Urosur

MANUAL DE PUESTO

(JEFATURA FINANZAS)

MOF-MP-JFIN
Versión: v1.1.2026
Responsable implementación: Jefatura LSRH
Responsable de actualización: Vicepresidencia.
Responsable de aprobación: Dirección operativa
Fecha de emisión: 01 abril 2026
Entrada en vigor: 01 mayo 2026

#UrosurSomosTodos

INDICE

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO DEL MANUAL 3

2. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAMIENTO DEL PUESTO.....4

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 7

4. NIVEL DE AUTORIDAD Y LÍMITES DE DECISIÓN 9

5. OPERACION EN EL DIA A DIA DEL PUESTO 11

6. FUNCIONES DEL PUESTO 16

7. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES AL EJERCICIO DEL PUESTO 19

8. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.....20

9. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APLICABLES AL PUESTO..21

10. CRITERIOS OPERATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL PUESTO 31

11. CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACION INSTITUCIONAL 39

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS 42

13. VIGENCIA Y CONTROL DE VERSIONES.....47

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

1. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad definir el funcionamiento del puesto de Jefatura de Finanzas en UROSUR, estableciendo con claridad su propósito dentro de la organización, así como su alcance, responsabilidades y límites en la gestión financiera, contable, fiscal y analítica institucional.

Su propósito es orientar la ejecución del puesto en el control económico de la operación, asegurando la integridad de la información financiera, la consistencia entre los registros operativos, contables y fiscales, y la generación oportuna de información que permita evaluar el desempeño de la organización y sustentar la toma de decisiones.

La Jefatura de Finanzas tiene como función central traducir la operación en información financiera confiable, supervisando, validando e integrando los datos económicos generados en las distintas áreas, para convertirlos en reportes, indicadores y análisis que reflejen la situación real de la institución.

Este manual establece el marco de actuación del puesto dentro del sistema operativo institucional definido en el Manual de Operación y Funcionamiento (MOF), al cual se encuentra vinculado, sin reproducir sus contenidos. Los procesos, protocolos, políticas, guías e instructivos aplicables al puesto se encuentran definidos en el sistema documental institucional y deben utilizarse conforme a la función desempeñada.

El presente documento es de carácter técnico–operativo y constituye un instrumento de referencia para la ejecución, supervisión y evaluación del desempeño del puesto. No sustituye la legislación fiscal aplicable, la normatividad contable vigente ni los criterios profesionales del área contable externa, ni modifica las condiciones laborales establecidas en los instrumentos formales.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

2. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAMIENTO DEL PUESTO

Dentro de la estructura orgánica de UROSUR, definida en el Manual de Operación y Funcionamiento (MOF), la Jefatura de Finanzas se ubica en el nivel de Jefaturas de Departamento.

Su autoridad jerárquica inmediata es la Vicepresidencia, con quien mantiene una relación directa de supervisión, coordinación y control, y quien, de manera enunciativa y no limitativa:

– Asigna lineamientos operativos y prioridades

– Supervisa el desempeño del área

– Emite instrucciones operativas

– Recibe reportes e incidencias

– Evalúa el cumplimiento del área

La Jefatura de Finanzas deberá operar respetando la estructura jerárquica y los canales formales de comunicación y escalamiento establecidos en la institución.

De manera funcional, mantiene interacción transversal con las distintas áreas operativas en lo relativo al registro, control y análisis de la información financiera, incluyendo:

– Recepción, para el registro de ingresos, facturación y control de caja

– Logística, Servicios y Recursos Humanos (LSRH), para el control de egresos, compras y recursos

– Comercial, para el análisis de ingresos, desempeño y comportamiento de la demanda

Asimismo, mantiene coordinación con el área contable externa para efectos de cumplimiento fiscal, consolidación contable y demás obligaciones aplicables.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Su participación dentro de estas relaciones es de carácter técnico, de control, validación e integración de la información financiera, sin intervenir en la ejecución operativa de las áreas.

Dentro de la estructura institucional, la Jefatura de Finanzas actúa como responsable del control económico de la operación, asegurando que la información derivada de las distintas áreas sea registrada, revisada, integrada y analizada de manera consistente, oportuna y útil para la toma de decisiones.

Su alcance funcional comprende la supervisión del registro financiero, la integración de la información contable y fiscal, el seguimiento del cumplimiento tributario, la elaboración de reportes e indicadores financieros y la participación en la planeación económica de la organización, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia.

La Jefatura de Finanzas no actúa como área ejecutora de servicios operativos ni sustituye la función de otras jefaturas. Su función es financiera, analítica, de control y soporte para la operación, debiendo mantener su actuación dentro del ámbito de su competencia y conforme al sistema documental institucional vigente.

Funcionamiento del puesto (ciclo operativo del área)

El funcionamiento de la Jefatura de Finanzas se organiza mediante un ciclo operativo que integra sus actividades en un flujo continuo de trabajo, desde el registro de la operación hasta su análisis y utilización en la toma de decisiones.

Este ciclo se estructura en tres etapas con sus respectivas responsabilidades:

Registro Financiero

– Facturación

– Cobranza

– Control de ingresos y egresos

Cumplimiento Fiscal

– Consolidación contable

– Cálculo y pago de impuestos

– Presentación de declaraciones

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Análisis y Planeación Financiera

– Elaboración de reportes financieros

– Análisis de resultados

– Presupuestos y proyecciones

Cada etapa depende de la anterior y genera información para la siguiente, asegurando la consistencia, trazabilidad y control de la información financiera.

La Jefatura de Finanzas opera de forma integrada dentro de este ciclo, por lo que cada actividad:

– Se ubica en una etapa específica

– Está sujeta a supervisión jerárquica

– Genera entregables verificables dentro del sistema institucional

El área financiera funciona como un sistema cíclico donde la información se registra, se valida y se transforma en análisis para la toma de decisiones, garantizando control, cumplimiento y dirección financiera en la organización, en alineación con los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre: Responsable del departamento de Finanzas
Departamento: Departamento de Finanzas
Jefe inmediato: Vicepresidencia

El Responsable del Departamento de Finanzas es responsable de ejecutar y coordinar las actividades financieras de la institución, asegurando el control, registro y trazabilidad de los recursos económicos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la generación de información financiera confiable para la operación de UROSUR.

Su función es operativa y de control, participando en la captura, validación, integración y análisis de la información financiera dentro del sistema institucional, asegurando su consistencia, oportunidad y utilidad para la toma de decisiones.

Dentro del ciclo financiero, participa de forma continua en sus tres etapas. En la etapa de registro financiero, supervisa y valida los ingresos y egresos, la facturación y la cobranza, incluyendo, cuando corresponda, el control de efectivo y la administración operativa de cuentas bancarias, asegurando la correcta documentación y respaldo de cada operación. En la etapa de cumplimiento fiscal, coordina la integración de la información contable y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en apego a la normativa vigente. En la etapa de análisis y planeación financiera, genera reportes, analiza la información económica y contribuye a la evaluación del desempeño y la proyección financiera de la organización.

