


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja 1812 de 2669

## 144. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja 1813 de 2669

## 1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar la captación, registro y control de los ingresos provenientes de cuotas de recuperación, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, mediante el cobro de las cuotas establecidas en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los usuarios y pacientes que acuden al hospital para recibir servicios médicos hospitalarios.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Coordinación de Tesorería registra la captación de las cuotas, la Caja realiza el cobro a pacientes de consulta externa y hospitalizados, Atención al Usuario programa citas a los pacientes en el sistema electrónico, y el Área Médica ejecuta la cita ya pagada.

2.2 A nivel externo: No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Director General envía al área de sistemas el tabulador autorizado por la SHCP, con la finalidad de que sea incorporado al sistema electrónico y a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo difunda en las áreas que utilizan dicha información.

3.2 El Director de Administración y Finanzas envía el tabulador de cuotas de recuperación al Subdirector de Recursos Financieros, ya que es una herramienta básica para desempeñar adecuadamente las funciones del área de cajas.

3.3 Los ingresos que se capten por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos, deberán estar autorizados por la SHCP.



3.4 La propuesta del tabulador por concepto de cambios, incremento y/o decremento en precios será enviada por el Área de Costos para autorización ante la SHCP, una vez autorizado por el H. Junta del Órgano de Gobierno de este HRAEI.

3.5 Todo ingreso captado por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos deberá estar sustentado por el Recibo Único de Ingresos correspondiente, el cual llevará un número consecutivo, nombre y firma del cajero



3.6 El Coordinador de Tesorería a través del Cajero General, deberá supervisar y verificar la documentación soporte de ingresos, contra los cortes de caja.

3.7 El Cajero General deberá informar diariamente al Coordinador de Tesorería y al Subdirector de Recursos Financieros, los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación e ingresos diversos

3.8 Será responsabilidad del cajero auxiliar al final de su turno entregar al Cajero General la documentación generada en el sistema por los importes captados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja 1814 de 2669

- 3.9 La operación del sistema de cobro a usuarios y/o pacientes, es responsabilidad de los cajeros, apoyados en el sistema informático integral de cajas, mediante la realización de apertura de caja, facturación directa o por extensión, conciliación, corte y cierre de caja, por cada turno de trabajo, así como adjuntar las notas de crédito por devolución.
- 3.10 La única caja que estará autorizada para emitir facturas y realizar pago a proveedores es la Caja General.
- 3.11 El Coordinador de Tesorería a través del Cajero General, deberá supervisar y verificar en todos los turnos de cajeros la documentación soporte de ingresos, contra los cortes de caja y la recepción de efectivo para su depósito en los bancos en forma diaria.
- 3.12 El Cajero General deberá reportar cualquier faltante o anomalía detectada en el corte diario y solicitará reintegro inmediato al cajero.
- 3.13 Los cajeros deberán utilizar como herramienta principal “El manual del Cajero”, proporcionado por el Inversionista Proveedor para ingresar al sistema electrónico.
- 3.14 En caso de que el importe y cita médica plasmados en el carnet del usuario y /o paciente no concuerden con lo que aparece en el sistema integral del módulo de caja y facturación el cajero deberá dar las indicaciones para que el paciente regrese al Área de Atención al Usuario para que realicen la modificación respectiva y vuelvan a realizar la actividad de modificar el sistema y darlo de alta nuevamente.
- 3.15 Los cajeros únicamente recibirán el cobro de las cuotas de recuperación en efectivo, tarjeta de débito y crédito, depósito bancario o cheque certificado tal y como lo marca el sistema integral de informática en el módulo de caja y facturación.
- 3.16 El cajero deberá procesar el pago e imprimir el recibo hasta el momento en que tenga el dinero o documento en sus manos y haya verificado con el paciente su nivel socioeconómico.
- 3.17 Es responsabilidad del cajero revisar que el fondo fijo asignado a su caja esté completo al inicio de cada turno, el cual deberá de ser de \$ 1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M.N) previa firma del recibo correspondiente.
- 3.18 El personal de caja deberá garantizar y preservar la confidencialidad de los datos e información de los usuarios y/o pacientes (cita médica, nivel socioeconómico, importes a pagar, médico que le atenderá, etc.)
- 3.19 El cajero firmará el formato de “Conciliación de Caja” al final de su turno del corte de caja con el que comprobará la entrega realizada.
- 3.20 El corte de los ingresos del turno vespertino, fines de semana y días festivos será entregado al Cajero General al siguiente día hábil para su depósito respectivo.
- 3.21 El Cajero General será la responsable de verificar al inicio de turno del cajero que cuente con el material necesario para el desempeño de sus actividades (hojas, fondo fijo, sellos, etc)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja 1815 de 2669

3.22 El Cajero al realizar el cobro al paciente en facturación directa tiene la responsabilidad de indicarle que pase al Área de Atención al Usuario para que revisen si se encuentra el médico con quien tiene programada la cita y ya verificado entonces proceder a realizar el cobro correspondiente.

3.23 El Cajero General recibirá otros ingresos, por conceptos distintos a la recuperación de cuotas de recuperación, como por ejemplo pago de sanciones y donativos, estos pueden ser en efectivo, depósito bancario, cheque certificado o de caja a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad y transferencia electrónica.


#### **Clasificación de otros ingresos:**

**Sanciones por incumplimiento del Proveedor.-** Estas se cobran una vez que se cuenta con oficio de la Subdirección de Recursos Materiales indicando factura e importe a sancionar, así como concepto y esta puede ser pagada por el proveedor en la caja general en efectivo, transferencia electrónica o cheque certificado o de caja a favor del HRAEI, o ser descontado directamente del pago, en estos casos se elabora recibo de pago por el área de caja.

**Venta de Bases.-** Las bases de licitación se cobran una vez que ha sido publicada por la Subdirección de Recursos Materiales, la convocatoria en donde se indica el importe para participar, y estas bases se pueden pagar directamente en la caja general en efectivo o cheque certificado o de caja a favor del HRAEI, o vía Compranet, en ambos casos se elabora recibo de ingresos por el área de caja.

**Arrendamiento.-** Este ingreso se cobra conforme a lo establecido en el contrato de arrendamiento una vez que se efectúe el contrato por parte de la Subdirección de Recursos Materiales con el arrendatario y se comunica a la Subdirección de Recursos Financieros y ésta a su vez informa al Área de Tesorería mediante oficio para su captación a través de la caja general en efectivo, cheque certificado o de caja a favor del HRAEI así como transferencia electrónica y se elabora recibo de pago correspondiente.


**Cursos Impartidos por personal del Área de Enseñanza Médica e Investigación.-** Este ingreso se cobra conforme al calendario de cursos a impartir por el área médica, quien a su vez envía oficio notificando a la Subdirección de Recursos Financieros para su captación correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos.	

Hoja 1816 de 2669


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Administración	1	Instruye al Subdirector de Recursos Financieros, para que se aplique el tabulador de cuotas de recuperación autorizado por la SHCP.	Tabulador de cuotas de recuperación
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y envía en electrónico a la Coordinación de Tesorería, el tabulador de cuotas de recuperación.	Tabulador de cuotas de recuperación
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	3	Recibe en archivo el tabulador vigente y notifica a Caja General.	Tabulador de cuotas de recuperación
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	4	Recibe el tabulador y lo difunde a todas las cajas del hospital, ya que es una herramienta básica para realizar de manera oportuna las funciones de cobro.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)	5	Recibe tabulador de cuotas vigente y en caso de que el sistema electrónico falle, lo utiliza como apoyo para realizar el cobro correcto de las cuotas de recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carnet</li> <li>- Recibo Único de Ingresos (RUI)</li> </ul>
	6	Ingresa al sistema electrónico por medio de Firefox, captura su clave de usuario, contraseña, elige la estación de servicio "facturación" y apertura sesión de caja	
	7	Recibe carnet del usuario y/o paciente programado para cita de especialidad y procede a buscar los datos en el sistema electrónico, seleccionando la opción: facturación directa o por extensión según corresponda.	
	8	Revisa que la información plasmada en el carnet y/o solicitud de servicios, generada exclusivamente por el Área Médica, concuerde con lo capturado en el sistema integral informático (Fecha, Nivel socioeconómico, especialidad, No. de solicitud y estudios).	
		¿Son correctos los datos?	
	9	No: Indica al paciente que pase al Área de Atención al Usuario para modificación en el sistema y poder emitir correctamente el recibo.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos.	


