

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

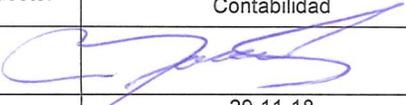
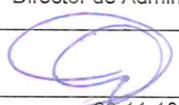
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOVIEMBRE 2018

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 1 DE: 86

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	9
IV. MISIÓN	11
V. VISIÓN	11
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12
IX-A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	13
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14
IX-A. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	15
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15
X-A. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	47
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	80
XIII. GLOSARIO	84
AUTORIZACIÓN	85

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 2 DE: 86

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Contabilidad ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del departamento Contabilidad en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Contabilidad, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al departamento de Contabilidad.

I. ANTECEDENTES

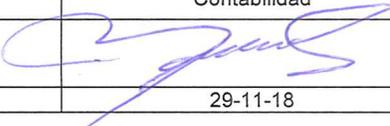
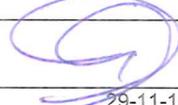
En la década de los 50's, surge como apoyo en la administración del entonces denominado Hospital de Enfermedades de la Nutrición, el departamento de Contabilidad; siendo este el primer intento para ordenar y clasificar en forma metódica, las finanzas del hospital.

Contabilidad controlaba los recursos financieros y su aplicación, planeaba, organizaba, dirigía y supervisaba todas las operaciones inherentes a las finanzas, el control presupuestal y la custodia de valores; de acuerdo a esta estructura, reportaba directamente a la Superintendencia, así como, la caja general, la sección de Control presupuestal, la sección de Cuentas Corrientes y la sección de Activo Fijo.

En la década de los 60's, la demanda de los servicios fue cada vez mayor, se incrementaron las operaciones contables y financieras, a tal grado que, resultaba imposible el registro manual de las mismas; en 1964, se presenta como solución a este caso, el registro de las operaciones en máquinas de registro directo, actualizando y mejorando el catálogo de cuentas, utilizando también, el sistema de volantes.

En la década de los 70's, inicia el control del presupuesto gubernamental, con orientación programática; se requirió que la información contable y financiera fuera cada vez más analítica; lo que obliga al departamento de Contabilidad a reorganizar la distribución de sus actividades.

En el año de 1980, la caja general, se convierte en el departamento de Tesorería, el cual reportaba directamente a la dirección de Administración (antes Superintendencia). En el transcurso de esta década, el objetivo era que los movimientos contables y presupuestales, fueran integrados en un registro electrónico; lo que generó grandes cambios en casi todos los procedimientos. De manera que, se informaba a la Dirección General y a la subdirección de Administración de forma periódica, oportuna y verídica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 3 DE: 86

En el año de 1990, las autoridades del Instituto solicitan a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una estructura orgánica que permita un mejor control de los recursos financieros y optimizar sus operaciones; para el año de 1993 se autoriza esta nueva estructura al Instituto, lo que da como resultado la creación de la división de Recursos Financieros, misma que se conforma entonces con los departamentos de Contabilidad y Tesorería, continúan como sección dependientes de Contabilidad, Presupuestos, Cuentas por Pagar y Cuentas Corrientes; así pues, se incorporan al sistema electrónico y sus operaciones.

Dentro de los cambios más trascendentes del departamento de Contabilidad, encontramos que en el año de 1994, la sección de Cuentas Corrientes cambia de nombre, a Cuentas por Cobrar; debido a que se realizaban gestiones de cobro y recuperación de saldos. Asimismo, logra colocar a un agente informativo en cada sector de hospitalización, urgencias y terapia intensiva; obteniendo óptimos resultados en la integración y entrega de estados de cuenta de los pacientes; pues es en este mismo año, esta sección y la sección de Cuentas por Pagar se incorporan al sistema de registro electrónico, con avances notables.

Es en el transcurso de ésta década debido a la cambiante situación económica y la escasez de recursos en áreas productivas del país, el Instituto, se ve en la necesidad de crear la sección de Costos; lo que permitiría la optimización de los recursos disponibles; años más tarde esta sección pasaría a formar parte de la dirección de Planeación.

Debido al interés del Gobierno Federal de proporcionar transparencia en la aplicación de los recursos, se publica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; lo que obliga al departamento de Contabilidad a reconocer como parte de éste, en el año de 2003, a la sección de Archivo de Contabilidad; quien ya se encargaba del control del archivo de concentración e histórico, contable y gubernamental del Instituto.

En el transcurso de este año la sección de Cuentas por Cobrar, sufre un nuevo cambio en el nombre, ahora se llamaría, sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados a la fecha, ya que el departamento de Asesoría Jurídica, absorbe en este momento la gestión de cobros.

En el año 2005, surge dentro del departamento, el área de Análisis y Registro, como apoyo en funciones específicas como, la preparación de información financiera, captación y organización de movimientos contables.

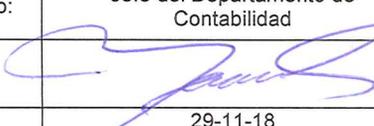
El 31 de diciembre de 2008 se modifica la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y se crea la Ley de Contabilidad Gubernamental, que tiene por objeto establecer los criterios generales que requiere la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera, la cual instruye una serie de reformas que modifican sustantivamente el orden del departamento de Contabilidad y de la misma contabilidad.

En el 2010, la sección de Cuentas por Pagar cambia su lugar de adscripción para formar parte del departamento de Control Presupuestal.

En la actualidad el departamento de Contabilidad está formado por la sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados y las áreas de Análisis y Registro y Archivo de Contabilidad.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con sus reformas y adiciones
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 15-IX-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 4 DE: 86

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 15-VI-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 15-VI-2018

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 16-II-2018

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VI-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016

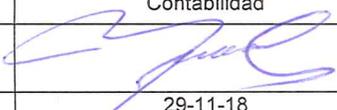
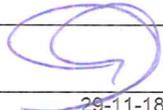
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 22-VI-2018

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 22-VI-2018

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 11-V-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 5 DE: 86

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
D.O.F. 15-XI-2017

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
D.O.F. 29-XI-2017

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 30-XII-2015

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 última reforma 30-I-2018

Ley Del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 última reforma 30-XI-2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 última reforma 30-XI-2016

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 22-XII-2017

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
D.O.F. 18-VI-2007 última reforma 05-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 última reforma 15-06-2018

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

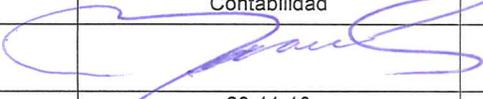
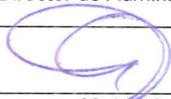
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 6 DE: 86

CÓDIGOS

- Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 17-VI-2016
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 09-III-2018
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 25-VI-2018
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
Fecha de expedición 03-II-2017
- Código de Conducta del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición
Fecha de expedición: diciembre 2014

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-IV-2014
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 30-III-2016
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015 última reforma 06-V-2016
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 7
			DE: 86

Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

ACUERDOS

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-VII-2017

Acuerdo por el que se emite el marco conceptual de contabilidad gubernamental.
D.O.F. 20-VIII-2009

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 30-III-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 16-V-2016

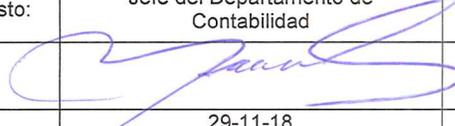
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban las Disposiciones Administrativas de Carácter General para la Elaboración, Presentación y Valoración de Evaluaciones de Impacto en la protección de Datos Personales.
D.O.F. 23-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 05-III-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 8 DE: 86

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el aviso de privacidad que aparecerá en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 21-II-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios Generales para la Instrumentación de Medidas Compensatorias en el Sector Público del Orden Federal, Estatal y Municipal.
D.O.F. 23-I-2018

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y Los Órganos Constitucionalmente Autónomos.
D.O.F. 04-III-2016

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial De Salud 2013-2018
D.O.F. 12-XII-2013

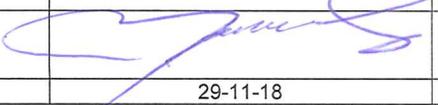
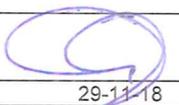
DOCUMENTOS NORMATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: septiembre 2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: septiembre 2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.
Enero 2018

Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal Federal.
Fecha de expedición 2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 9 DE: 86

Normas de Información Financiera Gubernamental Específica para el Sector Paraestatal
Fecha de expedición 2014

Norma De Archivo Contable Gubernamental
Fecha de expedición 2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición: abril 2018

Manual De Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2018
Fecha de expedición 31-VII-2018

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición: agosto 2016

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

Protesto guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores del siguiente Código de Ética:

BIEN COMÚN

Asumo el compromiso con el servicio público, que es patrimonio de todos los mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantendré una conducta pública y privada en la que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONRADEZ

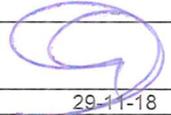
Nunca usaré mi cargo público para obtener beneficios personales o institucionales que sean irregulares, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me haga actuar en contra de mis responsabilidades y obligaciones; si existiera conflicto de intereses, lo deberé de informar a mis superiores.

HONESTIDAD

Mi conducta será decente, justa y moderada, dentro y fuera del Instituto.

LEALTAD

Mi actividad laboral e intelectual siempre será en beneficio del Instituto, de mis compañeros y de los usuarios del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 10 DE: 86

JUSTICIA

Cumpliré estrictamente la ley, impulsando una cultura de respeto al estado de derecho y a las instituciones.

TRANSPARENCIA

Facilitaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la ley. Así mismo, llevaré a cabo un uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando la discrecionalidad en su uso.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajaré con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Tendré como principios la optimización de los recursos su correcta aplicación y la información oportuna y transparente de su ejercicio.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptaré una clara y firme voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro país y un compromiso de racionalizar el uso de los servicios que me proporciona el instituto, tales como: agua, energía eléctrica, telefonía, etc.

IGUALDAD

Actuaré con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tendré presente la dignidad humana, los derechos y libertades que le son inherentes y siempre me conduciré con trato amable y tolerancia.

LIDERAZGO

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo, reforzando los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

DENUNCIA

Asumo el compromiso de denunciar cualquier acto ilegal o irregular que represente un riesgo para el Instituto, trabajadores o usuarios, ya sea que proceda de sus autoridades, personal, pacientes, familiares y proveedores, siempre con pruebas válidas.

IMPARCIALIDAD

No utilizaré mi cargo público para conceder preferencias o privilegios indebidos a la organización o a persona alguna.

Me comprometo a tomar decisiones y ejercer mis funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

GENEROSIDAD

Me conduciré con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia los servidores públicos con quienes interactúe.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 11 DE: 86

IV. MISIÓN

Realizar el registro y procesamiento de las operaciones financieras del Instituto, mediante la integración, generación y resguardo de la información financiera, sujetándose a las leyes y normas que rigen a la Administración Pública Federal para la emisión de información oportuna, precisa y confiable, que facilite la toma de decisiones respecto al ejercicio del gasto institucional y apoyando a las autoridades y entidades fiscalizadoras internas y externas, en la toma de decisiones y en las revisiones correspondientes.

V. VISIÓN

Ser un departamento vanguardista, eficiente y eficaz en el manejo y control de la información contable del Instituto; que participe de manera comprometida en la construcción y mejora de una red de información, que permita la consulta de los registros vía remota, capacitando para ello, a sus recursos humanos bajo un ambiente de equidad y respeto, para el logro de nuestra misión.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del área, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Honestidad	Confiability
Lealtad	Integridad
Transparencia	Equidad

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

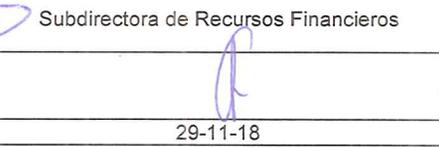
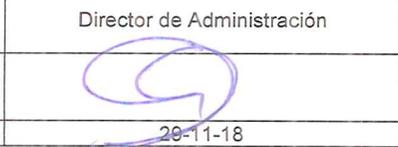
1.0.121 Dirección General

0.8 Dirección de Administración

0.8.2 Subdirección de Recursos Financieros

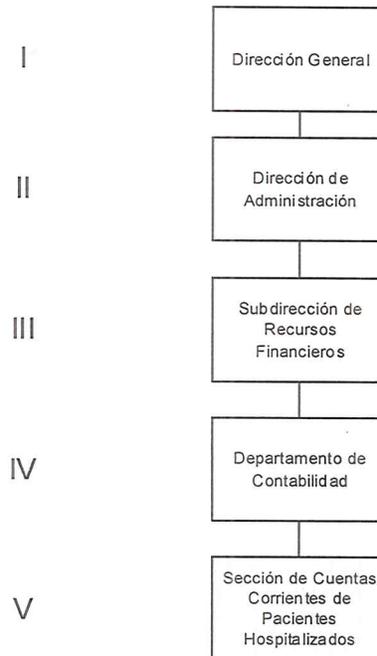
0.8.2.1 Departamento de Contabilidad

0.8.2.1.1 Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 12 DE: 86

VIII. ORGANIGRAMA



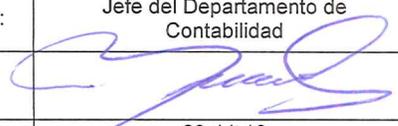
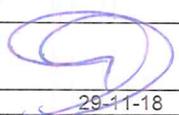
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Administrar el proceso de integración y registro, de las operaciones financieras del Instituto, a fin de que las autoridades internas y externas, cuenten con información que facilite la toma de decisiones respecto al ejercicio del gasto, con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados, Análisis y Registro y Archivo de Contabilidad para verificar el cumplimiento de sus funciones.
2. Integrar los registros contables y presupuestales de las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros a fin de que la elaboración y contenido de los estados financieros y presupuestales sea con cifras razonables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 13 DE: 86

3. Controlar la administración de las cuotas por servicios de hospitalización y otros ingresos a fin de apoyar la captación de recursos financieros para el Instituto.
4. Apoyar en las actividades relacionadas con el desarrollo de auditorías, para que éstas se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto.
5. Informar al personal de mando del Instituto en el ejercicio del presupuesto proponiendo alternativas que efficienten el control interno para la administración de recursos financieros.
6. Llevar a cabo la comunicación financiera con otras áreas del Instituto para optimizar los procesos y estar en condiciones de cumplir con los objetivos institucionales.
7. Integrar la información estadística, contable y presupuestal en los plazos establecidos a fin de que se cuente con elementos que faciliten la toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto.
8. Realizar el resguardo de la información contable como archivo de trámite para dar cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos.
9. Gestionar la sistematización de los registros y establecer las cuentas necesarias para la clasificación y análisis de la información financiera generada.

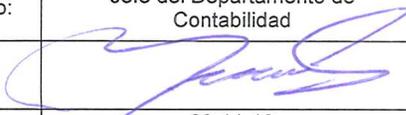
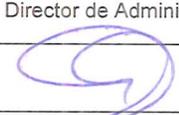
X-A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades de recepción, captura y registro contable de los cargos a fin de que permita generar los estados de cuenta de los pacientes atendidos por servicios médicos hospitalarios y/o de urgencias, así como, controlar los movimientos de cartera de pacientes internos y ex internos.

FUNCIONES

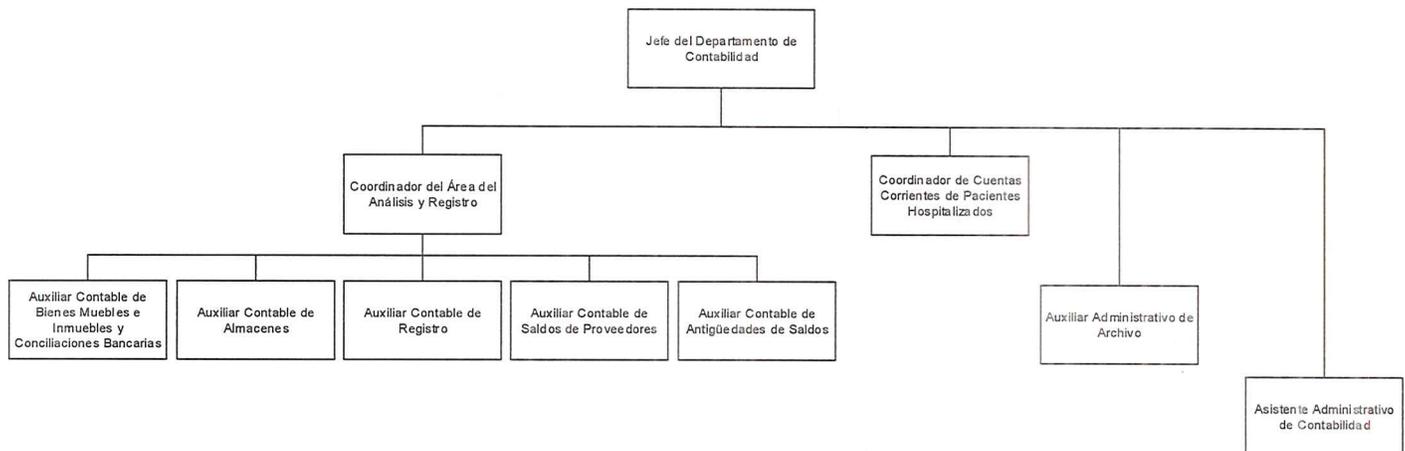
1. Recibir y registrar contablemente los cargos generados por atención médico hospitalaria y/o de urgencias, para integrar los estados de cuenta de los pacientes e informales.
2. Analizar los cargos generados por servicios médicos hospitalarios y/o de urgencias realizados por las áreas médicas y paramédicas a fin de verificar su correcta inclusión en la cuenta del paciente.
3. Integrar el expediente administrativo de cuentas corrientes del paciente que recibe atención médica hospitalaria y/o de urgencias para el reconocimiento y recuperación del adeudo.
4. Realizar el análisis y afectación contable de los cargos generados a los pacientes atendidos por servicios médicos hospitalarios y/o de urgencias (internos y ex internos) para la integración a la contabilidad institucional.

