



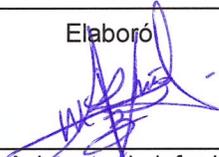
## PAGO A PROVEEDORES

|                            |                      |                                  |                             |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>IT-CCG-01 | <b>Versión</b><br>08 | <b>Fecha Emisión</b><br>22/05/18 | <b>Vigencia</b><br>22/05/20 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

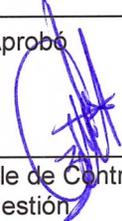
# Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación

## Pago a Proveedores

# IT-CCG-01

|   |
|---|
| <b>Elaboró</b><br> |
| Asistente de jefe de departamento   |

|  |
|--|
| <b>Revisó</b><br> |
| Responsable de Control de Gestión  |

|  |
|--|
| <b>Aprobó</b><br> |
| Responsable de Control de Gestión  |

| Código    | Versión | Fecha Emisión | Vigencia |
|-----------|---------|---------------|----------|
| IT-CCG-01 | 08      | 22/05/18      | 22/05/20 |

### 1.0 OBJETIVO.

Ejecutar los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración para el pago a proveedores.

### 2.0 ALCANCE.

Este instructivo es aplicable al personal involucrado en el Pago a Proveedores.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### **Director General del Servicio Médico:**

- Consultar reportes de saldo y facturas pendientes de pago según antigüedad.
- Autoridad: Autorizar programación y realizar transferencias de pago.

#### **Responsable de Control de Gestión:**

- Programar facturas para su pago.

#### **Coordinador de Contabilidad de Control de Gestión:**

- Revisar las pólizas de transferencia y pasivo elaboradas por el personal a su cargo.
- Realizar el cierre trimestral en conjunto con contabilidad de oficinas centrales.

#### **Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión:**

- Responsables de recepción.
- Revisar información de pasivo generado en departamentos donde se reciben y se procesan de primera instancia las facturas.
- Entregar la papelería correspondiente al departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales.
- Archivar documentación original.
- Tener al día los reportes de facturas a programar.

#### **Empleado Administrativo de Control de Gestión:**

- Generar pólizas de ingresos.
- Elaborar el formato de solicitud de recursos (fondos fijos, revolviente de Unidades del Servicio Médico, trasposos internos y ocasionalmente a proveedores).
- Revisión y envío a Contabilidad de pólizas generadas en el Departamento de Adquisiciones.

### 4.0 DEFINICIONES.

**Servicios subrogados:** Servicios que no existen dentro de la Clínica.

|                            |                      |                                  |                             |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>IT-CCG-01 | <b>Versión</b><br>08 | <b>Fecha Emisión</b><br>22/05/18 | <b>Vigencia</b><br>22/05/20 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

**Póliza:** Documento en el cual se registran movimientos contables de la Institución.

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**Proveedor en tránsito:** Proveedores de la Institución que no son considerados como programación, ya que son gasto corriente o compras generadas de manera inmediata.

## 5.0 INTERACCIONES E IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.

**Caja:** En las actividades de validación de transferencia operada y cargar transferencias.

**Cuentas por Cobrar:** En las actividades de envío de reportes de los descuentos.

**Informática, Proveeduría, Almacén General y Adquisiciones:** En las actividades de entrega de facturas y pólizas de entrada.

**Contabilidad:** En las actividades de entrega de pólizas, facturas, transferencias, solicitud de recursos (reservas de unidades) y revisión de pasivos.

| Entrada                                | Proceso  | Salida                |
|--|--|-----------------------|
| Facturas<br>Orden de compra<br>Pólizas | Cargar en el banco en línea las transferencias de pagos a realizar por el Consejo de Administración. | Información procesada |

## 6.0 INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

### 6.1 GENERACIÓN DE PÓLIZAS.

**6.1.1** El Empleado Administrativo de Control de Gestión genera las pólizas de transferencia, ingreso y diario de manera automática en el SCG.

**6.1.2** La póliza es firmada por la persona que la elabora y se pasa al Coordinador de Contabilidad de Control de Gestión para su revisión y al Responsable del departamento para su aprobación final.

**6.1.3** Las pólizas son aprobadas por el Departamento de Contabilidad, se entrega la original y se archiva copia para soporte de Control de Gestión.

### 6.2 PROGRAMACIÓN.

**6.2.1** El Responsable de Control de Gestión revisa por antigüedad y pasa el reporte al Consejo de Administración para posible pago de acuerdo a la liquidez.

| Código    | Versión | Fecha Emisión | Vigencia |
|-----------|---------|---------------|----------|
| IT-CCG-01 | 08      | 22/05/18      | 22/05/20 |

Son programados:

- Mayoristas.
- Materiales diversos de Hospital.
- Laboratorio.
- Materiales y útiles diversos.
- Servicios Subrogados (Clínicas, Ópticas, Rayos "X", Laboratorios y Médicos).

**6.2.2** El Responsable del Departamento de Control de Gestión elabora la programación de pago en conjunto con Subdirección Financiera y con autorización de Dirección, la cual se envía al Departamento de Control de Gestión para programar en el sistema y cargar en banco en línea las transferencias que realizará el Consejo de Administración.

### 6.3 SALDOS Y MOVIMIENTOS.

**6.3.1** El Responsable del departamento es el encargado de mantener actualizada la información de saldos en bancos que proporciona la banca electrónica de cada una de las cuentas que tiene el Servicio Médico.

**6.3.2** Una vez autorizadas las transferencias se actualiza en el Sistema de presupuestos para que sean consideradas como pagadas.

**6.3.3** Se imprimen los listados de las transferencias enviadas que se tienen en el sistema.

### 6.4 CIERRE.

**6.4.1** El Coordinador de Contabilidad de Control de Gestión elabora reportes de cargos y abonos para la revisión con el Empleado Administrativo de Contabilidad ya confrontada la información se imprimen dos reportes de saldos y balanza para entregar uno al Departamento de Contabilidad y el otro se archiva en el departamento de manera trimestral para la cuenta pública.

### 6.5 ARCHIVO.

**6.5.1** Durante el proceso se generan reportes dentro del Departamento de Control de Gestión los cuales son archivados al final del proceso.

Los reportes que se generan por medio del sistema son:

- Reporte de Saldos de Proveedores el cual contiene el número de factura, fecha, saldo inicial, abonos, cargos, observaciones y tipo de movimiento.
- Reporte de Saldo de Proveedores: menciona el número de proveedor, proveedor, saldo inicial, abonos, cargo, saldo final.
- Estado de Cuenta por Proveedor: es en donde se registran los movimientos de los Proveedores y contiene el número de factura, fecha, abono, cargo y observaciones.

| Código    | Versión | Fecha Emisión | Vigencia |
|-----------|---------|---------------|----------|
| IT-CCG-01 | 08      | 22/05/18      | 22/05/20 |

- Reporte de Antigüedad de Saldos: contiene el número de factura, fecha, total, saldo 30, saldo 60 y saldo 90.

## 6.6 CONTROL DEL PROGRAMA Y DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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

- Falla en el sistema, en caso de la falla se comunica con el Departamento de Informática para que se solucione el problema.

## 6.7 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

- Pólizas: A través de un número consecutivo que el sistema asigna.
- Facturas: Son archivadas por número y tipo de proveedor.

## 6.8 PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO.

- Las facturas son archivadas en el lugar de trabajo hasta que son programadas para su pago, posteriormente son archivadas por 5 años en el archivo de Contabilidad, localizado en el segundo piso.
- Las pólizas se archivan en carpetas por mes, en el lugar de trabajo permanecen por 2 meses y posteriormente pasan al archivo de Contabilidad.

## 6.9 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS.

- Por medio del sistema se imprimen reportes mensuales para verificar el control de los registros capturados junto con auxiliares contables.

## 6.10 CONTROL DEL PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME.

Las causas que originarían un Servicio No Conforme son:

- Pólizas sin firma, sin número de cuenta o cuentas cambiadas, en este caso se regresa la póliza para hacer la corrección, nuevamente debe ser firmada y aprobada por Contabilidad.
- Falta de liquidez.

## 6.11 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.

### 6.11.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto/servicio.

Cliente: Proveedores.

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

- Buen trato al ser atendidos.
- Información sobre su pago.

|                            |                      |                                  |                             |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>IT-CCG-01 | <b>Versión</b><br>08 | <b>Fecha Emisión</b><br>22/05/18 | <b>Vigencia</b><br>22/05/20 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

- 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 pago a proveedores)

**6.11.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto/servicio.**

- Para la facturación se siguen los Requisitos de Facturación como también se verifica que las pólizas estén correctas.

**6.11.3 Comunicación con el cliente.**

- Se mantiene una comunicación a través de llamada telefónica o personal.
- Para medir la Satisfacción del Cliente, se cuenta con un Buzón de Sugerencias dentro del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación y una Encuesta de Satisfacción del Proveedor que se analizará mensualmente la información que esta arroje, de la siguiente manera:

Si ----- Cliente satisfecho  
 Ocasionalmente y No ----- Cliente no satisfecho

**7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

| IDENTIFICACIÓN | TÍTULO   |
|----------------|--|
| F-SGC-C-04     | Especificación del producto/servicio de Pago a Proveedores |
| F-SGC-C-05     | Concentrado de Proceso de Pago a Proveedores               |

**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.

|                            |                      |                                  |                             |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>IT-CCG-01 | <b>Versión</b><br>08 | <b>Fecha Emisión</b><br>22/05/18 | <b>Vigencia</b><br>22/05/20 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

**8.2 Registros.**

| IDENTIFICACIÓN | TÍTULO                                  | RESPONSABLE   | TIEMPO MÍNIMO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN    |
|----------------|---|---|----------------------------|----------------|
| N/A            | Póliza Contable                         | Asistente de Jefe de Departamento y Empleado Administrativo de Control de Gestión | 5 años                     | Archivo Muerto |
| N/A            | Transferencia cargada                   | Empleado Administrativo de Control de Gestión                                     | 5 años                     | Sistema        |
| N/A            | Estado de Cuenta por Proveedor          | Responsable de Control de Gestión   | 5 años                     | Sistema        |
| N/A            | Reportes de Facturas por Proveedor      | Responsable de Control de Gestión   | 5 años                     | Sistema        |
| N/A            | Reporte de Saldos de Proveedores        | Responsable de Control de Gestión   | 5 años                     | Sistema        |
| N/A            | Reporte de Estado de Cuenta             | Responsable de Control de Gestión   | 5 años                     | Sistema        |
| N/A            | Reporte de Saldo de Proveedores         | Responsable de Control de Gestión   | 5 años                     | Sistema        |
| N/A            | Reporte de Antigüedad de Saldos General | Responsable de Control de Gestión   | 5 años                     | Sistema        |
| N/A            | Reporte de Consulta de Facturas         | Responsable de Control de Gestión   | 5 años                     | Sistema        |
| F-CCG-P-01     | Encuesta de Satisfacción al Proveedor   | Responsable de Control de Gestión   | 1 año                      | Dstrucción     |

**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 6.13.3  |
| 03                        | 07/06/2007             | Cambio en la portada del documento, en el nombre de la Institución.<br>Se sustituye en todo el documento donde aparezca Servicio Médico Sección 38 por Servicio Médico de los Trabajadores de la |

| Código<br>IT-CCG-01 | Versión<br>08 | Fecha Emisión<br>22/05/18   | Vigencia<br>22/05/20 |
|---------------------|---------------|---|----------------------|
| 04                  | 23/05/2012    | <p>Educación.</p> <p>Cambiar en todo el Instructivo donde se haga referencia a los siguientes puestos:<br/>           -Presidente por Director<br/>           -Secretario por Subdirector Técnico<br/>           -Tesorero por Subdirector Financiero<br/>           -Coordinador de Cuentas por cobrar por Responsable de Cuentas por cobrar<br/>           -Jefe de control de Gestión por Responsable de control de Gestión (nueva figura); excepto en los puntos 3.0 y 6.3.2<br/>           Modificaciones en los puntos 3.0, 5.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2.2, 6.2.4, 6.3.2, 6.5.3, 6.5.2, 6.6.1, 6.7.1 y 6.9.<br/>           Eliminar 6.1.4.1, viñeta del 6.3.2<br/>           Cambiar todo el texto del 6.3.3<br/>           7.0 quitar la fila de Tabla de numeración de proveedores<br/>           8.2 eliminar Reporte de facturas canceladas, Reporte de descuento por nómina y Reporte de notas de Crédito.</p> |                      |
| 05                  | 11/07/2014    | <p>Se cambia SIAFYC por SCG en donde sea necesario en todo el documento.</p> <p>3.0 Se hacen cambios en las responsabilidades<br/>           4.0 Se eliminan y se agregan nuevos conceptos<br/>           Se eliminan los puntos 6.1, 6.2, 6.3.2.1, 6.3.3 y 6.3.5<br/>           Hay cambios en los puntos 6.3.1, 6.3.4, 6.4.2, 6.6.1, 6.11, 6.12<br/>           7.0 Se elimina el registro SIAFYC<br/>           8.2 Se quitan registros.</p>  |                      |
| 06                  | 19/05/2016    | <p>Cambia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento de Control de Gestión por Coordinador de Contabilidad de Control de Gestión</li> <li>-Auxiliar Contable del Departamento de Control de Gestión por Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión</li> <li>-Oficial Contable del Departamento de Control de Gestión por Empleado Administrativo de Control de Gestión</li> <li>-Administrador de Almacén General de Medicamentos por Responsable de Material de Curación</li> </ul>  |                      |

