



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

### 7.1.2.1 Oficina de Control del Ingreso

1. Coadyuvar en lo correspondiente a la Oficina de Control de Ingresos con el informe trimestral de cuentas bancarias, así como elaborar los reportes relativos a las cuentas bancarias a las dependencias solicitantes de esta información.
2. Llevar a cabo la integración mensual de las cuentas contables 11060101 “Recaudación de COP en Tránsito y Otras Cajas del IMSS”, 11070106 “Cheques Devueltos por Recaudación” y las cuentas 21061003 denominada “Pensiones en Curso de Pago por Pagar” y 21100120 “Pensiones Garantizadas por Pagar Art. 170 y 172 (PMG/PG)”, asimismo, generar las acciones necesarias para la aclaración y depuración de las partidas que integran dichas cuentas.
3. Revisar diariamente la “Conciliación Semi-manual” de las cuentas de cheques para el pago a proveedores, subsidios y ayudas, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Tesorería asimismo realizar la aclaración y depuración de las partidas pendientes de Conciliar, con base en las atribuciones del Rol asignado en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y con el apoyo del Jefe de oficina de Pagos.
4. Verificar que diariamente se concentren a la cuenta de la Coordinación de Tesorería los recursos derivados de ingresos con tarjeta de crédito de tiendas IMSS-SNTSS.
5. Controlar y verificar a través del saldo bancario diario, que las cuentas de ingreso a cargo del Departamento de Tesorería reflejen el correcto y oportuno depósito de recursos provenientes del ingreso diario por recaudación; así como depurar en los plazos normados, los movimientos bancarios que se encuentren en aclaración con las instituciones bancarias.
6. Clasificar y controlar debidamente la documentación derivada de recaudación por ingresos virtuales y proporcionar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones los documentos relativos a la recaudación, para la elaboración de la conciliación correspondiente.
7. Formular propuestas al Titular del Departamento de Tesorería, en relación con la contratación de servicios con instituciones bancarias que permitan modernizar y simplificar los procesos de ingresos de los servicios de tesorería, así como verificar que la prestación de los mismos se lleve a cabo conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios bancarios o en su caso en el convenio nacional de referencia, en caso de que esta contratación modifique la denominación de las cuentas bancarias o bien cambie sustancialmente el contrato de apertura bancaria inicial, deberá someterse a autorización de la Tesorería de la Federación conforme al “Procedimiento para la apertura, cancelación de cuentas bancarias y administración de la banca electrónica” clave 6B21-003-035.



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

8. Actualizar permanentemente el registro de firmas autógrafas y/o electrónicas de las personas autorizadas para girar instrucciones en las cuentas bancarias que se encuentren en el ámbito de su responsabilidad.
9. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de los trámites, actualizaciones y/o notificaciones, que por conducto de la Coordinación de Tesorería deban entregarse a la Tesorería de la Federación, para el registro definitivo, actualización o cancelación de las cuentas bancarias en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB).
10. Validar que los servicios que proporcionan las instituciones bancarias al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se apeguen a las condiciones, términos y comisiones pactados y autorizados por la Coordinación de Tesorería.
11. Validar que los rendimientos en las cuentas bancarias de ingresos correspondan a lo establecido en los contratos marco de prestación de servicios pactados con las instituciones financieras y la Coordinación de Tesorería, y en caso de diferencias a favor del Instituto generar la solicitud de bonificación al banco.
12. Validar que se encuentre actualizado el registro de firmas de los funcionarios facultados para entregar y solicitar documentos valorados.
13. Verificar los niveles de la existencia física de chequeras en bóveda, solicitando con oportunidad la dotación de remesas a las instituciones bancarias.
14. Controlar la entrada y salida de cheques en blanco y validar que los folios de las chequeras solicitadas a los bancos correspondan a la solicitud.
15. Realizar el registro de los folios de los cheques de las cuentas de pago a proveedores y de laudos de pensiones ley en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
16. Verificar la guarda y custodia de los documentos valorados que, de acuerdo con la normatividad establecida por la Coordinación de Tesorería, se encuentren en su ámbito de competencia, así como llevar el control de entradas y salidas de dichos documentos.
17. Resguardar el soporte documental que generan los movimientos bancarios de ingresos derivados de las actividades del Departamento de Tesorería.
18. Realizar aclaraciones con las instituciones bancarias de los movimientos no correspondidos por el IMSS, en las cuentas bancarias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



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

19. Realizar la solicitud de bonificación por cargos no reconocidos o realizar la solicitud de devolución de recursos a través de Cuenta por Pagar a la institución bancaria que lo solicite.
20. Analizar en forma mensual el ejercicio presupuestal de las partidas de comisiones bancarias, para garantizar el pago oportuno de los compromisos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.