Asimismo, asume responsabilidades de control e integración, tales como la consolidación de la información financiera proveniente de las distintas áreas, la validación de operaciones económicas, el control y resguardo de la documentación fiscal, la coordinación con el área contable externa cuando corresponda y el registro formal de incidencias dentro de su ámbito de competencia.

Para el ejercicio de sus funciones deberá conocer y aplicar el sistema documental institucional vigente, incluyendo manuales, procesos, protocolos, formatos y disposiciones aplicables a su función.

El presente manual forma parte de ese sistema y su observancia es obligatoria. Todas sus actividades deberán ejecutarse en apego a los lineamientos institucionales, contribuyendo al control económico de la operación y al cumplimiento de los objetivos de UROSUR.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Deberá actuar conforme al reglamento interno, las políticas institucionales y las disposiciones legales aplicables, observando en todo momento la normativa fiscal, contable y administrativa vigente.

El Responsable del Departamento de Finanzas no podrá omitir registros, alterar información financiera ni ejecutar acciones fuera de su ámbito de competencia, debiendo escalar de inmediato cualquier situación que exceda su responsabilidad.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

4. NIVEL DE AUTORIDAD Y LÍMITES DE DECISIÓN

El Responsable del Departamento de Finanzas es un colaborador de naturaleza operativa–ejecutiva adscrito al nivel de Jefaturas de Departamento, bajo supervisión directa de la Vicepresidencia. Su autoridad es de carácter técnico, administrativo y de control, limitada al ámbito financiero, contable y fiscal de la organización.

Cuenta con facultades para supervisar, validar, integrar y controlar la información financiera de la institución, así como para requerir información, documentación, registros y aclaraciones a las distintas áreas operativas cuando estos sean necesarios para asegurar la consistencia, trazabilidad y veracidad de la información económica.

Asimismo, tiene autoridad para coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales, gestionar la integración de la información contable, supervisar los registros financieros, validar operaciones económicas y requerir correcciones o ajustes cuando se detecten inconsistencias, siempre dentro del marco de sus funciones.

Puede gestionar y dar seguimiento a pagos y compromisos económicos; sin embargo, no tiene facultad para autorizar pagos de manera autónoma. Su función consiste en validar, integrar y ejecutar financieramente los egresos conforme a presupuestos, autorizaciones y lineamientos previamente aprobados por la Vicepresidencia o la Dirección Operativa.

Tiene facultad para autorizar la ejecución de pagos y egresos únicamente cuando estos se encuentren previamente autorizados dentro de un presupuesto aprobado o cuenten con la validación expresa de la Vicepresidencia o la Dirección Operativa, debiendo asegurar en todo momento su correcta documentación, soporte y registro.

Puede coordinarse con asesores contables o fiscales externos, emitir reportes, análisis e información para la toma de decisiones y establecer mecanismos de control financiero conforme a los lineamientos institucionales.

No tiene facultad para autorizar decisiones estratégicas, modificar políticas institucionales, alterar procesos operativos fuera del ámbito financiero ni disponer

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

de recursos de manera discrecional fuera de los lineamientos establecidos. Tampoco podrá ejecutar acciones que contravengan la normativa fiscal, contable o administrativa vigente.

Dentro de su ámbito técnico, puede establecer controles financieros, definir mecanismos de validación de la información, solicitar documentación soporte, suspender registros o procesos que presenten inconsistencias y escalar situaciones que representen riesgo financiero o incumplimiento normativo.

Cualquier situación que exceda su competencia —incluyendo decisiones estratégicas, autorizaciones extraordinarias, desviaciones relevantes o riesgos financieros mayores— deberá ser escalada de inmediato a la Vicepresidencia o a la Dirección Operativa. La omisión de este deber de escalamiento constituye incumplimiento funcional.

El ejercicio del puesto se rige por la jerarquía institucional, la trazabilidad documental, la normativa fiscal y contable vigente y los lineamientos institucionales, quedando delimitado su alcance dentro del sistema de control financiero de UROSUR, con facultades de validación, control y ejecución conforme a autorización, pero sin capacidad de decisión estratégica final.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

5. OPERACION EN EL DIA A DIA DEL PUESTO

El presente apartado describe cómo se ejecuta el puesto en la práctica diaria dentro de UROSUR, en el ámbito del control financiero, cumplimiento fiscal e integración de información económica.

Su finalidad es servir como guía operativa para que el colaborador organice, ejecute y distribuya sus actividades en el tiempo, conforme a las funciones y lineamientos aplicables al puesto, sin sustituir los procesos, protocolos, políticas ni la normativa fiscal y contable vigente.

Las actividades del puesto no se realizan exclusivamente de forma diaria. Por la naturaleza de sus funciones —registro financiero, validación, conciliación, cumplimiento fiscal y análisis— existen actividades con distinta frecuencia de ejecución.

Por ello, se presentan organizadas conforme a su recurrencia, permitiendo estructurar el trabajo en el día, la semana, la quincena, el mes y el año, asegurando control, consistencia y trazabilidad de la información financiera.

Las actividades descritas constituyen un sistema integrado de ejecución del puesto, orientado a asegurar el control económico de la operación y la generación de información confiable para la toma de decisiones.

8.1 Actividades diarias

Conciliación financiera operativa

Comprende la validación y control diario de la operación económica.

Incluye:

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Conciliación de movimientos bancarios (depósitos, transferencias y pagos)

– Conciliación de efectivo contra registros operativos

– Validación de ingresos contra registros de pacientes y control interno

– Identificación de diferencias o inconsistencias

Facturación

– Emisión de facturación conforme a los servicios prestados

– Validación de datos fiscales

– Registro y control de facturación

Control diario de ingresos y egresos

– Registro de ingresos y egresos del día

– Validación de soportes documentales

– Verificación de consistencia de la información financiera

8.2 Actividades semanales

Consolidación financiera

– Integración de ingresos y egresos del periodo

– Validación de consistencia entre operación y registros financieros

– Identificación de diferencias acumuladas

Control de efectivo en unidades

– Verificación de manejo de efectivo en sucursales

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Validación de cortes de caja

– Seguimiento a diferencias detectadas

8.3 Actividades quincenales

Nómina

– Integración y validación de información de nómina

– Cálculo de pagos, honorarios y comisiones

– Seguimiento a incidencias vinculadas a pagos

– Coordinación con áreas correspondientes

Cobranza

– Seguimiento a cuentas por cobrar

– Validación de ingresos pendientes

– Coordinación para recuperación de ingresos

8.4 Actividades mensuales

Cierre financiero mensual

– Integración de la información financiera del periodo

– Validación de consistencia entre ingresos, egresos y registros contables

– Elaboración del cierre financiero

Reporte financiero

– Elaboración de reportes financieros del mes

– Análisis de resultados económicos

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

#UrosurSomosTodos

– Identificación de variaciones y comportamiento financiero

Cumplimiento fiscal

– Preparación de información para el contador externo

– Validación de cumplimiento de obligaciones fiscales

– Seguimiento a requerimientos fiscales

8.5 Actividades bimestrales

Análisis financiero

– Elaboración de reportes financieros bimestrales

– Análisis de comportamiento de ingresos, egresos y flujo de efectivo

– Identificación de tendencias y desviaciones

8.6 Actividades anuales

Cierre fiscal anual

– Integración de información para cierre fiscal

– Coordinación con contador externo

– Apoyo en declaración anual

Análisis y presentación de resultados

– Integración de información financiera anual

– Elaboración de reportes para análisis institucional

– Participación en revisión de resultados

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

8.7 Planificación y control de actividades del puesto

Las actividades del puesto deberán organizarse en un calendario anual de trabajo conforme a su frecuencia de ejecución.