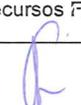
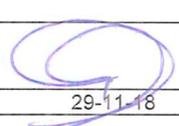
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 14 DE: 86

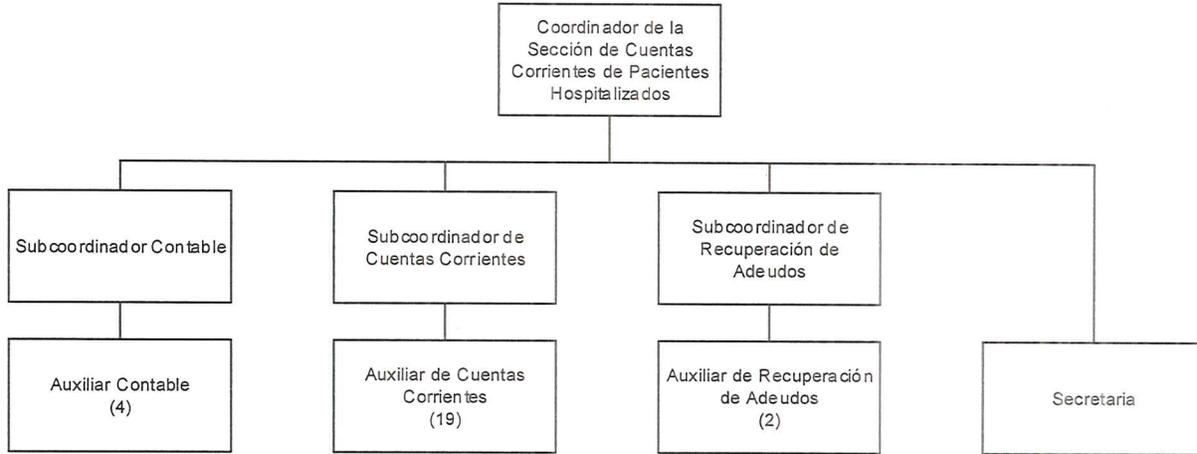
5. Analizar la cartera de pacientes internos y ex internos para controlar el seguimiento de los movimientos de las cuentas de los pacientes por servicios médicos hospitalarios y/o de urgencias.
6. Realizar las gestiones de cobro a los pacientes internos y/o su responsable legal, así como los eventos hospitalarios de pacientes ex internos del ejercicio vigente, por los servicios médicos hospitalarios y/o de urgencias, a fin de mantener el saldo deudor lo menos elevado y/o liquidado.
7. Analizar la cartera de pacientes ex internos a fin de emitir la antigüedad de saldos de pacientes deudores y el monto a recuperar interna y externamente.
8. Documentar la cancelación de cuentas incobrables por servicios médicos hospitalarios y/o de urgencias a fin de dar cumplimiento a las Normas y Bases para Cancelas Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

XI-A. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Contabilidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

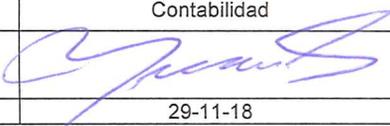
Coordinar las actividades de registro e integración de las operaciones financieras del Instituto para proporcionar información contable que permita la toma de decisiones y uso correcto de los recursos respecto a la situación financiera del mismo, a través de la supervisión de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la integración y emisión de la información financiera del Instituto.

Función 1: Supervisar la elaboración de la información contable del Instituto para su posterior validación.

Función 2: Supervisar la integración de los informes financieros, a fin de dar a conocer la situación financiera del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 16
			DE: 86

- Función 3:** Validar y emitir reportes financieros para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Función 4:** Analizar los informes financieros elaborados por el área de Análisis y Registro, para observar el comportamiento de la situación financiera del Instituto.
- Función 5:** Vigilar el control y resguardo de la documentación contable y fiscal del Instituto a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las entidades competentes.
- Función 6:** Validar la información generada por la sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados y los registros contables de los servicios de atención médica hospitalaria para su integración en los informes financieros.
- Objetivo 2:** **Proporcionar la información financiera del Instituto requerida por las autoridades fiscalizadoras y revisoras internas y externas.**
- Función 1:** Atender los requerimientos de los auditores internos y externos a fin de emitir el dictamen de los estados financieros y evitar las observaciones y sanciones.
- Función 2:** Atender y validar los requerimientos de información financiera contable de las diferentes áreas del Instituto y demás usuarios para su respuesta.
- Objetivo 4:** **Participar en la sistematización de los registros contables.**
- Función 1:** Analizar los reportes generados mediante el sistema informático vigente con el fin de detectar posibles variaciones en la emisión final de resultados.
- Función 2:** Informar al Subdirector de Recursos Financieros las variaciones determinadas en el análisis para su seguimiento y solución.
- Función 3:** Proponer las acciones de mejora para solventar las variaciones detectadas en el sistema informático vigente.
- Objetivo 5:** **Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales para dar cumplimiento al objetivo y funciones del mismo.**
- Función 1:** Elaborar el programa anual de adquisiciones a fin de cubrir las necesidades del departamento.
- Función 2:** Supervisar el uso y conservación de los bienes y recursos materiales del departamento para su aprovechamiento.
- Función 3:** Gestionar que se realicen cursos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 17 DE: 86

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las áreas del Instituto y externamente con auditores externos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Dirección General de Programación Operación y Presupuesto, entre otros.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

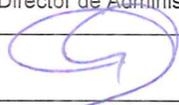
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

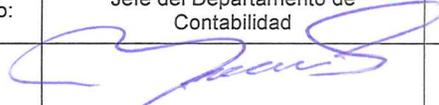
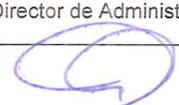
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos básicos de impuestos
 Uso de software administrativo
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

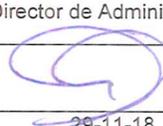
Análisis
 Coordinación de grupos de trabajo
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 19 DE: 86

Actitudes:

- Adaptación
- Compromiso
- Disciplina
- Empatía
- Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 20 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Área de Análisis y Registro

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar e integrar los estados e informes financieros a través del sistema informático vigente, así como atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas a fin de cumplir con la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar al personal a su cargo a fin de que las operaciones contables sean congruentes.

Función 1: Supervisar y apoyar en las actividades contables del personal a su cargo para el cumplimiento de la normatividad vigente.

Función 2: Revisar y analizar las operaciones y afectaciones contables que realiza el personal a su cargo para que exista congruencia en la información que integra los estados financieros.

Objetivo 2: Analizar e integrar la información financiera del Instituto en tiempo y forma.

Función 1: Revisar y canalizar la información que afecta contablemente la situación financiera del Instituto, previo registro para la obtención de reportes financieros.

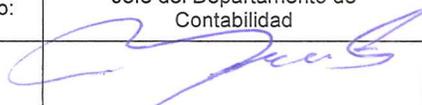
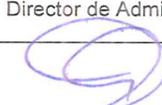
Función 2: Integrar los estados financieros básicos del Instituto para la validación de cifras financieras.

Función 3: Revisar las pólizas de diario elaboradas en el área de Análisis y Registro para su procesamiento y generación de información.

Función 4: Revisar y validar las conciliaciones bancarias para evitar o detectar errores de aplicaciones.

Objetivo 3: Colaborar con el jefe del departamento de contabilidad en el seguimiento a las observaciones y la entrega de información financiera del instituto solicitada por las entidades fiscalizadoras internas y externas.

Función 1: Analizar las observaciones derivadas de las revisiones de auditorías internas y externas a fin de establecer un programa de trabajo para solventarlas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 21 DE: 86

- Función 2:** Apoyar al jefe del departamento de contabilidad en seguimiento y conclusión de las observaciones y requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas para su solventación y cumplimiento en los plazos establecidos.
- Función 3:** Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas del Instituto a fin de que cuenten con las cifras registradas para la toma de decisiones.
- Función 4:** Diseñar y desarrollar formatos con características necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes de las diferentes autoridades tanto internas como externas.
- Función 5:** Elaborar los reportes de la información financiera del sistema integral de información para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Función 6:** Integrar las cifras para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía a fin de cumplir con los requerimientos de cifras finales.
- Función 7:** Integrar los requerimientos de información financiera del director de administración, subdirector de recursos financieros y del jefe del departamento de contabilidad para la toma de decisiones.
- Objetivo 4:** **Colaborar en la actualización de las guías contables del departamento: catálogo de cuentas, instructivos de manejo de cuentas y guía contabilizadora.**
- Función 1:** Revisar junto con el Jefe del departamento de contabilidad los nuevos lineamientos y normativas aplicables al catálogo de cuentas, instructivos de manejo de cuentas y guía contabilizadora, a fin de mantener actualizada la información de las mismas.
- Objetivo 5:** **Colaborar en la realización de la toma de los inventarios físicos de los almacenes del Instituto.**
- Función 1:** Participar en la realización de los diferentes levantamientos de inventarios a fin de cumplir con la normatividad vigente.

