



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.3.2 Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras

1. Dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para la administración del SIAP, y ejecución de los procesos en materia de su competencia.
2. Gestionar y actualizar las claves de los usuarios del SIAP, así como desbloquear cuentas, cambiar contraseña y resguardar los formatos que para tal efecto se utilizan.
3. Ejecutar y validar oportunamente las modificaciones e inclusiones de nuevas funciones al SIAP, en materia de su competencia.
4. Efectuar visitas de supervisión a las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para verificar la correcta actualización de los programas en el SIAP.
5. Reportar a la Coordinación de Informática las fallas en los programas del SIAP, coordinando con las áreas operativas las acciones a seguir para resolver la problemática presentada.
6. Someter a consideración del Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto las solicitudes de información del SIAP, turnadas por los diversos Departamentos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Solicitar a la Coordinación de Informática, la ejecución de los respaldos diarios y de cierres quincenales o mensuales, necesarios para garantizar la continuidad de la operación del SIAP, conforme a la normatividad establecida.
8. Coordinar las acciones con las áreas usuarias del SIAP, para el cumplimiento de los procesos establecidos en los “Calendarios de Procesos” e informar al Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto las incidencias que se presenten.
9. Ejecutar y verificar la inclusión y obtención de enlaces de entrada y salida de cada proceso del SIAP.
10. Recibir analizar y registrar los “Reportes de inconsistencias en el SIAP”, si son procedentes, en el portal de la Mesa de Servicios Tecnológicos.
11. Recibir los enlaces de salida en formato PDF y .TXT, correspondientes a los conceptos 122, 322 y 922, a fin de ser validados contra situación de fondos y posteriormente ser enviados vía correo electrónico a la División de Previsión y Control del Gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

12. Canalizar a la División de Previsión y Control del Gasto los casos de trabajadores, jubilados y pensionados, quienes presenten una deducción vía nómina a través de los conceptos 122, 322 y 922 respecto de solicitudes de aclaración u obtención de documentos que se encuentren en poder de las Entidades Financieras.
13. Analizar, incorporar y enviar la documentación e información que le sea requerida al IMSS, a través de la Coordinación Laboral adscrita a la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos de la Dirección Jurídica o la Jefatura de Servicios Jurídicos referente a los juicios de cualquier materia, en los cuales el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional haya sido llamado a juicio, incluyendo juicios de amparo en los que se ordene la suspensión o reactivación de los descuentos referentes a los conceptos 122, 322 y 922.
14. Los descuentos derivados de los conceptos 122, 322 y 922, deberán ser suspendidos o reactivados, por la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, siempre y cuando sea en cumplimiento a una resolución judicial; esta a su vez deberá de notificar vía correo electrónico a la División de Previsión y Control del Gasto dicha gestión para el control correspondiente sobre las suspensiones o reactivaciones realizadas.
15. Analizar las reclamaciones sobre pagos o descuentos en relación con créditos otorgados por Entidades Financieras referentes a los conceptos 122, 322 y 922.
16. Realizar la retención de adeudos del personal activo, jubilado y pensionado por créditos otorgados por Entidades Financieras referentes a los conceptos 122, 322 y 922.
17. Verificar que las cifras obtenidas durante el proceso para la emisión de las nóminas sean congruentes con los datos de la quincena o mes anterior según corresponda, así como cotejar que la totalidad de los productos que se generan, correspondan en casos e importes con las cifras que se reflejan en la Situación de Fondos del periodo en proceso.
18. Atender la emisión de productos del SIAP conforme al "Catálogo para la generación y distribución de productos", solicitando a la Coordinación de Informática la impresión de aquellos que requieran su intervención (productos mayores a 50 hojas).
19. Entregar al Departamento de Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, el reporte de Solicitud de Fondos de Nómina y comprobantes de pago con forma de pago en efectivo y cheque en las fechas establecidas en los "Calendarios de Procesos".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

20. Validar el reporte de Situación de Fondos para su envío al Sistema PREI-Millenium.
21. Entregar conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” (movimientos aplicados y rechazados), los resultados de la dispersión efectuados a través de acreditamiento en cuenta de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM.
22. Realizar el envío de Situación de Fondos y Costo Nómina al Sistema PREI-Millenium de las nóminas de Trabajadores, Jubilados/Pensionados, PTD y PTDAM, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.
23. Informar a la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones el momento para realizar la carga de la interfaz de Situación de Fondos y Costo Nómina al Sistema PREI-Millenium.
24. Informar a la División de Previsión y Control del Gasto, mediante correo electrónico a la cuenta: normatividad.siap@imss.gob.mx, el seguimiento de los procesos de las nóminas de Trabajadores, Jubilados/Pensionados, PTD y PTDAM, así como el estatus de los reportes de inconsistencias del SIAP, enviados para atención de la Mesa de Servicios Tecnológicos.
25. Depositar oportunamente la información generada en el SIAP al servidor de FTP (carpeta correspondiente a su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada), para su concentración nacional, de acuerdo con las instrucciones normativas, previa sanción del Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
26. Verificar el correcto funcionamiento de los Modelos de Información Gerencial (CUBOS), realizar la carga y actualizar la información en tiempo y forma.
27. Solicitar mediante correo electrónico a la División de Obligaciones Patronales, la validación del ISR al concluir el cálculo preliminar de la nómina ordinaria de Trabajadores, Jubilados/Pensionados; para la nómina del PTDAM, solicitar al concluir la obtención de productos.
28. Solicitar la autorización para la generación de los CFDI de la nómina de Trabajadores, Jubilados/Pensionados y PTDAM.
29. Verificar que se hayan generado y validado todos los productos indicados en el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, antes de realizar el cierre masivo de nómina ordinaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

30. Elaborar y entregar un reporte con el informe de resultados al finalizar el periodo de nómina y entregar al Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
31. Realizar respaldos de la información generada en el SIAP, en los equipos de la Oficina en su ámbito de aplicación.
32. Realizar la transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta en las fechas establecidas en los "Calendarios de Proceso" de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM.
33. Entregar los resultados de aplicación de la dispersión efectuada, a través de acreditamiento en cuenta de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, conforme al "Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP" (movimientos aplicados y rechazados).
34. Las demás que le encomiende la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.