



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

8.1.9.1.1 Oficina de Contabilidad y Activo Fijo

1. Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas.
3. Llevar un estricto control del gasto, así como los ingresos de la UMAE a través de conciliaciones contables y verificar que exista una relación con los programas médicos, según el caso.
4. Supervisar la elaboración, control y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables.
5. Integrar y analizar la información estadística de servicios médicos subrogados y efectuar el análisis de sus precios.
6. Efectuar las conciliaciones mensuales y las depuraciones procedentes de las diferentes cuentas contables que se encuentran en el ámbito de responsabilidad de la UMAE.
7. 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.
8. Coordinar las afectaciones contables correspondientes al levantamiento de Inventario físico anual de bienes de consumo de la Unidad efectuado por el Departamento de Abastecimiento y con base en la información que le proporcione el mismo.
9. Intervenir en la revisión de dotaciones fijas de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Abastecimiento.
10. Mantener actualizada la información de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en los Sistemas financieros que el Instituto habilite, así como los resguardos correspondientes.
11. Realizar y mantener actualizados los resguardos e inventarios de bienes muebles capitalizables y no capitalizables.
12. Realizar la afectación contable de los costos generados por la atención médica a pacientes no derechohabientes.



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

13. Aplicar los costos unitarios por nivel de atención médica para capitales constitutivos.
14. Emitir los CFDI'S (Comprobante Fiscal Digital por Internet) por concepto de otros ingresos como recuperación por uso de espacios, venta de artículos varios no utilizables, entre otros, de manera correcta y oportuna.
15. Realizar el trámite y seguimiento de los reportes de siniestros ante las instancias correspondientes que coadyuven a la recuperación de las indemnizaciones de los bienes siniestrados, cuando así proceda de acuerdo con las condiciones de los seguros patrimoniales contratados.
16. Supervisar la elaboración de los registros contables que se deriven de la ocurrencia de siniestros y de la operación propia de Unidad.
17. Supervisar la aplicación de los recursos financieros que le son remitidos para reparar o reponer los activos institucionales afectados por un siniestro.
18. Atender en tiempo y forma a las observaciones detectadas por 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.
19. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.