



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

### 7.1.1 Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones

1. Formular el programa de trabajo del Departamento y aprobar el programa de trabajo de las áreas que lo integran, asimismo su ejecución con base en las normas y los calendarios establecidos.
2. Presentar a la Jefatura de Servicios de Finanzas para su revisión y autorización, la información contable, financiera, la de control de bienes, los reportes de los dictámenes previos y definitivos, así como el análisis de enlace de los contratos para la toma de decisiones, y en su caso, determinar los ajustes presupuestarios.
3. Verificar que en las actividades de revisión, registro y trámite de pago así como el relacionado al control y manejo de los fondos y sub fondos fijos, se realicen siempre bajo los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público, dando estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, incluyendo lo estipulado 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.
4. 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.
5. Modificar 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.
6. Supervisar la emisión e impresión de "cheques", "avisos de contenido" y "reporte de cheques emitidos", con base en el "Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago, a través del Sistema PREI-Millennium", clave 6B13-003-001.
7. Participar en la difusión, capacitación, aplicación y actualización de los lineamientos que comunique la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que corresponde al registro contable y presupuestal de las operaciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, registro de: pasivos; de entradas de bienes al almacén y su consumo; de los activos fijos; conciliar los registros contables con el flujo de efectivo y en general todo aquello que implique un registro contable y presupuestal propio y directo de las distintas áreas que componen el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Verificar que se lleve a cabo el programa de visitas a las jefaturas y unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para confirmar que el trámite de pago a proveedores, el manejo y control de los fondos fijos asignados y el control de bienes muebles se esté llevando a cabo de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.
9. Solicitar las altas, inactivaciones y modificaciones a la información de proveedor requeridas por las áreas adquirentes a fin de que se mantenga actualizado el Catálogo de Proveedores, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Revisar con las áreas adquirentes y generadoras del gasto, la problemática que se presenta para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Evaluar el “Avance trimestral de arqueos de 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.
12. Efectuar los cierres contables y presupuestales mensuales y anuales en tiempo y forma, en estricto apego a la normatividad emanada, con base en el Calendario de Cierres Contables autorizado por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, e informar con oportunidad a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas de las inconsistencias detectadas en los procesos, para su corrección oportuna en el mes inmediato posterior, o en su caso, justificar ante la Normativa correspondiente la inconsistencia.
13. Revisar y autorizar el registro de las actualizaciones al padrón inmobiliario de uso institucional registrado en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con motivo de aperturas y cierres de establecimientos.
14. Revisar que las áreas generadoras de las transacciones integren, concilien, y en su caso depuren las cuentas contables que se encuentran en su competencia con estricto apego a los plazos y normas establecidas.
15. Capturar dentro del Tablero de Control, 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 a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha del cierre contable.
16. Verificar que el resultado de la ejecución del proceso de las interfaces SAI–PREI y SIAP–PREI sea correcto y se ejecute oportunamente tanto en el Régimen Ordinario, como del Programa IMSS–BIENESTAR.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

17. Supervisar que se realice mensualmente la conciliación del IMAP058 “Pasivo Documentado de Cuentas por Pagar” e IMAP062 “Pasivo No Documentado”.
18. Supervisar que se lleve a cabo el “Programa Nacional de arqueos a los fondos fijos” del Régimen Ordinario, del Programa IMSS–BIENESTAR y de Morralla de Tiendas.
19. Vigilar 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.
20. Verificar que se actualicen los “Recibos resguardo de fondo y/o sub fondos fijos”, cuando haya cambio en el Fondo Fijo de funcionarios responsables o por incrementos o decrementos a los importes autorizados.
21. Verificar que se lleven a cabo arqueos extraordinarios cuando haya cambio de funcionarios u ocurra algún siniestro que afecte los recursos de los fondos fijos.
22. Gestionar la depuración del inventario de los almacenes del Instituto, una vez que haya prescrito el derecho de cobranza por parte de los acreedores, de conformidad con el artículo 1161, fracción II del Código Civil Federal.
23. Revisar que se realice el análisis a los estados financieros, para identificar saldos contables contrarios a su naturaleza o saldos estáticos, y se solicite a las áreas involucradas su análisis, aclaración y corrección en el mes inmediato posterior.
24. Analizar los estados financieros del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, tanto del Régimen Ordinario como del Programa IMSS–BIENESTAR y presentarlos a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, señalando las variaciones de mayor significación.
25. Revisar que se lleve a cabo el registro contable de todos los ingresos descritos en el formato DCR-2 “Obtención de la Recaudación Diaria”.
26. Comprobar que se lleve a cabo en el módulo de activo fijo del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium el registro de las altas, traspasos y bajas de bienes muebles capitalizables, asimismo la actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y validar el formato de constancia de no responsabilidades sobre los bienes en resguardo, que se emita para el personal que corresponda, conforme a la normativa administrativa que resulte aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

