



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS**

OCTUBRE, 2019



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN	21
IV. ATRIBUCIONES	22
V. ORGANIGRAMA	24
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	25
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	25
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	27
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	29
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	31
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA SALUD	33
OFICINA DE CONVENIOS	35
OFICINA DE CONTROL DE SERVICIOS MÉDICOS A PACIENTES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN Y DEL PROGRAMA DE SEGURO MÉDICO SIGLO XXI	37
VII. GLOSARIO	39
VIII. ANEXOS	40
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	41



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



INTRODUCCIÓN

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

Se ha actualizado en razón de la importancia de contar con un documento vigente como guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra la Subdirección de Recursos Financieros, sobre su organización y su funcionamiento como marco de referencia en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, tanto las relaciones que guardan entre sí sus diferentes áreas, como sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

El Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros describe en su contenido: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de funciones de la Subdirección y de cada una de las áreas que la conforman.

Con base en este Manual, se integran los Manuales de Organización Específicos de cada área adscrita a la Subdirección hasta nivel Departamento que contienen la descripción de funciones de todos los niveles jerárquicos de las áreas correspondientes.

Este documento fue elaborado por la Subdirección de Recursos Financieros, bajo la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Administración, dicho documento será difundido a través del portal Institucional.

Asimismo, el manual deberá ser actualizado por la Subdirección de Recursos Financieros en coordinación con las áreas que la integran, ya sea por iniciativa propia cuando se pretenda mejorar el desempeño de las áreas con la modificación de las funciones originalmente asignadas a los responsables de las mismas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento con alguna disposición.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen a la Subdirección de Recursos Financieros y de cada una de las áreas que la integran a fin de que sirva de herramienta de consulta y orientación al personal adscrito a la Subdirección, y como inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de las tareas asignadas.



I. ANTECEDENTES

De acuerdo con el Programa de Trabajo trazado por el entonces Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Dr. Horacio Rubio Monteverde; la Subdirección General de Administración (hoy Dirección de Administración) a cargo de la C.P. Leticia Corona Barba, llevó a cabo la programación de las actividades a desarrollar en las áreas a su cargo, para cubrir las necesidades de Recursos Humanos y Materiales que se darían con la descentralización del INER.

En el segundo trimestre de 1981, la Unidad de Recursos Financieros (hoy Subdirección de Recursos Financieros) estaba constituida por dos Oficinas: Caja General y Contabilidad.

La Caja General antes de su adscripción a la Unidad de Recursos Financieros, desarrollaba sus actividades autónomamente, teniendo a cargo el Fondo Revolvente del Instituto, revisión de documentación de los proveedores, pagos a proveedores y acreedores diversos, codificación de documentación por programa, subprograma y partida específica, pago al personal por concepto de sueldo, retroactivos y préstamos al personal por concepto del 70% a cuenta de sueldos, prima dominical, pasajes, entre otras actividades. Por otro lado, la Oficina de Contabilidad centraba su actividad principal en tramitar la documentación que amparaba la adquisición de bienes o servicios que adquiriría el Instituto, estos trámites en promedio se llevaban entre 90 y 120 días, siendo un proceso largo que tenía que llevarse ante diversas direcciones de la SSA; como fueron: la Dirección General de Asistencia Médica, Dirección General de Administración y Dirección General de Contabilidad.

En el transcurso de 1981, se autorizó la contratación de varias personas que se fueron integrando a las Oficinas de Tesorería, Control Presupuestal y Contabilidad, permitiendo definir funciones y responsabilidades y dar así cumplimiento al plan de trabajo programado para ese ejercicio.

El 14 de enero de 1982, por Decreto Presidencial se publica en el Diario Oficial de la Federación la Descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias y con esto la Institución se ve encaminada a dar prioridad al cumplimiento de sus objetivos. Con lo cual se realizaron cambios en la estructura organizacional del Instituto, como fue el caso de la Unidad de Recursos Financieros a División, las Oficinas pasan a ser Departamentos, la Caja General dependería del Departamento de Tesorería.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



En octubre de 1982 es creada la Oficina de Contabilidad, dicha oficina logró introducir e iniciar la operación de un Sistema de Contabilidad. Asimismo, para las funciones de contabilidad y control presupuestal se determinó operar un sistema integral de información con procesamiento computarizado, que permitiera obtener en poco tiempo, Estados Financieros, Estados de Origen y Aplicación de Recursos y otros informes complementarios.

A partir de enero de 1982, el Instituto como Organismo Descentralizado, fue paulatinamente adquiriendo la autonomía propia en el ejercicio presupuestal, y se logró imprimir agilidad en el trámite de documentación ante la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El Instituto ejerció por primera vez su presupuesto en el año de 1983, aun cuando su decreto de descentralización se publicó en enero de 1982, fue hasta el año siguiente en que se le asignaron recursos por parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

La División de Tesorería y Contabilidad a partir de 1983, estructuró un sistema de contabilidad y control presupuestal para la cual se contrataron los servicios subrogados de procesamiento electrónico de datos con la empresa Data Servi, S.A.

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



En 1984, se afinan los sistemas que se implantaron y permitieron contar con los registros contables y presupuestales de manera oportuna, dando elementos informativos para la toma de decisiones. Es así como mensualmente se proporcionan estados financieros a las diversas Dependencias que lo solicitan.

Es durante 1984 que se realiza la primera visita de auditores externos, la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación designa al Despacho “Inicio Anduaga y Asociados, S.C.” para efectuar al Instituto la revisión contable, fiscal y presupuestal de los registros, y en marzo de 1985, se efectúa la entrega del dictamen de la Auditoría practicada sin salvedades excepto las relativas a inmuebles, terrenos y algunos activos, ya que no se había recibido la cesión por parte de la Secretaría de Salud de dichos bienes.

En el transcurso de 1985, se constituye la Oficina de Cuentas Corrientes adscrita al Departamento de Tesorería, implementándose un sistema de registro y control de los servicios que se les proporcionan a los pacientes hospitalizados, de acuerdo a la clasificación socioeconómica que determina Trabajo Social, dicha oficina contaba con una máquina registradora N.C.R.

En 1989, la División de Tesorería y Contabilidad responsable del registro, trámite, custodia, aplicación e información de los recursos financieros y de la formulación del Anteproyecto de presupuesto de la Institución, realizaba dichas actividades a través de la operación de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable, Control Presupuestal y Planeación.

En 1991, cambia la estructura organizacional de la División de Tesorería y Contabilidad la cual durante ese año estaba integrada por los Departamentos de Tesorería, Registro Contable y Control Presupuestal.

En 1994, como medida preventiva de salvaguardar las cuotas de recuperación, se contrató una caja blindada, en donde se realizaban los depósitos, lo que permitió disminuir los riesgos en la Caja General del Instituto. Con motivo del cierre de sexenio de la Administración Pública, en los meses de septiembre a octubre de 1994 se efectuó una Auditoría Integral al Instituto, por parte de la Unidad de Contraloría Interna (UCI) de la Secretaría de Salud.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



A partir del año 1995 la contabilidad de Instituto es registrada a través del Sistema Integral de Contabilidad (COI).

En 1997, en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento se firmaron varios convenios de subrogación hospitalaria a instituciones como la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Policía Bancaria y Comercial, Círculo Cultural y la Universidad de Guanajuato, por lo se creó el área de Atención a Pacientes Subrogados hoy oficina del Módulo de Convenios con la finalidad de proporcionar una atención adecuada a este tipo de pacientes.

Asimismo, debido a los requerimientos de información relativa a los costos unitarios de los diversos servicios que presta el Instituto en sus áreas sustantivas, a partir del segundo semestre de 1997 se constituyó el Área de Costos, integrada por dos personas, la cual se avoco a la implementación del Sistema de Costos.

En octubre de 1999, se llevó un cambio organizacional donde fueron homologados con todos los Institutos Nacionales de Salud, cambios de denominación de los puestos genéricos de Subdirección General a Dirección de Área y de División a Subdirección de Área. Por lo que la División de Tesorería y Contabilidad pasó a ser la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

Asimismo, la Subdirección de Tesorería y Contabilidad en el año 2000 se integraba por los Departamentos de Registro Presupuestal, Registro Contable y Tesorería.

En 2002, se tramitó y se obtuvo la automatización de los libros de Diario, Mayor y de Balances e Inventarios por parte de la Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El área de Costos, determinó el costo por procedimiento de los servicios médico-asistenciales, determinación de costo de día-cama y costo promedio por padecimiento entre los cuales destaca EPOC y patologías relacionadas con el consumo de tabaco, tuberculosis, etc., elaboración de los catálogos de cuotas de recuperación institucionales y de subrogación hospitalaria.

Con el cambio de administración en julio del 2003 la Unidad de Costos pasa a formar parte del Departamento de Planeación. Sin embargo, en 2006 regresa nuevamente a depender de la Subdirección de Recursos Financieros.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



En 2005 se implementa el Sistema de Administración Hospitalaria MEDSYS para el cobro y control de las cuentas paciente del Instituto.

El 14 de octubre de 2005, en la reunión ordinaria 02/2005, la H. Junta de Gobierno autorizó la propuesta de modificación de Estructura Orgánica con vigencia, se substituyó la denominación de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad por Subdirección de Recursos Financieros; se realizaron los trámites ante las instancias correspondientes y se autorizó la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con vigencia 2006.

Actualmente, la Subdirección de Recursos Financieros está integrada por los Departamentos de Registro Contable, Registro Presupuestal, Tesorería, Economía de la Salud, así como la Oficina de Convenios y la Oficina de Control de Servicios Médicos a pacientes de Protocolos de Investigación y del Programa de Seguro Médico Siglo XXI.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ref. 09-08-2019.

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-08-1932.

Ref. 22-06-2018.

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-07-1990.

Ref. 04-06-2019.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

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

Ref. 22-06-2018.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-12-1975.

Ref. 17-12-2015.

Ley General de Salud.

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

Ref. 24-12-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Ref. 12-04-2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ref. 30-11-2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008.

Ref. 30-01-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-12-1978.

Ref. 30-11-2016.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-12-1995.

Ref. 24-12-2018.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 28-12-2018.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 12-07-2018

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-12-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ref. 01-03-2019.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F.09-IV-2012.

Ref. 15-06-2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ref. 18-05-2018.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

D.O.F. 18-01-1999.

Ref. 09-03-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 13-01-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ref. 16-02-2018.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982.

Ref. 18-07-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-12-2002.

Ref. 09-08-2019.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004.

Ref. 19-01-2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-12-2004.

Ref. 12-06-2009.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-06-2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Ref. 30-12-2015.

LEY de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 18-06-2007.

Última modificación a la Tarifa de la Ley.

D.O.F. 20-09-2019.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008.

Ref. 25-06-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019.

D.O.F. 28-12-2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008.

Ref. 30-01-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Códigos

Código de Comercio.

D.O.F. 07-10-1889.

Ref. 31-12-2018.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 03-06-2019.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 12-04-2019.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 09-08-2019.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

Ref. 16-05-2019.

Código Fiscal del Distrito Federal.

G.O. D. F. 29-XII-2009.

Ref. 31-12-2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 03-XI-1982.

Ref. 24-III-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986.

Ref. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 20-04-2015.

Ref. 22-12-2017.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 15-III-1999.

Ref. 17-V-2012.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F.17-VI-2003.

Ref. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 08-10-2015.

Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-06-2017.

Decretos

DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30/08/2019.

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado el 15 de julio de 2010.

D.O.F 15-VII-2011.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado el 15 de julio de 2010.

D.O.F 16-V-2016.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado el 15 de julio de 2010.

D.O.F 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 27-XII-2017

Ref. 17-XII-2018

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 establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017.

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

D.O.F. 05-XII-2017.

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

D.O.F. 06-XII-2018.

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

D.O.F. 14-XII-2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

D.O.F. 22-VIII-2005.

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

D.O.F. 30-III-2007.

Ref. 09-X-2007.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010.

ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

DOF. 21/08/2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008.

ACUERDO por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

D.O.F. 27/12/2010.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

D.O.F. 09-XII-2009.



Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XI-2010.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15/05/2017.

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12/07/2019.

PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30/08/2019.

Lineamientos

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-XII-2009.

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

D.O.F. 12-VI-2003.

Ref. 02-XII-2008.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.



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

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-VII-2004.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21/11/2014.

Ref. 23-VII-2019.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-VII-2004.

Documentos Normativos

NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-12-2007.

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

D.O.F. 10-IX-2010.

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

D.O.F. 20-04-2012.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Manuales

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

01-IX-2016.

Oficios Circulares

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05/02/2019.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008.

Otros

Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-12-2010.

Ref. 27-12-2011.

Ref. 29-06-12.

Ref. 24-07-13.

Ref. 04-12-15.

Ref. 15-08-16.

Ref. 27-06-17.

Ref. 26-06-18.

Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Clasificador por Tipo de Gasto.

D.O.F. 26-06-2010.

Ref. 30-09-2015.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



Clasificador por Tipo de Gasto.

D.O.F. 26-06-2010.

Ref. 30-09-2015.

Clasificador por Rubros de Ingresos Plan de Cuentas.

D.O.F. 09-XII-2009.

Ref. 27-IX-2018

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

D.O.F. 09-XII-2009.

Ref. 27-09-2018.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Ref. 02-01-2013.

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

D.O.F. 17-06-2016.

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 28-08-2007.

Ref. 25-06-2010.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 15-08-2019.

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

05-10-2016.

Bases Generales para el registro, afectación, disposición y baja de bienes muebles del INER

13-10-2017.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-02-2009.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar adecuadamente los recursos financieros del Instituto a través de la ejecución y supervisión de los procesos de trámite, custodia, registro, control, aplicación e información, a fin de dotar a las áreas del Instituto de los recursos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Consolidarse como una Subdirección que busque cubrir adecuadamente las necesidades de las áreas que integran al Instituto, mediante la ejecución y aplicación oportuna de los procesos de carácter general para orientar las actividades que conforman al ciclo presupuestario en cumplimiento con la normatividad aplicable.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016 en la Centésima Novena reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros lo siguiente:

ARTÍCULO 33. – Corresponde a las Subdirecciones de Área:

- I. Apoyar los Programas de Investigación, Enseñanza y Atención Médica que realice el Instituto.
- II. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información con las demás unidades del Instituto. Así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- III. Participar en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) anual, proporcionando información oportunamente, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- IV. Coadyuvar en las gestiones administrativas que realizan las áreas a su cargo para la obtención de recursos destinados a la ejecución de las operaciones inherentes a cada Subdirección.
- V. Promover y participar en la conservación de la Certificación Hospitalaria, la Acreditación, así como en las visitas y revisiones que realicen las autoridades sanitarias.
- VI. Difundir a los Jefes de los Departamentos, Servicios y Oficinas, las políticas y lineamientos internos aplicables a cada una de las áreas.
- VII. Evaluar, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas.



ARTÍCULO 43. – La Subdirección de Recursos Financieros tendrá, entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable, Registro Presupuestal y Departamento de Economía de la Salud, así como de la Oficina de Convenios y la Oficina de Control de Servicios Médicos a Pacientes a Protocolos de Investigación y del Programa de Seguro Médico Siglo XXI.
- II. Proponer y operar los sistemas de registro contable, control de efectivo, valores y asignaciones presupuestales del Instituto, conforme a la normativa y políticas establecidas para este efecto.
- III. Coordinar la elaboración de datos económicos y estadísticos en salud; así como controlar el sistema de costos, a fin de generar información precisa de las erogaciones realizadas por la prestación de los servicios médicos
- IV. Proponer e implementar los sistemas de control de cuotas de recuperación del Instituto.
- V. Efectuar los trámites ante las Dependencias correspondientes los recursos presupuestarios para el Instituto y cumplir con las disposiciones relativas a custodia y disposición de valores.
- VI. Controlar y vigilar el registro e información de los recursos externos y de terceros para fines específicos del Instituto.
- VII. Efectuar de manera mancomunada con la Dirección de Administración la autorización de los cheques que se elaboran en el Instituto, además de los documentos por cobrar o recibos en moneda nacional o extranjera.
- VIII. Fungir como enlace entre las instancias revisoras ya sea públicas o privadas.
- IX. Participar en los comités de acuerdo a lo dispuesto en el manual de integración y funcionamiento de cada uno de ellos.
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Establecer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que permitan administrar adecuadamente los recursos financieros del Instituto, que contribuyan al buen desempeño institucional, así como dar a conocer los resultados estadísticos y de indicadores en economía de la salud, conforme a los requerimientos de las áreas y los lineamientos para la elaboración e integración del Tabulador de Cuotas de Recuperación de Servicios Médico Asistenciales y del Tabulador de Cuotas de Recuperación de Servicios Académicos y Varios de este Instituto.

