



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.10.1 Departamento de Finanzas y Sistemas

1. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Finanzas y Sistemas
2. Llevar a cabo la coordinación con las diferentes áreas de servicio de la Unidad, para elaboración e integración del presupuesto anual de gastos, controlar el ejercicio del mismo, así como analizar mensualmente las variaciones representativas y elaborar los informes para su discusión en reuniones correspondientes.
3. Coordinar la adecuada programación financiera de los recursos presupuestales asignados a la Unidad, teniendo en cuenta para ello la legislación aplicable en la materia y la normatividad institucional.
4. Coordinar que los recursos presupuestales se ejerzan sin rebasar el máximo aprobado y comunicar de manera oportuna a las diferentes áreas de servicio de la Unidad su disponibilidad presupuestal.
5. Gestionar el dictamen de disponibilidad presupuestal para la contratación de prestación de servicios de proveedores de prótesis, órtesis o ayudas técnicas, así como para cualquier bien o servicio que sea necesario para la Unidad en términos del marco normativo aplicable en materia.
6. Identificar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al área de servicio de la Unidad, las justificaciones y la implementación de medidas preventivas y correctivas.
7. Supervisar que las áreas de servicio de la Unidad analicen y, en caso, justifiquen y adopten las medidas pertinentes para corregir las variaciones significativas identificadas.
8. Supervisar que el presupuesto y las variaciones se ajusten a lo que dicta la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave: 0500-001-002.
9. Analizar la información remitida por la Dirección de Finanzas con el seguimiento del presupuesto detallado por programa presupuestario.
10. Realizar en coordinación con las áreas normativas del OOAD las actividades inherentes a la asignación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación de presupuesto.
11. Observar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos para la dotación sistemática de efectivo; para trámite de pago a través del Sistema Financiero PREI-Millennium.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

12. Realizar en forma oportuna y coordinada el pago a proveedores, contratistas, viáticos y demás obligaciones institucionales y rembolsar a sus unidades dependientes, sus gastos efectuados y enviar semanalmente su reembolso al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
13. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para ejercer el presupuesto de gastos, la expedición de cheques, así como el correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.
14. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias y contables a su cargo.
15. Integrar la documentación comprobatoria necesaria para efectuar los traspasos de costos procedentes, para su envío al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD.
16. Elaborar las órdenes de atención médica a no derechohabientes y aplicar los capitales constitutivos a los costos unitarios promedio.
17. Solicitar a las Unidades Médicas Hospitalarias de su área de influencia, en medio electrónico la información relativa a traspasos de costos médicos realizado al interior del OOAD.
18. Realizar el levantamiento de inventarios físicos de las áreas almacenarías y coordinar las afectaciones contables correspondientes.
19. Efectuar la recopilación, validación, actualización, integración, emisión y difusión del sistema de información para directivos por unidad y su envío correspondiente al OOAD.
20. Efectuar el registro, procesamiento y producción de información de los servicios financieros, administrativos y de apoyo, a través de los equipos de cómputo asignados.
21. Integrar y enviar a los Departamentos de Conservación y Servicios Generales y de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD, la documentación necesaria, derivada de siniestros e ilícitos ocurridos en la Unidad.
22. Efectuar, en su caso, la recepción de órdenes de pago, la elaboración de cheques, el pago físico, la dispersión de recursos, el control de chequeras y la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

23. Efectuar la recepción de reembolsos por efectivo no utilizado para su depósito en el fondo fijo y remitir quincenalmente el informe y ficha de depósito al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD.
24. Ejercer la custodia y el control de cheques de la Unidad, así como elaborar la relación de cheques expedidos.
25. Vigilar y controlar la disponibilidad bancaria de conformidad con la asignación presupuestaria para el ejercicio del fondo fijo de la Unidad.
26. Controlar el ejercicio del fondo fijo revolvente de la Unidad y realizar los estudios de suficiencia correspondiente en forma semestral.
27. Efectuar arqueos a los fondos fijos autorizados de la Unidad en períodos establecidos por el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD a los fondos fijos autorizados, e informar de los resultados obtenidos.
28. Establecer en coordinación con la Jefatura de Servicios de Finanzas de su OOAD, las cuentas bancarias en el ámbito de su respectiva unidad, los importes depositados por concepto de rendimientos bancarios, se genere máximo dos días hábiles posteriores a la fecha de depósito, la devolución de recursos no ejercidos en el sistema PREI, indicando el mes y año de cada rendimiento bancario devuelto
29. Supervisar que los gastos sean estrictamente indispensables; asimismo, que los comprobantes se reembolsen durante el período de gasto que comprenda, a efecto de que la revolvencia sea lo más dinámica posible, evitando el congelamiento de fondos.
30. Aplicar las medidas de seguridad para garantizar la adecuada concentración y custodia de valores y documentos con base en la normatividad vigente.
31. Efectuar el análisis de precios de servicios médicos subrogados.
32. Elaborar, coordinar y supervisar los movimientos de bienes inventariables de su zona en el programa IMSS - SIBI.
33. Verificar oportunamente que se disponga de los recursos financieros para cumplir con los compromisos de pagos, con base en la disponibilidad presupuestaria.
34. Realizar autoevaluaciones periódicas de los procesos operativos y resultados de los servicios de finanzas, por medio de la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

35. Integrar, revisar y entregar semanalmente al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, la información contable presupuestal y el cierre contable mensual de la Unidad, dentro de los plazos establecidos.
36. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.
37. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria o Unidad de Medicina Familiar cuando esta se encuentre anexa, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.
38. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.