

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

JUNIO, 2018

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN Y VISIÓN	18
IV. ATRIBUCIONES	19
V. ORGANIGRAMA	20
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	21
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	21
OFICINA DE CAJA GENERAL	23
OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES	24
VII. GLOSARIO	25
VIII. ANEXOS	26
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	27

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora de conformidad con la Estructura Orgánica vigente.

El Manual de Organización Específico del Departamento de Tesorería describe en su contenido: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama y descripción de funciones del Departamento.

Ofrece el marco de referencia a los empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Tesorería, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Administración, así mismo, será difundido a través del portal institucional por el responsable del Departamento de Tesorería.

Cabe mencionar que el Manual deberá ser actualizado por el Departamento de Tesorería, ya sea por iniciativa propia cuando se pretenda mejorar el desempeño del área con la modificación de las funciones originalmente asignadas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables.

OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar el Departamento de Tesorería, así como los tramos de control existentes, a fin de que sirva como herramienta de consulta en el logro de los objetivos del personal adscrito al Departamento así como del personal de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.

I. ANTECEDENTES

En el segundo trimestre de 1981, la División de Recursos Financieros estaba constituida por dos Oficinas: Caja General y Contabilidad.

La Caja General antes de estar adscrita a la entonces División de Recursos Financieros desarrollaba las siguientes actividades autónomamente:

- Tenía a su cargo el Fondo Revolvente del Instituto.
- Recibía a revisión la documentación de los proveedores.
- Efectuaba pagos a proveedores y acreedores diversos.
- Codificaba la documentación recibida por programa, subprograma y partida específica.
- Pagaba conceptos de sueldos, retroactivos, y préstamos al personal por concepto del 70% a cuenta de sueldos, prima dominical, pasajes, entre otros.
- Depositaba las cuotas de recuperación e informaba de los ingresos obtenidos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- Registraba en libros de bancos los ingresos y egresos.
- Realizaba conciliaciones bancarias.

En el transcurso del año 1981, se autorizó la contratación de personal que se fue integrando a la Oficina de la Caja General, permitiendo definir funciones y responsabilidades y dar así cumplimiento al plan de trabajo programado para ese ejercicio.

El 14 de enero de 1982, por Decreto Presidencial se publica en el Diario Oficial de la Federación la Descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con esto la Institución se ve encaminada a dar prioridad al cumplimiento de sus objetivos, con lo cual se crearon cambios en la estructura organizacional del Instituto, las Oficinas pasan a ser Departamentos, la Caja General es adscrita al Departamento de Tesorería. En el transcurso de ese mismo año se autorizó nuevamente la contratación de personal que se fue integrando al Departamento de Tesorería permitiendo definir funciones y responsabilidades y dar así cumplimiento al plan de trabajo programado para ese ejercicio.

En el segundo trimestre de 1982, se define el Sistema de Contabilidad y Presupuestos, se formula el catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo, se elabora el calendario fiscal y de obligaciones de carácter informativo como lo señalaba el Manual de la Corresponsabilidad del Gasto Público Federal, Contabilidad Gubernamental, de la Contraloría Interna de la Secretaría de Salud (SSA); entre otras disposiciones normativas vigentes en ese momento.

La descentralización presupuestal se dio en la segunda quincena de febrero de 1983, cuando se recibe parte del subsidio para operar autónomamente, lo que dio lugar a que se consolidara para dar respuesta a los requerimientos de control, registro e información de sus operaciones financieras.

Con la asignación de recursos económicos proporcionados por el Gobierno Federal se dio origen a una serie de actividades que se concretaron con el registro histórico de la contabilidad y del ejercicio del presupuesto por programas, subprogramas y partidas específicas, así como los informes de las disponibilidades que se presentaban a diversas Instituciones.

