tesorería, la autorización para contratar nuevas cuentas bancarias, actualización y/o notificaciones que deban entregarse para su incorporación en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias, ante la Tesorería de la Federación, con base en las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería publicadas en el Diario Oficial de la Federación y Acuerdos vigentes; así como el estricto cumplimiento en los trámites, de acuerdo con la normatividad interna aplicable.
19. Gestionar la colocación, reubicación o baja de cajeros automáticos con las instituciones bancarias, previo análisis, estudio de viabilidad con las áreas involucradas y cumplimiento de los requisitos establecidos, en los correspondientes contratos de prestación de servicios bancarios.
20. Remitir mediante correo electrónico dirigido al Área de Contratos de la División de Recursos Financieros, en la primera quincena de enero y julio de cada ejercicio el informe en el formato autorizado relativo a la actualización de los Cajeros Automáticos ubicados en las instalaciones del Instituto en el ámbito de su competencia.
21. Verificar la aplicación de las leyes, normas, guías técnicas y funcionales, así como cláusulas de contratos de servicios bancarios, en las oficinas a su cargo.
22. Realizar la certificación de estados de cuenta bancarios para atender las solicitudes de los diferentes Órganos Fiscalizadores, con base en el artículo 8, segundo párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su condición de Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, con rúbrica del Jefe del Departamento y firma del Jefe de Servicios de Finanzas. En caso de cuentas de pago electrónico de Nivel Central, deberán solicitar la integración y estados de cuenta a la Coordinación de Tesorería a través de la División de Evaluación y Control de Operaciones.
23. Requisitar la carta responsiva a los usuarios de la banca electrónica centralizada y enviarla a la División de la Coordinación de Tesorería que corresponda, para su control y resguardo; con excepción, de las cartas responsivas de los usuarios que transmiten por banca electrónica al banco los archivos de las nóminas IMSS, la cual deberán recibir, resguardar y controlar con la copia de la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral y tarjetón de pago de los usuarios vigentes autorizados por el Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal.
24. Verificar que se efectúe el envío de los archivos para el pago de líneas de captura en las fechas establecidas en los calendarios autorizados y, confirmar previo a la transmisión de los archivos la emisión de las cuentas por pagar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

25. Validar la cancelación física de los cheques no entregados al beneficiario o no cobrados en el banco en los plazos normados para el efecto, la desprotección de cheques en la banca electrónica y la oportuna devolución de los recursos no ejercidos (DRNE). Asimismo, comunicar dicha cancelación al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, a fin de que realicen los registros procedentes.
26. Verificar la correcta integración del saldo bancario de cada cuenta, para ratificar o rectificar que todos los recursos fondeados que no hayan sido utilizados para el pago de compromisos y obligaciones institucionales (proveedores con cheque, nóminas pago en efectivo, referenciado y/o cheque), una vez concluido el plazo administrativo para estar en poder de caja y/o circulación sean debidamente cancelados, generando una a una las Devoluciones de Recursos No Ejercidos (DRNE) de forma mancomunada (un usuario captura y otro usuario diferente envía la DRNE), en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, para reintegrar al flujo institucional dichos importes, a más tardar dos días hábiles después de haber sido cancelados.
27. Realizar las acciones necesarias para el logro de los indicadores de calidad establecidos por la División de Evaluación y Control de Operaciones adscrita a la Coordinación de Tesorería, inherentes a la incorporación al esquema de pago electrónico de aquellos proveedores que cobran con cheque.
28. Comprobar el envío diario al Departamento de Supervisión de Cobranza, de la información relativa a la recaudación recibida en las cuentas bancarias de ingresos.
29. Actualizar en forma permanente el registro de firmas mancomunadas de las personas autorizadas para girar instrucciones en las cuentas bancarias, así como los usuarios autorizados en las bancas electrónicas que se encuentren en el ámbito de su responsabilidad.
30. Validar los requerimientos de pago de las instituciones bancarias publicados en la Comunidad de Tesorería por el Área de Servicios Bancarios de la División de Recursos Financieros.
31. Solicitar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones la emisión de la cuenta por pagar de las comisiones bancarias por los servicios recibidos y verificar que el pago de dichas comisiones se haya efectuado correctamente en las partidas presupuestales.
32. Proporcionar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, la información y documentos relativos a los movimientos bancarios de cuentas de cheques de ingresos y egresos, cuya conciliación se encuentre en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

33. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de pago a proveedores, nóminas, subsidios y ayudas, laudos de pensiones ley en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, en el ámbito de su competencia; y que se lleve a cabo la depuración en los plazos normados de las partidas en conciliación.
34. Solicitar la actualización de las cuentas de correo que deberán recibir los reportes de conciliación que mensualmente emite el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium de las cuentas de pago a proveedores con cheque, para lo cual deberá enviar por correo al Área de Conciliaciones y Registros en la División de Evaluación y Control de Operaciones, el nombramiento del personal que sustituye, así como copia de la identificación oficial vigente.
35. Proponer a los usuarios del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y de las bancas electrónicas, considerando que los atributos y facultades se otorguen de acuerdo con la responsabilidad y naturaleza de las operaciones que tienen establecidas respecto a su cargo o categoría y conforme a la normatividad vigente.
36. Verificar que de forma inmediata se realice el trámite de baja o suspensión de los usuarios en el módulo de tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y bancas electrónicas del personal a su cargo por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre otros, conforme a la normatividad vigente; siendo responsable directo del uso que se le dé a éstos.
37. Reportar por escrito a las instituciones bancarias los servicios que no cumplan con los objetivos para los cuales fueron contratados, así como insistir por la misma vía, en la aclaración de los movimientos bancarios no autorizados.
38. Enviar el informe semestral de las inversiones vigentes por concepto de cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
39. Enviar la solicitud de la inversión y desinversión por concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
40. Revisar el oficio de instrucción de transferencias de recursos no ejercidos y que se encuentren debidamente documentadas, a la Compañía de Traslado de Valores para el pago en efectivo de las nóminas de trabajadores, jubilados y pensionados IMSS, así como Pensionados Ley, con la finalidad de comprobar el adecuado manejo de los recursos institucionales.
41. Verificar diariamente al cierre del horario de entrega de cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios, la emisión de los reportes de cheques entregados y en poder de caja, firmados en conjunto con el responsable de la entrega de cheques y el Jefe de la Oficina de Pagos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

42. Verificar diariamente al inicio de la jornada que los cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios, que se muestran en los reportes de cheques no cobrados y revocados en proceso de cancelación que emiten a través del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, sean procedentes antes de efectuar cualquier devolución de recursos no ejercidos (DRNE); en caso contrario, gestionar de inmediato las acciones que correspondan para su solución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

7.1.2.1 Oficina de Control del Ingreso

1. Coadyuvar en lo correspondiente a la Oficina de Control de Ingresos con el informe trimestral de cuentas bancarias, así como elaborar los reportes relativos a las cuentas bancarias a las dependencias solicitantes de esta información.
2. Llevar a cabo la integración mensual de las cuentas contables 11060101 “Recaudación de COP en Tránsito y Otras Cajas del IMSS”, 11070106 “Cheques Devueltos por Recaudación” y las cuentas 21061003 denominada “Pensiones en Curso de Pago por Pagar” y 21100120 “Pensiones Garantizadas por Pagar Art. 170 y 172 (PMG/PG)”, asimismo, generar las acciones necesarias para la aclaración y depuración de las partidas que integran dichas cuentas.
3. Revisar diariamente la “Conciliación Semi-manual” de las cuentas de cheques para el pago a proveedores, subsidios y ayudas, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Tesorería asimismo realizar la aclaración y depuración de las partidas pendientes de Conciliar, con base en las atribuciones del Rol asignado en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y con el apoyo del Jefe de oficina de Pagos.
4. Verificar que diariamente se concentren a la cuenta de la Coordinación de Tesorería los recursos derivados de ingresos con tarjeta de crédito de tiendas IMSS-SNTSS.
5. Controlar y verificar a través del saldo bancario diario, que las cuentas de ingreso a cargo del Departamento de Tesorería reflejen el correcto y oportuno depósito de recursos provenientes del ingreso diario por recaudación; así como depurar en los plazos normados, los movimientos bancarios que se encuentren en aclaración con las instituciones bancarias.
6. Clasificar y controlar debidamente la documentación derivada de recaudación por ingresos virtuales y proporcionar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones los documentos relativos a la recaudación, para la elaboración de la conciliación correspondiente.
7. Formular propuestas al Titular del Departamento de Tesorería, en relación con la contratación de servicios con instituciones bancarias que permitan modernizar y simplificar los procesos de ingresos de los servicios de tesorería, así como verificar que la prestación de los mismos se lleve a cabo conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios bancarios o en su caso en el convenio nacional de referencia, en caso de que esta contratación modifique la denominación de las cuentas bancarias o bien cambie sustancialmente el contrato de apertura bancaria inicial, deberá someterse a autorización de la Tesorería de la Federación conforme al “Procedimiento para la apertura, cancelación de cuentas bancarias y administración de la banca electrónica” clave 6B21-003-035.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Actualizar permanentemente el registro de firmas autógrafas y/o electrónicas de las personas autorizadas para girar instrucciones en las cuentas bancarias que se encuentren en el ámbito de su responsabilidad.
9. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de los trámites, actualizaciones y/o notificaciones, que por conducto de la Coordinación de Tesorería deban entregarse a la Tesorería de la Federación, para el registro definitivo, actualización o cancelación de las cuentas bancarias en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB).
10. Validar que los servicios que proporcionan las instituciones bancarias al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se apeguen a las condiciones, términos y comisiones pactados y autorizados por la Coordinación de Tesorería.
11. Validar que los rendimientos en las cuentas bancarias de ingresos correspondan a lo establecido en los contratos marco de prestación de servicios pactados con las instituciones financieras y la Coordinación de Tesorería, y en caso de diferencias a favor del Instituto generar la solicitud de bonificación al banco.
12. Validar que se encuentre actualizado el registro de firmas de los funcionarios facultados para entregar y solicitar documentos valorados.
13. Verificar los niveles de la existencia física de chequeras en bóveda, solicitando con oportunidad la dotación de remesas a las instituciones bancarias.
14. Controlar la entrada y salida de cheques en blanco y validar que los folios de las chequeras solicitadas a los bancos correspondan a la solicitud.
15. Realizar el registro de los folios de los cheques de las cuentas de pago a proveedores y de laudos de pensiones ley en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
16. Verificar la guarda y custodia de los documentos valorados que, de acuerdo con la normatividad establecida por la Coordinación de Tesorería, se encuentren en su ámbito de competencia, así como llevar el control de entradas y salidas de dichos documentos.
17. Resguardar el soporte documental que generan los movimientos bancarios de ingresos derivados de las actividades del Departamento de Tesorería.
18. Realizar aclaraciones con las instituciones bancarias de los movimientos no correspondidos por el IMSS, en las cuentas bancarias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

