

7.1.2.3.1 División de Marco Financiero

1. Integrar el Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas, con base en lo establecido en el artículo 286 B de la Ley del Seguro Social.
2. Identificar la cobertura a corto plazo de las Reservas Operativas, con base en las proyecciones de flujo de efectivo y determinar si es necesario su financiamiento con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento.
3. Informar a la Unidad de Inversiones Financieras los ingresos recibidos en las cuentas autorizadas en moneda nacional y extranjera derivados de: Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones del Gobierno Federal, Ventas en Tiendas IMSS-SNTSS, Pagos Diversos, Centros Vacacionales, Deportivos, Cuotas en el Extranjero y Otros Ingresos.
4. Establecer y actualizar la normatividad en forma conjunta con las dependencias competentes para la concentración.
5. Elaborar el reporte de Flujo de Efectivo Institucional y determinar excedente o requerimientos de liquidez, con base en el análisis de las variaciones significativas identificadas en la comparación del flujo de efectivo estimado contra el real.
6. Verificar que las cuentas de cheques de ingresos de la Coordinación de Tesorería registren saldos de acuerdo con la naturaleza y características de la operación, así como supervisar que las cuentas de cheques del ámbito de competencia registren el saldo mínimo disponible.
7. Realizar la aclaración de partidas pendientes de conciliar en las cuentas bancarias del ámbito de su competencia.
8. Designar en la Coordinación de Tesorería al personal que, de acuerdo a la categoría y a la naturaleza de sus funciones, operará las bancas electrónicas y girará, en forma mancomunada, instrucciones a las instituciones bancarias.
9. Efectuar el cobro de las Aportaciones del Gobierno Federal de los Cuatro Ramos de Seguro, Pensiones en Curso de Pago y del programa IMSS-Bienestar, a través de los Recibos de Ministración y vigilar que el ingreso de dichas aportaciones se realice en las fechas que para el efecto autorice la Tesorería de la Federación.
10. Coordinar con las instituciones de crédito y dependencias internas involucradas, las acciones necesarias para realizar la concentración de fondos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Supervisar y mantener actualizados los registros de firmas autógrafas y electrónicas del personal autorizado en los Bancos para girar instrucciones de traspasos y operar las bancas electrónicas del ámbito de su competencia.
12. Realizar el registro en el Sistema PREI Millenium de los ingresos recibidos por Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones del Gobierno Federal y de las operaciones efectuadas por la concentración de ingresos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y programas especiales.
13. Llevar a cabo la concentración de ingresos recibidos en las cuentas de cheques autorizadas para este efecto y transferirlas para su inversión a las cuentas bancarias designadas por la Unidad de Inversiones Financieras.
14. Validar mensualmente la acumulación de reservas y fondos para dar cumplimiento a la meta establecida en el Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas.
15. Elaborar las solicitudes de transferencia de fondos de las reservas y fondos establecidos en la Ley del Seguro Social.
16. Elaborar las solicitudes de inversión de corto plazo de los excedentes de las Reservas Operativas y de los saldos de la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento para su envío a la Unidad de Inversiones Financieras, así como solicitar la transferencia de recursos de las Reservas Operativas al Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones de Carácter Legal o Contractual, de las aportaciones retenidas a las y los trabajadores de los conceptos 107 y 108.
17. Elaborar y presentar a la Coordinación de Tesorería las solicitudes de inversión de las Reservas Operativas y de las Reservas de Operación para Contingencias y Financiamiento a la Unidad de Inversiones Financieras, previa definición de la disponibilidad de recursos y determinación de los plazos de inversión.
18. Contribuir en el desarrollo de nuevos sistemas de información confiables y oportunos que permitan controlar el flujo de efectivo institucional.
19. Presentar al titular de la Coordinación mejoras al Módulo de Tesorería en el Sistema PREI - Millenium, en las funcionalidades que se encuentren en el ámbito de su competencia.
20. Suscribir contratos de apertura de cuentas de cheques, contratos de factoraje, arrendamiento financiero, cartas de crédito y toda clase de contratos de servicios bancarios, excepto la apertura de cuentas de inversión, mancomunadamente con la persona titular de la Coordinación de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

21. Verificar que los servicios prestados por las instituciones bancarias en las cuentas de ingresos de la Coordinación de Tesorería se lleven a cabo conforme a lo estipulado en las cláusulas de los contratos. Asimismo, proponer a la Coordinación de Tesorería mejoras en la prestación de los servicios bancarios actuales o en su caso la contratación de nuevos servicios en el ámbito de su competencia.
22. Solicitar ante la banca comercial los requerimientos operativos para la aplicación de esquemas para la concentración de ingresos institucionales con tecnología de punta.
23. Proporcionar por escrito a la División de Recursos Financieros los plazos, términos, mecanismos operativos y técnicos en materia de ingresos que se hayan revisado con los bancos y áreas usuarias, que le permita a dicha División llevar a cabo la elaboración y actualización de los contratos de servicios bancarios.
24. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cédulas de comprobación de los depósitos recibidos por concepto de Pensiones en Curso de Pago y Jubilaciones IMSS.
25. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería.