



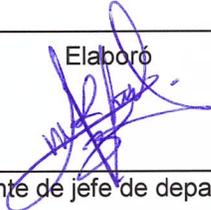
CAJA

Código IT-CCG-02	Versión 08	Fecha Emisión 22/05/18	Vigencia 22/05/20
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación

Caja

IT-CCG-02

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
Asistente de jefe de departamento	Responsable de Control de Gestión	Responsable de Control de Gestión

Código IT-CCG-02	Versión 07	Fecha Emisión 22/05/20	Vigencia 22/05/20
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.0 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para estandarizar el proceso de Caja.

2.0 ALCANCE.

Este instructivo es aplicable al área de Caja.

3.0 RESPONSABILIDADES.

Consejo de Administración:

- Operar las transferencias.

Autoridad: Autorizar el pago.

Responsable de Control de Gestión:

- Revisar transferencias.
- Firmar transferencias de revisado.
- Enviar Programación de Pago a Caja.
- Enviar facturas a pagar a Caja.
- Revisar envíos, traspasos de las diferentes cuentas a Caja.

Autoridad: Revisar el cargo de las transferencias en el banco en línea.

Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión:

- Cargar transferencias a operar en el banco en línea.
- Elaborar depósitos de Ingresos.
- Elaborar pólizas de Ingresos diarios.
- Enviar póliza de transferencia y pólizas de ingresos al Departamento de Contabilidad.

4.0 DEFINICIONES.

UAC: Universidad Autónoma del Estado de Coahuila.

UAAAN: Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.

ITS: Instituto Tecnológico de Saltillo

SNTE: Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación.

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ID: Es el número asignado por el SIAFYC a cada movimiento contable, con este número es posible visualizar en pantalla al momento de revisión de la aplicación contable que realiza Caja.

5.0 INTERACCIONES E IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.

Código IT-CCG-02	Versión 07	Fecha Emisión 22/05/20	Vigencia 22/05/20
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Departamentos de Oficinas Centrales: En las actividades de envío de información de transferencias operadas.

Entrada	Proceso	Salida
Información por parte del Consejo de Administración, Departamentos de Control de Gestión, Oficinas Centrales, Clínicas y Farmacias	Elaboración de Pólizas de Ingresos Elaboración de recibos Revisión de Transferencias operadas Firma de formatos de transferencia	Validación de transferencia operada Registro contable de pagos

6.0 INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

6.1 INGRESOS DIARIOS.

- 6.1.1 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión recibe ingresos diarios, por parte del Departamento de Afiliación debido al pago de reposición de credenciales, pago de aportaciones y cuota de beneficiario especial, del Departamento de Cuentas por Cobrar debido al pago de cuentas de hospital, como también se reciben ingresos debido al pago de servicios subrogados y del Departamento de *Almacén General* (ocasionalmente).
- 6.1.2 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión elabora los recibos de Comprobantes de Ingresos por medio del *SIAH* generando un reporte de Ingresos Diarios, lo imprime y se le anexan los recibos verificando la cantidad recibida.
- 6.1.3 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión realiza el depósito, elabora la póliza de Ingresos firmando de elaborado y revisado y es contabilizada por medio del ID, posteriormente se imprime una póliza original y se entrega al Departamento de Contabilidad.

6.2 PROGRAMACIÓN DE PAGOS.

- 6.2.1 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión recibe por parte del Responsable de Control de Gestión la Programación de Pago junto con las facturas a pagar con un número de programación con el cual el Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión entra al SCG para proceder a integrar la información de la transferencia.
 - 6.2.1.1 El número de programación informa el nombre del Proveedor a pagar.
- 6.2.2 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión ingresa el concepto de pago e imprime.

Código	Versión	Fecha Emisión	Vigencia
IT-CCG-02	07	22/05/20	22/05/20

- 6.2.3 El formato de solicitud de transferencia se anexa a las facturas a pagar y el Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión firma de elaborado y lo envía al Responsable de Control de Gestión para que lo verifique y firme de revisado.
- 6.2.4 El formato es enviado al *Presidente* y al *Director General* para que sea firmado junto con la documentación y realicen la transferencia.
- 6.2.5 Se regresa la documentación con los comprobantes de transferencia operada para generar la póliza contable y el formato de transferencia operada e informar al proveedor.
- 6.2.6 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión sella la documentación de pagado.
- 6.2.7 Se contabilizan por medio del ID y se envían al Departamento de Contabilidad.
- 6.2.8 Al finalizar se genera un reporte de transferencias operadas por medio del sistema SCG.

