



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

### 7.1.2.2.1 División de Contabilidad

1. Elaborar el Manual de Contabilidad que norma las políticas relativas al registro contable de las operaciones del Instituto y del Programa IMSS Bienestar.
2. Elaborar y mantener actualizada la normatividad referente a la contabilidad, control de bienes muebles, tratamiento contable de los impuestos y catálogos.
3. Generar de acuerdo con la normatividad vigente los Estados Financieros del Instituto, y del Programa IMSS-Bienestar, los Estados de Resultados de las Tiendas IMSS- SNTSS, Velatorios, Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; así como el Estado de Ingresos y Gasto por Seguro Ramo.
4. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para su autorización, los reportes de la información financiera según registros contables y Notas a los Estados Financieros, a fin de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
5. Formular y difundir para su observancia, los criterios, ordenamientos y las formas de trabajo de carácter contable y de control de bienes muebles.
6. Formular para aprobación de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, el calendario de Cierre Contable, así como los calendarios de otros procesos para integración del cierre.
7. Identificar y diseñar los desarrollos para mejorar o innovar los sistemas de operación e información a cargo de la División.
8. Elaborar y diseñar las directrices para el registro contable de los bienes muebles capitalizables e inmuebles del Instituto y del Programa IMSS– Bienestar, a través del módulo de activo fijo, para generar los informes respectivos inherentes a su inversión, depreciación y re-expresión, en su caso.
9. Registrar los movimientos contables de las altas, bajas, remisiones y reclasificaciones de bienes de consumo, validando, en su caso que los ajustes contables efectuados por las unidades almacenarias, derivados del levantamiento anual del inventario físico, fueron incluidos en la contabilidad.
10. Validar las cifras enviadas por las diferentes Áreas para su correspondiente registro contable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Proporcionar información para dar atención a los requerimientos de Órganos Fiscalizadores Internos y Externos; así como los solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
12. Elaborar el estado de cuenta del Gobierno Federal por su contribución estatutaria, su aportación al Programa IMSS-Bienestar, la aportación correspondiente al Estado respecto de las cuotas obrero patronales, por las pensiones en curso de pago y las jubilaciones y pensiones IMSS a su cargo.
13. Controlar la asignación de la clave de acceso y nivel de participación para cada uno de los usuarios de los módulos de su competencia.
14. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones el programa de supervisiones contables a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.
15. Establecer las políticas y las actividades para el alta, baja y modificación del catálogo de cuentas contables en el sistema PREI - Millenium en estricto apego al Manual de Contabilidad autorizado y a lo normado por la LGCG.
16. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.