FUNCIONES

1. Organizar la elaboración del proyecto del Programa-Presupuesto anual del Instituto de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y por las demás áreas que lo integran, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes, así como vigilar su aplicación de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Supervisar y controlar la administración oportuna de los recursos federales, cuotas de recuperación de los servicios prestados por el Instituto, así como de otros ingresos para contar con recursos financieros que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales.
3. Supervisar el adecuado registro contable y presupuestal de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros para la elaboración periódica de los estados financieros y presupuestales.
4. Supervisar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto relacionados con la compra de bienes y/o servicios para que este, se realice de conformidad con las condiciones pactadas y en apego a la normatividad aplicable.



5. Vigilar el manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, así como el depósito adecuado de los mismos, con la finalidad de asegurarlos y salvaguardarlos.
6. Asesorar y vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con Instituciones públicas y privadas por el Instituto para la prestación de servicios médicos, a fin de que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable, Registro Presupuestal, Departamento de Economía de la Salud, Oficina de Convenios y Oficina de Control de Servicios Médicos a Pacientes a Protocolos de Investigación y del Programa de Seguro Médico Siglo XXI; para asegurar su adecuado funcionamiento.
8. Orientar los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y Departamentos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las autoridades competentes, así como las dependencias globalizadoras.
9. Supervisar la integración de datos, documentos estadísticos y económicos, el sistema de costos, la implementación de información detallada sobre las erogaciones realizadas en el desarrollo de cada procedimiento o actividad institucional; la integración del catálogo de cuotas de recuperación de los servicios prestados por la Institución, la obtención de recursos financieros para el desarrollo eficiente de las actividades, con el propósito de contribuir con informes que favorezcan la toma de decisiones en el nivel directivo.
10. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, de conformidad a las instrucciones de las autoridades correspondientes.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros, a fin de consolidar un adecuado manejo de los fondos y contar con la disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos de operación del Instituto, así como cubrir el pago de sus obligaciones y compromisos en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

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



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



DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO

Organizar y operar los sistemas de registro contable para la obtención de la información financiera del Instituto en tiempo real para la toma de decisiones, sujetándose a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la armonización que la Ley General de Contabilidad Gubernamental señala.

FUNCIONES

1. Establecer y operar los sistemas de registro contable, para producir sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza el Instituto, así como gestionar los recursos externos de aquellos eventos económicos identificables y cuantificables.
2. Elaborar los estados financieros básicos por los periodos establecidos por la administración y el marco legal vigente, así como todos aquellos informes de carácter financiero que se presenten en formatos o sistemas de informática que le sean solicitados por los órganos superiores del Instituto, por las entidades del sector salud y demás entidades sectoriales y globalizadoras.
3. Participar en los inventarios físicos que se realicen en cada uno de los almacenes y documentar lo observado en reportes, a fin de llevar el adecuado manejo de los recursos.
4. Supervisar y revisar en tiempo y forma los pagos provisionales de impuestos federales, así como los pagos del 3% sobre nóminas y 5% al millar.
5. Supervisar y revisar la generación periódica de los estados financieros y la información financiera para la formulación de la cuenta pública anual de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



6. Revisar y supervisar que las transacciones realizadas por el Instituto contengan los soportes documentales pertinentes a fin de certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar y controlar el presupuesto autorizado a través de procedimientos definidos y establecidos con el propósito de proporcionar a las áreas sustantivas los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Instituto.