Hoja 1817 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
	10	Sí: Realiza el cobro e imprime el recibo único de Ingresos conforme al procedimiento en el sistema integral en original y una copia, plasma sello de pagado y firma en original y copia, entrega original al paciente, resguardando una copia para ser entregada junto con el corte a la Caja General.	
	11	Reembolsa el pago en caso de que un usuario y/o paciente lo solicite por causas diversas: errores, cambió de médico en el servicio brindado, medicamentos no administrados, estudios no realizados etc., el cajero procede a llamar a Caja General para que con su clave cancele el recibo previamente emitido e impreso por el sistema.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	12	Cancela recibo previamente impreso en el sistema integral e instruye al cajero para que realice la devolución del efectivo.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)	13	Realiza la devolución del dinero previa autorización y verifica que el sistema informático emita la nota de crédito para su impresión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de cancelación</li> <li>- Conciliación de Caja</li> <li>- Recibo Único de Ingresos</li> <li>- Comprobantes de pagos con tarjetas de crédito y/o débito</li> </ul>
	14	Realiza conciliación de caja al final de su turno conforme al procedimiento del módulo de caja y facturación y revisa que la cantidad que aparece coincida con lo que tiene en efectivo y documentos e imprime en dos tantos.	
	15	Elabora corte y cierre de caja en el sistema con la información previamente validada	
	16	Prepara documentos: Conciliación de Caja, copias de los RUI'S cobrados, efectivo y comprobante de pagos de tarjeta de crédito y débito para que al finalizar el turno, se entregue a Caja General.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	17	Recibe del personal de las diferentes cajas del HRAEI al finalizar el turno, la documentación siguiente: Conciliación de Caja, copias de los RUI'S cobrados, efectivo y comprobante de pagos de tarjeta de crédito y débito, firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de cancelación</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos.

Hoja 1818 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
		¿Es correcta la Información?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliación de Caja</li> <li>- Recibo Único de Ingresos</li> <li>- Comprobantes de pagos con tarjetas de crédito y/o débito</li> <li>- Consolidado diario de conciliaciones</li> </ul>
	18	No. Detecta si hay diferencias, en caso de que exista un faltante se solicita al cajero entregar en ese momento el total del corte, y cuando existe un sobrante, ingresa a la cuenta de recursos propios, como ingresos diversos	
	19	Si: Consulta en el sistema e imprime el consolidado diario de conciliaciones.	
	20	Recibe ingresos por conceptos distintos a la recuperación de cuotas; el pago puede ser en efectivo, cheque certificado o de caja a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, comprobante de transferencia electrónica y elabora recibo de otros ingresos, por el concepto respectivo.	
	21	Ingresa al sistema electrónico por medio de Firefox y en la pantalla ingresa clave de usuario y contraseña, selecciona perfil de Control de Ingresos, requisitando en la opción "Pagos, documento nuevo", los campos de "Descripción, No. de documento, fecha, cuenta bancaria e importe y se da clic en "completado"	
	22	Imprime en dos tantos el comprobante de recepción de otros ingresos, plasma firma y sello de pagado, entrega el original al aportante, resguardando una copia para ser entregada a contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de recepción de otros ingresos</li> </ul>
	23	Informa diariamente a la Coordinación de Tesorería, el total de ingresos recaudados por las cajas auxiliares.	
	24	Envía por medio de la compañía de traslado de valores, el efectivo recibido de todas las cajas, para que sea depositado a la cuenta de Recursos Propios del HSBC.	
	25	Envía diariamente a la Coordinación de Contabilidad para su control y registro, las conciliaciones de caja, copias de los RUI'S cobrados, cancelaciones, comprobante de pagos con tarjeta de crédito y débito.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	144. Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos.	