Este calendario permitirá estructurar el control financiero de la operación, asegurando la ejecución oportuna de conciliaciones, registros, cierres, reportes y obligaciones fiscales.

El colaborador deberá integrar en dicho calendario las actividades diarias, semanales, quincenales, mensuales y anuales conforme a los ciclos financieros del área.

El calendario servirá como herramienta de organización, seguimiento y control, y podrá ajustarse conforme a las necesidades operativas, sin relevar al colaborador del cumplimiento de sus responsabilidades.

8.8 Comunicación operativa y reporte financiero

Por la naturaleza del puesto, el colaborador deberá mantener informada a la Vicepresidencia sobre el estado de la operación financiera.

Deberá informar oportunamente:

– Diferencias en conciliaciones

– Incidencias en ingresos, egresos o registros

– Riesgos fiscales o contables

– Retrasos en cumplimiento de obligaciones

– Cualquier inconsistencia que afecte la integridad de la información financiera

La comunicación forma parte del control financiero del puesto. En consecuencia, no deberá omitirse información relevante para el seguimiento, validación o toma de decisiones.

No toda actividad requiere reporte inmediato; sin embargo, las desviaciones, riesgos o inconsistencias deberán comunicarse oportunamente.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El silencio operativo se considera una desviación en la ejecución del puesto, entendiéndose como la falta de visibilidad sobre información financiera relevante que impacte el control, cumplimiento o análisis institucional.

El puesto deberá asegurar que la información financiera relevante sea clara, verificable y esté disponible para su supervisión.

La presente descripción establece el marco de operación del puesto y permite comprender cómo funciona dentro del sistema institucional, así como la lógica bajo la cual se organizan sus actividades, responsabilidades y forma de trabajo.Sin embargo, por su naturaleza, este apartado no desarrolla a detalle la ejecución práctica del día a día. Es posible que durante su lectura surjan dudas relacionadas con la forma específica de realizar las actividades, las herramientas a utilizar o los formatos de trabajo.La ejecución operativa real del puesto —incluyendo herramientas, formatos, archivos, sistemas, espacios de trabajo y criterios prácticos de ejecución— se encuentra definida en la Guía Institucional del Puesto y en los documentos operativos vigentes, donde se refleja cómo se realiza el trabajo en la práctica cotidiana.Estos documentos integran la forma actual de operación y podrán actualizarse conforme a las necesidades del servicio, sin requerir modificación del presente manual.

6. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones del puesto se ejecutan dentro del sistema operativo institucional definido en el y en el Manual de Puesto de Finanzas , bajo un **ciclo financiero estructurado** que integra:

– Registro financiero

– Cumplimiento fiscal

– Análisis y planeación financiera

La Jefatura de Finanzas actúa como responsable del **control económico de la operación**, participando mediante funciones de validación, integración, control y análisis, sin sustituir la ejecución operativa de otras áreas ni la toma de decisiones estratégicas.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

6.1. Funciones en Registro Financiero

– Supervisar y validar el registro de ingresos institucionales

– Elaborar y Verificar facturación conforme a servicios prestados

– Dar seguimiento a cobranza y recuperación de ingresos

– Controlar egresos conforme a autorizaciones y presupuestos

– Validar documentación soporte de cada operación económica

– Asegurar correcta integración de movimientos financieros

– Verificar consistencia entre operación real y registro financiero

– Detectar omisiones, errores o inconsistencias en registros

– Asegurar trazabilidad de ingresos y egresos

6.2. Funciones en Cumplimiento Fiscal

– Integrar información contable para cumplimiento fiscal

– Coordinar con despacho contable externo

– Supervisar cálculo y presentación de impuestos

– Asegurar cumplimiento de obligaciones fiscales en tiempo y forma

– Validar consistencia entre registros internos y contabilidad externa

– Resguardar documentación fiscal y soporte contable

– Detectar riesgos fiscales o incumplimientos potenciales

– Asegurar cumplimiento normativo en materia fiscal y contable

6.3. Funciones en Análisis y Planeación Financiera

– Elaborar reportes financieros institucionales

– Analizar ingresos, egresos, costos y márgenes

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Evaluar comportamiento del flujo de efectivo

– Generar indicadores financieros operativos

– Apoyar en elaboración de presupuestos

– Desarrollar proyecciones financieras

– Identificar desviaciones económicas relevantes

– Proponer acciones correctivas o ajustes financieros

– Traducir la operación en información útil para la toma de decisiones

6.4. Funciones en Control Financiero Institucional

– Integrar información financiera proveniente de todas las áreas

– Validar consistencia entre operación, registros y reportes

– Establecer mecanismos de control financiero

– Supervisar cumplimiento de lineamientos de ingresos y egresos

– Asegurar integridad, orden y confiabilidad de la información

– Requerir información y documentación a las áreas

– Suspender o bloquear registros inconsistentes

– Detectar desviaciones financieras y asegurar su seguimiento

6.5. Funciones en Coordinación Interáreas

– Coordinar con Recepción para control de ingresos y facturación

– Coordinar con LSRH para control de egresos, compras y recursos

– Coordinar con Comercial para análisis de ingresos y desempeño

– Asegurar flujo de información financiera entre áreas

– Solicitar aclaraciones y soportes cuando se requiera

– Integrar información económica institucional consolidada

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

6.6. Funciones Transversales del Puesto

– Validar, integrar y controlar la información financiera institucional

– Asegurar cumplimiento de ciclos financieros completos

– Dar seguimiento a registros, cierres y obligaciones

– Mantener control documental financiero actualizado

– Garantizar trazabilidad de cada operación económica

– Comunicar desviaciones, riesgos o incidencias financieras

– Escalar situaciones fuera de su ámbito de competencia

– Asegurar que toda operación financiera esté documentada, validada y soportada

7. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES AL EJERCICIO DEL PUESTO

El ejercicio del puesto se rige por el sistema documental institucional de UROSUR, el cual integra todos los instrumentos normativos y operativos aplicables.

La totalidad de los documentos —incluyendo reglamentos, políticas, manuales, procesos, protocolos, guías, formatos, instructivos, herramientas de apoyo, disposiciones y comunicados— se encuentra concentrada en el:

Catálogo Institucional de Documentos Operativos de UROSUR,

el cual constituye el único repositorio oficial, vigente y autorizado.

El catálogo se encuentra bajo resguardo y administración de la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos (LSRH), quien es responsable de su control, actualización, disponibilidad y correcta implementación dentro de la operación.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Todos los documentos deberán consultarse directamente en dicho catálogo, el cual se encuentra disponible para su consulta permanente conforme a los mecanismos institucionales establecidos.

