Urosur

GUIA PUESTO

(Jefatura finanzas)

Código del documento: MOF – 03 GUIA – 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

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es indicarte cómo ejecutar tu trabajo en la práctica como Jefatura de Finanzas dentro de UROSUR, para que puedas cumplir correctamente con lo establecido en tu Manual de Puesto y en el Manual de Operación y Funcionamiento (MOF), así como asegurar la correcta integración, control y análisis de la información financiera institucional.

Esta guía establece la forma en que debes operar dentro del sistema institucional: qué hacer, cómo hacerlo, en qué orden, con qué recursos, bajo qué criterios y con qué evidencia debes demostrar su cumplimiento. Su propósito es que ejecutes la operación financiera de manera clara, ordenada y bajo control, sin depender de interpretación personal, asegurando el control económico de la operación, la correcta integración de la información financiera, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la generación de información confiable para la toma de decisiones.

Aquí se traduce tu función en acciones concretas dentro de los ciclos operativos institucionales —registro financiero, cumplimiento fiscal y análisis y planeación financiera— indicándote cómo validar, integrar y consolidar la información económica, cómo coordinarte con las áreas para la correcta captación de datos, y cómo debes registrar, controlar, reportar y escalar lo que ocurre dentro de la operación financiera. La gestión del puesto deberá mantenerse en equilibrio entre estos tres componentes, asegurando la continuidad del ciclo financiero y la consistencia de la información en cada etapa.

Como Jefatura de Finanzas, eres responsable de asegurar que la operación financiera se ejecute de forma completa, continua y bajo control, garantizando que cada registro, movimiento y reporte se realice dentro del sistema institucional, con trazabilidad, validación y sustento documental. El sistema institucional constituye el marco de referencia para la toma de decisiones financieras, permitiendo actuar con criterio uniforme, reducir la variabilidad y evitar inconsistencias en la información económica.

La ejecución del puesto no se limita al registro o integración de información. La validación financiera deberá realizarse de forma cruzada con la operación, mediante la revisión de los registros generados por las áreas, la conciliación de información y la verificación de su correspondencia con la realidad operativa, asegurando que lo registrado refleje fielmente lo ocurrido en la operación.

La operación financiera debe sostenerse bajo condiciones constantes de orden, control y consistencia. La tolerancia a pequeñas desviaciones —como registros incompletos, diferencias no aclaradas, omisiones en la captura o retrasos en la integración de información— genera desajustes progresivos que afectan la confiabilidad del sistema, por lo que deberán identificarse y corregirse de forma inmediata, evitando su acumulación o normalización.

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

La guía desarrolla lo ya definido en el MOF y en tu Manual de Puesto, llevándolo a la ejecución real dentro del sistema operativo de UROSUR, donde cada actividad forma parte de un ciclo estructurado de registro, validación, consolidación y análisis de la información financiera. No los sustituye; su función es indicarte cómo cumplirlos en la práctica diaria, facilitando una ejecución consistente, ordenada y verificable.

Asimismo, esta guía no contiene todos los procedimientos específicos. Para ejecutar correctamente tus actividades deberás consultar los documentos operativos vigentes del sistema institucional —procesos, protocolos, políticas, guías, instructivos, formatos y herramientas— disponibles en el Catálogo Institucional de Documentos Operativos, que constituye el único repositorio oficial para la ejecución del trabajo. Esto incluye la atención de incidencias financieras, inconsistencias en registros, desviaciones económicas o cualquier situación que afecte el control, cumplimiento o integridad de la información, las cuales deberán resolverse conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Las actividades descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo. No representan la totalidad de lo que puedes realizar ni restringen tu función. Como Jefatura de Finanzas, actúas como responsable del control económico institucional, por lo que cualquier acción necesaria para asegurar la ejecución completa del ciclo financiero, la integridad de la información económica, el cumplimiento normativo y la trazabilidad de la operación deberá ejecutarse conforme a los lineamientos institucionales, con un enfoque preventivo que permita anticipar desviaciones y actuar antes de que impacten la operación.

La organización, el registro, el análisis y la mejora continua forman parte esencial de la función del puesto. Toda actividad deberá contar con evidencia de ejecución, la cual deberá mantenerse organizada, accesible y verificable. El registro y la trazabilidad constituyen el respaldo del control financiero, mientras que el análisis de la información permite identificar desviaciones, anticipar riesgos y fortalecer la toma de decisiones de manera continua.

El desempeño del puesto depende de la capacidad de mantener consistencia en la información y disciplina en el control. La omisión de registros, la falta de conciliación o la validación incompleta de datos comprometen directamente la confiabilidad del sistema financiero, por lo que el control permanente y la revisión estructurada forman parte obligatoria de la ejecución del puesto.

