

FICHA CURRICULAR

BARRAZA HARO CARLOS DAVID

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS DE FINANZAS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N53 JEFE DEPARTAMENTO. ENCARGADO DE LA JEFATURA DE FINANZAS	IMSS/OOAD Regional Baja California/ Jefatura de Servicios de Finanzas	MAR-2022	MAY-2024

Experiencia

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Jefatura de Servicios de Finanzas y autorizar el de los departamentos que la integran.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Gasto de Operación del OOAD para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto del IMSS.
- Supervisar el cumplimiento del pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios.
- Aprobar las cuentas por pagar a nivel superior.
- Autorizar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de números proveedor requeridas por las áreas adquirientes para mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Autorizar en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, las cuentas bancarias de proveedores.
- Coordinar que los cierres contables y presupuestales mensuales y anuales se realicen en tiempo y forma.
- Autorizar y suscribir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento inmobiliario.
- Supervisar que el Departamento de Tesorería reciba los recursos en las cuentas a su cargo para el pago de compromisos y obligaciones institucionales.
- Verificar que el Departamento de Tesorería autorice las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos.
- Vigilar que los pagos a través de cheques se efectúen oportunamente.
- Supervisar el cumplimiento de requerimientos dependientes de la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas.
- Coordinar la atención de requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores o Normativos.

N53 JEFE DEL DEPARTAMENTO de TESORERÍA	IMSS/OOAD Regional Baja California/Jefatura de Servicios de Finanzas	AGO-2019	MAR-2022
--	--	----------	----------

Experiencia

- 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.
- Revisar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a cargo del OOAD para validar que cubren los compromisos de pago, así como identificar oportunamente los cargos indebidos para su aclaración inmediata con la institución bancaria.
- Validar y autorizar en el Módulo de Tesorería del Sistema PREI-MILLENNIUM, las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos por los diferentes conceptos de pago.
- Validar en la banca electrónica y en el Sistema PREI-MILLENNIUM que los cheques se encuentren protegidos, previo a su entrega.
- Firma de cheques de nómina, pago a proveedores y fondo fijo.
- Supervisar la recepción de los depósitos captados a través de instituciones bancarias, por concepto de recaudación e ingresos de tiendas.
- Verificar que el manejo de las cuentas bancarias del OOAD se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida.
- Aprobar mediante la firma electrónica la incorporación o modificación de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicio.
- Realizar la certificación de estados de cuenta bancarios para atender las solicitudes de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- Actualizar en forma permanente el registro de firmas mancomunadas de las personas autorizadas en la cuentas bancarias.
- 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 la caja.

N49 JEFE DE OFICINA DE PAGOS	IMSS/OOAD Regional Baja California/Jefatura de Servicios de Finanzas	SEP-2015	JUL-2019
------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisar en las cuentas bancarias a su cargo, la recepción de los recursos para el pago a proveedores con cheques de acuerdo con las cuentas por pagar.
- Validar que los rendimientos en las cuentas bancarias de egresos correspondan a lo establecido en los contratos marco.
- Apoyar en la elaboración mensual de reporte de supervisión y operación bancaria.
- Realizar diariamente al cierre del horario de entrega de cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- 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.
- Firma de cheques de nómina, pago a proveedores y fondo fijo.
- Emitir diariamente los reportes de cheques no cobrados, en proceso de cancelación y revocados, en proceso de cancelación y verificar en la banca electrónica, que estos últimos no se encuentren pagados.
- Efectuar la cancelación de los cheques en la banca electrónica.
- Cancelar físicamente los cheques, para el pago de nóminas y/o su disposición judicial.
- Elaborar de forma mensual el reporte de embargos y retención en las cuentas bancarias.
- Integrar correctamente los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios que se incorporan al pago electrónico.
- Capturar correctamente la cuenta bancaria de los proveedores y prestadores de servicios que se incorporan al pago electrónico.
- Realizar el envío de los archivos para el pago de las líneas de captura SUA-SIPARE.
- Realizar arqueos al fondo fijo asignado al Departamento.
- Solicitar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones la emisión de la cuenta por pagar.
- Registrar en el Módulo de Tesorería del Sistema PREI-MILLENNIUM, las solicitudes de devoluciones de recursos no ejercidos.
- Realizar las aclaraciones con las instituciones bancarias de los movimientos no correspondidos por el IMSS.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	Licenciatura en Negocios Internacionales. Título	2005	2009

HABILIDADES

Tenacidad.

Conocimiento en tecnologías de la información.

Comunicación efectiva.

Compromiso con la institución.

12 años en la Jefatura de Servicios de Finanzas desempeñando diversas funciones durante éste.

Confianza.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☐	7. Innovación	☐
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☐
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrir los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."