Cualquier documento no registrado en el catálogo no forma parte del sistema institucional para efectos operativos.

La disponibilidad del catálogo implica la obligación del colaborador de conocer, consultar y aplicar los documentos vigentes. Su desconocimiento no exime de su cumplimiento

8. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño del puesto se realizará con base en su capacidad para asegurar el control, integración, validación y análisis de la información financiera de la organización, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y la generación de información confiable para la toma de decisiones.

Dado que el puesto opera mediante un ciclo financiero estructurado —registro, cumplimiento fiscal y análisis— su desempeño se medirá en función del nivel de control, consistencia, oportunidad y utilidad de la información financiera generada.

Los indicadores de desempeño no se establecen como un listado fijo dentro del presente manual. Su definición, actualización y ajuste se realizará conforme a las necesidades operativas, los objetivos institucionales y los lineamientos emitidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia.

Para su determinación, los indicadores deberán construirse considerando la naturaleza del puesto como responsable del control económico de la operación, bajo los siguientes criterios:

– Alineación directa a los lineamientos financieros establecidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia

– Relación con el registro, control y validación de ingresos, egresos y operaciones económicas

– Cumplimiento oportuno de obligaciones fiscales y administrativas

– Integridad, consistencia y trazabilidad de la información financiera

– Cumplimiento de tiempos operativos en registros, cierres y reportes

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Calidad y confiabilidad de los reportes financieros generados

– Capacidad de identificar desviaciones financieras y proponer acciones correctivas

– Utilidad de la información para la toma de decisiones institucionales

Los indicadores podrán estructurarse en función de las etapas del ciclo financiero, incluyendo:

– Registro financiero (facturación, cobranza, control de ingresos y egresos)

– Cumplimiento fiscal (declaraciones, pagos, consolidación contable)

– Análisis y planeación financiera (reportes, indicadores, presupuestos)

– Control administrativo financiero (cuentas, efectivo, documentación y soporte)

La definición específica de los indicadores, sus fórmulas, metas y periodicidad de medición se integrará en los instrumentos de control institucional correspondientes, tales como tableros financieros, reportes operativos o sistemas de seguimiento definidos por la organización.

Dichos instrumentos podrán modificarse, ampliarse o ajustarse sin necesidad de actualizar el presente manual, siempre que se mantenga su alineación con las funciones del puesto y con el sistema financiero institucional.

La Jefatura de Finanzas deberá operar conforme a los indicadores que le sean asignados en estos instrumentos, siendo responsable de su cumplimiento, seguimiento y mejora continua dentro del ámbito de su función.

9. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APLICABLES AL PUESTO

El presente capítulo establece el marco general bajo el cual se desarrollan las condiciones laborales del puesto dentro de UROSUR. Tiene carácter institucional y es aplicable a todos los puestos de la organización, con las particularidades que, en su caso, se establezcan en el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo vigente y los instrumentos laborales formalmente aplicables.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Las disposiciones aquí contenidas se interpretan en complemento del Manual de Operación y Funcionamiento (MOF), del Reglamento Interior de Trabajo y de los documentos institucionales vigentes, sin reproducir su contenido.

El presente Manual no constituye contrato individual de trabajo, no sustituye el Reglamento Interior de Trabajo, no modifica las condiciones laborales pactadas ni genera derechos adicionales a los previstos en la legislación laboral vigente o en los documentos contractuales correspondientes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en el contrato individual de trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo dentro del marco legal aplicable.

Las actualizaciones o modificaciones al contrato individual de trabajo no implicarán por sí mismas la obligación de modificar el presente Manual, y las actualizaciones al Manual no constituirán modificación automática de las condiciones contractuales individuales, salvo que así se formalice mediante los instrumentos laborales correspondientes.

Cualquier aspecto relacionado con jornada legal, salario, prestaciones, seguridad social, compensaciones, permisos o terminación de la relación laboral se regirá exclusivamente por el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y la normativa vigente. Las disposiciones aquí contenidas no podrán interpretarse como reconocimiento de derechos adquiridos, integración salarial, beneficios permanentes ni condiciones distintas a las formalmente pactadas.

La institución podrá actualizar o ajustar los lineamientos operativos descritos conforme a sus necesidades organizacionales, siempre dentro del marco legal aplicable y sin que ello implique modificación automática de las condiciones contractuales individuales.

9.1. Jornada y Horarios de Trabajo

La jornada laboral, horarios, turnos, modalidad de trabajo o esquemas especiales aplicables al puesto se regirán por lo establecido en el contrato individual de trabajo de cada colaborador, así como por la programación operativa definida por la institución conforme a sus necesidades.

La organización podrá ajustar la distribución de horarios, turnos o esquemas de trabajo conforme a requerimientos operativos, dentro del marco legal aplicable.

Cuando por la naturaleza del puesto existan esquemas especiales de disponibilidad, activación operativa, localización, cobertura o atención extraordinaria, estos se regirán por lo pactado contractualmente, por los lineamientos institucionales vigentes y por la normativa legal aplicable.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Dichos esquemas no constituyen por sí mismos jornada ordinaria ni tiempo efectivo de trabajo, salvo que así se establezca expresamente en el contrato individual de trabajo o en la legislación aplicable.

9.2. Puntualidad y Asistencia

El colaborador deberá presentarse puntualmente al inicio de su jornada o actividad asignada.

La puntualidad forma parte esencial del cumplimiento de las funciones del puesto. Los criterios de tolerancia, control de asistencia y registro se regirán por los lineamientos institucionales vigentes.

La reiteración de retardos o inasistencias podrá ser documentada y atendida conforme a la normativa aplicable.

9.3. Faltas e Incapacidades

Se considerará falta la inasistencia a las actividades laborales asignadas sin causa justificada conforme a la legislación aplicable o a los criterios institucionales vigentes.

El colaborador deberá comunicar cualquier imposibilidad de asistencia de manera inmediata y a través de los canales institucionales oficiales, con el objetivo de permitir la reorganización operativa del servicio.

Para efectos operativos, se considerarán como medios válidos de notificación:

– Canales de comunicación institucional autorizados

– Líneas telefónicas institucionales

– Contacto directo con el jefe inmediato o responsable del área

La comunicación deberá realizarse de forma directa, verificable y dentro del menor tiempo posible desde que se tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia.

La falta de notificación por los medios establecidos se considerará incumplimiento operativo, independientemente de la justificación posterior de la ausencia.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Las incapacidades médicas deberán acreditarse conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales aplicables. Cuando resulte legalmente exigible, deberán presentarse mediante el documento oficial emitido por la institución de seguridad social correspondiente. Los comprobantes médicos privados podrán ser valorados para efectos administrativos internos, pero no sustituyen por sí mismos la incapacidad oficial cuando esta sea requerida por la ley.

La acumulación de faltas injustificadas podrá generar las consecuencias previstas en el contrato individual, el reglamento interior y la legislación laboral vigente.

9.4. Salario y Prestaciones

El salario del puesto será exclusivamente el pactado en el contrato individual de trabajo, el cual constituye el único instrumento válido para determinar monto, forma de pago, periodicidad e integración.