6.3 TRANSFERENCIAS LIBRES.

- 6.3.1 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión recibe la documentación, facturas, gastos por comprobar, anticipos a proveedores, anticipos de sueldo, viáticos, apoyo a transporte, pago de prestaciones, recibos de teléfono, agua, luz, reposición de fondos revolventes y reposición de fondo revolvente de oficinas centrales, descuentos indebidos, previamente autorizada por el Consejo de Administración.
- 6.3.2 Gastos por Comprobar; el Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión recibe la solicitud Asignación de la Comisión por parte del Responsable del Departamento del cual pertenezca la persona a viajar, firmada por el *Director General* y la persona a viajar.
 - 6.3.2.1 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión elabora el formato de solicitud de transferencia y firma de elaborado y lo envía al Responsable de Control de Gestión para que lo revise y firme de revisado junto con la Solicitud Asignación de la Comisión.
 - 6.3.2.2 Ver puntos 6.2.4, 6.2.5., 6.2.6, 6.2.7 y 6.2.8.
- 6.3.3 Apoyo a transporte, el Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión recibe la autorización por parte del Consejo de Administración para realizar el apoyo a transporte.

Código	Versión	Fecha Emisión	Vigencia
IT-CCG-02	07	22/05/20	22/05/20

- 6.3.3.1 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión hace el formato de solicitud de transferencia y firma de elaborado y lo envía al Responsable de Control de Gestión para que lo verifique y firme de revisado.
 - 6.3.3.2 Se elabora el recibo de Comprobante de Egresos el cual es firmado por el Consejo de Administración y por la persona que recibe el Apoyo Económico.
 - 6.3.3.3 El formato de solicitud de transferencia es enviado al *Presidente* y al *Director General* para que sea firmado junto con el recibo de Comprobante de Egresos. Así mismo para que se opere la transferencia se le informa al beneficiario y se registre la transferencia operada.
 - 6.3.3.4 El comprobante de la transferencia operada y el recibo son enviados a Caja.
 - 6.3.3.5 Ver puntos 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8.

- 6.3.4 Pago de Prestaciones; el Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión recibe por parte del Consejo de Administración la documentación (Recibos Médicos), posteriormente elabora el Recibo de Comprobante de Prestaciones.
 - 6.3.4.1 Hace el formato de solicitud de transferencia y lo envía al Responsable de Control de Gestión para que lo revise y firme de revisado anexando el Comprobante de Prestaciones.
 - 6.3.4.2 Ver puntos 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8.

- 6.3.5 Descuentos Indebidos; el Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión recibe la información por parte del Departamento de Cuentas por Cobrar por medio de un recibo llamado Descuento Indebido firmado por el Responsable del departamento junto con el talón de cheque en donde justifica la cantidad del descuento.
 - 6.3.5.1 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión elabora el formato de solicitud de transferencia de los gastos por comprobar, firma de elaborado y lo envía al Responsable de Control de Gestión para que lo verifique y firme de revisado junto con la documentación.
 - 6.3.5.2 Ver puntos 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8.

6.4 INFORMACIÓN SOBRE DEPÓSITOS.

- 6.4.1 El Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión envía por correo electrónico la ficha de depósito adjunto con números de facturas que se están pagando a los proveedores.

6.5 CONTROL DEL PROGRAMA Y DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Código IT-CCG-02	Versión 07	Fecha Emisión 22/05/20	Vigencia 22/05/20
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Las causas que provocarían un descontrol en la prestación del servicio son:

- Falla de luz en el Servicio Médico, en este caso se espera hasta que se solucione el problema.
- Falla en el Sistema del Banco, en este caso se espera hasta que se solucione el problema.

6.6 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

- Las transferencias son identificadas con el número de folio, proveedor y por cuenta.

6.7 PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO.

- Las pólizas-transferencia después de selladas de pagado se guardan y contabilizan en el SCG para después ser enviados a Contabilidad de Oficinas Centrales para su revisión y archivo.

6.8 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS.

- Se llevan a cabo reportes por medio de sistema para verificar los movimientos realizados durante el proceso.

6.9 CONTROL DEL PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME.

Las causas que originarían un Servicio No Conforme son:

- Error en la captura de algún dato del formato de solicitud de transferencia, en este caso se cancela la captura y se vuelve a generar.