| Código<br>IT-CCG-01 | Versión<br>08 | Fecha Emisión<br>22/05/18   | Vigencia<br>22/05/20 |
|---------------------|---------------|---|----------------------|
|                     |               | 6.4.1 Se cambia Auxiliar del Departamento de Contabilidad por Empleado Administrativo de Contabilidad.  |                      |
|                     |               | Cambios en los puntos: 1.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.2.1, 6.2.2, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.4.1, 6.5.1, 6.10, 6.11.1.   |                      |
| 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.  |                      |



## CONCENTRADO DE PROCESO

**Proceso:** Pago a proveedores.

**Área:** Control de Gestión.

**Objetivo:** Ejecutar los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración para el pago a proveedores.

**Código del Instructivo de Trabajo:** IT-CCG-01.

### ENTRADAS Y SALIDAS:

**Entradas:** Facturas, orden de compra, pólizas.

**Proveedor:** Departamentos de Oficinas Centrales.

**Salidas:** Información procesada.

**Cliente:** Proveedores.

### INTERACCIONES:

**Internas:** Caja.

**Proceso:** En las actividades de validación de transferencia operada y cargar transferencias.

**Externas:** Contabilidad

**Proceso:** En las actividades de entrega de pólizas, facturas, transferencias, solicitud de recursos (reservas de unidades) y revisión de pasivos.

### REGISTROS:

- Póliza contable
- Transferencias operadas
- Estado de cuenta por proveedor
- Reporte de facturas por proveedor
- Reporte de Estado de cuenta
- Reporte de saldos de proveedores
- Reporte de consulta de facturas
- Reporte de antigüedad de saldos general
- Encuesta de satisfacción del proveedor

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Tabla de Numeración de proveedores.
- Especificación del producto / servicio Pago a Proveedores (F-SGC-C-04).
- Concentrado de Proceso de Pago a Proveedores (F-SGC-C-05).



# CONCENTRADO DE PROCESO

**Indicador:** Transferencias programadas en tiempo y forma.

**Meta:** 85% de las transferencias a cargar.

## 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 originaran un Servicio No Conforme son:

- Pólizas sin firma, sin número de cuenta o cuentas cambiadas, en este caso se regresa la póliza para hacer la corrección, nuevamente debe ser firmada y aprobada por Contabilidad.
- Falta de liquidez

## RESPONSABILIDADES:

### Subdirector Financiero del Consejo de Administración:

- Consultar reportes de saldo y facturas pendientes de pago según antigüedad.
- Autoridad: Autorizar orden de compra y la póliza de cheque.

### Responsable de Control de Gestión:

- Programar facturas para su pago.

### Coordinador de Contabilidad de Control de Gestión:

- Revisar las pólizas de transferencia y pasivo elaboradas por el personal a su cargo.
- Realizar el cierre trimestral en conjunto con contabilidad de oficinas centrales.

### Asistente de Jefe de Departamento de Control de Gestión:

- Responsables de recepción.
- Revisar información de pasivo generado en departamentos donde se reciben y se procesan de primera instancia las facturas.
- Entregar la papelería correspondiente al departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales.
- Archivar documentación original.
- Tener al día los reportes de facturas a programar.

### Empleado Administrativo de Control de Gestión:

- Generar pólizas de ingresos.
- Elaborar el formato de solicitud de recursos (fondos fijos, revolvente de Unidades del Servicio Médico, trasposos internos y ocasionalmente a proveedores).
- Reportar y enviar fax de las transferencias a Unidades del Servicio Médico, revisión y envío de pólizas a Contabilidad.
- Revisión y envío a Contabilidad de pólizas generadas en el Departamento de Adquisiciones.

## FIRMAS:

Elaboró

Asistente de jefe de departamento

F-SGC-C-05/00

Aprobó

Responsable de Control de Gestión

Pág. 2 de 2



# DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

PROCESO: PAGO A PROVEEDORES