Se elabora el anteproyecto de presupuesto del Instituto que incluye los requerimientos necesarios para operar, cubriendo los aspectos de gasto corriente e inversión. Asimismo se obtienen por primera vez en el Instituto, estados financieros correspondientes al año de 1983.

En 1984, se afinan los sistemas que se implantaron y permitieron contar con los registros contables y presupuestales de manera oportuna, dando elementos informativos a nuestras autoridades respectivas en la toma de decisiones. Es así como mensualmente se proporcionaron estados financieros a las diversas Dependencias que los requieren.

En el Departamento de Tesorería se constituye la Oficina de Cuentas Corrientes con 3 personas, se implementó un sistema de registro y control de los pacientes hospitalizados, para los servicios que se les proporcionó de acuerdo con los criterios que determinó el área de trabajo social para su clasificación socio-económica, contaba con una máquina de registro N.C.R. (National Cash Register).

En octubre de 1999, existe otro cambio en la estructura organizacional, donde fueron homologados con todos los Institutos Nacionales de Salud, cambios de denominación de los puestos genéricos de Subdirección General a Dirección de Área y de División a Subdirección de Área.

Por lo que la División de Tesorería y Contabilidad pasó a ser la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

Actualmente el Departamento de Tesorería pertenece a la Subdirección de Recursos Financieros.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 15-09-2017.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 19-01-2018.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002.

Ref. 18-12-2015.

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-06-1991.

Ref. 01-06-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 27-01-2015.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 28-11-2016.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-12-1978

Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-01-2012.

Ref. 19-01-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F.14-05-1986.

Ref. 18-12-2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006.

Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 02-05-2017.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-12-2005.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 12-06-2015.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 07-06-2013.

Sin Reforma.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 01-12-2016.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 22-06-2017.

Ley General de Bibliotecas.

D.O.F. 21-01-1988.

Ref. 19-01-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Sin Reforma.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 08-12-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Sin Reforma.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-07-2016.

Sin Reforma.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08- 2006.

Ref. 24-03-2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05- 2011.

Ref. 17-12-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 19-05-2017.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-12-2006.

Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Sin Reforma.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-02-2008.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 02-12-2015.

Sin Reforma.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 22-06-2009.

Ref. 19-12-2016.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 12-12-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 12-12-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-05-2000.

Ref. 14-02-2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 27-01-2017.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-09-2005.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-12-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 11-12-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-03- 2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-12-2017.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-03-2007.

Ref. 09-10-2007.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 11-07-2011.

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2017.

D.O.F. 28-02-2017.

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-03-2017.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 17-III-1986.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-05-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 08-09-2000.

Ref. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.

D.O.F. 24-09-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones y actividades.

D.O.F. 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009.

NORMA Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

DOF: 04-01-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 26-02-2014.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-08-2013.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-02-2004.

Ref. 04-05-2016.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF: 03-07-2015.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-2006.

Ref. 09-05-2014.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-08-2015.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-11-2006.

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-08-2009.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 28-12-2016.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

**Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas.**

D.O.F. 10-09-2010.

**Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades
Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

D.O.F. 01-06-2011.

**Adición a la Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades
Respiratorias Ismael Cosío Villegas**

D.O.F. 01-06-2011.

Ref. 20-04-2012.

MANUALES

**Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío
Villegas.**

01-11-2009.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y
Servicios del Sector Público**

D.O.F. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios
Generales**

D.O.F. 16-07-2010.

Ref. 05-04-2015

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 03-11-2016.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-10-2016.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 28-12-2016.

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 28-12-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar la correcta administración de los ingresos percibidos y el adecuado funcionamiento de la política de pagos de las obligaciones adquiridas, apegándose al conjunto de principios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, cumpliendo con los compromisos de forma oportuna, eficiente y transparente.

VISIÓN

Ser un Departamento coherente con sus normas y principios, asumiendo un rol proactivo y dinámico que permita ofrecer sus servicios a los niveles de calidad demandados por los usuarios; contando con personal capaz e identificado con los valores institucionales.