El presente Manual no crea, modifica ni amplía condiciones salariales.

Las prestaciones serán aquellas establecidas por la legislación laboral vigente y, en su caso, las adicionales que se indiquen expresamente en el contrato individual o en los instrumentos institucionales correspondientes.

Cualquier esquema adicional —como incentivos, bonos, comisiones, apoyos o compensaciones variables— estará sujeto a los lineamientos internos vigentes, dependerá del cumplimiento de las condiciones establecidas por la institución y no constituye salario fijo garantizado ni derecho adquirido. Su otorgamiento no implica modificación automática del salario base, no integra salario salvo disposición legal en contrario y podrá ser modificado, ajustado, suspendido o cancelado conforme a las necesidades institucionales y dentro del marco legal aplicable.

En caso de incapacidad médica debidamente acreditada, el tratamiento económico correspondiente se sujetará a lo dispuesto por la legislación laboral y por la institución de seguridad social que corresponda.

9.5. Vacaciones y Permisos

El colaborador tendrá derecho a vacaciones conforme a la legislación aplicable y a lo establecido en su contrato individual.

La programación, autorización y disfrute de vacaciones se regirá por las políticas institucionales vigentes y estará sujeta a la viabilidad operativa del servicio.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Los permisos se sujetarán a las políticas institucionales y a los lineamientos internos correspondientes. Su otorgamiento estará condicionado a la viabilidad operativa y no constituye derecho adquirido ni autorización automática para situaciones futuras.

9.6. Presentación Personal y Uso de Uniforme

El colaborador deberá presentarse a laborar en condiciones adecuadas de higiene, arreglo personal y presentación profesional acordes con la naturaleza de sus funciones y con el entorno institucional en que se desempeñe.

Cuando por la naturaleza del puesto corresponda el uso de uniforme, indumentaria específica, equipo de protección o presentación determinada, deberá observarse lo establecido por la institución o por la sede donde se preste el servicio, en la medida en que resulte aplicable.

La eventual entrega de prendas, uniformes o materiales institucionales tendrá carácter operativo y organizacional, y no constituye prestación laboral permanente ni derecho adquirido.

9.7. Disciplina y Conducta Profesional

La disciplina implica el cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en el contrato individual de trabajo, el reglamento interior, el presente Manual, el Código de Conducta institucional, los manuales vigentes y las instrucciones emitidas por la autoridad correspondiente dentro de la estructura organizacional.

La conducta profesional se refiere a la forma en que el colaborador desempeña sus funciones, debiendo actuar con seriedad, respeto, orden, prudencia y apego a los lineamientos institucionales. Incluye el trato respetuoso hacia pacientes, usuarios, personal interno, terceros y cualquier persona con la que interactúe con motivo de sus funciones, así como la adecuada comunicación y el manejo confidencial de la información a la que tenga acceso.

El colaborador está obligado a conocer, respetar y cumplir el Código de Conducta institucional y las disposiciones contenidas en los instrumentos normativos vigentes que regulan su desempeño.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El colaborador deberá abstenerse de emitir declaraciones, opiniones o manifestaciones en nombre de la institución sin autorización expresa, así como de difundir por cualquier medio información interna, conflictos laborales, decisiones operativas o valoraciones sobre el servicio que puedan afectar la reputación, operación o intereses institucionales. Las opiniones personales, cuando se expresen fuera del entorno laboral, deberán realizarse claramente a título individual y sin representación institucional no autorizada.

Queda estrictamente prohibido tomar, almacenar, reproducir o difundir fotografías, videos, grabaciones o cualquier tipo de registro que involucre pacientes, procedimientos, documentos, expedientes, información sensible o elementos internos de la operación, mediante dispositivos personales o no autorizados, salvo indicación expresa dentro de los canales y protocolos institucionales establecidos.

Durante la jornada laboral, el uso de dispositivos electrónicos personales deberá limitarse estrictamente a lo necesario y nunca interferir con la seguridad, la continuidad operativa, la calidad del servicio o el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente apartado y en el Código de Conducta institucional será atendido conforme a los procedimientos disciplinarios vigentes y a la normativa aplicable.

9.8. Relaciones Laborales y Conflictos de Interés

El colaborador deberá mantener relaciones laborales basadas en el respeto, la colaboración y el profesionalismo, evitando conductas que generen conflicto, hostilidad, favoritismo o afectación al ambiente de trabajo.

Las relaciones personales entre colaboradores no se encuentran prohibidas; sin embargo, dentro del entorno laboral deberán desarrollarse sin interferir con el desempeño de las funciones, la dinámica operativa, la toma objetiva de decisiones ni el cumplimiento de responsabilidades institucionales.

Cuando una relación personal pueda implicar subordinación directa, influencia en evaluaciones, asignación de funciones, decisiones administrativas u operativas, o cualquier circunstancia que comprometa la imparcialidad institucional, el colaborador deberá informarlo a la autoridad correspondiente para que se determinen, en su caso, las medidas organizacionales necesarias.

De igual forma, cualquier vínculo familiar, personal o comercial con proveedores, prestadores de servicios o terceros que intervengan en procesos de compra, contratación, validación o toma de decisiones deberá declararse oportunamente. Cuando el colaborador tenga participación directa o indirecta en

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

dichos procesos, deberá abstenerse de intervenir hasta que la autoridad correspondiente determine la forma de proceder.

Lo anterior no implica injerencia en la vida privada del colaborador fuera del ámbito laboral, sino únicamente la regulación de conductas que puedan impactar la operación, la imparcialidad institucional o la prestación del servicio.

9.9. Evaluación y Seguimiento del Desempeño

El desempeño del puesto estará sujeto a evaluación y seguimiento como parte del sistema institucional de control y mejora continua.

La institución podrá realizar evaluaciones en cualquier momento conforme a necesidades operativas, utilizando las herramientas, metodologías e instrumentos que considere técnicamente adecuados. Estas evaluaciones podrán ser internas o externas, individuales o colegiadas, continuas o periódicas, y podrán incluir criterios técnicos, operativos, administrativos y de percepción del servicio.

La evaluación se refiere exclusivamente al desempeño profesional y al impacto operativo del servicio, y no constituye valoración personal ajena al ámbito laboral ni discriminación por características individuales protegidas por la ley.

El colaborador podrá expresar observaciones respecto de los resultados obtenidos conforme a los canales institucionales establecidos; sin embargo, la determinación final corresponderá a la institución dentro del marco legal aplicable.

Las evaluaciones podrán considerarse para efectos de capacitación, retroalimentación, incentivos, ajustes operativos o decisiones organizacionales conforme a la normativa interna vigente y a la legislación aplicable.

La institución garantizará que los instrumentos de evaluación se apliquen con criterios técnicos, objetivos o razonablemente sustentados, conforme a los principios de legalidad y mejora continua.

9.10. Capacitación

El desempeño del puesto está sujeto a un esquema de capacitación y actualización continua orientado a fortalecer las competencias necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y para la mejora del servicio institucional.

La capacitación podrá incluir mecanismos de evaluación o verificación de conocimientos como parte del sistema institucional de calidad y mejora continua.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

La institución determinará los programas, contenidos, modalidad y periodicidad de la capacitación conforme a sus necesidades operativas, estratégicas y de calidad.

La participación en las actividades formativas que la institución defina como necesarias tendrá carácter obligatorio y podrá desarrollarse dentro o fuera de la jornada laboral conforme a lo establecido por la organización y la legislación aplicable.

En caso de imposibilidad debidamente justificada para asistir a una sesión programada, el colaborador deberá comunicarlo oportunamente a fin de que la institución determine lo conducente respecto de su reincorporación o reprogramación.

9.11. Cumplimiento Institucional y Normativa Aplicable

El colaborador deberá cumplir con el contrato individual de trabajo, el reglamento interior, el presente Manual y con todos los documentos normativos, operativos y administrativos vigentes dentro de la institución.

Lo anterior incluye, de manera enunciativa y no limitativa, manuales de organización y funcionamiento, manuales de puesto, procesos, protocolos, instructivos, guías, formatos, lineamientos administrativos, políticas institucionales y cualquier otro instrumento formal emitido por la institución en el ámbito de sus funciones.

Cuando el servicio se preste en instalaciones de terceros, el colaborador deberá observar las normas internas, lineamientos de acceso, protocolos de seguridad, disposiciones sanitarias y reglamentos operativos establecidos por la institución sede, en la medida en que resulten aplicables. En caso de conflicto entre disposiciones, deberá escalarse conforme a la estructura jerárquica antes de ejecutar.

El colaborador tiene la obligación de conocer y aplicar los documentos que regulen las actividades inherentes a su puesto, así como mantenerse actualizado respecto de sus modificaciones conforme al programa institucional de mejora continua. La falta de consulta de información disponible no exime del cumplimiento de las disposiciones vigentes.

El cumplimiento de la normativa interna no sustituye ni limita la observancia de la legislación laboral, sanitaria, administrativa o de cualquier otra índole que resulte aplicable.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

La actualización, modificación o emisión de nuevos documentos normativos formará parte de la organización interna y será obligatoria una vez comunicada conforme a los canales institucionales autorizados.

9.12. Participación Institucional y Cultura Organizacional

La institución promueve una cultura organizacional basada en la identidad, el profesionalismo, la integración y el orgullo por el servicio que se presta. Como parte de esta cultura, se desarrollan actividades y dinámicas orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia, la comunicación interna y la proyección institucional.

El puesto implica integración activa a la dinámica institucional y a la cultura organizacional de la empresa. En el desempeño de sus funciones, el colaborador participará en actividades vinculadas con la comunicación interna, la proyección profesional del servicio y las iniciativas institucionales que fortalezcan la identidad organizacional, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.

9.12.1. Comunicación interna y reconocimientos

Como parte de la cultura organizacional, el puesto se integra a las dinámicas de comunicación interna y reconocimiento promovidas por la institución, orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo.

9.12.2. Uso de imagen y material institucional

En el desempeño de sus funciones podrán generarse materiales fotográficos, audiovisuales, informativos o de comunicación relacionados con la prestación del servicio, actividades académicas, eventos institucionales o acciones de proyección corporativa.

La participación del colaborador en este tipo de contenidos forma parte de la proyección profesional del servicio y de la identidad institucional. Estos materiales podrán difundirse a través de medios internos o externos, incluyendo plataformas digitales y redes sociales institucionales, conforme a los lineamientos organizacionales vigentes.

Cuando el uso de imagen, nombre o elementos identificables del colaborador lo requiera conforme a la normativa aplicable, se gestionará la autorización correspondiente.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Todo material generado con motivo del desempeño del puesto, dentro de la relación laboral y utilizando recursos institucionales, tendrá carácter institucional y será propiedad de la empresa en cuanto a sus derechos patrimoniales y de explotación, conforme a la legislación aplicable en materia de propiedad intelectual. La participación del colaborador en dichos materiales no le confiere titularidad sobre los mismos ni derecho a utilizarlos o explotarlos de manera independiente sin autorización expresa.

La inclusión en materiales institucionales no constituye por sí misma prestación laboral adicional ni genera derecho económico distinto al derivado de la relación laboral existente, salvo acuerdo expreso en contrario.

9.12.3. Actividades culturales e integración

La institución podrá organizar actividades culturales, convivencias y eventos de integración como parte de su calendario interno, orientadas a fortalecer el ambiente profesional y el compañerismo.

La participación en estas actividades será voluntaria cuando se desarrollen fuera de la jornada laboral. Cuando se realicen dentro del horario de trabajo, formarán parte de la dinámica ordinaria del servicio.

La participación en dichas actividades no genera relación contractual distinta a la existente, no constituye modificación de condiciones laborales ni implica prestación laboral adicional o compensación económica diferente a la ordinaria.

9.12.4. Programas institucionales de apoyo, recompensas y compensaciones variables

Como parte del entorno organizacional y del modelo institucional, podrán existir mecanismos complementarios orientados al fortalecimiento institucional, reconocimiento del desempeño y acompañamiento del personal.

Estos programas tienen carácter organizacional y discrecional. No forman parte esencial de las condiciones contractuales del puesto, no constituyen salario fijo, prestación laboral permanente ni derecho adquirido, y podrán establecerse, modificarse, suspenderse o cancelarse conforme a las necesidades institucionales y dentro del marco legal aplicable.

Su otorgamiento se evaluará caso por caso conforme a los criterios internos vigentes.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

10.CRITERIOS OPERATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL PUESTO

El desempeño del puesto se desarrolla conforme a protocolos, manuales, procesos, políticas y lineamientos institucionales que regulan sus funciones en los ámbitos financiero, contable, fiscal, administrativo y de control.

No obstante, por la naturaleza dinámica de la operación institucional, pueden presentarse escenarios que requieran aplicar criterio profesional dentro del marco establecido, ya sea para interpretar lineamientos, resolver variaciones no previstas o actuar ante condiciones cambiantes del entorno.

En UROSUR:, “QUEREMOS AYUDARTE” no es solo un eslogan, es una promesa de servicio institucional.

Ayudar no implica autorizar, ejecutar o tolerar operaciones fuera del marco establecido.

Ayudar implica actuar conforme a control financiero, trazabilidad documental, cumplimiento normativo y protección de los recursos institucionales.

Si una acción contradice lineamientos financieros, excede el nivel de autoridad o compromete el control económico de la organización, no constituye ayuda, aun cuando resuelva una situación inmediata.

Ayudar es validar cuando corresponde, abstenerse cuando es necesario y escalar cuando la situación lo exige.

10.1. Criterios Operativos del Puesto

La Jefatura de Finanzas deberá actuar conforme a los siguientes criterios:

1. Criterio de Jerarquía

Toda actuación debe respetar la estructura institucional.

