



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 (RE CAB) 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.