

7.1.2.3.4 División de Evaluación y Control de Operaciones

1. Registrar y conciliar los movimientos bancarios y contables de las cuentas de ingresos, de egresos y de dispersión de fondos, efectuados por las Divisiones de la Coordinación de Tesorería, para depurarlos.
2. Establecer y actualizar la normatividad en forma conjunta con las dependencias competentes, para la guarda de documentos valorados.
3. Programar procesos de conciliación relacionados con las cuentas bancarias de la Coordinación de Tesorería y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de pago a proveedores con cheque.
4. Analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables y bancarias de la Coordinación de Tesorería.
5. Verificar que las Divisiones de la Coordinación de Tesorería incorporen los movimientos contables generados por traspasos y transacciones externas con plantilla y se corran los procesos de conciliación automática en el sistema; así como que la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, incorpore los movimientos contables correspondientes a los ciclos de pago.
6. Realizar diagnósticos de operación sobre la actividad bancaria en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, que permitan identificar las necesidades y problemática en los procesos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y en su caso presentar alternativas de solución y seguimiento.
7. Realizar la carga de los estados de las cuentas bancarias de ingresos, egresos y dispersión a cargo de la Coordinación de Tesorería y de pago con cheque a proveedores a nivel nacional.
8. Realizar el registro y depuración de las partidas pendientes de conciliar en las cuentas bancarias de las Divisiones que integran la Coordinación de Tesorería.
9. Elaborar las entradas contables para reclasificar operaciones contabilizadas que difieren de la aplicación bancaria y fueron generadas a través de plantilla.
10. Verificar la actualización permanente de las plantillas de registro contable, códigos bancarios y métodos de pago relativos a la operación de la Tesorería en el ámbito institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Validar mensualmente el reporte de las conciliaciones bancarias de la Coordinación de Tesorería.
12. Coordinar con las Instituciones de Crédito y dependencias internas involucradas, las acciones necesarias para llevar a cabo la conciliación y aclaración de partidas en conciliación que registran las cuentas bancarias de la Coordinación de Tesorería.
13. Verificar la actualización del registro de folios de chequeras en el Sistema PREI - Millenium.
14. Asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales por las consultas que soliciten y capacitarlas, en el ámbito de su competencia, en la funcionalidad del Módulo de Tesorería en el Sistema PREI - Millenium y en lo correspondiente a las funciones a su cargo.
15. Verificar en forma aleatoria que el proceso operacional de los Departamentos de Tesorería en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Controlar el acceso a la bóveda de valores y documentos valorados, dentro del ámbito de la Coordinación de Tesorería, además de los documentos inherentes a escrituras, facturas de vehículos derivados de créditos otorgados a las y los trabajadores, así como los correspondientes a propiedades del Instituto, enviados por las dependencias de nivel central, asimismo, verificar la salida y entrega de estos, previa solicitud de liberación que por escrito realice la dependencia correspondiente.
17. Implementar controles para la guarda de los estados de cuenta bancarios originales de Nivel Central.
18. Controlar la existencia de cheques en blanco en poder de la bóveda.
19. Solicitar la autorización del titular de la Coordinación de Tesorería, la solicitud de apertura de cuentas de cheques para ingresos y egresos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Áreas de Gestión Desconcentrada y Unidades de Negocio del Módulo de Tesorería.
20. Aplicar las altas y bajas en el Catálogo de Cuentas Bancarias del Sistema PREI Millenium las cuentas autorizadas por la Coordinación de Tesorería, así como actualizar los Catálogos de Cuentas Contables de acuerdo con la información proporcionada por la División de Contabilidad.

21. Someter a la consideración de la Coordinación de Tesorería el 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 de bancarias.
22. Verificar que el proceso de conciliación de las cuentas bancarias de ingresos, egresos y dispersión de la Coordinación de Tesorería y de las cuentas de pago con cheque a proveedores se ejecute correctamente.
23. Verificar que las cuentas de la Coordinación de Tesorería registren saldos contables de acuerdo con la naturaleza y características de la operación.
24. Supervisar y mantener actualizados los registros de firmas electrónicas del personal autorizado para operar las bancas electrónicas.
25. Evaluar mediante la identificación y análisis de los riesgos la actuación operativa de los procesos que se realizan en la Coordinación de Tesorería.
26. Obtener mensualmente los resultados de los indicadores de calidad de la Coordinación de Tesorería e informar a las autoridades del Instituto que lo requieran.
27. Establecer el desarrollo de nuevos sistemas de información confiables y oportunos que permitan efectuar el registro contable y la conciliación bancaria de las cuentas.
28. Actualizar en el Sistema PREI Millenium, las solicitudes recibidas de las Divisiones de la Coordinación de Tesorería, Departamentos de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Áreas de Gestión Desconcentrada y Centros Vacacionales, para la asignación de los atributos de los usuarios de acceso y operación en las cuentas bancarias para la realización de sus actividades.
29. 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 competencia de la División.
30. Elaborar el Informe Semestral sobre financiamiento y factoraje electrónico a proveedores del Instituto, para presentarlo al H. Consejo Técnico.
31. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería.