



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.

AUTORIZACIONES

RÚBRICA
DOCUMENTÓ: LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
APOYO ADMINISTRATIVO

RÚBRICA **RÚBRICA**
Vo. Bo.: LIC. ERIKA MEDINA VARGAS DR. EDUARDO VALLE OCHOA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DIRECTOR CAISAME ESTANCIA BREVE

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

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

CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16 DE MARZO DEL 2010
COPIA No.:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si 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 Breve
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 16 marzo 2010

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Objetivo

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

Alcance

Límites el 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 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. Es responsabilidad del personal de caja del turno matutino realizar el corte diario 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 y de la emisión del recibo único de cuotas de recuperación y el comprobante de exención.
5. 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.
6. Es responsabilidad de la coordinación administrativa entregar de manera ordenada y progresiva la copia azul de los recibos Únicos de Cuotas de Recuperación expedidos.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Definiciones

CEB	CAISAME, Estancia Breve.
CAISAME	Centro de Atención Integral de Salud Mental.
Compulsa	Cotejar datos de un documento contra otros datos
Acuse	Documento comprobatorio sellado y firmado por el destinatario del oficio o documento.
Compila	Reunir.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
ETAPA: SOLICITUD DE RECIBOS.										
1.	Coordinador Administrativo.	Determina la actividad a realizar:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de recibos</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Resguardo de recibos</td> <td>Aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td>Corte de caja</td> <td>Aplica actividad 16.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces.	Solicitud de recibos	Aplica siguiente actividad.	Resguardo de recibos	Aplica actividad 12.	Corte de caja	Aplica actividad 16.
		¿Actividad?	Entonces.							
		Solicitud de recibos	Aplica siguiente actividad.							
Resguardo de recibos	Aplica actividad 12.									
Corte de caja	Aplica actividad 16.									
2.	Elabora en original y copia oficio dirigido a recursos financieros en donde solicita los recibos únicos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, entrega y solicita acuse de recibido en la copia de oficio a recursos financieros.									
3.	Asistente de Recursos Financieros. Recibe oficio en original y copia, sella acuse de recibido en la copia de oficio, entrega al coordinador administrativo copia con el acuse.									
4.	Coordinador Administrativo. Recibe acuse de recursos financieros y archiva.									
5.	Aplica procedimiento para solicitud de recibos de cuotas de recuperación y papelería.									
6.	Asistente de Recursos Financieros. Elabora oficio en original y copia en donde indiques la cantidad y folios a entregar de los Recibidos Únicos de Cuotas de Recuperación y Comprobantes de Exención y entrega a la Coordinación Administrativa original y copia del oficio, solicita acuse en la copia del oficio.									
7.	Coordinador Administrativo.	Reciba oficio en original y copia y los Recibos Únicos de Cuotas de Recuperación y Comprobantes de Exención, verifica que recibe lo que se indica en el oficio.								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcto?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse a recursos financieros para que archive acuse, aplica actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces.	Si	Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse a recursos financieros para que archive acuse, aplica actividad 9.	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.		
		¿Correcto?	Entonces.							
Si	Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse a recursos financieros para que archive acuse, aplica actividad 9.									
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.									

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Asistente de Recursos Financieros.	Recibe oficio en original y copia, los recibos de Cuotas de Recuperación y Comprobantes de Exención, aplica actividad 6.						
9.	Coordinador Administrativo.	Elabora oficio en original y copia en donde indique la cantidad y folios a entregar de los recibos únicos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención, entrega al personal de caja del turno matutino, solicita acuse en copia del oficio.						
10.	Personal de Caja del Turno Matutino.	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.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcto?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Firma de recibido el acuse, devuelve oficio con el acuse al Coordinador Administrativo para que archive acuse, aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td>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 12.	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 12.							
No	Regresa oficio original y copia, recibos únicos de cuota de recuperación y comprobantes de exención, comenta la anomalía encontrada, aplica siguiente actividad.							
11.	Coordinador Administrativo.	Recibe oficio en original y copia, los Recibos de Cuotas de Recuperación y Comprobantes de Exención, aplica actividad 9.						
ETAPA: RESGUARDO DE RECIBOS.								
12.	Personal de Caja.	Registra en “bitácora de control en resguardo de los recibos de cuotas de recuperación, recibos cancelados y recibos exentos” (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.						

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	Personal de caja del siguiente turno	Contabiliza los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención a resguardar y firma “bitácora” de recibido en presencia del personal de caja que entrega. Nota: En caso de que no coincida lo recibido con la bitácora entonces aclara con el personal de caja del turno anterior la anomalía.
15.	Personal de Caja.	Resguarda los recibos de cuotas de recuperación y comprobantes de exención en la caja fuerte.
ETAPA: CORTE DE CAJA.		
16.	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.
17.		Entrega original del formato Recibo único de cuotas de recuperación o 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.
18.	Personal de Caja.	Elabora tira sumatoria de cada uno de los recibos únicos de cuotas de recuperación y compulsas la suma de los recibos de cuotas de recuperación del día contra el efectivo de caja.
19.	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.
20.	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.
21.	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.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
22.	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.						
23.	Coordinador Administrativo.	Recibe, firma acuse y cuadra depósitos contra las copias de los recibos de cuotas de recuperación y archiva reporte diario con sus soportes.						
24.		Determina actividad a realizar:						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corte mensual</td> <td>Aplica Siguiete Actividad.</td> </tr> <tr> <td>Corte diario</td> <td>Aplica Actividad 23.</td> </tr> </tbody> </table>		¿Actividades?	Entonces.	Corte mensual	Aplica Siguiete Actividad.	Corte diario	Aplica Actividad 23.	
¿Actividades?		Entonces.						
Corte mensual	Aplica Siguiete Actividad.							
Corte diario	Aplica Actividad 23.							
25.	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).							
26.	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 y al Reporte mensual de comprobante de exención y recibos cancelados de cuotas de recuperación adjunta los Comprobantes de exención, integra legajos de 100 recibos por cada tipo de recibos.							
27.	Anexa tira sumatoria de los importes de cada uno de los recibos, elabora “carátula” en folder 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.							
28.	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.							

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
29.	Coordinador Administrativo	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.
30.	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.
31.	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	
• Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz.	•

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Manual General del Sistema de Cuotas de Recuperación.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Bitácora de control en resguardo de los recibos de recuperación, recibos cancelados y recibos exentos.
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

SELLO



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

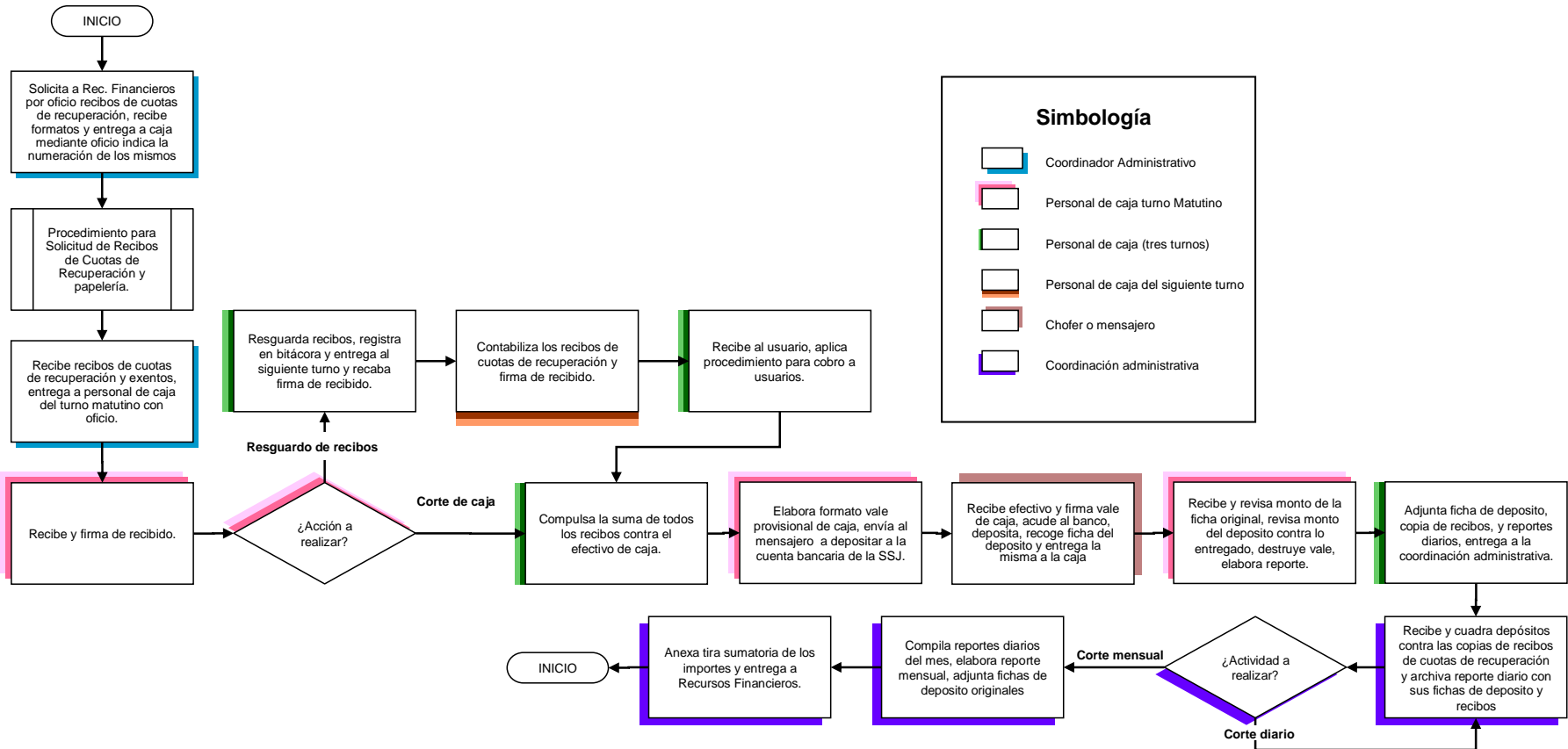
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Anexo 01: Diagrama de Flujo


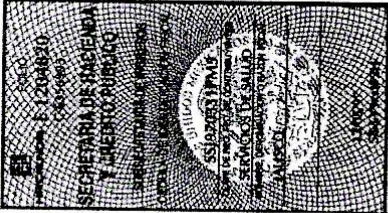


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Anexo 03: Recibo Único de Cuotas de Recuperación.

LUGAR DE EXPEDICIÓN: GUADALAJARA, JAL. "EFECTOS FISCALES AL PAGO" "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN"	 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
UNIDAD		DÍA MES AÑO	
NOMBRE DE USUARIO			
DOMICILIO			
TIPO DE CUOTA		CONSULTA	
NIVEL		CLAVE	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		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: Ma. de Lourdes Rivera Bermudez, Andres Teran No. 1736 Col. Chapultepec Country Club, Guadalajara, Jal. C.P. 44290 Tels. 33-42-91-91, 33-42-91-91, Fax 33-42-91-91. R.F.C. RIBL-611023-M49

Impresor autorizado por la S.H.C.P. Con fecha del 12 de Septiembre del 2003. Autorización pagina 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 880000A.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO


Página
13

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 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="1360 576 1633 636"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						
	<table border="1" data-bbox="529 669 806 727"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO						
<table border="1" data-bbox="529 760 806 818"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							NOMBRE _____
<table border="1" data-bbox="529 850 806 909"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							DOMICILIO _____
<table border="1" data-bbox="529 941 806 1000"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CLAVE DEL SERVICIO							_____
<table border="1" data-bbox="529 1032 806 1091"><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

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Anexo 05: Vale provisional de caja.


VALE PROVISIONAL DE CAJA \$

IMPORTE EN LETRA:

CONCEPTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SOLICITADO POR: AUTORIZADO POR: FECHA DE SOLICITUD

 ESTRELLA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
 FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Anexo 06: Reporte diario de ingresos de recuperación.

REPORTE DIARIO DE INGRESOS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CAISAME ESTANCIA BREVE			
	(2) TOTAL RECIBOS	(3) MONTO DE LOS RECIBOS	(1) FOLIOS DEL _____ AL _____ (4) TOTAL DE RECIBOS
CONCEPTO DEL SERVICIO			_____
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"	\$	\$	
EGO	\$	\$	
V.I.H.	\$	\$	
CANCELADOS			
TERA VEZ	\$	\$	NOTA: LOS ESPACIOS SOMBREADOS SON PARA USO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
SUBSECUENTES	\$	\$	
EXENSIONES			
PSIQUIATRIA 1/a VEZ	\$	\$	ENCDA. DE CAJA: (7) _____ NOMBRE Y FIRMA MANEJADOR DE FONDOS Y VALORES
PSIQUIATRIA SUBSECUENTE	\$	\$	
PSICOLOGIA	\$	\$	
CANCELADOS			
TERA VEZ	\$	\$	
SUBSECUENTES	\$	\$	

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Guía de llenado del Reporte diario de ingresos cuotas de recuperación.

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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
17

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Guía de llenado del formato Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación.

1. Anota en este apartado tanto el mes y año del reporte mensual a comprobar.
2. Escriba en este inciso la sumatoria total de los reportes diarios de los recibos de cuotas de recuperación.
3. Escriba el número de folio utilizado al inicio del mes como el último folio empleado en el mes.
4. Anota la fecha y monto total que describe cada una de las fichas de depósito del mes.
5. Escriba en letra la sumatoria total de las fichas de depósito del mes.
6. Anota en número la sumatoria total de las fichas de depósito del mes.
7. Anota nombre y firma del responsable de caja del turno Matutino.
8. Anota nombre y firma del responsable de la Coordinación Administrativa.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
19

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECIBOS Y CORTE DE CAJA.



CÓDIGO: DOM-P038-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2010
FECHA DE REVISIÓN: 10 DE MARZO DEL 2010

Guía de llenado del reporte mensual de comprobantes de exención

1. Anota el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Anota en este apartado tanto el mes y año del reporte mensual a comprobar.
3. Escriba el número de folio utilizado al inicio del mes como el último folio empleado en el mes.
4. Descripción detallada por lo que se determinan emitir recibos exentos.
5. Anotar el número de folio del recibo utilizado o cancelado.
6. Describa el motivo por el cual es cancelado el recibo exento.
7. Anota nombre y firma del responsable de caja del turno Matutino.
8. Anota nombre y firma del responsable de la Coordinación Administrativa.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
21

SELLO