El cumplimiento de esta guía es obligatorio. Su aplicación asegura que la operación financiera se ejecute de manera continua, controlada, documentada y alineada al sistema institucional de UROSUR, garantizando la confiabilidad de la información, el cumplimiento fiscal y el adecuado control de los recursos.

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

2. FLUJO OPERATIVO

El puesto de Jefatura de Finanzas se desempeña bajo un esquema de jornada operativa flexible, acorde con la naturaleza del puesto de confianza y orientado al control económico, la integración, validación y análisis de la información financiera institucional, así como al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Para efectos de organización del trabajo, la jornada podrá estructurarse en bloques operativos de carácter referencial, los cuales servirán como base para la planeación, ejecución y control de actividades dentro del sistema financiero institucional, mismas que se desarrollarán mediante coordinación interáreas y a través de los canales digitales institucionales autorizados.

De manera enunciativa, la jornada podrá organizarse en:

– Un bloque operativo orientado al registro, validación e integración de la información financiera, así como a la coordinación con las áreas para la correcta captación de datos
– Un bloque operativo orientado al control, análisis, cumplimiento fiscal, reporte y continuidad de la operación financiera

Entre estos bloques podrán existir espacios de organización del tiempo, sin que ello limite la disponibilidad operativa del puesto ni excluya el cumplimiento de sus responsabilidades cuando la operación lo requiera.

La distribución de la jornada, así como la ejecución de las actividades, se ajustará en todo momento conforme a las necesidades del servicio, la carga operativa, los ciclos financieros, los objetivos del puesto y las instrucciones emitidas por “EL PATRÓN”, sin que ello implique modificación a las condiciones esenciales de trabajo.

El desempeño del puesto será evaluado con base en el control económico efectivo, la integridad y confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento fiscal oportuno, la trazabilidad de la operación y la evidencia verificable, y no exclusivamente en función del tiempo de permanencia en un horario o lugar determinado.

Se reconoce el derecho a la desconexión digital fuera de la jornada; no obstante, este podrá limitarse en situaciones operativas excepcionales que requieran intervención para garantizar la continuidad del control financiero o el cumplimiento de obligaciones institucionales.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el contrato individual de trabajo respecto a la autorización, registro y pago del tiempo extraordinario conforme a la legislación aplicable.

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

Cualquier disposición específica sobre horarios, ejecución de actividades o coordinación operativa deberá interpretarse en congruencia con el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y el sistema institucional vigente.

ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PUESTO

La operación del puesto se organiza conforme al ciclo financiero institucional, no bajo lógica administrativa fragmentada, sino como un sistema continuo de control, validación e integración de la información económica.

Su ejecución se estructura dentro de las tres etapas del ciclo financiero institucional —registro financiero, cumplimiento fiscal y análisis y planeación financiera—, las cuales se desarrollan mediante momentos operativos que permiten asegurar el control económico de la operación:

– Registro de la operación financiera
– Validación y conciliación de información
– Integración y consolidación financiera
– Control y cumplimiento fiscal
– Análisis y generación de información para toma de decisiones

Esta estructura permite transformar la operación en información financiera confiable, asegurando consistencia entre registros operativos, contables y fiscales, y evitando la ejecución aislada de tareas sin impacto en el control económico institucional.

De manera transversal, el puesto mantiene control sobre:

– Ingresos y egresos
– Facturación y cobranza
– Conciliaciones y registros financieros
– Cumplimiento fiscal
– Integración contable
– Reportes e indicadores financieros

El enfoque del puesto se centra en asegurar consistencia, trazabilidad, cumplimiento normativo y control financiero de la operación, funcionando como eje de integración entre la ejecución operativa y la toma de decisiones institucional.

ACTIVIDADES POR JORNADA

La ejecución del puesto se organiza en momentos operativos de referencia, los cuales no constituyen un horario rígido y se ajustan a la carga y necesidades del ciclo financiero institucional, en apego al contrato individual, al Reglamento Interior de Trabajo y al sistema institucional vigente.

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

La operación se ejecuta mediante coordinación interáreas y a través de los canales digitales institucionales autorizados, manteniendo disponibilidad operativa conforme a instrucciones de Vicepresidencia y Dirección Operativa.

El bloque presencial marca el inicio formal del control del día; sin embargo, por la naturaleza del puesto, la ejecución no depende de presencia física constante en sucursal, sino del control, validación e integración de la información financiera institucional.

BLOQUE OPERATIVO PRESENCIAL

CONTROL, VALIDACIÓN Y ARRANQUE DEL CICLO FINANCIERO

INICIO DE CONTROL FINANCIERO OPERATIVO

Al inicio de la jornada se establece el control financiero del día, alineando ejecución, prioridades e información base.