6.10 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.

6.10.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto/servicio.

Clientes: Proveedores y Derechohabientes.

Los criterios que se deben de tomar en cuenta para cubrir las expectativas del cliente son:

- Buen trato al atender al cliente.
- Informar cuando se solicite por parte del cliente información sobre el estatus de su transferencia.
- En las especificaciones del producto/servicio, se tienen establecidos los criterios que hay que tomar en cuenta para cubrir las expectativas del usuario; así como los criterios de aceptación. (Ver Especificación del producto/servicio de caja)

Código IT-CCG-02	Versión 07	Fecha Emisión 22/05/20	Vigencia 22/05/20
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.10.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto/servicio.

- Se realizan revisiones periódicas de los reportes verificando que las transferencias contengan todas las firmas junto con su documentación.

6.10.3 Comunicación con el cliente.

- Se mantiene una comunicación a través de llamada telefónica o personal.
- Para medir la Satisfacción del Cliente, se cuenta con el Buzón de Sugerencias dentro del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación y la encuesta de satisfacción del cliente que se aplicará al personal que acuda a realizar un trámite la cual se evalúa de la siguiente manera:
Si ----- Cliente satisfecho
Ocasionalmente y no ----- Cliente no satisfecho

y se analizará la información mensualmente.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO
F-SGC-C-04	Especificación del producto/servicio de Caja
F-SGC-C-05	Concentrado de Proceso de Caja

8.0 DISTRIBUCIÓN Y REGISTROS.

8.1 Distribución.

Este documento deberá ser distribuido en forma oficial con acuse de recibo a:

- *Presidente* del Consejo de Administración.
- *Vocal* del Consejo de Administración (Representante de la Dirección).
- *Secretario Técnico* del Consejo de Administración.
- *Responsable del Almacén general de medicamentos.*
- Responsable de Proveduría.
- Responsable de Prestaciones.
- Responsable de Control de Gestión.
- Responsable de Cuentas por Cobrar.

8.2 Registros.

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	RESPONSABLE	TIEMPO MÍNIMO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Reporte de cuentas	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	Indefinido	Archivo

Código IT-CCG-02	Versión 07	Fecha Emisión 22/05/20	Vigencia 22/05/20
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

F-CCG-C-01	Encuesta de Satisfacción del Cliente	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	1 año	Destrucción
N/A	Póliza de Ingresos	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	5 Años	Sistema
N/A	Recibo de Descuento Indebido.	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	5 Años	Sistema
N/A	Recibo de Comprobante de Egresos	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	5 Años	Sistema
N/A	Recibo de Comprobante de Prestaciones	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	5 Años	Sistema
N/A	Recibo de Comprobante de Ingresos	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	5 Años	Sistema
N/A	Reporte de transferencias operadas	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	5 Años	Sistema
N/A	Reporte de Ingresos Diarios	<i>Responsable de Control de Gestión.</i>	5 Años	Sistema

9.0 CONTROL DE MODIFICACIONES.

No. DE VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	07/11/2006	Se agrego en la segunda viñeta del punto 6.12.3
03	07/06/2007	Cambio en la portada del documento, en el nombre de la Institución. Se sustituye en todo el documento donde aparezca Servicio Médico Sección 38 por Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.
04	28/05/2012	Cambiar en todo el Instructivo donde se haga referencia a los siguientes puestos: -Presidente por Director -Secretario por Subdirector Técnico -Tesorero por Subdirector Financiero -Coordinador de Cuentas por cobrar por Responsable de Cuentas por cobrar -Jefe de Control de Gestión por Responsable

Código IT-CCG-02	Versión 07	Fecha Emisión 22/05/20	Vigencia 22/05/20
---------------------	---------------	---------------------------	----------------------