19. Realizar la solicitud de bonificación por cargos no reconocidos o realizar la solicitud de devolución de recursos a través de Cuenta por Pagar a la institución bancaria que lo solicite.
20. Analizar en forma mensual el ejercicio presupuestal de las partidas de comisiones bancarias, para garantizar el pago oportuno de los compromisos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

7.1.2.2 Oficina de Pagos

1. Comprobar que el total de cuentas bancarias con las que opera el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se encuentren registradas en el Catálogo de Cuentas Contables e inscritas en el Registro de Cuentas Bancarias (RCB) de la Tesorería de la Federación, asimismo que se tengan los contratos de apertura de las cuentas bancarias vigentes y se encuentre actualizado el registro de firmas autógrafas, mismo que deberá ser conforme a los lineamientos que tienen por objeto regular el sistema de Cuenta Única de Tesorería y a las políticas y actividades referidas en el “Procedimiento para la apertura, cancelación de cuentas bancarias y administración de la banca electrónica”, 6B21-003-035.
2. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma a los trámites, actualizaciones y/o notificaciones, que por conducto de la Coordinación de Tesorería deban entregarse a la Tesorería de la Federación, para el registro definitivo, actualización o cancelación de las cuentas bancarias en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB).
3. Elaborar el oficio de instrucción de transferencia de recursos a la Compañía de Traslado de Valores para el pago en efectivo de las nóminas de jubilados y pensionados del IMSS, así como Pensionados Ley con la finalidad de comprobar el adecuado manejo de los recursos institucionales.
4. Revisar en las cuentas bancarias a su cargo, la recepción de los recursos para el pago a proveedores con cheque de acuerdo con las cuentas por pagar, así como a la emisión de los subsidios y ayudas de gastos de funeral, de las nóminas (cheque y efectivo) y de laudos de pensiones ley, considerando para estos últimos los calendarios de pago.
5. Validar que los rendimientos en las cuentas bancarias de egresos correspondan a lo establecido en los contratos marco de prestación de servicios pactados con las instituciones financieras y la Coordinación de Tesorería, en caso de diferencias a favor del Instituto generar la solicitud de bonificación al banco.
6. Apoyar en la elaboración mensual del reporte de supervisión y operación bancaria.
7. Realizar diariamente al cierre del horario de entrega de cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios, la emisión de los reportes de cheques entregados y en poder de caja, firmados en conjunto con el responsable de la entrega de cheques y la persona a cargo del Departamento de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Realizar diariamente al final del día de pago, la conciliación de cheques en poder de caja de las cuentas de pago a proveedores, nóminas y/o disposición judicial, subsidios y ayudas con cheque, laudos de pensiones ley y, verificar que coincidan con lo registrado en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, con base en los reportes de cheques en poder de caja y entregados, en el caso de estos últimos, con los documentos con los cuales son entregados los títulos de crédito para pago.
9. Emitir diariamente los reportes de cheques, no cobrados en proceso de cancelación (P3) y revocados en proceso de cancelación (P6) y verificar en la banca electrónica, que estos últimos no se encuentren pagados.
10. Efectuar la cancelación de los cheques en la banca electrónica (proveedores, nómina, disposición judicial y laudos de pensiones ley) y realizar la devolución de los recursos no ejercidos a través del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
11. Cancelar físicamente los cheques, para el pago de nóminas y/o su disposición judicial y comunicar lo anterior a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y de Personal, a fin de que realicen los registros contables procedentes.
12. Elaborar de forma mensual el reporte de embargos y retenciones en las cuentas bancarias para su entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y al Jefe de Servicios de Finanzas, con el fin de turnarlo a su homólogo de Servicios Jurídicos para que efectúe el seguimiento y restitución de los recursos, asimismo a la División de Evaluación y Control de Operaciones perteneciente a la Coordinación de Tesorería.
13. Verificar que los permisos (roles) y seguridad por cuenta bancaria otorgados en el módulo de Tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium al personal, correspondan a la categoría y actividades encomendadas.
14. Revisar los avances y generar las acciones necesarias para el logro de los indicadores de calidad establecidos por la Coordinación de Tesorería, inherentes a la incorporación al esquema de pago electrónico de aquellos proveedores que cobran con cheque.
15. Integrar correctamente los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios que se incorporan al pago electrónico y capturarlos en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium a más tardar al siguiente día hábil de su recepción.
16. Capturar correctamente la cuenta bancaria de los proveedores y prestadores de servicios que se incorporan al pago electrónico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

