



### 7.1.2 Departamento de Tesorería

1. Programar las actividades de las diferentes áreas del Departamento, con el fin de atender los requerimientos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativos, con base en las normas y calendarios establecidos.
2. Verificar en las cuentas bancarias a su cargo, la recepción de recursos que respalda el pago de compromisos y obligaciones institucionales de acuerdo a las cuentas por pagar autorizadas en el módulo de cuentas por pagar, a la emisión de nómina, subsidios, laudos de pensiones ley y calendarios establecidos, asimismo, que el fondeo de recursos para el pago a proveedores corresponda al monto de los cheques emitidos en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium y que se realicen en tiempo y en forma.
3. Revisar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a cargo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para validar que cubren los compromisos de pago en tránsito, así como identificar oportunamente los cargos indebidos para su aclaración inmediata con la institución bancaria.
4. Validar y autorizar en el Módulo de Tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium, las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos por los diferentes conceptos de pago, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable para la concentración de los recursos al flujo institucional; las solicitudes de devolución de recursos de los rendimientos de las cuentas bancarias a su cargo, se deberán autorizar a más tardar al día hábil siguiente del abono por parte del banco.
5. Validar en la banca electrónica y en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium que los cheques se encuentren protegidos, previo a su entrega.
6. Supervisar la recepción de los depósitos captados a través de instituciones bancarias, por concepto de recaudación e ingresos de tiendas.
7. Elaborar y resguardar las actas de hechos por las devoluciones de recursos a las Instituciones Bancarias a través de Cuenta por Pagar, validando con el área usuaria que no exista una cuenta por cobrar pendiente por dichos recursos.
8. Verificar que diariamente la Coordinación de Tesorería realice la concentración de fondos de las cuentas de ingresos.



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

9. Verificar que el manejo de las cuentas bancarias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida, asimismo revisar que las cuentas de ingresos registren únicamente saldos por entradas correspondientes al día hábil en curso, mientras que las de egresos mantengan el monto para cubrir los cheques e instrucciones de pago en circulación.
10. Comprobar el envío de los movimientos bancarios generados por cada tienda IMSS-SNTSS el primer día hábil del mes inmediato siguiente y su posterior envío al Departamento de Prestaciones Sociales.
11. Elaborar trimestralmente el informe de cuentas bancarias; mensualmente el informe de embargos y retenciones aplicados en las cuentas bancarias y el reporte de supervisión y operación bancaria; y presentarlos al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para su autorización y posterior envío a la División de Evaluación y Control de Operaciones adscrita a la Coordinación de Tesorería.
12. Coordinar el pago con cheque a los proveedores y prestadores de servicios, así como las nóminas de trabajadores, jubilados, pensionados IMSS y laudos de pensiones ley del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, previa protección electrónica de los mismos; asimismo, coordinará el pago de las nóminas en efectivo en los centros de pago a través de la Compañía de Traslado de Valores que corresponda.
13. Coordinar la guarda de formas y documentos valorados generados por las diferentes dependencias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; la entrega de documentos previamente liberados conforme a los criterios normativos autorizados y, la existencia física de cheques en la caja y bóveda; así como que se solicite con oportunidad la dotación de remesas a las instituciones bancarias.
14. Aprobar mediante la firma electrónica la incorporación o modificación de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicio de la circunscripción territorial del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que se encuentra adscrito, una vez validada la documentación recibida.
15. Verificar el correcto funcionamiento de los centros de pago de las nóminas institucionales y de pensiones Ley.
16. Elaborar y actualizar a nivel del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada los contratos de prestación de servicios o cartas de adhesión según corresponda, en apego al contrato o convenio marco de referencia.
17. Solicitar autorización a la Coordinación de Tesorería para contratar productos o servicios bancarios que permitan agilizar la operación, documentando las propuestas técnicas y/o económicas que generen ahorros y/o la optimización de dichos recursos.



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

18. Gestionar por conducto de la Coordinación de Tesorería, la autorización para contratar nuevas cuentas bancarias, actualización y/o notificaciones que deban entregarse para su incorporación en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias, ante la Tesorería de la Federación, con base en las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería publicadas en el Diario Oficial de la Federación y Acuerdos vigentes; así como el estricto cumplimiento en los trámites, de acuerdo con la normatividad interna aplicable.
19. Gestionar la colocación, reubicación o baja de cajeros automáticos con las instituciones bancarias, previo análisis, estudio de viabilidad con las áreas involucradas y cumplimiento de los requisitos establecidos, en los correspondientes contratos de prestación de servicios bancarios.
20. Remitir mediante correo electrónico dirigido al Área de Contratos de la División de Recursos Financieros, en la primera quincena de enero y julio de cada ejercicio el informe en el formato autorizado relativo a la actualización de los Cajeros Automáticos ubicados en las instalaciones del Instituto en el ámbito de su competencia.
21. Verificar la aplicación de las leyes, normas, guías técnicas y funcionales, así como cláusulas de contratos de servicios bancarios, en las oficinas a su cargo.
22. Realizar la certificación de estados de cuenta bancarios para atender las solicitudes de los diferentes Órganos Fiscalizadores, con base en el artículo 8, segundo párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su condición de Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, con rúbrica del Jefe del Departamento y firma del Jefe de Servicios de Finanzas. En caso de cuentas de pago electrónico de Nivel Central, deberán solicitar la integración y estados de cuenta a la Coordinación de Tesorería a través de la División de Evaluación y Control de Operaciones.
23. Requisitar la carta responsiva a los usuarios de la banca electrónica centralizada y enviarla a la División de la Coordinación de Tesorería que corresponda, para su control y resguardo; con excepción, de las cartas responsivas de los usuarios que transmiten por banca electrónica al banco los archivos de las nóminas IMSS, la cual deberán recibir, resguardar y controlar con la copia de la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral y tarjetón de pago de los usuarios vigentes autorizados por el Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal.
24. Verificar que se efectúe el envío de los archivos para el pago de líneas de captura en las fechas establecidas en los calendarios autorizados y, confirmar previo a la transmisión de los archivos la emisión de las cuentas por pagar.



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

25. Validar la cancelación física de los cheques no entregados al beneficiario o no cobrados en el banco en los plazos normados para el efecto, la desprotección de cheques en la banca electrónica y la oportuna devolución de los recursos no ejercidos (DRNE). Asimismo, comunicar dicha cancelación al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, a fin de que realicen los registros procedentes.
26. Verificar la correcta integración del saldo bancario de cada cuenta, para ratificar o rectificar que todos los recursos fondeados que no hayan sido utilizados para el pago de compromisos y obligaciones institucionales (proveedores con cheque, nóminas pago en efectivo, referenciado y/o cheque), una vez concluido el plazo administrativo para estar en poder de caja y/o circulación sean debidamente cancelados, generando una a una las Devoluciones de Recursos No Ejercidos (DRNE) de forma mancomunada (un usuario captura y otro usuario diferente envía la DRNE), en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, para reintegrar al flujo institucional dichos importes, a más tardar dos días hábiles después de haber sido cancelados.
27. Realizar las acciones necesarias para el logro de los indicadores de calidad establecidos por la División de Evaluación y Control de Operaciones adscrita a la Coordinación de Tesorería, inherentes a la incorporación al esquema de pago electrónico de aquellos proveedores que cobran con cheque.
28. Comprobar el envío diario al Departamento de Supervisión de Cobranza, de la información relativa a la recaudación recibida en las cuentas bancarias de ingresos.
29. Actualizar en forma permanente el registro de firmas mancomunadas de las personas autorizadas para girar instrucciones en las cuentas bancarias, así como los usuarios autorizados en las bancas electrónicas que se encuentren en el ámbito de su responsabilidad.
30. Validar los requerimientos de pago de las instituciones bancarias publicados en la Comunidad de Tesorería por el Área de Servicios Bancarios de la División de Recursos Financieros.
31. Solicitar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones la emisión de la cuenta por pagar de las comisiones bancarias por los servicios recibidos y verificar que el pago de dichas comisiones se haya efectuado correctamente en las partidas presupuestales.
32. Proporcionar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, la información y documentos relativos a los movimientos bancarios de cuentas de cheques de ingresos y egresos, cuya conciliación se encuentre en el ámbito de su competencia.



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

33. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de pago a proveedores, nóminas, subsidios y ayudas, laudos de pensiones ley en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, en el ámbito de su competencia; y que se lleve a cabo la depuración en los plazos normados de las partidas en conciliación.
34. Solicitar la actualización de las cuentas de correo que deberán recibir los reportes de conciliación que mensualmente emite el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium de las cuentas de pago a proveedores con cheque, para lo cual deberá enviar por correo al Área de Conciliaciones y Registros en la División de Evaluación y Control de Operaciones, el nombramiento del personal que sustituye, así como copia de la identificación oficial vigente.
35. Proponer a los usuarios del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y de las bancas electrónicas, considerando que los atributos y facultades se otorguen de acuerdo con la responsabilidad y naturaleza de las operaciones que tienen establecidas respecto a su cargo o categoría y conforme a la normatividad vigente.
36. Verificar que de forma inmediata se realice el trámite de baja o suspensión de los usuarios en el módulo de tesorería 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, conforme a la normatividad vigente; siendo responsable directo del uso que se le dé a éstos.
37. Reportar por escrito a las instituciones bancarias los servicios que no cumplan con los objetivos para los cuales fueron contratados, así como insistir por la misma vía, en la aclaración de los movimientos bancarios no autorizados.
38. Enviar el informe semestral de las inversiones vigentes por concepto de cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
39. Enviar la solicitud de la inversión y desinversión por concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
40. Revisar el oficio de instrucción de transferencias de recursos no ejercidos y que se encuentren debidamente documentadas, 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.
41. Verificar diariamente al cierre del horario de entrega de cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios, la emisión de los reportes de cheques entregados y en poder de caja, firmados en conjunto con el responsable de la entrega de cheques y el Jefe de la Oficina de Pagos.



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

42. Verificar diariamente al inicio de la jornada que los cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios, que se muestran en los reportes de cheques no cobrados y revocados en proceso de cancelación que emiten a través del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, sean procedentes antes de efectuar cualquier devolución de recursos no ejercidos (DRNE); en caso contrario, gestionar de inmediato las acciones que correspondan para su solución.