



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

7.1.2.2 Oficina de Pagos

1. Comprobar que el total de cuentas bancarias con las que opera el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se encuentren registradas en el Catálogo de Cuentas Contables e inscritas en el Registro de Cuentas Bancarias (RCB) de la Tesorería de la Federación, asimismo que se tengan los contratos de apertura de las cuentas bancarias vigentes y se encuentre actualizado el registro de firmas autógrafas, mismo que deberá ser conforme a los lineamientos que tienen por objeto regular el sistema de Cuenta Única de Tesorería y a las políticas y actividades referidas en el “Procedimiento para la apertura, cancelación de cuentas bancarias y administración de la banca electrónica”, 6B21-003-035.
2. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma a 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).
3. Elaborar el oficio de instrucción de transferencia de recursos a la Compañía de Traslado de Valores para el pago en efectivo de las nóminas de jubilados y pensionados del IMSS, así como Pensionados Ley con la finalidad de comprobar el adecuado manejo de los recursos institucionales.
4. Revisar en las cuentas bancarias a su cargo, la recepción de los recursos para el pago a proveedores con cheque de acuerdo con las cuentas por pagar, así como a la emisión de los subsidios y ayudas de gastos de funeral, de las nóminas (cheque y efectivo) y de laudos de pensiones ley, considerando para estos últimos los calendarios de pago.
5. Validar que los rendimientos en las cuentas bancarias de egresos correspondan a lo establecido en los contratos marco de prestación de servicios pactados con las instituciones financieras y la Coordinación de Tesorería, en caso de diferencias a favor del Instituto generar la solicitud de bonificación al banco.
6. Apoyar en la elaboración mensual del reporte de supervisión y operación bancaria.
7. Realizar 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 la persona a cargo del Departamento de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Realizar diariamente al final del día de pago, la conciliación de cheques en poder de caja de las cuentas de pago a proveedores, nóminas y/o disposición judicial, subsidios y ayudas con cheque, laudos de pensiones ley y, verificar que coincidan con lo registrado en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, con base en los reportes de cheques en poder de caja y entregados, en el caso de estos últimos, con los documentos con los cuales son entregados los títulos de crédito para pago.
9. Emitir diariamente los reportes de cheques, no cobrados en proceso de cancelación (P3) y revocados en proceso de cancelación (P6) y verificar en la banca electrónica, que estos últimos no se encuentren pagados.
10. Efectuar la cancelación de los cheques en la banca electrónica (proveedores, nómina, disposición judicial y laudos de pensiones ley) y realizar la devolución de los recursos no ejercidos a través del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
11. Cancelar físicamente los cheques, para el pago de nóminas y/o su disposición judicial y comunicar lo anterior a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y de Personal, a fin de que realicen los registros contables procedentes.
12. Elaborar de forma mensual el reporte de embargos y retenciones en las cuentas bancarias para su entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y al Jefe de Servicios de Finanzas, con el fin de turnarlo a su homólogo de Servicios Jurídicos para que efectúe el seguimiento y restitución de los recursos, asimismo a la División de Evaluación y Control de Operaciones perteneciente a la Coordinación de Tesorería.
13. Verificar que los permisos (roles) y seguridad por cuenta bancaria otorgados en el módulo de Tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium al personal, correspondan a la categoría y actividades encomendadas.
14. Revisar los avances y generar las acciones necesarias para el logro de los indicadores de calidad establecidos por la Coordinación de Tesorería, inherentes a la incorporación al esquema de pago electrónico de aquellos proveedores que cobran con cheque.
15. Integrar correctamente los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios que se incorporan al pago electrónico y capturarlos en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium a más tardar al siguiente día hábil de su recepción.
16. Capturar correctamente la cuenta bancaria de los proveedores y prestadores de servicios que se incorporan al pago electrónico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

17. Elaborar de manera trimestral el reporte de cuentas bancarias de egresos y presentarlo al Titular del Departamento de Tesorería.
18. Realizar el envío de los archivos para el pago de las líneas de captura (SUA-SIPERE, Conagua, etc.) de acuerdo con los calendarios y a la norma establecida previa verificación de la emisión de la cuenta por pagar.
19. Manejar de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos, las cuentas bancarias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de fondo fijo.
20. Realizar arqueo al fondo fijo asignado al Departamento, asimismo verificar que la cuenta de cheques de fondo fijo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se utilice únicamente para el fin que se constituyó y se ejerza solo por las partidas autorizadas.
21. Llevar a cabo las actividades para el pago de nómina, pensiones, proveedores, contratistas, viáticos, Programa IMSS-BIENESTAR y demás obligaciones institucionales.
22. 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.
23. Solicitar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones la emisión de la cuenta por pagar de las comisiones bancarias por los servicios recibidos.
24. Elaborar, consolidar y turnar al Departamento de Tesorería los informes de resultados de la operación.
25. Elaborar escrito dirigido a las instituciones bancarias que no cumplan con los objetivos para los cuales fueron contratadas, así como insistir por la misma vía, en la aclaración de los movimientos no autorizados y/o reconocidos como parte de la operación diaria de la cuenta bancaria.
26. Cumplir con las normas establecidas en el manejo del sistema bancario para los pagos y demás operaciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
27. Registrar en el Módulo de Tesorería del Sistema Financiero PREI-Millennium, las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos por los diferentes conceptos de pago, de acuerdo con la normatividad y calendarios de pago para la concentración de los recursos no pagados al flujo institucional, previa revisión de la documentación que sustenta la solicitud; en el caso de 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

28. Realizar la clasificación, control y resguardo de la documentación derivada de los egresos, que respaldan las operaciones bancarias efectuadas.
29. Elaborar el reporte de saldos de las cuentas bancarias de egresos a cargo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, e informar a las personas responsables del manejo de las cuentas bancarias.
30. Llevar a cabo el apoyo, asesoría y capacitación a las áreas de gestión desconcentrada que tengan autorizada operación bancaria.
31. Realizar las aclaraciones con las instituciones bancarias de los movimientos no correspondidos por el IMSS.
32. Elaborar el informe semestral de las inversiones vigentes por concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
33. Elaborar la solicitud de la inversión y desinversión por concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
34. Elaborar el oficio de instrucción de transferencia de recursos a la Compañía de Traslado de Valores para el pago en efectivo de las nóminas de jubilados y pensionados del IMSS, así como los Pensionados Ley con la finalidad de comprobar el adecuado manejo de los recursos institucionales.