IV. ATRIBUCIONES

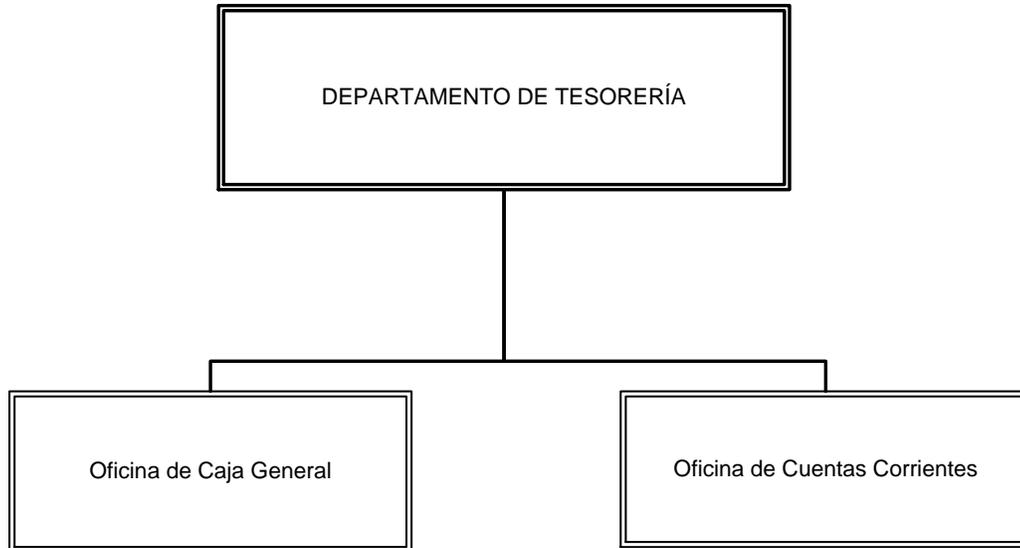
De conformidad con el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016, en la centésima novena reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Tesorería lo siguiente:

ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO.

Captar los recursos financieros necesarios mediante la administración de fondos a través de las cuentas por liquidar certificadas así como la administración de recursos autogenerados y pagos con recursos propios, para que el INER esté en posibilidad de cumplir con los objetivos y compromisos de su misión.

FUNCIONES.

1. Establecer los objetivos, metas y procesos del Departamento, así como fijar mecanismos de registro, análisis y planear los sistemas de información y reporte de las actividades desarrolladas, a petición de las autoridades correspondientes, para la toma de decisiones y la integración de informes a las diversas dependencias globalizadoras.
2. Gestionar y coordinar el pago de los servicios e insumos de pacientes institucionales con el fin de obtener los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del Instituto.
3. Elaborar y supervisar el pago de pensiones alimenticias y compensaciones al personal, pago a proveedores y acreedores por los bienes o insumos recibidos y por los servicios proporcionados, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el manejo de las cuentas bancarias del Instituto y operar los giros bancarios; así como gestionar las inversiones con la finalidad de obtener rendimientos y el óptimo uso de los mismos.
5. Emitir y coordinar los sistemas de control de ingresos y custodia de efectivo, valores y asignaciones presupuestales del Instituto.
6. Capturar los pagos a proveedores y acreedores a través de transferencias electrónicas, con la finalidad de llevar un control eficiente de los mismos.

7. Controlar y llevar el seguimiento de los cobros a Instituciones con los que se firman convenios de prestación de servicios y la recuperación de adeudos de pacientes, a fin de obtener los recursos financieros necesarios para proporcionar atención médica oportuna y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
8. Capturar las cuentas por liquidar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para su transmisión al Sistema Integral de Administración Fiscal Federal (SIAFF).