– No sustituir decisiones de Dirección o Vicepresidencia

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– No intervenir en funciones propias de otras jefaturas fuera de su ámbito

– Priorizar siempre la instrucción superior dentro del marco financiero aplicable

2. Criterio de Alineación Institucional

Ninguna acción debe contradecir:

– Plan estratégico

– Directrices de Dirección

– Lineamientos de Vicepresidencia

– Políticas de ingresos, egresos y control financiero

Si existe duda → no ejecutar y escalar

3. Criterio de Competencia del Puesto

El puesto actúa dentro de su ámbito:

Puede:

– Validar información financiera

– Integrar registros

– Dar seguimiento a cobros, egresos y obligaciones

– Solicitar soportes documentales

– Coordinar la ejecución financiera de lo previamente autorizado

– Elaborar análisis, reportes y concentrados

No puede:

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Autorizar decisiones estratégicas

– Autorizar pagos por decisión autónoma fuera de presupuestos o validaciones superiores

– Modificar procesos institucionales fuera de su ámbito

– Disponer discrecionalmente de recursos

4. Criterio de Continuidad Operativa

Debe actuar para evitar:

– Retrasos en registros y cierres

– Falta de soporte documental

– Omisiones en obligaciones fiscales

– Bloqueos en flujo de información financiera

Si una actividad está detenida:

→ Intervenir para destrabar dentro de su ámbito

→ Escalar si no puede resolverse

5. Criterio de Claridad y Trazabilidad

Toda acción debe ser:

– Clara

– Soportada

– Registrable

– Verificable

Si no puede documentarse → no es válida operativamente

6. Criterio de Riesgo Financiero e Institucional

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Antes de actuar, evaluar:

– Impacto en flujo de efectivo

– Impacto fiscal o contable

– Impacto en control interno

– Impacto en cumplimiento normativo

Si existe riesgo → escalar

7. Criterio de Oportunidad

Distinguir el tipo de intervención:

– Urgente → actuar dentro de su competencia y escalar

– Operativo → validar, registrar y dar seguimiento

– Informativo → documentar y concentrar

8. Criterio de No Sustitución

Finanzas no resuelve lo que corresponde a otras áreas.

Su función es:

→ Integrar, validar y controlar la dimensión financiera de la operación

no sustituir la ejecución operativa de las demás áreas

10.2. Principios que Guían la Actuación

El puesto deberá conducirse con:

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Ética profesional

– Responsabilidad financiera

– Alineación institucional

– Respeto a la jerarquía

– Prudencia en la validación y ejecución

– Orden y control

– Comunicación efectiva

– Protección del patrimonio institucional

10.3. Semáforo Operativo Institucional

Herramienta de validación para la toma de decisiones.

Pregunta base:

¿Es viable ejecutar, registrar o validar esta operación sin comprometer control, cumplimiento, trazabilidad o estabilidad financiera?

🟢 **VERDE — Ejecutar**

– Está dentro de su función

– Existe soporte suficiente

– Existe autorización previa cuando corresponde

– No hay riesgo relevante

✔ Validar, registrar, integrar o ejecutar financieramente conforme a lo establecido

🟡 **AMARILLO — Validar**

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Información incompleta

– Duda de soporte o procedencia

– Posible impacto fiscal, contable o presupuestal

– Requiere aclaración de otra área

✔ Solicitar soporte

✔ Validar

✔ Alinear

✔ Luego ejecutar si procede

🔴 **ROJO — Escalar**

– Excede su autoridad

– Implica riesgo financiero o normativo

– No existe soporte suficiente

– No existe autorización válida

– Puede comprometer recursos o cumplimiento institucional

✔ No ejecutar

✔ Escalar de inmediato

10.4. Informes, Reportes y Comunicación

El puesto es eje de control e integración financiera institucional.

Debe asegurar:

– Flujo correcto de información financiera

– Seguimiento de operaciones económicas

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Registro de soportes, validaciones y cierres

Informe

Comunicación de seguimiento o estado:

– Estatus de cobro

– Avance de integración financiera

– Estado de egresos o pagos

– Aclaraciones de registros

Reporte

Notificación obligatoria de:

– Incidencias financieras

– Desviaciones relevantes

– Omisiones documentales

– Riesgos fiscales, contables o administrativos

– Inconsistencias que comprometan control o cumplimiento

Debe realizarse de forma inmediata.

Regla operativa:

Lo no documentado → no existe

Lo no validado → no debe ejecutarse

10.5. Marco Normativo y Límites Operativos

El puesto se rige por:

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Reglamento Interior de Trabajo

– Manual de Operación y Funcionamiento

– Políticas institucionales

– Lineamientos de Dirección y Vicepresidencia

– Normativa fiscal, contable y administrativa aplicable

No puede:

– Decidir estratégicamente

– Autorizar pagos o compromisos fuera de lo instruido o previamente aprobado

– Modificar estructura operativa institucional

– Contravenir disposiciones fiscales o contables

Sí puede:

– Solicitar información a cualquier área dentro de su ámbito

– Requerir soportes y aclaraciones

– Gestionar instrucciones financieras

– Coordinar ejecución financiera de operaciones autorizadas

– Dar seguimiento obligatorio a registros, cobros, egresos y obligaciones

Ante duda o extralimitación:

→ Validar o escalar

→ No ejecutar sin claridad

10.6. Criterio Central del Puesto

La Jefatura de Finanzas no decide estratégicamente ni dispone de recursos por sí misma.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Su función es asegurar que la operación financiera institucional:

– Se registre

– Se valide

– Se controle

– Se cumpla

– Se documente

11.CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACION INSTITUCIONAL

El presente Manual contiene información técnica, operativa y estratégica que forma parte del sistema interno de gestión de UROSUR y constituye un activo intangible de la institución, conforme a la legislación aplicable en materia de propiedad industrial, protección de datos y confidencialidad de la información.

Su contenido es de carácter confidencial y está destinado exclusivamente al desempeño de funciones institucionales autorizadas.

11.1. Obligación de Confidencialidad

Toda persona que tenga acceso total o parcial al presente documento en virtud de una relación laboral, profesional, contractual o de colaboración con la institución:

– Deberá resguardar la información bajo su custodia

– No podrá reproducir, divulgar, transmitir, copiar, explotar o difundir su contenido por ningún medio, físico o digital

– Deberá utilizarlo exclusivamente para fines institucionales autorizados

La obligación de confidencialidad subsiste aun después de terminada la relación con la institución.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

11.2. Alcance de Protección

La protección de la información comprende:

– Contenido total o parcial del documento

– Estructura, metodología, procesos y modelos operativos

– Cualquier reproducción, adaptación, extracción o uso derivado

– Información transmitida por cualquier medio (impreso, digital, verbal o electrónico)

Cualquier uso indebido podrá generar responsabilidades civiles, administrativas o penales conforme a la legislación aplicable.

11.3. Custodia y Control

El colaborador o usuario autorizado del documento:

– Es responsable de su resguardo físico y digital

– Deberá evitar su acceso por personas no autorizadas

– Deberá devolver versiones impresas cuando le sean requeridas

– Deberá eliminar cualquier copia digital al término de su uso autorizado o de la relación laboral

La conservación de versiones no vigentes o no autorizadas se considera incumplimiento de las disposiciones institucionales.