		de Control de Gestión. Eliminar los puntos: 6.1.2, 6.5.3, 6.5.6 y sus puntos, 6.6.1.1, Modificar los puntos: 6.1.1, 6.2.4, 6.3.1, 6.4.5, 6.4.6, 6.5.1, 6.5.4, 6.5.7.1, 6.6.1, 6.7, 6.9, 6.12.1, 8.2 (primer renglón).
05	11/07/2014	3.0 Se le hacen cambios al oficial contable de control de gestión. Se elimina la definición de SIAFYC y se agrega: SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental. Se elimina el punto 6.1, 6.2, 6.3.4, 6.3.5, 6.4.9, 6.5.2.3 y 6.5.3.6 Se hacen cambios a 6.3.3, 6.4.2, 6.5.5.1, 6.6.1 y 6.8
06	19/05/2016	- Cambia: - Jefe del Departamento de Control de Gestión por Coordinador de Contabilidad de Control de Gestión -Oficial Contable del Departamento de Control de Gestión por Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión -Administrador de Almacén General de Medicamentos por Responsable de Material de Curación. 6.1.1 Se elimina "por parte del Departamento de Prestaciones" y "Almacén General de Medicamentos y" Se hacen cambios en los puntos 6.2, 6.2.1, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 5.0, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.3.4, 6.3.4.1, 6.3.5.1, 6.4, 6.4.1, 6.9 y 6.10.1
07	22/05/2018	Se cambian los puestos de acuerdo a la última reforma de la Ley del Servicio Médico, El Vocal del Consejo es el Representante de la Dirección y Cambia el Responsable de Material de Curación por el Responsable del Almacén general de medicamentos. Cambia la portada y hay cambios en los puntos 3.0, 6.1.2, 6.1.3 y 8.2



CONCENTRADO DE PROCESO

Proceso: Caja

Área: Control de Gestión.

Objetivo: Establecer los lineamientos para estandarizar el proceso de Caja.

Código del Instructivo de Trabajo: IT-CCG-02.

ENTRADAS Y SALIDAS:

Entradas: Información de ingresos y egresos.

Proveedor: Consejo de Administración, Control de Gestión, Oficinas Centrales, Clínicas y Farmacias.

Salidas: Validación de transferencia operada.

Cliente: Proveedores y Derechohabientes.

INTERACCIONES:

Externas: Con todos los departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.

Proceso: En las actividades de envío de información de transferencias operadas.

REGISTROS:

- Reporte de cuentas
- Encuesta de Satisfacción del Cliente
- Póliza de Ingresos
- Recibo de Descuento Indebido.
- Recibo de Comprobante de Egresos
- Recibo de Comprobante de Prestaciones
- Recibo de Comprobante de Ingresos
- Reporte de *Transferencias operadas*
- Reporte de Ingresos Diarios

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificación del producto/servicio Contabilidad de Nóminas (F-SGC-C-04).
- Concentrado de Proceso de Contabilidad de Nóminas (F-SGC-C-05).



CONCENTRADO DE PROCESO

Indicador: Transferencias operadas
Meta: Validar el 100% de las transferencias operadas

POLÍTICA DE CALIDAD:

"Nuestro compromiso es proporcionar una atención integral de excelencia, basada en la satisfacción de las necesidades de los derechohabientes y comunidad en general, a través de la mejora continua".

OBJETIVO:

Eficientar los procesos operativos.

CAUSAS QUE ORIGINARÍAN UN SERVICIO NO CONFORME:

Las causas que originarán un Servicio No Conforme son:

- Error en la captura de algún dato del formato de solicitud de transferencia, en este caso se cancela la captura y se vuelve a generar.

RESPONSABILIDADES:

Consejo de Administración:

- Operar las transferencias.

Autoridad: Autorizar el pago.

Responsable de Control de Gestión:

- Revisar transferencias.
- Firmar transferencias de revisado.
- Enviar Programación de Pago a Caja.
- Enviar facturas a pagar a Caja.
- Revisar envíos, traspasos de las diferentes cuentas a Caja.

Autoridad: Revisar el cargo de las transferencias en el banco en línea.

Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión:

- Cargar transferencias a operar en el banco en línea.
- Elaborar depósitos de Ingresos.
- Elaborar pólizas de Ingresos diarios.
- Enviar póliza de transferencia y pólizas de ingresos al Departamento de Contabilidad.

FIRMAS:

Elaboró

Asistente de jefe de departamento de Control de Gestión
F-SGC-C-05/00

Aprobó

Responsable de Control de Gestión
Pág. 2 de 2



ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO

Nombre del servicio.	Caja	
Fecha.	22/05/2018	Versión 08
Descripción del Servicio. Captura de transferencias libres para pagos a proveedores y derechohabientes.		
Características del Producto / Servicio	Criterio de Aceptación	
1. Póliza	Firmas de quien elabora, revisa y autoriza. Contabilizada por medio del ID	
2. Reporte de programación de pago	Junto con las facturas a pagar Número de programación y la cuenta del banco	
3. Revisión de transferencias o operar	Contener: Facturas a pagar, firma de elaborado por Caja	
4. Validación de Transferencia	Firmado y operado por el Director y Subdirector Financiero del Consejo de Administración	