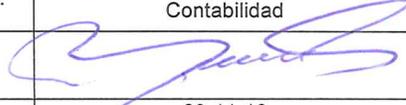
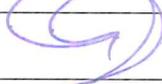
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las áreas del Instituto y externamente con auditores externos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Dirección General de Programación Operación y Presupuesto, entre otros.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 22 DE: 86

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

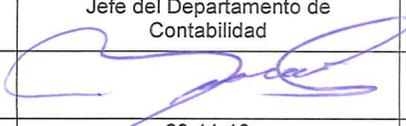
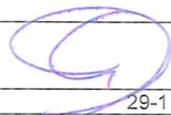
Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Titulado
Áreas de conocimiento: Contabilidad
 Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años
Áreas de experiencia: Contabilidad
 Auditoría interna y externa
 Inventarios

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 23 DE: 86

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de normativa fiscal y gubernamental
- Conocimientos de los sistemas contables
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Coherencia
- Numérica
- Trabajo bajo presión

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Disponibilidad
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 24 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Bienes Muebles e Inmuebles y Conciliaciones Bancarias

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro contable del activo fijo e inversiones y efectuar conciliaciones bancarias, para su integración en los informes financieros a través del sistema informático vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Registrar las altas, bajas y demás incidencias de los bienes muebles e inmuebles para su reconocimiento contable y financiero.

Función 1: Integrar y revisar la documentación de los bienes muebles e inmuebles (copias de facturas y pedidos) para realizar la afectación de altas por cada una de las cuentas en las cédulas correspondientes.

Función 2: Elaborar con las cifras obtenidas las pólizas contables para su registro

Función 3: Realizar el cálculo de actualización del monto del bien mueble e inmueble para reconocer el importe de la inflación.

Función 4: Realizar el cálculo de la depreciación del bien mueble e inmueble para reconocer el importe del gasto aplicable a cuentas de resultados.

Función 5: Elaborar las bajas por venta, donación o robo de bienes del Instituto para tener actualizado el registro de los mismos.

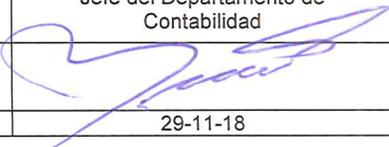
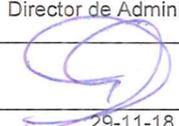
Objetivo 2: Elaborar la conciliación de cuentas de activo, con la sección de Control de Inventarios.

Función 1: Conciliar las cuentas auxiliares de la sección de Control de Inventarios, para evitar diferencias de aplicación.

Función 2: Generar los diarios por cuenta, para revisar contra los auxiliares de cada bien mueble e inmueble proporcionados por las áreas usuarias.

Función 3: Realizar las conciliaciones de cuenta de activo, a fin de obtener un resumen en el cual se menciona el saldo.

Objetivo 4: Realizar las conciliaciones bancarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 25 DE: 86

- Función 1:** Integrar la información bancaria para el análisis correspondiente.
- Función 2:** Detectar errores o malas aplicaciones y proponer soluciones para informar al coordinador del área de análisis y registro.
- Función 3:** Realizar la requisición de los formatos de las conciliaciones bancarias para obtener las validaciones correspondientes.
- Objetivo 5:** **Conciliar el capítulo 3000, al cierre de cada mes.**
- Función 1:** Determinar las diferencias entre los registros contables y presupuestales a fin de informar las diferencias al departamento de Control Presupuestal, para su resolución.
- Función 2:** Imprimir el reporte analítico final e informe de la conciliación, para su entrega al departamento de Control Presupuestal.
- Objetivo 6:** **Verificar únicamente los pagos del capítulo 6000 por los trabajos realizados de acuerdo a las estimaciones y facturas recibidas, confirmando la aplicación de las retenciones de acuerdo a la normatividad establecida.**
- Función 1:** Formular el tablero de control financiero con el objetivo de dar seguimiento a las radicaciones de ministración de recursos y aplicación de éstas.
- Función 2:** Proponer y elaborar las pólizas de ajuste por diferencias, errores en aplicación o redondeo para la corrección de los saldos de las cuentas de obra.
- Objetivo 7:** **Elaborar la información relacionada a los proceso de obra pública.**
- Función 1:** Ejecutar el reporte mensual por la retención del 5% al millar que se efectúa en cada estimación a cada uno de los contratistas que trabajan para el Instituto, con el propósito de efectuar su entero.
- Función 2:** Verificar que los importes por concepto de anticipos para inicio de obra, sean otorgados según contrato y se apliquen las amortizaciones correspondientes en cada una de las estimaciones que presentan los contratistas para su pago.

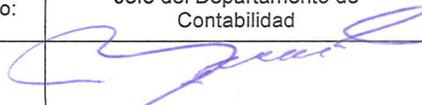
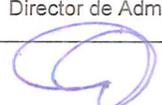
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con el coordinador de área, personal de los almacenes, de la sección de Control de Inventarios y departamento de Control Presupuestal.

Característica de la información

La información que se maneja repercute al interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 26 DE: 86

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

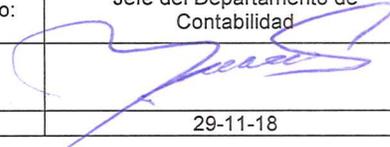
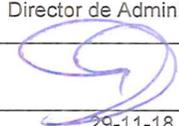
Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Carrera terminada
Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 27 DE: 86

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

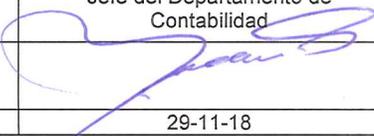
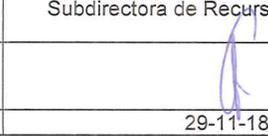
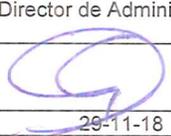
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos básicos de impuestos
- Nociones de normatividad de obra y activo fijo
- Uso de software administrativo y contable
- Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Coordinación de grupos de trabajo
- Capacidad resolutive
- Negociación
- Trabajo bajo presión

Actitudes:

- Adaptación
- Compromiso
- Disciplina
- Empatía
- Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 28 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Almacenes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar e integrar los movimientos de los almacenes para generar las pólizas correspondientes a través de la validación en el sistema informático vigente

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Revisar y actualizar la información de los movimientos de los almacenes del Instituto.

Función 1: Verificar e integrar la documentación soporte de las pólizas y los movimientos de entradas y salidas, que proporcionan los almacenes, para conciliar los datos.

Función 2: Informar al almacén correspondiente institucional de los errores detectados a fin de que sean corregidos.

Función 3: Emitir el concentrado de movimientos de entradas y salidas de los almacenes para conciliar contra los costos por grupo y evitar diferencias.

Función 4: Verificar al cierre de mes las cifras contables contra las cifras de los almacenes para determinar diferencias y elaborar la póliza de ajuste correspondiente.

Función 5: Entregar al archivo de contabilidad las pólizas de los almacenes debidamente requisitadas para su resguardo.

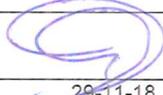
Objetivo 2: Vigilar el movimiento de los recursos propios autogenerados del Instituto.

Función 1: Asignar la cuenta contable de ingresos, gastos y de ser necesario el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para la ejecución de cursos y proyectos de los recursos propios autogenerados.

Función 2: Verificar y controlar el movimiento de los ingresos y gastos de los recursos propios autogenerados para tener el saldo actualizado del recurso disponible de la cuenta.

Función 3: Elaborar y entregar un informe al término del curso y proyecto, para conocimiento y firma de conformidad del titular del área.

Objetivo 3: Dar seguimiento a las facturas de las entradas de los almacenes del Instituto para el trámite de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 29 DE: 86

Función 1: Confirmar que las facturas por entradas en los almacenes, estén contenidas en los listados de almacenes para evitar retrasos en el trámite de pago.

Función 2: Verificar que las facturas de proveedores se encuentren validadas en el portal de Hacienda para continuar con el trámite de pago.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con el personal de los almacenes.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

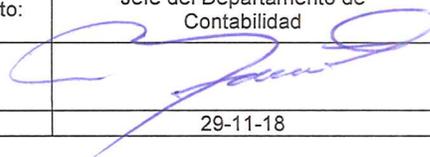
Grado de avance: Pasante y carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

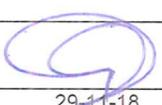
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos básicos de impuestos
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Coordinación de grupos de trabajo
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Disciplina
 Empatía
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 31 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Registro

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro de los movimientos contables generados por los distintos departamentos, así como de las pólizas externas reportadas al departamento de Contabilidad para la afectación de los saldos, a través del sistema informático vigente para la generación de reportes financieros.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener actualizado el sistema informático vigente.

Función 1: Revisar el funcionamiento del sistema informático vigente para informar al programador sobre fallas en el mismo.

Función 2: Revisar cada uno de los reportes que genera el sistema informático vigente a fin de detectar errores.

Función 3: Realizar la apertura de las cuentas solicitadas por los usuarios de los diferentes departamentos para su afectación en el sistema.

Objetivo 2: Mantener actualizado el registro de los movimientos que le reportan al departamento de Contabilidad.

Función 1: Validar el registro de las pólizas internas y externas para generar los diferentes reportes, a fin de revisar la información e imprimir los estados financieros.

Función 2: Integrar la información de los libros y reportes contables para su consulta.

