



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Controlar ingresos de cuotas de usuarios de los servicios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P25/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los ingresos de cuotas por concepto de subrogados y población abierta.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas involucradas: Valoración Médica, Terapia Física, Educación Especial, en los servicios que brinda este Centro de Rehabilitación y Educación Especial y el área de Contabilidad de DIF Sonora.

III.- DEFINICIONES

CAJERO.- Persona que cobra algún tipo de servicio.
SICOFI.- Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.
CFD.- Comprobantes Fiscales Digitales.
CFDI.- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

IV.- REFERENCIAS

Leyes:

- 1.- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- 2.- Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
- 3.- Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
- 5.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 6.- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Reglamento:

- 1.- Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- 2.- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con Discapacidad.
- 3.- Reglamento de la Ley de integración social para personas con discapacidad.
- 4.- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998.

Internacionales:

- 1.- Convención internacional sobre derechos de las personas con discapacidad.
- 64-DGD-P04 Acceso a la Información Pública y/o Confidencial de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

Para este procedimiento se deberá de seguir lo siguiente:

1. Depositar las cuotas de recuperación que se generan en el turno matutino en el momento de realizar el corte diario de caja.
2. Enviar diario a Contabilidad de DIF Sonora las facturas adjuntando póliza de ingresos generados de los servicios del CREE.
3. Todo usuario deben de presentar su carnet de citas para poder realizar el pago .
4. Los usuarios de servicios subrogados deberán de traer solicitud con los siguientes requisitos:
 IMSS: Solicitud de subrogación de servicios (4-3-2/03), formato de resumen previo a levantamiento de acta circunstanciada, sello de vigencia a un mes , número de sesiones, servicio, firma del usuario, firma de médico tratante, firma del Director y Subdirector de la unidad emisora y forma de control firmada por el paciente.
 ISSSTE: Solicitud de referencia y contrarreferencia, sello de vigencia a un mes, número de sesiones, servicio, firmas y sellos de médico tratante, jefe inmediato y Director de la unidad emisora, notas médicas en la hoja de contrarreferencia y forma de control firmada por el paciente.
 ISSSTESON: Solicitud de Servicios y/o Solicitud de Estudios Especiales Subrogados, Afiliación, Nombre del paciente, Diagnóstico, sello de vigencia (días 15 de cada mes), sello de Coordinación Médica del Hospital, forma de control firmada por el paciente y resultados de estudios.
 SEGURO POPULAR: Póliza de afiliación, vale de subrogación, fecha de vigencia a un mes, número de sesiones, servicio y forma de control firmada por el paciente.
 OTROS: oficio indicando vigencia a un mes, nombre del usuario, servicio e importe del apoyo.
5. La afectación en el presupuesto de ingresos puede ocasionar que no se cumpla con el objetivo de ésta área.
6. El elemento de control utilizado para supervisar el trabajo del personal de Caja es la revisión de folios y corte de caja.
7. El área de caja se encuentra con acceso restringido a todo el personal, debido al manejo de valores, solo accederán las personas autorizadas: Administrador y Chofer que realiza los depósitos bancarios.
8. Riesgo Institucional: De no contener los requisitos antes mencionados, las solicitudes se regresarán a las áreas donde fueron recibidas para que se recabe lo faltante.

Realizar trámite de viáticos de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Planeación y Fianzas, cuando los solicite el jefe inmediato

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APD-P25-F01/Rev.00	Recibo de caja
64-APD-P25-F02/Rev.00	Corte diario de caja
64-APD-P25-F03/Rev.00	Reporte de ventas y detalle

VII. ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APD-P25-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento, controlar ingresos de cuotas de usuarios de los servicios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Realiza la verificación a la ejecución del proceso.	
1.		INGRESOS	
1.1	Cajera	Recibe usuario con el Carnet de Citas y captura el número de expediente en el Sistema Integral del CREE.	
1.2		Verifica el servicio y el importe a cobrar e imprime el Recibo de Pago.	Recibo de Caja 64-APD-P25-F01
1.3		Revisa diariamente el consecutivo de los folios que se generaron al final de la jornada	
1.4		Suma diariamente todos los Recibos de Pagos cobrados y la cantidad deberá ser igual a la del Sistema Integral del CREE.	Recibo de Caja 64-APD-P25-F01
1.5		Realiza el Corte Diario de Caja en el Sistema Integral del CREE.	Corte Diario de Caja 64-APD-P25-F02
1.6		Realiza el conteo del efectivo recabado y se entrega a la Responsable del Área de Cuotas de Servicio.	Corte Diario de Caja 64-APD-P25-F02
1.7	Encargada de Área de Cuotas de Servicio	Verifica los folios diariamente de inicio a fin y coteja que el efectivo sea la cantidad indicada en el Corte Diario de Caja generado por el SICRE	Corte Diario de Caja 64-APD-P25-F02
1.8		Deposita el efectivo en el Banco y cuenta correspondiente.	Control Mensual de Depósitos
1.9		Elabora factura electrónica de ingresos diarios, la cual se encuentra en la página de internet ruta: https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main .	
1.10		Llena el formato con la información del Corte Diario de Caja, se genera el documento y se guarda en un archivo de Excel. https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main ,	Corte Diario de Caja 64-APD-P25-F02
1.11		Elabora factura electrónica a usuarios que lo requieran la cual se encuentra en la página de internet ruta: https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main ,	Recibo de Caja 64-APD-P25-F01 Solicitud de Factura
		"Una vez que se haya generado el corte y factura electrónica"	
1.12		Elabora Póliza de Diario como lo especifica el Procedimiento de Planeación y Finanzas.	Corte Diario de Caja 64-APD-P25-F02
		"Si en ese mismo día hubo facturas de servicios subrogados, usuarios a población abierta o depósitos "	

