



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

8.1.9.1.4 Oficina de Tesorería

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 Titular de la Dirección Administrativa.
3. Gestionar la autorización para contratar nuevas cuentas bancarias, actualización y/o notificaciones que deban entregarse para su incorporación en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB), con base en las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería y Acuerdos vigentes, así como el estricto cumplimiento en los trámites, de acuerdo con la normatividad interna aplicable.
4. Verificar que los usuarios de la banca electrónica elaboren las cartas responsivas y envíen a la División de la Coordinación de Tesorería que corresponda, para su control y resguardo.
5. Tramitar la incorporación al pago electrónico de los proveedores de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Supervisar la aplicación de los lineamientos relativos al manejo de saldos, cheques en poder de caja y números de cuentas bancarias autorizadas.
7. Validar que los rendimientos en las cuentas bancarias correspondan a lo establecido en los contratos marco de prestación de servicios pactados con las Instituciones Financieras y la Coordinación de Tesorería, y en caso de detectar diferencias a favor del Instituto, generar la solicitud de bonificación al banco.
8. Elaborar mensualmente el informe de embargos y retenciones aplicados en las cuentas bancarias y el reporte de supervisión y operación bancaria, así como el informe trimestral de cuentas bancarias, y posteriormente, presentarlos al Titular del Departamento de Finanzas de la UMAE para su revisión y envío para autorización al Titular de la Dirección Administrativa.
9. Elaborar, conciliar y depurar las conciliaciones bancarias contable-presupuestarias que sean necesarias para un adecuado ejercicio de los recursos financieros.
10. Controlar los cheques por estatus y generar las acciones establecidas en la normatividad vigente para el efecto.



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

11. Efectuar la devolución de recursos no ejercidos en los Sistemas Financieros habilitados por el Instituto, de los cheques de pago a proveedores con estatus de revocado y cancelado, así como revisar que el saldo de la cuenta corresponda al importe de los cheques en circulación.
12. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para la expedición de cheques y para la entrega de cheques en blanco al personal que autoriza la oficina de Trámite de Erogaciones y/o el Jefe del Departamento de Finanzas.
13. Verificar en forma permanente a través de los mecanismos previstos en los Sistemas Financieros que el Instituto habilite, que los recursos financieros se reciban en las cuentas pagadoras de acuerdo con lo previsto.
14. Cumplir con las medidas de seguridad para la expedición y entrega de cheques a los proveedores.
15. Aplicar los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de la recuperación de gastos por atención médica a pacientes no derechohabientes, a través de las órdenes de atención médica.
16. Resguardar los títulos de valor que respalden los contratos formalizados en la UMAE.
17. Controlar y realizar el pago por concepto de ayuda de viáticos a derechohabientes foráneos.
18. Coordinar el cobro para la recuperación de gastos por atención médica a pacientes no derechohabientes.
19. Realizar las acciones necesarias para el logro de los indicadores de calidad establecidos por la División de Evaluación y Control de Operaciones adscrita a la Coordinación de Tesorería, inherentes a la incorporación al esquema de pago electrónico de aquellos proveedores que cobran con cheque.
20. Administrar el fondo fijo, de conformidad a la normatividad vigente en la materia, y realizar arqueos diarios e informar los resultados obtenidos.
21. 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.



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

22. 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.
23. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.