FUNCION

1. Elaborar el Anteproyecto Anual de Trabajo del Instituto, acorde a los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Departamento de Planeación y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras áreas responsables de los Capítulos de Gasto, así como mantener una estrecha colaboración con la Dirección de Administración, con el propósito de que el Instituto cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Verificar y vigilar ante las Dependencias correspondientes que las acciones presupuestales se realicen con oportunidad, a través de la calendarización de los recursos, así como proponer y tramitar las ampliaciones, reducciones y traspasos presupuestales que se requieran en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras áreas responsables de los Capítulos de Gasto, con la finalidad de adecuar el presupuesto a las necesidades institucionales.
3. Realizar la codificación presupuestal y programática de la documentación que representa una erogación presupuestal, como pedidos, contratos y facturas de prestadores de servicios, reembolsos, compras directas, entre otros, para el seguimiento del ejercicio de presupuesto.
4. Difundir mensualmente a los Departamentos y áreas responsables de los capítulos de Gasto, el presupuesto a nivel partida para que vigilen las desviaciones y sean controladas con oportunidad.



5. Elaborar informes y reportes solicitados por las diversas dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuestos (SICOP) el presupuesto comprometido de recursos fiscales, con la finalidad de mantener la información actualizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Llevar el registro y control del presupuesto por partida autorizado a cada investigador, así como el registro y control para la elaboración mensual del reporte del presupuesto ejercido en el área de Investigación.
8. Elaborar las relaciones de contra recibos identificando la fuente de financiamiento (fiscales o propios) con la que se pagaran las facturas, para ser entregados al Departamento de Tesorería, así como registrar pólizas de cheque, diario, transferencias electrónicas y cuentas por liquidar; para el pago de proveedores y su registro correspondiente.



DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA SALUD

OBJETIVO

Integrar información numérica y documental, derivada de las actividades que se desarrollan en las áreas y en los diferentes servicios que se proporcionan en el Instituto, a fin de analizar, sistematizar y generar reportes de costos, indicadores, cálculos y estadística que permitan orientar la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Recopilar la información de las Subdirecciones que integran la Dirección de Administración, correspondiente a los registros de presupuesto, gasto y operación, realizando el análisis y los estudios de costo actualizado, reportes y matrices, para facilitar la ejecución y/o desarrollo de las actividades propias de las áreas solicitantes.
2. Realizar la evaluación socioeconómica, indicadores de rentabilidad de los proyectos de inversión, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, correspondientes a la adquisición de mobiliario, equipo, obra y mantenimiento conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras y coordinadoras del sector salud, con el objetivo de obtener el registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Elaborar y presentar la propuesta anual del tabulador de cuotas de recuperación del servicio médico asistencial y académico para el análisis y autorización del Comité de Costos y Junta de Gobierno para su posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



4. Apoyar a la comunidad científica del Instituto con el análisis de costo de los protocolos (estudios auxiliares de diagnóstico, hospitalización) así como el costo-beneficio para el Instituto a fin de que los investigadores alcancen buen término en cada protocolo comprometido.
5. Elaborar mensualmente el Reporte Porcentual del Costo por Área Funcional y por Centro de Gestión del Instituto para su presentación en los estados financieros, con el propósito de contar con la distribución del gasto conforme a la gestión operativa del ejercicio.
6. Realizar estudios con las áreas médicas de costo efectividad, costo utilidad y costo beneficio en base a las morbilidades que se presenten, así como generar el gasto originado por la atención a pacientes con sospecha de influenza; con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan a los usuarios del Instituto.
7. Participar en los Comités Institucionales cuando se le requiera para aportar sugerencias relacionadas en el ámbito de su competencia.



