



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.1.2.3.3 División de Recursos Financieros

1. Efectuar la transmisión a los bancos de los archivos electrónicos con instrucciones de pago a las cuentas bancarias de los proveedores y fondos fijos de caja del sistema nacional (reembolsos), los cuales se autorizan en el Módulo de Cuentas por Pagar y se obtienen del Sistema PREI Millenium con certificado digital.
2. Efectuar el pago con cheque a los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros compromisos generados en las dependencias de nivel central, que el módulo de cuentas por pagar autoriza a través del Sistema PREI Millenium, así como realizar a través del fondo fijo asignado a la Coordinación de Tesorería, los pagos en efectivo que de acuerdo con la normatividad se encuentren autorizados por este conducto.
3. Controlar los cheques por estatus y generar las acciones establecidas en la normatividad vigente para el efecto.
4. Coordinar los pagos en efectivo y cheque de las nóminas de las y los trabajadores, jubilados y pensionados IMSS de nivel central, así como de los beneficiarios de Disposición Judicial, de acuerdo con los calendarios autorizados por las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos y Tesorería.
5. Coordinar con las áreas centrales involucradas los pagos de impuestos, derechos y aportaciones, previa emisión de la cuenta por pagar.
6. Verificar que los recursos depositados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en la cuenta de cheques cláusula 85 y 89, se traspasen para su inversión a la cuenta autorizada por la Coordinación de Control de Operaciones dependiente de la Unidad de Inversiones Financieras, así como acordar con el banco y la Coordinación referida la desinversión de los recursos y el traspaso y la emisión de cheques de caja, a petición de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
7. Verificar la oportuna devolución de recursos no ejercidos de las cuentas bancarias del ámbito de su competencia con las instituciones de crédito y dependencias internas involucradas las acciones necesarias para realizar el pago de los compromisos institucionales.
8. Verificar que las cuentas bancarias de la División de Recursos Financieros registren saldos de acuerdo con la naturaleza y características de la operación del pago de compromisos institucionales, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

9. Solicitar la cuenta por pagar para el pago de comisiones de servicios bancarios con excepción de: entidades receptoras, servicio de custodio de la Unidad de Inversiones Financieras y seguros especiales.
10. Elaborar las facturas electrónicas por concepto de la recuperación de Gastos Administrativos derivados de operaciones de Factoraje y vigilar que se tramite el cobro de estas.
11. 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.
12. Elaborar la solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para contraer pasivos derivados de cartas de crédito y coberturas cambiarias a plazos inferiores a un año sin revolvencia, que se destinen a liquidar compromisos a proveedores de insumos en el extranjero.
13. Elaborar y actualizar los contratos requeridos para el establecimiento de cartas de crédito y coberturas cambiarias, los cuales deberán ser sancionados y autorizados por los órganos normativos correspondientes.
14. Tramitar ante la División de Dispersión de Fondos la solicitud de recursos en moneda extranjera para el pago de cartas de crédito.
15. Definir los plazos, términos, mecanismos operativos y técnicos en materia de pago electrónico y con cheque a proveedores y cadenas productivas para la elaboración y actualización de los contratos de servicios bancarios.
16. Designar a la Coordinación de Tesorería al personal que, de acuerdo con la categoría y a la naturaleza de sus funciones, operará las bancas electrónicas y girará, en forma mancomunada, instrucciones a las instituciones bancarias.
17. Supervisar y mantener actualizados los registros de firmas autógrafas y electrónicas del personal autorizado en los bancos para girar cheques y operar las bancas electrónicas del ámbito de su competencia.
18. Concentrar de las Divisiones que integran la Coordinación de Tesorería, la propuesta de elaboración o actualización de los términos y condiciones de los contratos de prestación de servicios requeridos en el ámbito de la competencia de cada una de ellas.

19. Elaborar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y H. Consejo Técnico, de las operaciones en materia de establecimiento de cartas de crédito o coberturas cambiarias a plazos inferiores a un año sin revolvencia.
20. Difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales la celebración de Contratos y Convenios de Servicios Bancarios, mediante el alta de los mismos en la página de Intranet que para el efecto autorice el Instituto.
21. Verificar que los servicios prestados por las instituciones bancarias en las cuentas de pago del ámbito de su competencia se lleven a cabo conforme a lo estipulado en las cláusulas de los contratos.
22. Controlar con las instituciones bancarias participantes en el esquema de pago electrónico, (intrabancario e interbancario), el alta de las cuentas bancarias de los proveedores en la base de datos del banco correspondiente, y verificar que se actualice en el Sistema PREI Millenium, el Catálogo de Proveedores con el método de pago y cuenta bancaria correspondiente.
23. Desarrollar nuevos sistemas de información confiables y oportunos que permitan simplificar y optimizar los recursos institucionales, así como obtener información confiable y oportuna, mediante enlaces seguros.
24. Presentar a la persona titular de la Coordinación las mejoras al Módulo de Tesorería en el Sistema PREI Millenium, en las funcionalidades que se encuentren en el ámbito de su competencia.
25. Definir y actualizar la normatividad en forma conjunta con las dependencias competentes, relativa al pago a proveedores.
26. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería.