

7.1.1.2 Oficina de Contabilidad y Bienes

1. Difundir, capacitar y aplicar los lineamientos emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo correspondiente al registro contable de las operaciones del propio Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de todo aquello que implique un registro contable propio y directo de las distintas áreas que componen el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, ya que como “centros de registros” son los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema.
2. Obtener del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, los estados financieros, balanza de comprobación y el mayor auxiliar contable del Régimen Ordinario y del Programa IMSS–BIENESTAR, analizarlos y presentarlos a la persona Titular del Departamento y turnarlos a las áreas correspondientes señalando las inconsistencias de mayor significación para su análisis y aclaración respectiva.
3. Validar que las áreas generadoras de las transacciones lleven a cabo las integraciones, conciliaciones y, en su caso, depuraciones de las cuentas contables que en materia de su competencia procedan, con estricto apego a los plazos, periodicidad y normas establecidas, a fin de mantener la confiabilidad en las cifras que se presentan en los estados financieros del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; estas conciliaciones deberán estar formalizadas con firma autógrafa de quien elaboró, revisó y autorizó.
4. Verificar que las interfaces se ejecuten oportunamente cotejando las cifras control con las pólizas resultantes en el Sistema PREI Millennium.
5. Incorporar todos los elementos que componen los cierres contables mensuales y anuales dentro de las fechas y plazos establecidos, validando las cifras y registros de las operaciones contables con base en los procedimientos, lineamientos y normas establecidas.
6. Clasificar y controlar la documentación de tipo contable enviada por las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que concurren en esta actividad, asimismo proporcionar a los servicios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativos la documentación e información que en materia contable proceda.
7. Coordinar en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada la actualización del padrón inmobiliario de uso institucional registrado en el Sistema de Administración Tributaria, con motivo de aperturas y cierres de establecimientos, solicitando a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones la presentación de avisos, a la autoridad fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Verificar que los CFDI'S emitidos por el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada sean registrados de manera correcta y oportuna en la contabilidad institucional, así como llevar a cabo la conciliación de la cuenta por cobrar y del ingreso, verificando que guarden congruencia entre los CFDI'S emitidos, las cuentas por cobrar, los ingresos y los depósitos bancarios, y dar seguimiento a las partidas pendientes derivadas de la conciliación antes mencionada.
9. Revisar la correcta aplicación del Impuesto al Valor Agregado en los CFDI's emitidos por el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y verificar que dicho impuesto sea igual al registrado en la contabilidad institucional.
10. Verificar que el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Especial sobre Productos y Servicios sea calculado y registrado en la contabilidad institucional de manera correcta en las pólizas de tiendas, considerando que, a la base gravable le sea aplicada la tasa impositiva que le corresponda.
11. Realizar los registros respectivos de los traspasos que se generen por los gastos de atención médica a derechohabientes del Programa IMSS-BIENESTAR en unidades de servicios médicos y hospitales del Régimen Ordinario y viceversa.
12. Verificar que se lleven a cabo las aplicaciones contables referentes a la operación de Prestaciones Económicas (Subsidios y Ayudas y Pensiones Ley), en su caso reportar las inconsistencias a la División de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
13. Recibir a través de la forma DCR-2 "Obtención de la Recaudación Diaria", los documentos que representan los ingresos virtuales y realizar la aplicación contable, así como verificar la correlatividad de las cuentas de ingreso.
14. Coordinar las medidas preventivas y correctivas que den seguimiento y resolución a las observaciones detectadas en el ámbito de su competencia por las diferentes entidades fiscalizadoras, así como en las visitas de apoyo de las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Finanzas.
15. Verificar el registro de las altas, traspasos, transferencias y bajas de bienes muebles capitalizables, así como mantener actualizado el Módulo de activo fijo del de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y resguardar la documentación sustento de los registros contables en apego a la Norma NACG 01 "Norma de Archivo Contable Gubernamental".
16. Coordinar las acciones al control administrativo de bienes muebles en las unidades de servicios médicos y no médicos a través del personal designado como responsable del control administrativo de bienes y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

17. Realizar visitas de supervisión a las unidades de servicios médicos y no médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de evaluar el control de los bienes muebles.
18. Recibir y revisar el reporte de siniestros que remiten las unidades de servicios y áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada afectadas por algún siniestro, y verificar que cumpla con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Integrar el expediente de los siniestros reportados por la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada por el fallecimiento o invalidez, incapacidad total y permanente de trabajadores que cuenten con crédito otorgado con base en el Contrato Colectivo de Trabajo.
20. Reportar a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente, los siniestros que afecten al patrimonio del Instituto, así como los siniestros por pérdidas totales de vehículos institucionales y los eventos de fallecimiento o invalidez, incapacidad total y permanente de los trabajadores que cuenten con crédito otorgado con base en el Contrato Colectivo de Trabajo.
21. Coordinar y participar en la inspección de daños ocasionados por siniestros con los representantes de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, los representantes de la compañía aseguradora y de las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada involucradas en el siniestro, dando seguimiento a los acuerdos establecidos.
22. Solicitar a la unidad afectada, el envío oportuno de la documentación soporte de los daños ocasionados por el siniestro, así como integrar el expediente respectivo y enviarlo a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos en la normatividad vigente para documentar los daños.
23. Dar seguimiento, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, a la documentación soporte de los daños causados por un siniestro al patrimonio del Instituto, así como a la documentación soporte de los casos de fallecimiento o invalidez o incapacidad total y permanente de trabajadores beneficiados con un crédito hipotecario otorgado por el Instituto.
24. Someter a revisión y aprobación de las unidades de servicios y/o de las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada afectadas, el cuadro de pérdidas propuesto por la compañía aseguradora para cubrir la indemnización de los daños causados por un siniestro, asimismo a la autorización del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para que una vez aprobado se pueda remitir en tiempo y forma a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

25. Recibir de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales la notificación de las indemnizaciones que cubra la compañía aseguradora a través de la orden de ingreso, e informar sobre las mismas a las unidades de servicios y/o a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada afectadas por un siniestro, a fin de que soliciten en su caso a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática o a la Unidad del Programa IMSS–BIENESTAR la ampliación presupuestal para la reparación del daño y reposición de los bienes siniestrados. Para los siniestros ocurridos en materia de inversión física el área afectada en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada deberá gestionar el presupuesto ante el área Normativa correspondiente conforme a la naturaleza del bien.
26. Brindar la asesoría y capacitación en materia de seguros y siniestros a las unidades de servicios y/o las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que la requieran.
27. Integrar la información relacionada con los convenios de coordinación de servicios médicos, así como la documentación necesaria para recuperar ante la compañía aseguradora los gastos que se hayan realizado bajo este convenio en las unidades de servicios médicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
28. Identificar la asignación de Número Nacional de Inventario (NNI) en el “Reporte de altas generadas en el módulo de activo fijo por interfaz PO-AM” que envía de manera consolidada la División de Contabilidad a todos los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, de acuerdo con la interfaz PO-AM (Compras-Activo Fijo) del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
29. Elaborar en forma inmediata las solicitudes de baja o suspensión de los usuarios en los módulos a su cargo por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones rescisión, entre otros.