OFICINA DE CAJA GENERAL

OBJETIVO

Coordinar las actividades de los cajeros y de subcaja así como manejar el fondo revolvente y el fondo fijo en moneda extranjera de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Controlar y supervisar los pagos realizados en las diferentes cajas del Instituto por los servicios proporcionados a los pacientes, a fin de llevar el adecuado manejo de los recursos autogenerados y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
2. Elaborar y tramitar las firmas de los cheques que se generen por los diversos conceptos de pago, para cumplir con los compromisos adoptados por el Instituto.
3. Informar al Jefe (a) del Departamento de Tesorería de sus disponibilidades en efectivo y en documentos para coadyuvar en la toma de decisiones.
4. Realizar el pago de las pensiones alimenticias de acuerdo a las fechas establecidas.
5. Revisar que los depósitos en el banco por cuotas de recuperación se efectúen al día siguiente hábil de la recolección de valores por la empresa que se tenga contratada para tal efecto.
6. Proporcionar de acuerdo al calendario establecido por el Departamento de Registro Contable, la información correspondiente a los depósitos en efectivo y pagos con tarjeta de crédito de las cuotas de recuperación recibidas por las cajas para la integración de reportes que coadyuven en la elaboración de los estados financieros y presupuestales.

OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES

OBJETIVO

Coordinar la aplicación de servicios e insumos en los estados de cuenta de cada uno de los pacientes hospitalizados y de sus adeudos al Instituto.

FUNCIONES

1. Participar en el establecimiento de mecanismos de registro y análisis de los sistemas de información y reporte de las actividades desarrolladas para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales.
2. Verificar que en el sistema de administración hospitalaria se estén generando los registros de los servicios proporcionados a los pacientes para que los cargos realizados se reflejen de manera adecuada en sus estados de cuenta.
3. Informar a los familiares de los pacientes hospitalizados sobre sus adeudos y pagos, con el fin de dar seguimiento al pago de los mismos antes de que el paciente sea dado de alta.
4. Entregar la documentación de las lecturas de los movimientos de pacientes egresados y reportes diarios al Departamento de Registro Contable; a fin de que se integren oportunamente los reportes que coadyuvan a la toma de decisiones.
5. Identificar los pagos realizados de las cartas compromiso de pacientes egresados, para llevar un control que permita la identificación de la recuperación de las cuentas de los pacientes, con la finalidad de informar al Departamento de Registro Contable de los montos pendientes por recuperar por este concepto.
6. Emitir la documentación correspondiente para el egreso de pacientes en caso de que hayan cubierto el pago total; o en su caso carta compromiso por los servicios prestados.

VII. GLOSARIO

ATENCIÓN MÉDICA. Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario, con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar su salud.

CARTAS COMPROMISO. Documento que respalda el adeudo por los servicios proporcionados a un paciente.

CUOTAS DE RECUPERACIÓN. Es el importe que el paciente paga en contraprestación de un servicio.

FONDO FIJO. Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

FONDO REVOLVENTE. Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se realizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante comprobación.

PACIENTES EGRESADOS. Es la persona que recibió servicios médicos, sometido a un tratamiento o intervención el cual ya fue concluido.

RECURSOS. Son los medios que se emplean para realizar las actividades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio.

RECURSOS AUTOGENERADOS. Son los ingresos que se obtienen por la recuperación de cuotas por los servicios que presten los Institutos Nacionales de Salud y por las actividades que realicen.

RECURSOS FINANCIEROS. Dinero de que se dispone y generado a partir de la venta de servicios o depósitos y transferencias del Gobierno Federal.

VIII. ANEXOS

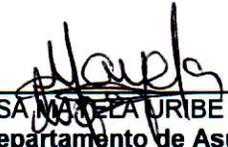
No aplica.

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ


L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA
Jefe del Departamento de Tesorería

REVISÓ


LIC. ROSA MARÍA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos


LIC. HILDA ALVARADO VALLE
Departamento de Planeación

SANCIONÓ


C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA
Subdirectora de Recursos Financieros


C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

MES

AÑO

11

06

2018