27. Promover que en las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se lleve a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles conforme al reporte "IMAM010, inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio" contra las existencias físicas, conforme a la normativa administrativa que resulte aplicable, así como las actividades que le establece 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.
28. Difundir en las Jefaturas de Servicios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades de servicio, 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.
29. Verificar que se reporten y documenten, registren y facturen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, los siniestros que afecten el patrimonio del Instituto, así como los siniestros por pérdidas totales de vehículos institucionales y los eventos de fallecimiento o invalidez de trabajadores que cuenten con crédito por prestación contractual.
30. Revisar la integración de la información relacionada con los convenios de coordinación de servicios médicos, así como llevar a cabo la facturación e integración de la documentación necesaria para recuperar ante la compañía aseguradora los gastos que se hayan realizado bajo este convenio en las unidades de servicios médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
31. Revisar que el cierre de comprobantes de pagos retenidos (Proveedor pago único) y prescritos, se realice de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
32. Verificar que se lleve a cabo la coordinación de la integración y la formulación del presupuesto de las unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; y que las cifras se ajusten al presupuesto autorizado a nivel de centro de costo, cuenta, capítulo del gasto del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, partida presupuestal y programa presupuestario; y que se apeguen al calendario establecido.
33. Verificar que se efectúe la difusión en tiempo y forma del presupuesto anual a todas las unidades responsables del gasto con base en su distribución por capítulo del gasto, partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, programa presupuestario y cuenta; así como verificar que la realización de los ajustes presupuestales en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium que se den en el transcurso del ejercicio fiscal se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

34. Coordinar la adecuada programación financiera de los recursos presupuestales asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, teniendo en cuenta los lineamientos de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática basados en los momentos contables y presupuestales, así como la realización de los ajustes en los módulos del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium de acuerdo con la normatividad establecida.
35. Proponer a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas las peticiones de las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para incrementos y/o transferencias de presupuesto, de asignación de los recursos de gasto corriente derivados de la recuperación de siniestros, de gastos por atención médica a no derechohabientes, por convenios de atención médica y programas especiales. Para los siniestros ocurridos en materia de inversión física el área afectada en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada deberá gestionar el presupuesto ante el área Normativa correspondiente conforme a la naturaleza del bien.
36. Revisar que se dé atención a las solicitudes de expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria previo y definitivo, y que la emisión de los dictámenes de disponibilidad presupuestal para el control del ejercicio presupuestal y los compromisos de pago, en el ámbito de su responsabilidad, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.
37. Validar las pólizas de ajuste correspondiente a los recursos financieros del régimen ordinario, así como para la operación del Programa IMSS-BIENESTAR, autorizadas por Normativas correspondientes.
38. Difundir en las áreas responsables de la ejecución del gasto de inversión física al interior del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, los Oficios de Liberación de Inversión vigentes, así como sus modificaciones y cancelaciones que se efectúen al mismo.
39. Presentar a la mesa de trabajo de presupuestación a través de la Jefatura de Servicios de Finanzas, la información sobre la situación presupuestal que permita evaluar y redistribuir adecuadamente el presupuesto autorizado con base en sus necesidades, así como verificar se dé seguimiento a los acuerdos tomados por la mesa de trabajo de presupuestación, referente a las medidas adoptadas para la corrección de desviaciones programático - presupuestales.
40. Dar seguimiento a la programación del presupuesto para que los recursos sean ejercicios conforme a los Programas de Trabajo en coordinación con las jefaturas de servicio y unidades de servicios médicos y no médicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

41. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades de servicios médicos y no médicos, e identificar las variaciones significativas para requerir su justificación y la implementación de medidas preventivas y correctivas.
42. Dar seguimiento a los requerimientos de información derivados de las observaciones efectuadas por los auditores internos, externos, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias externas e internas, así mismo, aportar los elementos para que se den por atendidas las observaciones que se le hayan señalado al Departamento a su cargo.
43. Revisar que se cumpla con los requerimientos para el otorgamiento de acceso al Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, a las personas usuarias de los módulos a cargo del Departamento, y que los roles sean acordes a las responsabilidades del puesto, autorizando el envío de la petición a la Normativa correspondiente.
44. Verificar la elaboración inmediata de las solicitudes de baja o suspensión de las personas usuarias en los módulos a cargo de las áreas del Departamento por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre algunos otros.
45. Revisar que se lleve a cabo el archivo, guarda y control de la documentación derivada de los pagos y de los dictámenes de disponibilidad presupuestaria, así como de toda la documentación de tipo contable y presupuestal que sirve de base para el registro de acuerdo con la normatividad y legislación vigente en la materia.
46. Notificar a los titulares de cada Unidad de Información y/o Centro de costos y al personal designado como responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) el Número Nacional de Inventario asignado a los bienes muebles capitalizables mediante la interfaz PO-AM (Compras-Activo Fijo), para que se realice la asignación de usuario responsable y elaboración de resguardo correspondiente en el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millennium.
47. Fomentar el establecimiento de estrategias que eleven la productividad, eficiencia y eficacia administrativa y financiera de los recursos a su cargo.
48. Revisar que las áreas que integran la Jefatura a su cargo 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

49. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones a su cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de Servicios de Finanzas.