11.4. Uso Institucional

El uso del documento se limita estrictamente a fines laborales o institucionales autorizados.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Queda prohibido:

– Utilizar su contenido para beneficio personal o de terceros

– Integrarlo en otros sistemas, organizaciones o modelos operativos

– Compartirlo fuera de los canales autorizados

11.5. Acceso por Terceros No Autorizados

En caso de que una persona sin relación con la institución tenga acceso al documento por cualquier circunstancia (incluyendo hallazgo, recepción no solicitada o acceso accidental), deberá:

– Abstenerse de utilizar, reproducir o difundir su contenido

– Evitar su exposición a terceros

– Procurar su devolución cuando sea razonablemente posible

Cuando la devolución no sea viable, podrá optar por su destrucción o eliminación, como medida válida para evitar su uso indebido o difusión.

La simple posesión accidental del documento no genera responsabilidad por sí misma; sin embargo, su uso, difusión o facilitación a terceros podrá generar responsabilidades conforme a la legislación aplicable.

11.6. Uso en Procedimientos Legales

En caso de que el documento sea requerido dentro de un procedimiento administrativo o judicial, su uso deberá limitarse estrictamente a los fines legales correspondientes, procurando en todo momento preservar su carácter confidencial.

11.7. Naturaleza Jurídica

El presente documento no constituye contrato, ni genera derechos de explotación, reproducción o uso fuera del ámbito institucional autorizado.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

La transmisión, difusión, reproducción o utilización no autorizada del contenido, total o parcial, por cualquier medio o forma, podrá ser considerada violación a derechos de propiedad intelectual, uso indebido de información confidencial o competencia desleal, conforme a la legislación aplicable.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

A

Acción operativa

Actividad ejecutada dentro del sistema institucional conforme a lineamientos establecidos.

Activo institucional

Bien propiedad de la institución (equipo, instrumental, insumo, dispositivo o material) asignado para la operación.

Alineación institucional

Correspondencia de una acción con las directrices de Dirección Operativa y Vicepresidencia.

Acto quirúrgico

Periodo comprendido desde el inicio formal del procedimiento hasta su cierre técnico en sala.

B

Bitácora técnica

Registro escrito o digital donde se documentan actividades, incidencias, consumos o situaciones relevantes.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

C

Canal correspondiente

Vía formal de comunicación institucional autorizada.

Cierre administrativo

Proceso posterior a la ejecución que incluye registro, control y documentación de la actividad realizada.

Cierre operativo

Finalización completa de una actividad con validación técnica, administrativa y documental.

Compatibilidad

Condición técnica que permite que elementos funcionen correctamente entre sí sin generar riesgo.

Control operativo

Mecanismo institucional que asegura que la operación se ejecute conforme a lo establecido.

Coordinación

Articulación entre áreas o funciones para ejecutar actividades sin generar interrupciones.

D

Desbloqueo operativo

Intervención orientada a reactivar una actividad detenida.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Desviación operativa

Situación que se aparta de lo planificado pero puede corregirse sin comprometer la operación.

Disponibilidad operativa

Condición en la que recursos o personal pueden ser utilizados para ejecutar una actividad.

E

Ejecución

Realización de una actividad conforme a procesos, protocolos y lineamientos.

Enunciativo y no limitativo

Indica que la lista descrita no agota todas las posibles situaciones aplicables.

Escalamiento

Proceso de elevar una situación a un nivel superior cuando excede el ámbito del puesto.

Estándar operativo

Nivel mínimo obligatorio de ejecución que debe cumplirse.

F

Falla crítica

Condición que impide la ejecución segura o adecuada de una actividad.

G

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Gestión

Acción de coordinar, solicitar, organizar o dar seguimiento a actividades o recursos.

I

Incidencia

Evento no previsto que afecta parcial o totalmente el desarrollo normal de una actividad.

Indicador

Variable que permite evaluar desempeño, cumplimiento o estado de la operación.

Información crítica

Información que impacta decisiones, control o continuidad operativa.

J

Jerarquía operativa

Estructura institucional que define niveles de autoridad, decisión y ejecución.

L

Lineamiento

Directriz institucional que orienta la ejecución de una actividad.

LSRH

Departamento de Logística, Servicios y Recursos Humanos.

M

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Marco normativo complementario

Conjunto de documentos institucionales aplicables que complementan este manual.

Mejora continua

Proceso institucional de actualización y optimización de la operación.

O

Operación

Conjunto de actividades organizadas que permiten el funcionamiento institucional.

Operatividad

Capacidad real de ejecutar una actividad sin comprometer control, calidad o seguridad.

P

Proceso operativo

Secuencia estructurada de actividades que permiten ejecutar una función institucional.

R

Reporte

Notificación obligatoria de una incidencia, desviación o riesgo.

Responsabilidad operativa

Obligación del puesto de detectar, documentar, informar y dar seguimiento a condiciones operativas.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

S

Semáforo operativo

Herramienta de análisis para clasificar la viabilidad de una situación (verde, amarillo, rojo).

Servicio

Actividad institucional ejecutada en cumplimiento de una función.

Sistema institucional

Conjunto de procesos, protocolos, políticas y documentos que rigen la operación.

T

Trazabilidad

Capacidad de identificar qué se hizo, cuándo, dónde y bajo qué condiciones.

V

Validación

Confirmación previa a la ejecución cuando existe duda, impacto o riesgo.

Versión vigente

Última edición autorizada de un documento institucional.

13. VIGENCIA Y CONTROL DE VERSIONES

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El presente documento, identificado conforme a lo indicado en su portada (código, versión y fecha de emisión), forma parte del Sistema Interno de Gestión Documental de UROSUR y sustituye cualquier versión anterior del Manual de Puesto correspondiente.

Su entrada en vigor será a los **30 días naturales posteriores a su fecha de publicación oficial** en los medios institucionales autorizados.

Durante el periodo comprendido entre la fecha de publicación y su entrada en vigor, la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos (LSRH) deberá ejecutar el programa de capacitación estructurada derivado del contenido del presente manual, dejando constancia documental de dicha formación.

Concluido dicho periodo, su cumplimiento será obligatorio, evaluable y exigible como estándar operativo institucional.

El presente manual tiene carácter técnico, operativo y organizacional. No constituye contrato individual de trabajo, no sustituye el Reglamento Interior de Trabajo ni genera derechos adquiridos distintos a los establecidos en los instrumentos laborales formales y en la legislación aplicable.

La Vicepresidencia Operativa, como responsable de la actualización, y la Dirección Operativa, como instancia de aprobación, podrán modificar, actualizar, ampliar o ajustar su contenido conforme a las necesidades operativas, tecnológicas, organizacionales o normativas de UROSUR, como parte del sistema de mejora continua y control interno. Dichas actualizaciones no constituyen por sí mismas modificación de las condiciones individuales de trabajo pactadas contractualmente.

Cada versión del documento contará con:

– Código de documento

– Número de versión

– Fecha de emisión

– Registro de actualización

La versión vigente será exclusivamente aquella que se encuentre formalmente publicada en los medios institucionales autorizados, quedando sin efecto cualquier versión anterior.

El documento permanecerá bajo resguardo institucional como parte del sistema documental vigente hasta la emisión formal de una nueva versión que lo sustituya.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno