



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD
OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

DOCUMENTÓ: LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
APOYO ADMINISTRATIVO

RÚBRICA

Vo. Bo.: LIC. JUAN RAMÓN DE LA CRUZ TORRES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

RÚBRICA

DR. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ SIORDIA
DIRECTOR CAISAME ESTANCIA PROLONGADA

RÚBRICA

APROBÓ: Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. DANIEL OJEDA TORRES
DIRECTOR INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL, ESTANCIA PROLONGADA

CÓDIGO: DOM-P075-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE AGOSTO DE 2010
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 SEPTIEMBRE 2010
COPIA No.: _____

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u> Sí </u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.	
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Prolongada.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
04 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P075-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE AGOSTO DE 2010

Objetivo

Establecer el correcto y adecuado manejo de los recibos de cuotas de recuperación, reportes y depósitos en tiempo y forma.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia desde la solicitud de recibos de cuotas de recuperación y exentos, termina cuando se realiza el reporte mensual de las cuotas de recuperación.

Áreas que intervienen: Coordinación administrativa y caja.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. El personal de caja debe de resguardar en la caja fuerte los recibos de cuotas de recuperación y exentos de manera consecutiva al folio.
3. El personal de caja del turno matutino debe realizar cortes diarios y enviar a depositar diariamente a la cuenta de la SSJ.
4. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas de los CAISAMES verificar que se realicen diariamente los depósitos resultantes de los cobros a los usuarios.
5. Es responsabilidad del personal de caja emitir los recibos únicos de cuotas de recuperación y el comprobante de exención.
6. La coordinación administrativa debe de entregar a la oficina de recursos financieros el reporte mensual con sus fichas originales de depósito bancario y copias de los recibos únicos de cuotas de recuperación a más tardar cuatro días hábiles del mes inmediato posterior al mes que informa.
7. Es responsabilidad de la coordinación administrativa entregar de manera ordenada y progresiva la copia azul de los recibos Únicos de Cuotas de Recuperación expedidos.

Definiciones:

CEP CAISAME, Estancia Prolongada

CAISAME Centro de Atención Integral de Salud Mental.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Prolongada.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: **DOM-P075-I6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **JUNIO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30 DE AGOSTO DE 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
ETAPA: SOLICITUD DE RECIBOS.			
1.	Coordinador Administrativo.	Elabora en original y copia oficio dirigido a recursos financieros en donde solicita los recibos únicos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, rotula sobre para recursos financieros, introduce oficio, entrega a la secretaria de la subdirección medica para mensajería.	
2.	Recursos Financieros.	Recibe oficio en original y copia, sella acuse de recibido en la copia de oficio, entrega la copia a la secretaria de la subdirección de administración e innovación para mensajería a la coordinación administrativa del CEP.	
3.	Coordinador Administrativo.	Acude a recoger acuse de recibido por recursos financieros 02 días después, Recibe acuse de recursos financieros y archiva.	
4.	Recursos Financieros.	Entrega a asistente, aplica procedimiento para solicitud de recibos de cuotas de recuperación y papelería.	
5.		Elabora oficio en original y copia en donde indiques la cantidad y numero de folios a entregar de recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, rotula sobre para la coordinación administrativa, introduce oficio y recibos, entrega a la secretaria la subdirección de administración para su envío por mensajería, acude dos días después a recoger acuse de recibido y archiva oficio.	
6.	Coordinador Administrativo.	Recibe sobre con oficio en original, copia, los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, verifica que recibes lo que se indica en el oficio.	
		¿Correcto?	Entonces.
		Si	Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse a recursos financieros para su archivo, aplica actividad 8.
No	Devuelva oficio en original y copia, los recibos únicos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención e indica la anomalía encontrada, aplica siguiente actividad.		
7.	Recursos Financieros.	Recibe oficio en original y copia, los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, aplica actividad 5.	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: **DOM-P075-I6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **JUNIO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30 DE AGOSTO DE 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Coordinador Administrativo.	Elabora oficio en original y copia en donde indicas la cantidad de folios a entregar de los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, entrega al personal de caja del turno matutino, solicita acuse de recibido en copia del oficio.						
9.	Personal de Caja del Turno Matutino.	<p>Recibe oficio en original y copia y los recibos únicos de cuota de recuperación y comprobantes de exención, corrobora si recibes lo que se indica en el oficio.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 20%;">¿Correcto?</th> <th style="width: 80%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse al Coordinador Administrativo para que archive acuse, aplica actividad 11.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regresa oficio original y copia, recibos únicos de cuota de recuperación y comprobantes de exención, comenta la anomalía encontrada, aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces.	Si	Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse al Coordinador Administrativo para que archive acuse, aplica actividad 11.	No	Regresa oficio original y copia, recibos únicos de cuota de recuperación y comprobantes de exención, comenta la anomalía encontrada, aplica siguiente actividad.
¿Correcto?	Entonces.							
Si	Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse al Coordinador Administrativo para que archive acuse, aplica actividad 11.							
No	Regresa oficio original y copia, recibos únicos de cuota de recuperación y comprobantes de exención, comenta la anomalía encontrada, aplica siguiente actividad.							
10.	Coordinador Administrativo.	Recibe oficio en original y copia, los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, corrige oficio aplica actividad 8.						
ETAPA: RESGUARDO DE RECIBOS.								
11.	Personal de caja del turno matutino, personal de caja.	Resguarda en la caja fuerte los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención recibidos.						
12.	Personal de Caja.	Registra en “ bitácora de control de recibos de cuotas de recuperación ” (ver anexo 2) la fecha, tipo de recibo, folio inicial, folio final, numero de folios utilizados.						
13.		Solicita el nombre y la firma de recibido del personal de caja del siguiente turno que se queda al resguardo de los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención en la bitácora.						
14.	Personal de caja del siguiente turno.	<p>Contabiliza los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención a resguardar, firma “bitácora” de recibido en presencia del personal de caja que entrega.</p> <p>Nota: En caso de que no coincida lo recibido con la bitácora entonces aclara con el personal de caja del turno anterior la anomalía.</p>						
ETAPA: CORTE DE CAJA.								
15.	Personal de Caja.	Recibe al usuario, llena (original, copia amarilla y azul) del formato “ recibo único de cuotas de recuperación ” (ver anexo 3) o “ Comprobante de Exención ” (ver anexo 4) con los datos del paciente y nivel de asignación de acuerdo al tabulador oficial, cobra.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: **DOM-P075-I6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **JUNIO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30 DE AGOSTO DE 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Personal de Caja.	Entrega original del recibo único de cuotas de recuperación ò comprobante de exención al usuario, resguarda en caja el dinero en efectivo y las copias (amarillas y azules) de los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención.						
17.		Elabora tira sumatoria de cada uno de los recibos únicos de cuotas de recuperación y compulsula la suma de los recibos de cuotas de recuperación del día contra el efectivo de caja.						
18.	Personal de Caja del Turno Matutino.	Entrega al mensajero o chofer el efectivo a depositar en la cuenta bancaria de la SSJ, elabora el formato “vale provisional de caja” (ver anexo 5) y recaba firma del chofer en el vale provisional de caja, entrega al chofer el nombre del banco y el número de cuenta bancaria.						
19.	Mensajero / chofer.	Recibe efectivo, nombre del banco y el número de cuenta bancaria, firma “vale provisional de caja” y realiza el depósito en cuenta bancaria SSJ, entrega ficha original del depósito al personal de caja del turno matutino.						
20.	Personal de Caja del turno Matutino.	Recibe y revisa monto de la ficha del depósito contra lo entregado, saca copia de la ficha y destruye vale de caja en presencia del chofer, elabora el “Reporte diario de ingresos, Cuotas de Recuperación” (ver anexo 6) y adjunta la tira sumatoria con todos los recibos.						
21.	Personal de Caja.	Adjunta ficha original del deposito y copia de recibos (amarilla y azules) al formato de reporte diario de ingresos de recuperación, archiva copia de la ficha de deposito, entrega reporte diario a la coordinación administrativa junto con los recibos y ficha original, recaba acuse de recibido en copia del reporte de ingresos, cuotas de recuperación.						
22.		Recibe, firma acuse y cuadra depósitos contra las copias de los recibos de cuotas de recuperación y archiva reporte diario con sus soportes.						
23.	Coordinador Administrativo.	Determina actividad a realizar: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Actividades?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Corte mensual</td> <td style="text-align: center;">Aplica Siguiete Actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Corte diario</td> <td style="text-align: center;">Aplica Actividad 22.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces.	Corte mensual	Aplica Siguiete Actividad.	Corte diario	Aplica Actividad 22.
¿Actividades?	Entonces.							
Corte mensual	Aplica Siguiete Actividad.							
Corte diario	Aplica Actividad 22.							
24.		Compila los reportes diarios de ingresos de recuperación de todo el mes, elabora el “Reporte mensual de Cuotas de Recuperación” (ver anexo 7) y el formato “Reporte Mensual de Comprobante de Exención y Recibos cancelado de Cuotas de Recuperación” (ver anexo 8).						
25.		Perfora por el extremo izquierdo del recibo (color azul) y adjunta al reporte mensual de cuotas de recuperación tanto las fichas de depósito original como los recibos de cuotas de recuperación, adjunta los “comprobantes de exención” al “reporte mensual de comprobante de exención y recibos cancelados” , integra legajos de 100 recibos por cada tipo de recibos.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: **DOM-P075-I6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **JUNIO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30 DE AGOSTO DE 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
26.	Coordinador Administrativo.	Anexa tira sumatoria de los importes de cada uno de los recibos a los legajos de 100, elabora “ carátula ” en fólder con el nombre completo del centro de responsabilidad, folios que se incluyen y periodo que reporta durante el mes a recursos financieros, resguarda los recibos únicos de cuotas de recuperación y los comprobantes de exención color amarillo.
27.		Coloca la carátula sobre el legajo de 100 recibos, saca una copia del “ reporte mensual de cuotas de recuperación ” y una copia del “ reporte mensual de comprobantes de exención y recibos cancelados de cuotas de recuperación ”.
28.		Entrega a recursos financieros “ reporte mensual de cuotas de recuperación ” junto con las fichas de depósito original, los “ recibos únicos de cuotas de recuperación ” (color azul), el formato “ reporte mensual de exenciones y recibos cancelados de cuotas de recuperación ” y los comprobantes de exención (color azul), solicita acuse de recibido en las copias de los reportes.
29.	Recursos Financieros.	Recibe “ reporte mensual de cuotas de recuperación ” junto con las fichas de depósito original, los “ recibos únicos de cuotas de recuperación ” (color azul), el formato “ reporte mensual de exenciones y recibos cancelados de cuotas de recuperación ” y los comprobantes de exención (color azul) junto con las copias de los reportes de cuotas de recuperación y de exención, firma de recibido, entrega copias al coordinador administrativo.
30.	Coordinador Administrativo.	Reciba copias con el acuse y archiva junto con las copias amarillas de los recibos únicos de cuotas de recuperación y los comprobantes de exención. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
•	•

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P075-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE AGOSTO DE 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Tabulador de cuotas de recuperación.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Bitácora de control de recibos de cuotas de recuperación.
Anexo 03	Recibo Único de Cuotas de Recuperación.
Anexo 04	Comprobante de Exención.
Anexo 05	Vale provisional de caja.
Anexo 06	Reporte diario de ingresos, Cuotas de Recuperación.
Anexo 07	Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación.
Anexo 08	Reporte Mensual de Comprobantes de Exención y Recibos Cancelados de Cuotas de Recuperación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: **DOM-P075-I6_001**
FECHA DE EMISIÓN: **JUNIO 2010**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30 DE AGOSTO DE 2010**

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

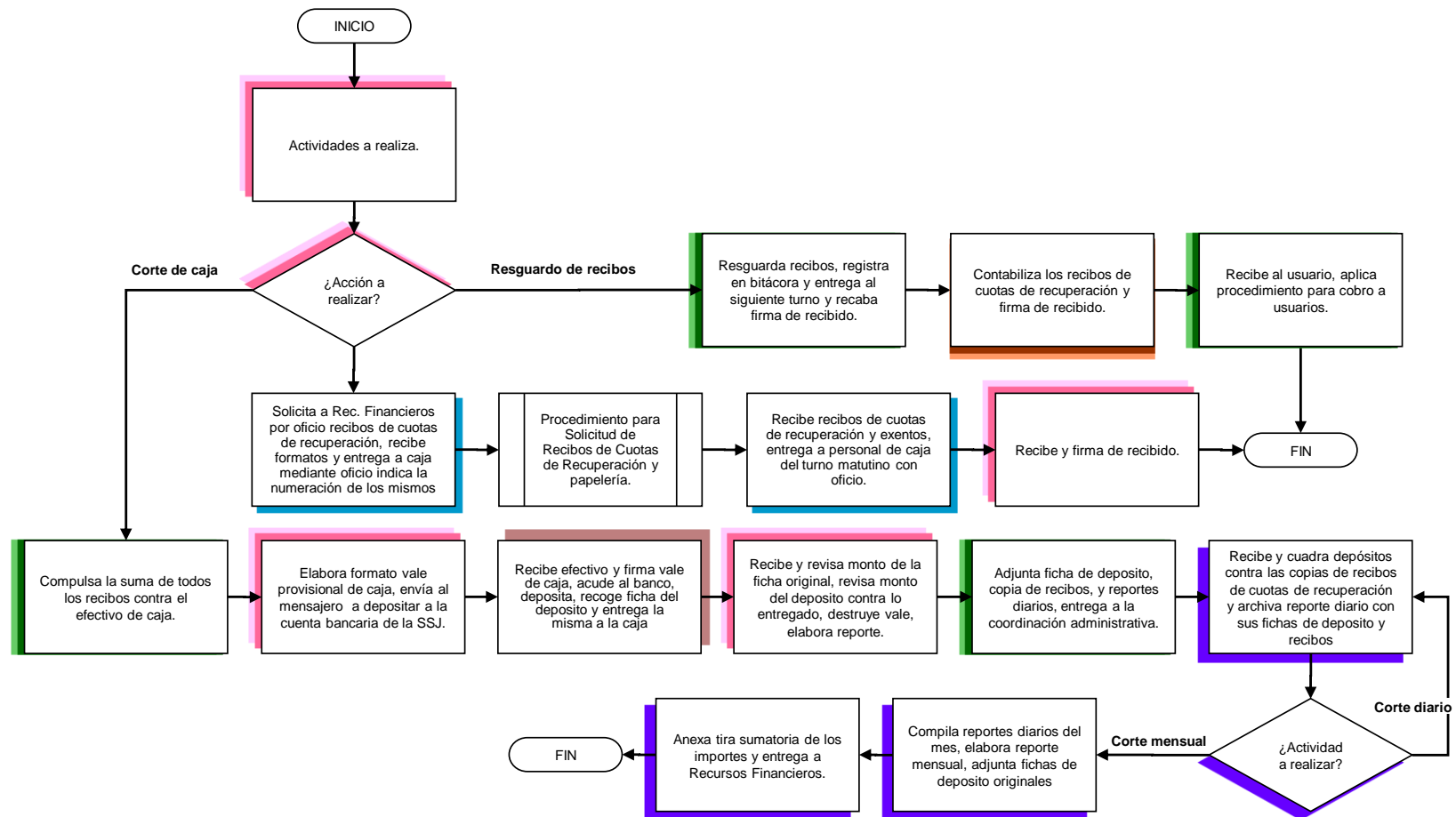
Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Prolongada.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P075-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE AGOSTO DE 2010

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO


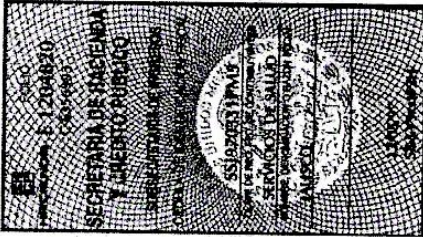
DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: **DOM-P075-I6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **JUNIO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30 DE AGOSTO DE 2010**

ANEXO 03: RECIBO ÚNICO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD	SERVICIOS DE SALUD JALISCO RECIBO ÚNICO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DR. BAEZA ALZAGA No. 107 ZONA CENTRO GUADALAJARA, JAL.		FOLIO 169580A
			R.F.C. SSJ-970331-PM5
LUGAR DE EXPEDICIÓN: GUADALAJARA, JAL. "EFECTOS FISCALES AL PAGO" "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN"	UNIDAD		
	NOMBRE DE USUARIO	DÍA MES AÑO	
	DOMICILIO		
	TIPO DE CUOTA	CONSULTA	
	NIVEL	CLAVE	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CLAVE	
		CLAVE	
		CLAVE	
		CLAVE	
		MEDICAMENTO	
TOTAL			
USUARIO	IMPORTE CON LETRA		

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. CISNEROS RIVERA IMPRESORES.- IMPRESO POR: Mra. de Lourdes Rivera Bermudez, Andres Teran No. 1736 Col. Chapultepec Country Club, Guadalajara, Jal. C.P. 44280 Tels. 33-42-61-61, 33-42-61-61, Fax 33-42-91-91. R.F.C. RIBL-611029-N48

Impresor autorizado por la S.H.C.P. Con fecha del 12 de Septiembre del 2003. Autorización, página de Internet SAT el día 12 de Septiembre 2003. Fecha de elaboración: 24 de Febrero del 2009, Vigencia 24 de Febrero del 2009 al 23 de Febrero del 2011, Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados: 16169964 del día 24 de Febrero del 2009 Folio del 630001A al 680000A.

SELLO


DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P075-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE AGOSTO DE 2010

ANEXO 04: COMPROBANTE DE EXENCIÓN.

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO							
	U.A. _____							
	FECHA <table border="1" data-bbox="1375 487 1659 544"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							
	<table border="1" data-bbox="504 584 787 641"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							COMPROBANTE DE EXENCIÓN No. 198221
<table border="1" data-bbox="504 673 787 730"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							NOMBRE _____	
<table border="1" data-bbox="504 771 787 828"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							DOMICILIO _____	
<table border="1" data-bbox="504 868 787 925"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							_____	
<table border="1" data-bbox="504 966 787 1023"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							_____	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE SELLO							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, RESGUARDO DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: **DOM-P075-I6_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **JUNIO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30 DE AGOSTO DE 2010**

ANEXO 06: REPORTE DIARIO DE INGRESOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

REPORTE DIARIO DE INGRESOS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CAISAME ESTANCIA PROLONGADA			
		(1) FOLIOS DEL _____ AL _____	
CONCEPTO DEL SERVICIO	TOTAL RECIBOS (2)	MONTO DE LOS RECIBOS (3)	TOTAL DE RECIBOS (4)
CONSULTAS			
PSIQUIATRIA 1 ^a VEZ		\$	(5) MONTO \$ _____
PSIQUIATRIA SUBSECUENCIA		\$	
PSICOLOGIA		\$	
CSO. PSICOEDUCATIVO		\$	
HOSPITALIZACION		\$	
EXAM. LABORATORIO			
B.H.		\$	(6) INGRESOS MUJERES _____ HOMBRES _____ TOTAL _____
Q.S.		\$	
FRACC. "B"		\$	
EGD		\$	
V.I.H.		\$	
CANCELADOS			
1 ^{ERA} VEZ		\$	
SUBSECUENTES		\$	
<i>NOTA: LOS ESPACIOS SOMBRREADOS SON PARA USO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</i>			
EXENSIONES			
PSIQUIATRIA 1 ^a VEZ		\$	
PSIQUIATRIA SUBSECUENTE		\$	
PSICOLOGIA		\$	
CANCELADOS			
1 ^{ERA} VEZ		\$	ENCARGADA DE CAJA: (7) _____ NOMBRE Y FIRMA MANEJADOR DE FONDOS Y VALORES
SUBSECUENTES		\$	

1. En este inciso se anota el primer y ultimo folio que son empleados durante el día.
2. En este apartado escriba el total de recibos utilizados en el día por cada concepto de servicio.
3. En este inciso registra el monto total de los recibos utilizados en el día por cada concepto de servicio.
4. Escriba en este apartado el total de la suma de todos los recibos utilizados en el día.
5. Anota la suma total de los recibos utilizados en el día.
6. En este apartado anota el total de ingresos de mujeres y hombres registrados en los recibos utilizados en el día.
7. Escriba nombre y firma el responsable de caja del turno Matutino.

SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