Elaboró
(Firma)

Asistente de jefe de departamento
de Control de Gestión

Revisó
(Firma)

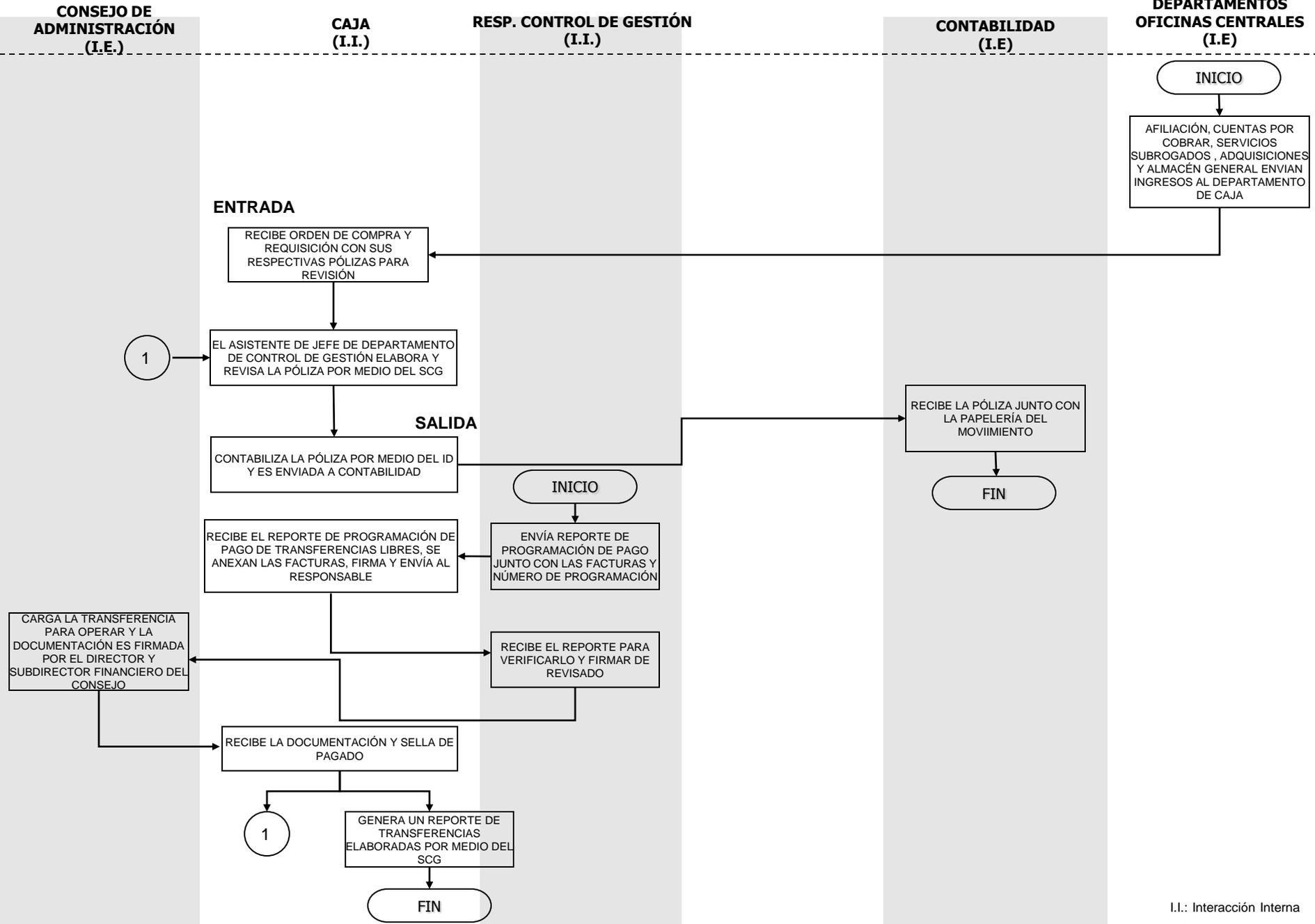
Responsable de Control de
Gestión

Aprobó
(Firma)

Responsable de Control de
Gestión

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

PROCESO: CAJA



I.I.: Interacción Interna

I.E.: Interacción externa