17. Elaborar de manera trimestral el reporte de cuentas bancarias de egresos y presentarlo al Titular del Departamento de Tesorería.
18. Realizar el envío de los archivos para el pago de las líneas de captura (SUA-SIPERE, Conagua, etc.) de acuerdo con los calendarios y a la norma establecida previa verificación de la emisión de la cuenta por pagar.
19. Manejar de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos, las cuentas bancarias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de fondo fijo.
20. Realizar arqueos al fondo fijo asignado al Departamento, asimismo verificar que la cuenta de cheques de fondo fijo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se utilice únicamente para el fin que se constituyó y se ejerza solo por las partidas autorizadas.
21. Llevar a cabo las actividades para el pago de nómina, pensiones, proveedores, contratistas, viáticos, Programa IMSS-BIENESTAR y demás obligaciones institucionales.
22. Validar los requerimientos de pago de las instituciones bancarias publicados en la Comunidad de Tesorería por el Área de Servicios Bancarios de la División de Recursos Financieros.
23. Solicitar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones la emisión de la cuenta por pagar de las comisiones bancarias por los servicios recibidos.
24. Elaborar, consolidar y turnar al Departamento de Tesorería los informes de resultados de la operación.
25. Elaborar escrito dirigido a las instituciones bancarias que no cumplan con los objetivos para los cuales fueron contratadas, así como insistir por la misma vía, en la aclaración de los movimientos no autorizados y/o reconocidos como parte de la operación diaria de la cuenta bancaria.
26. Cumplir con las normas establecidas en el manejo del sistema bancario para los pagos y demás operaciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
27. Registrar en el Módulo de Tesorería del Sistema Financiero PREI-Millennium, las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos por los diferentes conceptos de pago, de acuerdo con la normatividad y calendarios de pago para la concentración de los recursos no pagados al flujo institucional, previa revisión de la documentación que sustenta la solicitud; en el caso de solicitudes de devolución de recursos de los rendimientos de las cuentas bancarias a su cargo, se deberán autorizar a más tardar al día hábil siguiente del abono por parte del banco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

28. Realizar la clasificación, control y resguardo de la documentación derivada de los egresos, que respaldan las operaciones bancarias efectuadas.
29. Elaborar el reporte de saldos de las cuentas bancarias de egresos a cargo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, e informar a las personas responsables del manejo de las cuentas bancarias.
30. Llevar a cabo el apoyo, asesoría y capacitación a las áreas de gestión desconcentrada que tengan autorizada operación bancaria.
31. Realizar las aclaraciones con las instituciones bancarias de los movimientos no correspondidos por el IMSS.
32. Elaborar el informe semestral de las inversiones vigentes por concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
33. Elaborar la solicitud de la inversión y desinversión por concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
34. Elaborar el oficio de instrucción de transferencia de recursos a la Compañía de Traslado de Valores para el pago en efectivo de las nóminas de jubilados y pensionados del IMSS, así como los Pensionados Ley con la finalidad de comprobar el adecuado manejo de los recursos institucionales.