

7.1.1.3 Oficina de Control de Trámite de Erogaciones

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y modificación a la hoja de pago en estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, así como a lo establecido en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6B13-003-002.
2. Verificar que se emitan las cuentas por pagar para el pago del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) oportuno y extemporáneo correspondiente a la nómina de Trabajadores por Tiempo Determinado (TTD’s), en las fechas establecidas en el calendario autorizado.
3. Revisar mensualmente el IMAP058 “Pasivo Documentado de Cuentas por Pagar” por cuenta y compararlo contra el mayor auxiliar contable del mes, con la finalidad de corroborar que los saldos sean iguales, en caso de existir diferencia investigar las causas que lo provocaron para determinar las acciones a seguir para su depuración.
4. Realizar el cierre de comprobantes de pagos retenidos (Proveedor pago único) y prescritos, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos en estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, así como a lo establecido en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6B13-003-002.
6. Revisar que las penalizaciones presentadas en la documentación se encuentren debidamente registradas en el de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium para trámite de pago, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6B13-003-002.
7. Realizar la emisión e impresión de “cheques”, “avisos de contenido” y “reporte de cheques emitidos”, con base en el “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del Sistema PREI-Millennium” clave 6B13-003-001 y entregarlos al Departamento de Tesorería para su firma y protección en banca electrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Elaborar en forma inmediata las solicitudes de baja o suspensión de las personas usuarias en los módulos a su cargo por: jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre algunos otros.
9. Archivar las cuentas por pagar con la documentación original de soporte, que sirvieron de base para la autorización de los egresos, asimismo verificar que se tenga un adecuado archivo, guarda y control de acuerdo con la normatividad y legislación vigente aplicable en la materia.
10. Elaborar y proponer programas y temas para actualización y capacitación del personal de su oficina, de las áreas de Finanzas y en general del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, en los temas de su competencia.
11. Participar en el ámbito de su competencia en la dirección y ejecución de las medidas preventivas y correctivas que den seguimiento y resolución a las observaciones detectadas por las diferentes entidades fiscalizadoras, así como a las visitas de apoyo efectuadas por las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Finanzas.
12. Elaborar mensualmente en coordinación con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, la integración y conciliación del IMAP062 "Pasivo No Documentado" versus el Mayor Auxiliar Contable, y en caso de diferencias realizar las acciones correspondientes para su corrección.