Qué haces:

– Das seguimiento a instrucciones de Vicepresidencia
– Preparas actividades financieras del día conforme a prioridades operativas
– Revisas pendientes críticos del ciclo financiero

Resultado:
→ Prioridades claras y control inicial del área financiera

INFORME OPERATIVO Y COORDINACIÓN INTERÁREA

(vía canal institucional — no junta presencial)

Qué haces:

– Emite informe operativo financiero inicial a través del canal institucional autorizado
– Reportas situaciones críticas del área conforme a protocolos establecidos

– Comunicas:

· desviaciones en ingresos, egresos o registros
· incidencias financieras relevantes
· riesgos de control o cumplimiento
· pendientes críticos del área

– Coordina con jefaturas conforme a necesidades operativas:

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

· requerimientos de pago
· seguimiento a cobranza
· validación de ingresos
· flujo de información financiera

– Solicita o valida información necesaria para asegurar consistencia financiera

Resultado:
→ Estado financiero operativo comunicado con enfoque en control, incidencias y coordinación
→ Flujo de información activado para sostener el ciclo financiero

REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS FINANCIERAS

Qué haces:

– Identificas diferencias en ingresos, egresos o registros
– Ejecutas validación preliminar de información
– Clasificas incidencias financieras

– Das seguimiento o escalas conforme a criterio institucional

Resultado:
→ Incidencias detectadas, clasificadas y bajo control

VALIDACIÓN Y CIERRE ADMINISTRATIVO DEL DÍA PREVIO

Qué haces:

– Ejecutas cierre administrativo consolidado del día previo
– Validas información generada por Asistente de Vicepresidencia
– Integras datos operativos y financieros

– Aseguras congruencia entre:
· operación
· registro
· control financiero

Resultado:
→ Información financiera validada, integrada y trazable

EJECUCIÓN FINANCIERA OPERATIVA Y CONTINUIDAD

Qué haces:

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

– Ejecutas facturación conforme a servicios
– Das seguimiento a cobranza
– Controlas ingresos y egresos

– Validas soportes documentales
– Mantienes control documental financiero
– Das seguimiento y cierre a pendientes

Resultado:
→ Operación financiera ejecutada con control, trazabilidad y continuidad

BLOQUE OPERATIVO COMPLEMENTARIO

INTEGRACIÓN, CONTROL Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA

Corresponde al sostenimiento estructural del ciclo financiero institucional.

Qué haces:

– Integras y actualizas información financiera consolidada
– Validas consistencia entre operación, registros y control contable

– Consolidas información para:
· control contable
· cumplimiento fiscal

– Preparas reportes financieros
– Das seguimiento a nómina e impuestos
– Coordinas con contador externo

Resultado:
→ Información financiera confiable, integrada y lista para cumplimiento y análisis

CONTROL DE CIERRE DE JORNADA

Al finalizar la jornada se ejecuta el control de cierre financiero institucional.

Qué haces:

– Consolidas estado financiero del día
– Verificas consistencia de registros

– Reportas en canal institucional:
· avances
· pendientes
· incidencias

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

– Escalas desviaciones relevantes

Resultado:
→ Cierre financiero con trazabilidad, control y visibilidad institucional

ACTIVIDADES TRANSVERSALES

Se ejecutan de forma permanente durante toda la jornada.

Incluyen:

– Supervisión continua del flujo financiero
– Validación constante de registros y soportes
– Seguimiento a incidencias y desviaciones

– Comunicación y escalamiento oportuno

– Aseguramiento de ejecución bajo la secuencia:
→ Registro → Validación → Integración → Control → Análisis

CRITERIO OPERATIVO DEL PUESTO

El puesto no opera por tareas aisladas ni por presencia física.

Su función es:

– Controlar la operación financiera
– Validar la información económica
– Integrar datos institucionales
– Asegurar cumplimiento fiscal
– Generar información para decisión

No ejecuta la operación de otras áreas:
→ valida, integra y controla su impacto financiero

No decide estratégicamente:
→ ejecuta conforme a lineamientos y escala cuando corresponde

HERRAMIENTAS OPERATIVAS

La operación del puesto se ejecuta mediante un conjunto de herramientas operativas que permiten registrar, validar, integrar y controlar la información económica dentro del ciclo financiero institucional —registro financiero, cumplimiento fiscal y análisis y planeación financiera.

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

Estas herramientas corresponden a sistemas digitales, archivos estructurados y documentación de soporte que permiten transformar la operación en información financiera confiable, asegurando control, trazabilidad, cumplimiento normativo y consistencia en los registros.

Por la naturaleza del puesto, las herramientas no son limitativas. El control financiero se garantiza mediante la integración de información, la validación cruzada entre fuentes y la conciliación continua, aun cuando no exista una herramienta única para cada situación.