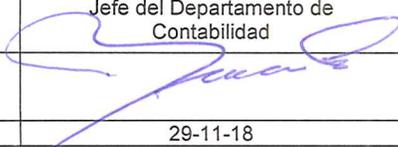
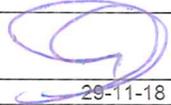
Objetivo 3: Integrar la información de los movimientos de los almacenes.

Función 1: Generar las pólizas de los movimientos de entradas y salidas de los diferentes almacenes para su impresión y resguardo.

Función 2: Ingresar en el sistema informático vigente cada una de las pólizas de almacenes para su validación.

Objetivo 4: Generar al cierre de cada mes los reportes de gastos departamentales del Instituto.

Función 1: Revisar los reportes de gastos departamentales contra la relación de saldos para detectar incongruencias en la información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 32
			DE: 86

Función 2: Realizar las correcciones necesarias a los reportes de gastos departamentales para mantener actualizada la información.

Función 2: Enviar el reporte de gastos a cada unidad administrativa, mediante correo electrónico para su difusión.

Función 3: Atender a los usuarios que requieran aclaraciones relacionadas con su gasto departamental, a fin de resolver sus dudas y proporcionar la información necesaria para ello.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel Interno con todas las áreas del Instituto que generan información contable.

Característica de la información

La información que se maneja repercute al interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

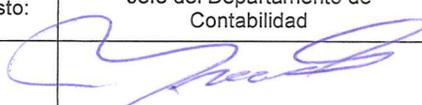
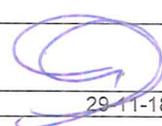
Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

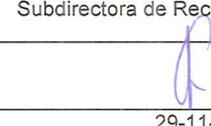
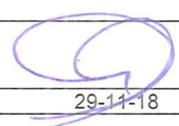
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Uso de software administrativo y contable
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Coordinación de grupos de trabajo
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Disciplina
 Empatía
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 34 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y contables de las operaciones financieras generadas por los proveedores del Instituto a través de la captación y consolidación de las mismas, para la integración de las antigüedades de saldos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Llevar el control sobre las cuentas contables de proveedores mediante su antigüedad de saldos.

Función 1: Analizar los movimientos de la cuenta de proveedores de insumos y servicios tanto de recursos propios como fiscales para elaborar sus antigüedades de saldos.

Función 2: Proponer y elaborar las pólizas de diario y de ajustes a fin de corregir posibles errores.

Función 3: Depurar las cuentas de proveedores para mantener actualizada la información.

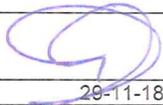
Función 4: Analizar la cuenta de bienes en tránsito de insumos para la elaboración de su antigüedad de saldo.

Objetivo 2: Desarrollar las conciliaciones de proveedores y cuentas de recursos fiscales del capítulo 1000, 2000, 3000 y 6000.

Función 1: Realizar la conciliación por factura de proveedores de insumos a fin de detectar posibles errores o retraso en la entrega de la misma.

Función 2: Efectuar las conciliaciones de los recursos fiscales del capítulo 1000, 2000, 3000 y 6000 para efectuar correcciones en la aplicación.

Función 3: Elaborar el reporte de pagos de contratos a fin de efectuar el ajuste contable en cuentas de orden.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 35 DE: 86

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con personal de los departamentos de Tesorería, Control Presupuestal y la subdirección de Recursos Humanos.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

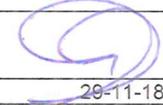
Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

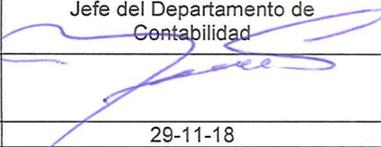
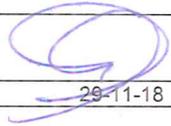
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Uso de software administrativo y contable
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Coordinación de grupos de trabajo
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Disciplina
 Empatía
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 37
			DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y contables sobre los eventos financieros generados dentro del Instituto a través de la captación y consolidación de las operaciones, así como controlar y analizar las cuentas colectivas mediante la integración de antigüedades de saldos, proponiendo los ajustes o reclasificaciones respectivas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener el control de las cuentas contables y su antigüedad de saldos.

Función 1: Analizar los movimientos de las cuentas de deudores diversos, anticipo a proveedores, sueldos y honorarios por pagar, acreedores diversos, descuentos y percepciones así como impuestos y derechos por pagar, para elaborar la antigüedad de saldos.

Función 2: Proponer y elaborar las pólizas de diario y de ajuste por errores en aplicación o redondeo para la corrección de los saldos de las cuentas.

Función 3: Depurar las cuentas de deudores diversos, anticipo a proveedores, sueldos y honorarios por pagar, acreedores diversos, descuentos y percepciones e impuestos y derechos por pagar para presentar los saldos actualizados.

Objetivo 2: Integrar y reportar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Función 1: Analizar la documentación correspondiente al pago de proveedores para la elaboración de la DIOT.

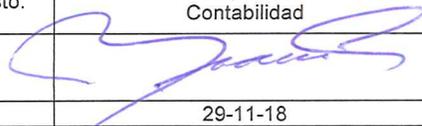
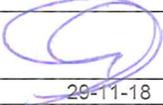
Función 2: Integrar la información para el envío de la DIOT a la subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo 3: Revisar el cálculo de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el registro de Ingresos.

Función 1: Verificar el registro de las pólizas internas que afecten contablemente la cuenta de ingresos e IVA para generar los reportes correspondientes.

Función 2: Elaborar la cedula de control del IVA por concepto y mes para determinar su pago ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Función 3: Informar al coordinador de impuestos de la dirección de Administración el monto determinado a pagar de IVA a fin de cumplir con la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 38 DE: 86

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con personal de los departamentos de Tesorería, Control de Fondos Especiales para la Investigación, Control Presupuestal y la Subdirección de Recursos Humanos

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

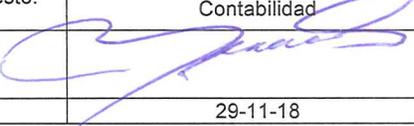
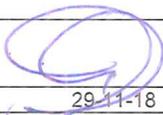
Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

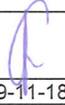
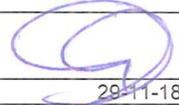
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Nociones de impuestos (DIOT e IVA)
 Uso de software administrativo y contable
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Coordinación de grupos de trabajo
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Disciplina
 Empatía
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 40 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo de Archivo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar la documentación contable para proporcionarla a los usuarios internos y externos autorizados que la soliciten a través de vales de préstamo a fin de cumplir con la normatividad vigente,

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Resguardar y proporcionar la información contable del archivo de trámite, cumpliendo con las condiciones requeridas por la normatividad vigente.

Función 1: Revisar y archivar los movimientos contables diarios, para su resguardo.

Función 2: Proporcionar las pólizas y demás documentos contables solicitados por los diferentes departamentos y autoridades fiscalizadoras, para su revisión.

Función 3: Archivar las copias de las nóminas para consulta de las entidades fiscalizadoras.

Función 4: Archivar los talones de pago de nómina, para su resguardo.

Función 5: Apoyar en la preparación de los libros contables para autorización y registro.

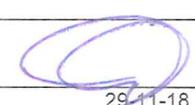
Función 6: Archivar los libros contables, listados de inventarios y marbetes, para consulta de las entidades fiscalizadoras.

Función 7: Archivar las pólizas devueltas en el movimiento contable diario correspondiente para mantener completo el archivo.

Objetivo 2: Realizar el traslado del archivo de trámite a la coordinación de Archivos Institucionales a fin de cumplir con la normatividad vigente

Función 1: Elaborar el inventario de los documentos contables susceptibles de traslado a la coordinación de Archivos Institucionales para dar cumplimiento a la normatividad.

Función 2: Coordinar y programar el traslado de los documentos contables a la coordinación de Archivos Institucionales a fin de contar con el espacio disponible en el archivo de contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 41 DE: 86

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con el subdirector de recursos financieros, jefe de departamento de contabilidad, personal de los departamentos usuarios autorizados auditores internos y externamente con personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y Auditores Externos.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica
Grado de avance: Carrera terminada
Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años
Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Archivonomía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

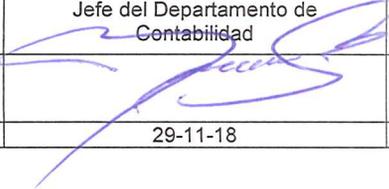
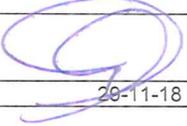
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de archivonomía
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Coordinación de grupos de trabajo
 Capacidad resolutoria
 Negociación
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Disciplina
 Empatía
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 43 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente Administrativo de Contabilidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades secretariales del departamento, para mantener el ciclo informativo con las diferentes áreas del Instituto, a través de la emisión y recepción de documentos que permitan el desarrollo y seguimiento de las funciones y objetivo departamentales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Integrar el movimiento contable.

Función 1: Recibir las pólizas de las diferentes áreas del Instituto para su clasificación.

Función 2: Asignar fecha y folio a las pólizas para integrarlas al movimiento contable.

Función 3: Entregar el movimiento contable al auxiliar contable de registro para su revisión y captura.

