



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

8.1.9.1 Departamento de Finanzas

1. Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa de la UMAE para su autorización.
3. Integrar, controlar y supervisar que el ejercicio del presupuesto de la UMAE se realice en apego a la normatividad aplicable, así como presentarlo a consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
4. Revisar y validar el presupuesto autorizado por nivel central y en su caso proponer ante las instancias normativas correspondientes modificaciones al mismo.
5. Presentar al Titular de la Dirección Administrativa estudios oportunos de tendencia de egresos con base en el entorno económico financiero de la UMAE.
6. Integrar y validar en cada ejercicio fiscal el anteproyecto del presupuesto de egresos en el ámbito de su competencia, el programa de acciones a realizar de acuerdo con el marco legal y normatividad institucional vigente.
7. Planear, convocar y dirigir reuniones de mesas de trabajo presupuestarias de la UMAE, evaluar las justificaciones y soluciones propuestas, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.
8. Validar y supervisar que la UMAE opere únicamente con las cuentas bancarias autorizadas por la Coordinación de Tesorería y la Tesorería de la Federación; así como, que su manejo se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Validar la administración del fondo fijo, de conformidad a la normatividad vigente en la materia, así como a los lineamientos de la Dirección y Junta de Gobierno de la UMAE, con fundamento en las necesidades operativas de los servicios.
10. Revisar y aprobar trimestralmente el informe de cuentas bancarias, el informe mensual de embargos y retenciones aplicados en las cuentas bancarias, así como mensualmente el reporte de supervisión y operación bancaria, con la finalidad de presentarlos al Titular de la Dirección Administrativa de la UMAE.
11. Verificar que se realicen las conciliaciones contable-presupuestarias que sean necesarias para un adecuado ejercicio de los recursos financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

12. Verificar, previo a la formalización de los contratos de servicios bancarios, que éstos correspondan a los términos, plazos y condiciones que determine el área normativa.
13. Validar que el manejo y conciliación de las cuentas, la expedición y entrega de cheques a los proveedores, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.
14. Controlar y resguardar la carta responsiva mediante el cual se formaliza la asignación y designación de roles (lista de facultades y atributos) la cual se deberá enviar en original a la División de Evaluación y Control de Operaciones para su autorización.
15. Verificar que los pagos se emitan en apego a la normatividad vigente y de conformidad con sus condiciones de pago.
16. Supervisar que la Oficina de Tesorería informe que las cuentas bancarias estén calificadas correctamente con las Instituciones Financieras, que no registren cargos improcedentes y, que los rendimientos bancarios mensuales sean pagados con base al Contrato marco autorizado.
17. Promover, coordinar y establecer mecanismos que orienten la adecuada integración de los expedientes por siniestros derivados de riesgos de los bienes muebles e inmuebles, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para el oportuno reclamo ante la compañía aseguradora correspondiente.
18. Coordinar con las áreas internas y normativas involucradas en la atención de siniestros que afecten el patrimonio institucional, la recopilación documental que permita la recuperación de las indemnizaciones ante las aseguradoras, cuando así proceda de acuerdo con las condiciones de los seguros patrimoniales contratados, a excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto.
19. Supervisar la elaboración de los registros contables que se deriven de la ocurrencia de siniestros y de la operación propia de Unidad.
20. Supervisar la aplicación de los recursos financieros que le son remitidos para reparar o reponer los activos institucionales afectados por un siniestro.
21. Verificar que se mantenga actualizada la información de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en los Sistemas Financieros que el Instituto habilite, así como los resguardos correspondientes.
22. Validar que las propuestas de reordenamiento o modificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos cuando haya necesidad de ajustes al presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

23. Verificar la realización de arqueos a los fondos fijos autorizados a la UMAE, e informar a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones acerca de los resultados obtenidos.
24. Verificar la actualización de los diferentes catálogos de los Sistemas Financieros habilitados por el Instituto, con la finalidad de favorecer el adecuado funcionamiento de la misma.
25. Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo y presentar los resultados a su jefe inmediato.
26. Supervisar la elaboración, control y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables.
27. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y requerimientos de la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas, así como de los distintos Órganos Fiscalizadores.
28. Verificar que se realice una adecuada aplicación de los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de Recuperación de Gastos por Atención Médica a no Derechohabientes.
29. Verificar que el ingreso obtenido por los permisos otorgados por el uso de espacios a diversos permisionarios se realice con oportunidad y con base en lo que determina la normatividad vigente.
30. Asistir y colaborar en los Comités y Subcomités de la Unidad en el ámbito de su competencia.
31. Validar los dictámenes de disponibilidad presupuestaria de conformidad con la normatividad vigente.
32. Proponer a los usuarios de los Sistemas Financieros que el Instituto habilite y de las bancas electrónicas, considerando que los atributos y facultades se otorguen de acuerdo con la responsabilidad y naturaleza de las operaciones que tienen establecidas respecto a su cargo o categoría y conforme a la normatividad vigente.
33. Verificar que se remitan oportunamente a de la Coordinación de Tesorería que corresponda, para su control y resguardo, las cartas responsivas de los usuarios autorizados de la banca electrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

34. Atender en tiempo y forma a las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores, así como, proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública le sean formuladas a la UMAE.
35. Dar atención a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
36. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.