Toda información financiera deberá estar registrada, respaldada y ser verificable. No deberá existir ingreso o egreso sin soporte documental.

CICLO DE REGISTRO FINANCIERO

1. FACTURACIÓN

Herramienta: Software de facturación (sistema digital autorizado)
Diseño:
Sistema digital de facturación donde se capturan los datos fiscales y operativos para la emisión de comprobantes conforme a normativa vigente.
Uso:
Se utiliza para emitir facturas electrónicas conforme al flujo del sistema, asegurando cumplimiento fiscal y registro formal de ingresos.

Herramienta: Archivo maestro de pacientes, consultas y procedimientos
Diseño:
Archivo estructurado que concentra la información operativa de los servicios ejecutados.
Uso:
Se utiliza como base para validar servicios realizados y sustentar la emisión de facturación.

2. CONTROL DE INGRESOS

Herramienta: Archivos operativos de ingresos (UPC / USERE)
Diseño:
Registros por unidad de negocio que documentan los ingresos derivados de la operación:
– UPC: archivo de control de pacientes y procedimientos
– USERE: archivo de control de rentas
Uso:
Se utilizan para registrar ingresos en origen y validar su congruencia con la operación.

Herramienta: Archivo maestro de ingresos (consolidado)
Diseño:

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

Archivo en Excel que integra todos los ingresos institucionales en un solo registro, clasificados en:

– Ingresos facturables
– Ingresos no facturables

Subclasificación:

– Facturables:
· Efectivo
· Transferencia / medios digitales

– No facturables:
· Efectivo

Uso:
Se utiliza para consolidar, clasificar y controlar los ingresos institucionales, permitiendo trazabilidad y control financiero.

3. CONTROL DE COBRANZA

Herramienta: Archivo de control de cobranza
Diseño:
Archivo estructurado que registra cuentas por cobrar, estatus, seguimiento y recuperación.
Uso:
Se utiliza para dar seguimiento a cobranza, controlar pendientes y registrar avances.

Herramienta: Apoyo con archivo de seguimiento de cobranza (Asistente de Vicepresidencia)
Diseño:
Archivo complementario de control operativo de cobranza.
Uso:
Se utiliza para validar información, cruzar datos y asegurar seguimiento institucional.

Herramienta: Cuentas bancarias institucionales
Diseño:
Registros bancarios donde se reflejan ingresos por transferencias y depósitos.

Uso:
Se utilizan para validar recepción de pagos y realizar conciliación contra registros de cobranza.

4. CONTROL DE EGRESOS

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

Herramienta: Archivo maestro de egresos
Diseño:
Archivo estructurado donde se registran todos los egresos institucionales.
Uso:
Se utiliza para controlar salidas de recursos y mantener trazabilidad financiera.

Herramienta: Soportes documentales (facturas, notas, recibos)
Diseño:
Documentación comprobatoria de cada egreso.
Uso:
Se utilizan como respaldo obligatorio de cada registro de egreso.

CICLO DE CUMPLIMIENTO FISCAL

5. CONSOLIDACIÓN CONTABLE

Herramienta: Archivo de integración contable para contador externo
Diseño:
Formato estructurado conforme a requerimientos del contador externo.
Uso:
Se utiliza para integrar y enviar información financiera consolidada para su procesamiento contable.

Herramienta: Conciliación institucional (Finanzas – Vicepresidencia – Dirección)
Diseño:
Proceso de validación cruzada de información financiera.
Uso:
Se utiliza para asegurar congruencia entre operación, registros y control financiero.

6. CÁLCULO Y PAGO DE IMPUESTOS

Herramienta: Tablas y normativa vigente del SAT
Diseño:
Referencias normativas fiscales oficiales.
Uso:
Se utilizan para calcular impuestos conforme a legislación vigente.

Herramienta: Registros maestros de ingresos y egresos
Uso:
Se utilizan como base para el cálculo fiscal.

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

CICLO DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN

7. REPORTES FINANCIEROS

Herramienta: Formatos de reportes financieros institucionales
Diseño:
Estructuras definidas para presentar información económica.
Uso:
Se utilizan para reportar resultados, analizar desempeño y apoyar la toma de decisiones.

3. CONFIDENCIALIDAD Y CONTROL DE VERSIONES

En lo referente a confidencialidad, resguardo de la información, uso institucional y control de versiones, el presente documento se rige por lo establecido en el **Manual de Puesto** y en el sistema documental institucional vigente de UROSUR.

La presente guía tiene carácter complementario y operativo, por lo que no sustituye, modifica ni amplía las disposiciones contenidas en el Manual de Puesto ni en los demás instrumentos institucionales aplicables. Su uso, validez y actualización dependen de su alineación con la versión vigente del Manual de Puesto y de los lineamientos institucionales emitidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia.

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