OFICINA DE CONVENIOS

OBJETIVO

Atender oportunamente a los pacientes derivados de convenios de servicios de atención asistencial y hospitalaria de acuerdo con las condiciones pactadas en los mismos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES

1. Organizar, distribuir y supervisar las actividades de la Oficina de Convenios a fin de otorgar la más alta calidad de atención, así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Proporcionar atención personalizada a pacientes derivados de convenios de subrogación para atención asistencial, hospitalaria y/o quirúrgica, con la finalidad de brindar la más alta calidad en la atención.
3. Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos la renovación anual de los convenios de servicios hospitalarios, quirúrgicos y asistenciales con las dependencias gubernamentales y aseguradoras con las que el Instituto tenga convenio.
4. Revisar con el Departamento de Economía de la Salud el catálogo de cuotas de recuperación con la finalidad de actualizar los convenios oportunamente.
5. Realizar negociaciones para la formalización de convenios de acuerdo a las necesidades de las Instituciones públicas o privadas y a la disponibilidad de recurso humano e infraestructura con que cuenta el Instituto con la finalidad de brindar atención médica de calidad apeándose a las condiciones pactadas en los mismos.



6. Revisar los cargos de los estados de cuenta de los pacientes hospitalizados de convenios, así como dar seguimiento en conjunto con el Departamento de Tesorería a la recuperación de cuentas de convenios, con el objeto de identificar algún atraso en los pagos de las cuotas de recuperación de los pacientes y notificar a la Dependencia Gubernamental o Aseguradora para su pago correspondiente.



OFICINA DE CONTROL DE SERVICIOS MÉDICOS A PACIENTES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN Y DEL PROGRAMA DE SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

OBJETIVO.

Atender de forma personalizada a pacientes que participan en protocolos de investigación para la autorización y control de estudios y servicios médicos, así como a pacientes beneficiados del Seguro Médico Siglo XXI, para el uso de su póliza y trámites administrativos, con la finalidad de asesorar al paciente y/o familiar sobre el procedimiento administrativo a seguir desde el ingreso hasta el egreso del paciente.

FUNCIONES

1. Registrar en el Sistema de Administración Hospitalaria los estudios auxiliares de diagnóstico y procedimientos médicos autorizados a pacientes que participan en protocolos de investigación, con la finalidad de revisar las adecuaciones en el sistema e ingresar los nuevos protocolos de investigación.
2. Participar con el Departamento de Economía de la Salud en la determinación del costo/beneficio de los estudios y procedimientos médicos de los protocolos de investigación que se realizan en el Instituto, así como solicitar anualmente la actualización del catálogo de cuotas que se aplicarán a los pacientes beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI.
3. Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos la renovación anual del convenio con la Comisión del Seguro Médico Siglo XXI.
4. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa sobre los procedimientos de atención a pacientes beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI y del control de los estudios y procedimientos médicos autorizados a pacientes en protocolos de investigación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



5. Revisar la vigencia de los costos de los estudios y procedimientos médicos que se realizan a pacientes de protocolos de investigación, con la finalidad de tener presente la fecha de vencimiento del protocolo.

6. Elaborar y entregar a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y a la Subdirección de Recursos Financieros los reportes mensuales y anuales de las cuentas por recuperar de los estudios y procedimientos médicos realizados de la autorización de estudios auxiliares y de los ingresos generados por la atención de pacientes beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI.



VII. GLOSARIO

ANTEPROYECTO ANUAL DE TRABAJO: Documento programático-presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.

CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN. Documento registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que contiene los montos de las cuotas de recuperación que pagarán los usuarios por los servicios otorgados por el Instituto.

COSTO. Conjunto de gastos, considerados como inversión para la producción de un artículo o la prestación de un servicio.

DEPENDENCIA. Es aquella Institución subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, también se les ha dado en llamar Dependencias de Estado del Gobierno Federal.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El saldo de presupuesto modificado autorizado y al que puede acceder este Instituto.

ESTUDIO DE COSTOS: Estudio realizado metodológicamente por medio de cálculos numéricos e investigación de campo, para la obtención de un resultado, encaminado al logro de diversos objetivos.

PRESUPUESTO AUTORIZADO. Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación a nivel de rubros de gasto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS**



VIII. ANEXOS



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ

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

REVISÓ

LIC. ROSALINDA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

LIC. HILDA ALVARADO VALLE
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

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

AUTORIZÓ

C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	14	10	2019