Objetivo 2: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el departamento.

Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el departamento para su ejecución.

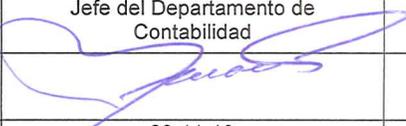
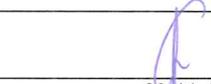
Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del departamento.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con la información solicitada.

Objetivo 3: Elaborar y controlar los oficios y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y usuarios en general.

Función 1: Controlar y archivar la documentación y demás expedientes del departamento para su localización cuando sea requerida.

Función 2: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el departamento para llevar el control de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 44 DE: 86

- Función 3:** Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para dar cumplimiento a los requerimientos específicos.
- Función 4:** Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Objetivo 4:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al departamento.**
- Función 1:** Solicitar los insumos de papelería para el artamento a fin de contar la papelería mínima necesaria para desempeñar las funciones.
- Función 2:** Solicitar los servicios necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.
- Objetivo 5:** **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe del departamento.**
- Función 1:** Concertar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
- Función 2:** Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
- Función 3:** Gestionar los trámites de transporte o pago de pasajes para apoyar la asistencia del personal del departamento a eventos fuera del Instituto.
- Objetivo 6:** **Participar en la logística de la toma de inventarios físicos realizados en los almacenes del Instituto.**
- Función 1:** Controlar los insumos necesarios para la realización de la toma de inventarios físicos de los almacenes del Instituto.

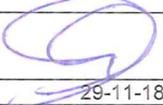
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación a nivel interno con los departamentos de Tesorería, Control Presupuestal, Control de Fondos Especiales para la Investigación, subdirección de Recursos Humanos y externamente con autoridades fiscalizadoras.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 45 DE: 86

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Contabilidad
Administración

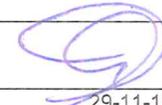
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 46
			DE: 86

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

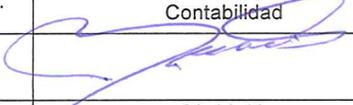
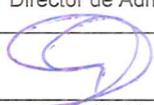
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Nociones de archivonomía
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Coordinación de grupos de trabajo
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Disciplina
 Empatía
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	HOJA: 47
			DE: 86

XII-A. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la integración, seguimiento y recuperación de las cuentas de pacientes hospitalizados y de atención institucional continua y urgencias para colaborar en la obtención de ingresos autogenerados mediante la utilización de los sistemas designados, la organización del personal a su cargo y en apego a la normatividad aplicable al proceso.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar la integración de los cargos por servicios médicos en las cuentas de pacientes hospitalizados y de atención institucional continua y urgencias.

Función 1: Coordinar al subcoordinador de cuentas corrientes en la integración de los cargos por servicios médicos en las cuentas de pacientes hospitalizados y de atención institucional continua y urgencias, a fin de que el paciente realice el pago correspondiente por los servicios de salud recibidos.

Función 2: Mantener comunicación con las áreas que prestan servicios médicos para corroborar la información emitida por las mismas.

Objetivo 2: Supervisar la integración de información financiera generada en la Sección.

Función 1: Coordinar al subcoordinador contable en integración de la información financiera de la Sección para emitir los informes correspondientes de la recuperación de cuentas.

Función 2: Coordinar la cancelación de cuentas por imposibilidad de cobro para cumplir con las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto y con la Norma de Información Financiera General Gubernamental para el Sector Paraestatal 03 vigentes.

Objetivo 3: Supervisar la recuperación de adeudos por servicios médicos, de laboratorio, medicamentos y materiales de curación prestados a los pacientes que estén pendientes de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 48 DE: 86

- Función 1:** Coordinar al subcoordinador de recuperación de adeudos en las gestiones de cobro para su recuperación.
- Función 2:** Vigilar que se entregue en tiempo y forma la cartera de pacientes ex internos para que se dé inicio el proceso de recuperación de adeudos.
- Función 3:** Vigilar la gestión del despacho de cobranza externo en caso de contar con contrato, para la recuperación de adeudos.
- Objetivo 4:** **Supervisar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Sección.**
- Función 1:** Solicitar al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal los cursos de capacitación necesarios para que el personal a su cargo mejore su productividad, eficiencia y calidad en el servicio.
- Función 2:** Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Sección, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.
- Función 3:** Aprobar la propuesta de roles del subcoordinador de Cuentas Corrientes, así como, las incidencias del personal de la Sección para mantener la atención continua en las áreas del servicio.
- Función 4:** Establecer controles que permitan agilizar los procesos de la Sección para el desarrollo de sus funciones.
- Función 5:** Gestionar las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de integración de información de la cuenta del paciente.
- Objetivo 5:** **Atender las solicitudes de información internas y externas.**
- Función 1:** Proporcionar información requerida por los auditores internos y externos a fin de cumplir con las solicitudes.
- Función 2:** Integrar y enviar información requerida por las autoridades del Instituto para la toma de decisiones.
- Objetivo 6:** **Mantener actualizados los manuales y documentos normativos aplicables a las funciones de la Sección.**
- Función 1:** Actualizar los manuales administrativos y documentos normativos de la Sección a fin de cumplir con la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 49 DE: 86

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los responsables de áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con pacientes y/o responsables de éstos que tengan adeudos por la prestación de servicios, con personal del despacho de cobranza externa y auditores externos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
Derecho

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 50 DE: 86

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Uso de software administrativo y contable
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

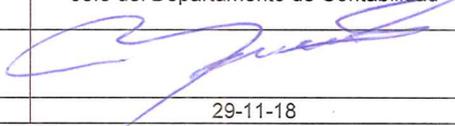
Análisis
 Capacidad resolutive
 Coherencia
 Numérica
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 51 DE: 86

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Disponibilidad
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 52
			DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador Contable

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el registro y aplicación contable de la información financiera generada por la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias a fin de que ésta se refleje en los estados financieros para la toma de decisiones, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable y del sistema informático vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la integración de la información financiera generada en la Sección.

Función 1: Verificar que las operaciones contables sean registradas a fin de que se lleve a cabo la integración de la información financiera.

Función 2: Vigilar las adecuaciones a los saldos de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias realizadas manualmente y en sistema electrónico a fin de que reflejen saldos actualizados.

Función 3: Revisar la integración de las cuentas susceptibles de cancelación automática para mantener depurada la cartera de pacientes hospitalizados y de urgencias.

Función 4: Verificar la emisión de informes de antigüedad de saldos y de la reserva de cuentas incobrables para su integración a los estados financieros.

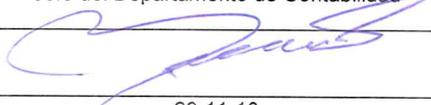
Función 5: Verificar la elaboración de la conciliación contable de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias contra el sistema informático vigente para mantener depuradas las cuentas.

Función 6: Supervisar la integración de la documentación para la cancelación de las cuentas incobrables de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 7: Vigilar la aplicación contable de conformidad al plan de cuentas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Objetivo 2: Coordinar al personal a su cargo en la realización de sus funciones.

Función 1: Controlar las incidencias del personal a su cargo para dar cumplimiento a las fechas de cierre contable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García Garcia	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 53 DE: 86

- Función 2:** Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.
- Función 3:** Proponer las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de identificación de adeudos.
- Función 4:** Colaborar en la integración de información para atender las solicitudes internas y externas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de la dirección de Medicina y del departamento de Trabajo Social, Admisión de Enfermos y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 54 DE: 86

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	INTERMEDIO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

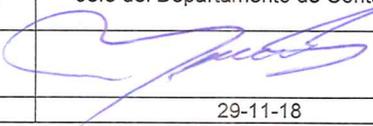
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Coherencia
 Numérica
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 55 DE: 86

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Disponibilidad
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 56
			DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de Cuentas Corrientes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias para su recuperación durante la estancia hospitalaria, mediante la aplicación de las políticas de recuperación y del sistema informático vigente diseñado para dicho propósito

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la integración de las cuentas por paciente hospitalizado y de urgencias.

Función 1: Verificar la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias a fin de que el paciente realice el pago de los servicios de salud recibidos.

Función 2: Vigilar que los cargos por servicios médicos automatizados coincidan con lo registrado en el estado de cuenta de pacientes hospitalizados para el registro correcto.

Función 3: Coordinar la entrega de los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos para su posterior recuperación y/o archivo.

Objetivo 2: Supervisar el corte de la cuenta de los pacientes hospitalizados y de urgencias por la prestación de los servicios médicos proporcionados.

Función 1: Vigilar la aplicación de las políticas sobre la determinación de los montos parciales de los servicios médicos proporcionados a los pacientes para su cobro.

Objetivo 3: Coordinar al personal a su cargo en la realización de sus funciones.

Función 1: Controlar las incidencias del personal a su cargo para mantener la continuidad del servicio.

Función 2: Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.

Función 3: Proponer las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de la integración de las cuentas.

Función 4: Colaborar en la integración de información para atender las solicitudes internas y externas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 57 DE: 86

Función 5: Vigilar el uso de las claves de usuario de los auxiliares de cuentas corrientes del sistema informático vigente para controlar la accesibilidad del mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de la dirección de Medicina y del departamento de Trabajo Social Admisión de Enfermos y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

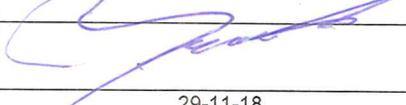
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la sección
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Coherencia
 Numérica
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.8.2.1.1

REV: 03

HOJA: 59

DE: 86

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 60 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de Recuperación de Adeudos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones de cobro de las cuentas de pacientes ex internos para lograr la captación de ingresos autogenerados y presentar la información financiera razonable mediante la aplicación de políticas de recuperación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la recuperación de adeudos de las cuentas de los pacientes ex internos.

Función 1: Vigilar la entrega-recepción de los expedientes administrativos y la cartera de pacientes ex internos en cuentas corrientes para seguimiento de recuperación de adeudo.

Función 2: Revisar los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos con adeudos para determinar la aplicación de las políticas de recuperación de adeudos de acuerdo a los documentos de reconocimiento.

Función 3: Asignar a los auxiliares de recuperación de adeudos las cuentas a fin de iniciar el proceso.

Función 4: Revisar las gestiones de recuperación del adeudo para su control.

Función 5: Integrar el informe del estado que guarda la gestión de cobranza a fin de reflejarlo en los estados financieros.

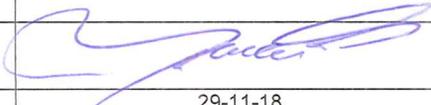
Función 6: Determinar las cuentas incobrables para su envío al despacho externo de recuperación de adeudos.

Función 7: Controlar la entrega de los expedientes administrativos de cuentas corrientes de los pacientes ex internos una vez finiquitado el adeudo para liberarlo del compromiso adquirido con el Instituto.

Objetivo 2: Coordinar al personal a su cargo en la realización de sus funciones.

Función 1: Controlar las incidencias del personal a su cargo para mantener la atención continua en el área de servicio.

Función 2: Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 61 DE: 86

Función 3: Proponer las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de identificación de adeudos.

Función 4: Colaborar en la integración de información para atender las solicitudes internas y externas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de la dirección de Medicina y del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos y externamente con pacientes y familiares y personal del despacho externo de recuperación de adeudos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Finanzas
Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Derecho

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

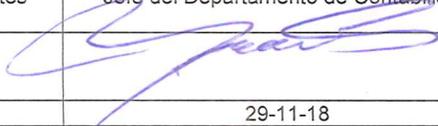
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

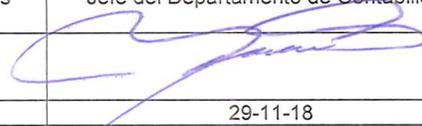
Análisis
 Capacidad resolutive
 Facilidad de palabra
 Manejo de personal
 Negociación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 63 DE: 86

Actitudes:

- Compromiso
- Diplomático
- Orientación a resultados
- Orientación al cliente
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 64
			DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y aplicar contablemente la información financiera generada por la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias a fin de que ésta se refleje en los estados financieros y que sirva de base para la toma de decisiones, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable y del sistema informático vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Analizar y registrar la información financiera generada en la Sección.

Función 1: Integrar la información financiera generada de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias para determinar los saldos reales de los adeudos.

Función 2: Realizar las adecuaciones a los saldos de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias realizadas manualmente y en sistema electrónico a fin de que éstos reflejen los saldos actualizados.

Función 3: Integrar las cuentas susceptibles de cancelación automática para mantener depurada la cartera de pacientes hospitalizados y de urgencias.

Función 4: Elaborar los informes de antigüedad de saldos y de la reserva de cuentas incobrables para su integración a los estados financieros.

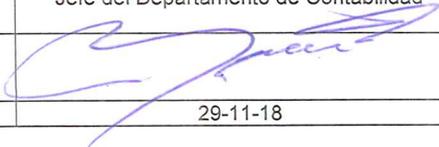
Función 5: Elaborar la conciliación contable de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias contra el sistema informático vigente para mantener depuradas las cuentas.

Función 6: Integrar la documentación para la cancelación de las cuentas incobrables de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 7: Aplicar contablemente los movimientos de los saldos de conformidad al plan de cuentas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados			REV: 03
			HOJA: 65	
			DE: 86	

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente con pacientes y familiares de éstos tengan saldo a favor.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

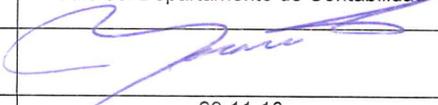
Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 66
			DE: 86

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

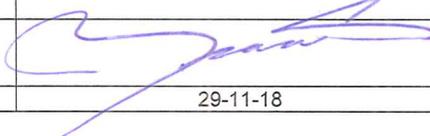
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

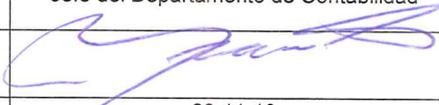
Análisis
 Capacidad resolutive
 Coherencia
 Numérica
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 67 DE: 86

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Disponibilidad
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 68
			DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Cuentas Corrientes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias para su recuperación durante la estancia hospitalaria, mediante la aplicación de las políticas de recuperación y el sistema informático vigente diseñado para dicho propósito.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Integrar las cuentas por paciente hospitalizado y de urgencias.

Función 1: Recibir y capturar, en su caso, los cargos de los servicios otorgados por las áreas médicas a fin de que se lleve a cabo la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias.

Función 2: Conciliar los cargos por servicios médicos automatizados contra lo registrado en el estado de cuenta de pacientes hospitalizados para el registro.

Función 3: Formalizar mediante los documentos correspondientes, las obligaciones de pago por la prestación de los servicios médicos otorgados para obtener la garantía del compromiso.

Función 4: Integrar y turnar al área de control los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos para su recuperación y/o archivo.

Objetivo 2: Proporcionar a los pacientes, familiares y/o responsables legales la información sobre el estado que guarda su cuenta por los servicios médicos otorgados.

Función 1: Generar estados de cuenta a fin de dar a conocer los saldos a los pacientes, familiares y/o responsables legales.

Función 2: Gestionar el trámite de autorización para que se realice la devolución de cobros no procedentes.

Objetivo 3: Efectuar el corte de la cuenta de los pacientes hospitalizados y de urgencias por la prestación de los servicios médicos proporcionados.

Función 1: Aplicar las políticas sobre la determinación de los montos parciales y totales de los servicios médicos proporcionados a los pacientes para su cobro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 69
			DE: 86

Objetivo 4: Apoyar en la integración de la información de las solicitudes de información para las diferentes instancias internas y externas.

Función 1: Participar en la integración de la información solicitada para cumplir con los requerimientos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente con pacientes y familiares de éstos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

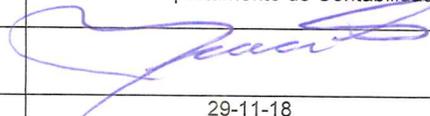
Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

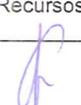
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Coherencia
 Numérica
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 71
			DE: 86

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Disponibilidad
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 72 DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Recuperación de Adeudos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recuperación de adeudos de las cuentas de pacientes ex internos con saldo deudor derivado de la atención médico especializada en urgencias y hospitalización, mediante la aplicación de las políticas establecidas para éste fin.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Identificar y dar seguimiento a las cuentas de pacientes ex internos con saldos deudores.

Función 1: Gestionar la recuperación de adeudos de acuerdo al listado y los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos para disminuir los saldos pendientes de cobro.

Función 2: Informar el estatus que guarda cada una de las cuentas de pacientes ex internos a fin de que se tomen las decisiones adecuadas para su recuperación

Objetivo 2: Dar seguimiento a la integración de movimientos de las cuentas de pacientes ex internos.

Función 1: Atender a los pacientes ex internos o responsables de los mismos para proporcionar los saldos deudores existentes por eventos hospitalarios.

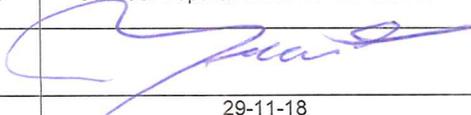
Función 2: Realizar la conciliación y las afectaciones en el sistema informático vigente de las cuentas de los pacientes ex internos para obtener el saldo actualizado de los adeudos.

Función 3: Emitir los reportes sobre el estado de las gestiones de cobro a fin de informar al subcoordinador de recuperación de adeudos los resultados obtenidos.

Objetivo 3: Mantener el control del expediente administrativo de pacientes ex internos en cuentas corrientes.

Función 1: Resguardar los expedientes administrativos de pacientes ex internos en cuentas corrientes a fin de controlar los documentos de reconocimiento de adeudo.

Función 2: Integrar la documentación probatoria al expediente administrativo de pacientes ex internos en cuentas corrientes a fin de tener la evidencia del proceso de recuperación de adeudos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 73 DE: 86

Función 3: Devolver los expedientes administrativos de pacientes ex internos al área de control para su resguardo.

Objetivo 4: Apoyar en la integración de la información de las solicitudes de información para las diferentes instancias internas y externas.

Función 1: Participar en la integración de la información solicitada para cumplir con los requerimientos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los responsables de áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con pacientes y/o responsables de éstos que tengan adeudos por la prestación de servicios, con personal del despacho de cobranza externa y auditores externos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

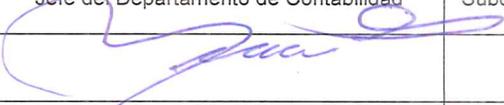
Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
Derecho

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

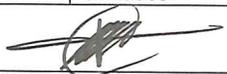
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Uso de software administrativo y contable
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Control emocional
 Facilidad de palabra
 Negociación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 75
			DE: 86

Actitudes:

- Compromiso
- Disponibilidad
- Empatía
- Orientación al cliente
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 76
			DE: 86

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Sección a través de la atención del público en general para la organización y funcionalidad de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación de la Sección de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación solicitada por el Coordinador de la Sección para distribuirla a fin de dar inicio o seguimiento a las actividades.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en la Sección para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 4: Proporcionar la información necesaria al público en general que lo solicite para realizar trámites relativos a la Sección.

Función 5: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Sección.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 77
			DE: 86

Sección y sus instalaciones.

Función 5: Colaborar como verificador del inventario de la Sección para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de bienes institucionales.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del coordinador de la Sección.

Función 1: Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los compromisos laborales del coordinador de la Sección.

Función 2: Realizar la confirmación de reuniones y asignar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

Función 3: Apoyar al coordinador de la Sección en las diversas actividades administrativas para contribuir a la atención de los usuarios.

Función 4: Mantener el control de las incidencias del personal de la Sección a fin de dar continuidad a las actividades de la Sección.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las diferentes unidades del Instituto y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03
			HOJA: 78
			DE: 86

Áreas de experiencia: Apoyo ejecutivo
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

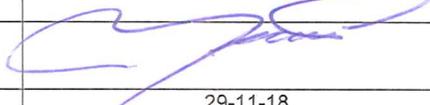
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

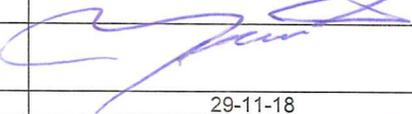
- Análisis
- Capacidad resolutoria
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1.1
	Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados		REV: 03 HOJA: 79 DE: 86

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Lealtad
- Productividad

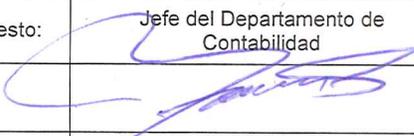
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 80 DE: 86

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

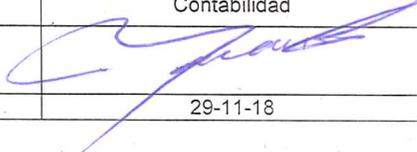
PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	1			
Coordinador del Área de Análisis y Registro	Soporte Administrativo B	1			
Auxiliar Contable de Bienes Muebles e Inmuebles y Conciliaciones Bancarias	Apoyo Administrativo A5	1			
Auxiliar Contable de Almacenes	Apoyo Administrativo A5	1			
Auxiliar Contable de Registro	Apoyo Administrativo A7	1			
Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores	Apoyo Administrativo A4	1			
Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos	Apoyo Administrativo A6	1			
Auxiliar Administrativo de Archivo	Apoyo Administrativo A7	1			
Asistente Administrativo de Contabilidad	Apoyo Administrativo A6	1			
SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS					
Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Soporte Administrativo D	1			
Subcoordinador Contable	Soporte Administrativo C	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 81 DE: 86

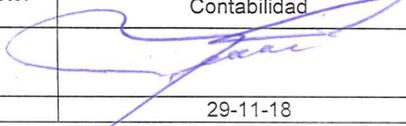
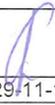
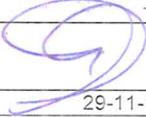
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Subcoordinador de Cuentas Corrientes	Apoyo Administrativo A4		1		
Subcoordinador de Recuperación de Adeudos	Subcoordinador de Servicios	1			
Auxiliar Contable	Apoyo Administrativo A4 (2) Apoyo Administrativo A5 (1) Apoyo Administrativo A8 (1)	3	1		
Auxiliar de Recuperación de Adeudos	Soporte Administrativo B (1) Apoyo Administrativo A4 (1)	2			
Auxiliar de Cuentas Corrientes	Apoyo Administrativo A2 (1) Apoyo Administrativo A3 (1) Apoyo Administrativo A4 (3) Apoyo Administrativo A5 (7) Apoyo Administrativo A6 (6) Auxiliar Estadística y Archivo Clínico (1)	6	5	4	4
Secretaria	Apoyo Administrativo A6	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03
			HOJA: 82
			DE: 86

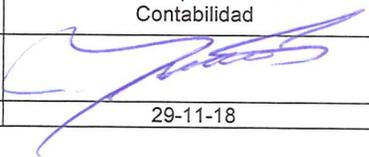
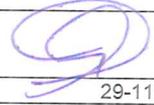
PLANTILLA IDEAL

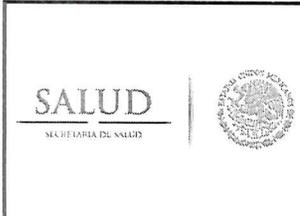
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	1			
Coordinador del Área de Análisis y Registro	Soporte Administrativo C	1			
Auxiliar Contable de Bienes Muebles e Inmuebles y Conciliaciones Bancarias	Soporte Administrativo A	1			
Auxiliar Contable de Almacenes	Apoyo Administrativo A8	1			
Auxiliar Contable de Registro	Apoyo Administrativo A8	1			
Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores	Apoyo Administrativo A8	1			
Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos	Apoyo Administrativo A8	1			
Auxiliar Administrativo de Archivo	Apoyo Administrativo A8	1			
Asistente Administrativo de Contabilidad	Apoyo Administrativo A8	1			
SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS					
Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	Jefe de Departamento	1			
Subcoordinador Contable	Soporte Administrativo D	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 83 DE: 86

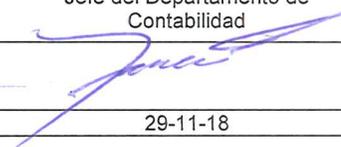
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Subcoordinador de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo D		1		
Subcoordinador de Recuperación de Adeudos	Soporte Administrativo D	1			
Auxiliar Contable	Soporte Administrativo A	3	1		
Auxiliar de Recuperación de Adeudos	Soporte Administrativo A	2			
Auxiliar de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo A	6	5	4	4
Secretaria	Apoyo Administrativo A6	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 84 DE: 86

XIII. GLOSARIO

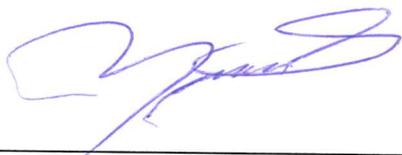
Activo fijo:	Son aquellos bienes que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal) Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero.
Archivonomía:	Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos.
Capítulo 3000	Son servicios generales que el Instituto requiere para su operación.
Conciliaciones bancarias:	Operación que consiste en preparar un estado de cuenta que explique a qué partida se debe la discrepancia entre los saldos.
Confidencialidad:	Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.
Depreciación:	Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede venir motivada por tres motivos; El uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.
Deudores	Cuando, por medio de un contrato previamente establecido entre ambas partes (parte contratante y parte contratada), la parte contratada debe o no efectúa los pagos establecidos en el mismo a la parte contratante. Por tal razón, el deudor es el «sujeto pasivo» de la relación, porque sobre él recaen los pasivos de la obligación.
Exenciones:	Liberarse de una carga u obligación.
Gestiones:	Hacer las acciones o los trámites necesarios para conseguir o resolver una cosa.
Imparcialidad:	Falta de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.
I.V.A.:	Impuesto al Valor Agregado.
N.E.I.F.G.S.P	Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal.
Nota de crédito:	La nota de crédito es un documento comercial que emite la empresa al cliente para descontar de su cuenta por cobrar un importe determinado.
Pólizas:	Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 03 HOJA: 85 DE: 86

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



C.P. Martiniano García García.
Jefe del Departamento de Contabilidad.

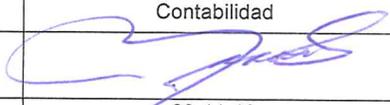
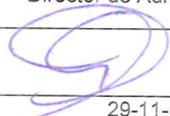


L.A. Héctor Dolores Maravillo Medina.
Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes
de Pacientes Hospitalizados.

REVISADO POR:



C.P. María Teresa Ramírez Arellano.
Subdirectora de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad			REV: 03
			HOJA: 86	DE: 86

REVISIÓN METODOLÓGICA:

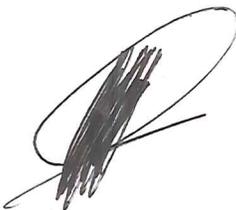


C.P. Remediós Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

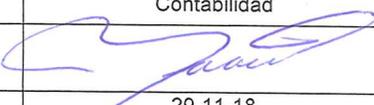
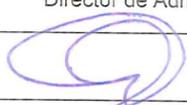


C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-11-18	29-11-18	29-11-18