1.13		Anexa factura a la póliza, firmada por el responsable y Coordinador Administrativo del CREE y se envía original y copia a Contabilidad de DIF Sonora.	Acuse de Recibido Póliza debidamente autorizada
1.14		Recaba las Solicitudes de Servicios subrogado para su revisión y al final del mes se elabora una Relación se Servicios Médicos Subrogados de los servicios a facturar.	Relación de Servicios Médicos Subrogados Profesionales
1.15		Elabora factura electrónica de servicios de subrogados la cual se encuentra en la página de internet ruta: https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main .	
1.16		Elabora Cédula de Ingresos Diarios de Cuotas del Servicio.	Cédula de Ingresos Diarios de Cuotas del Servicio
1.17		Elabora Informe Mensual de Ingresos.	Informe Mensual de Ingresos
1.18		Genera y envía a Contabilidad mensualmente el Reporte de Ventas a Detalle.	Reporte de Ventas a Detalle 64-APD-P25-F03
2.		SERVICIO DE EXENTOS DE PAGO	
2.1	Encargada de Área de Cuotas de Servicio.	Recibe de las áreas de Trabajo Social y de Enseñanza vía correo electrónico los exentos que se generaron en el mes.	
2.2		Realiza y genera un reporte de exentos.	Relación de Ingresos y Exentos
3.		SERVICIO DEPÓSITOS DE CHEQUES	
3.1	Encargada de Área de Cuotas de Servicio	Envía a depósitos cheques de servicios subrogados a Bancos y cuenta correspondiente.	Control Mensual de Depósitos
3.2		Archiva una copia.	
4.		COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	
4.1	Encargada de Área de Cuotas de Servicio	Coordina el Sistema de Archivo de Trámite y Concentración, según procedimiento de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información.	
5.		VIATICOS Y OTROS	
5.1	Encargada de Área de Cuotas de Servicio	Elabora y tramita mensualmente formatos de Recibo Oficial y anexa los formatos de Presupuesto de Egresos Calendarizado y Presupuesto de Egresos, Acuerdo y Recibo Oficial, para el pago de beca que otorga DIF Nacional a prestadores de Servicio Social de Terapia Física.	
		"En caso de no haber saldo en partida presupuestal"	

5.2		Elabora Solicitud para Pago Directo/Emisión de Cheques.	
		“Si no se tiene saldo en partida presupuestal para pago de viáticos”	
5.3		Tramita Vale de Pagaduría al personal que sale de comisión.	
5.4		Recibe de Coordinación Administrativa del CREE vía correo electrónico, información sobre la comisión a realizar.	
5.5		Captura en el Sistema de Viáticos el personal que saldrá a viaticar.	
5.6		Verifica los comprobantes digitales (facturas) si están activas y que cumplan los requisitos fiscales del SAT (SICOFI, CFDI, CFD)	
5.7		Elabora formato Justificación del Gasto al cual se le anexan los comprobantes una vez validadas por el SAT.	
5.8		Elabora Informe de Comisión de Gastos de Viatico y/o Camino, del personal comisionado.	
5.9		Elabora Comprobación de Gastos del personal comisionado.	
5.10		Envía el Informe de Comisión y Comprobación de Gastos a firmas.	
6.		INDUCCION AL PUESTO Y VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	
		“Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento”	
6.1	Encargada de Área de Cuotas de Servicio	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en la Coordinación administrativa del personal: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en Minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		“Una vez cada seis meses”	
6.2		Realiza la verificación a la ejecución del proceso.	
6.3		Elabora correcciones, registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Manuela Delgado J.
Manuela Delgado
Lauterio/Responsable de Cuotas
de Servicio del Centro de
Rehabilitación y Educación
Especial.

Revisó:

Manuela Becerril Coppel
Lic. Mónica Becerril Coppel /
Subdirectora del Centro de
Rehabilitación y Educación
Especial.

Aprobó:

Elsa Carolina Ancheta
Lic. Elsa Carolina Ancheta
Peralta / Directora de Atención a
Personas Con Discapacidad.