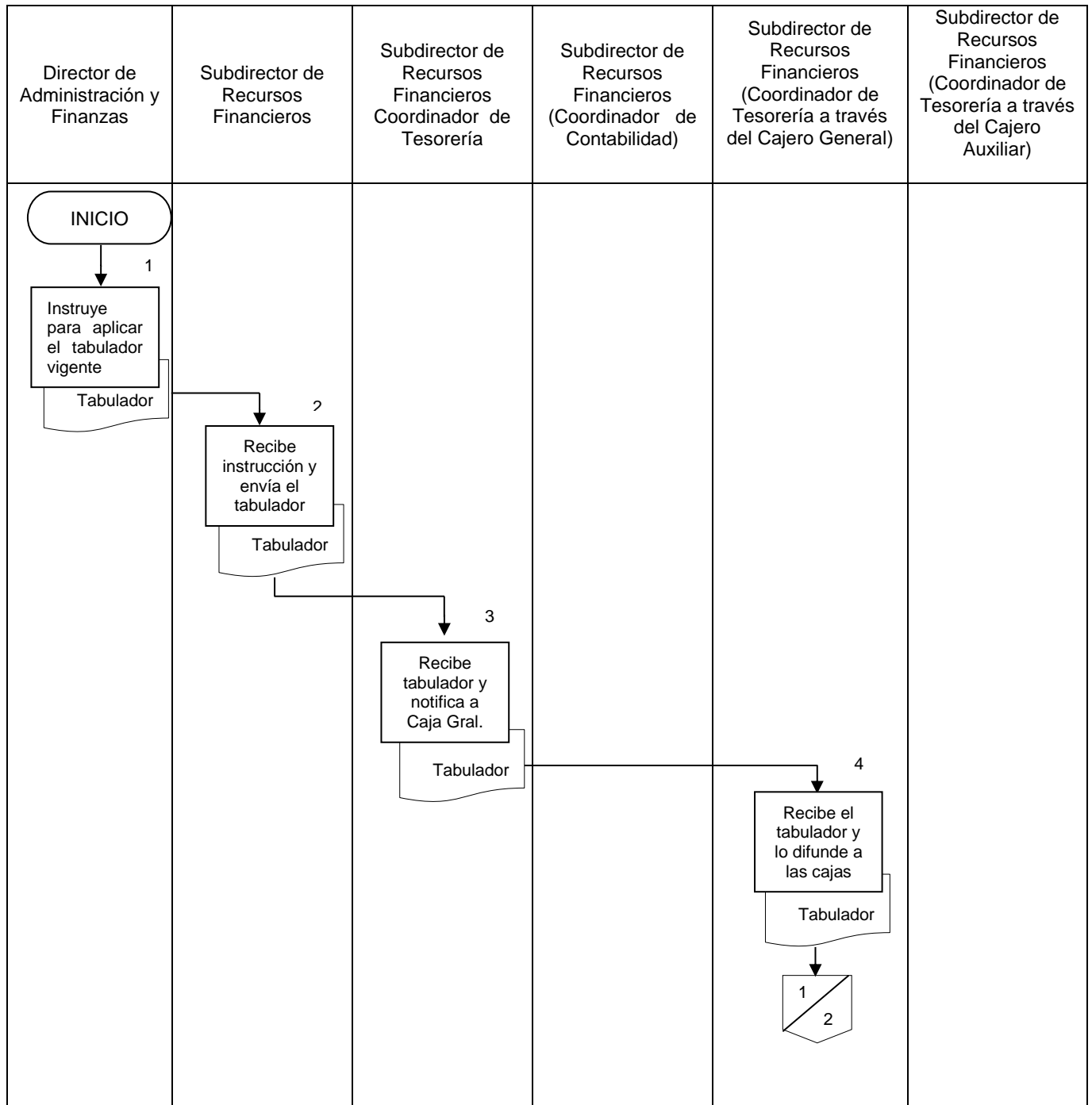
Hoja 1819 de 2669



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	26	Recibe documentación y verifica que en el módulo de contabilidad, se reflejen los registros contables correspondientes y archiva reportes para su control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de cancelación</li> <li>- Conciliación de Caja</li> <li>- Recibo Único de Ingresos y Comprobante de recepción de otros ingresos</li> <li>- Comprobantes de pagos con tarjetas</li> </ul>
		TERMINA	

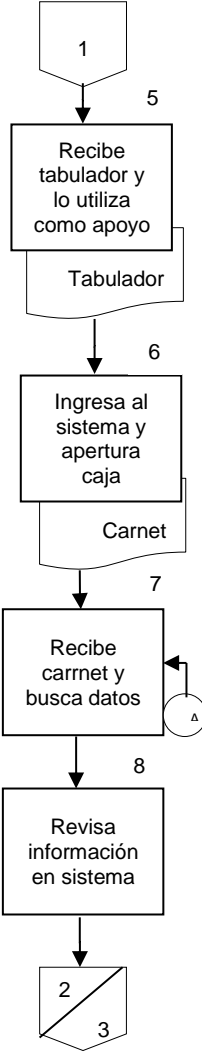




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1820</b> de 2669

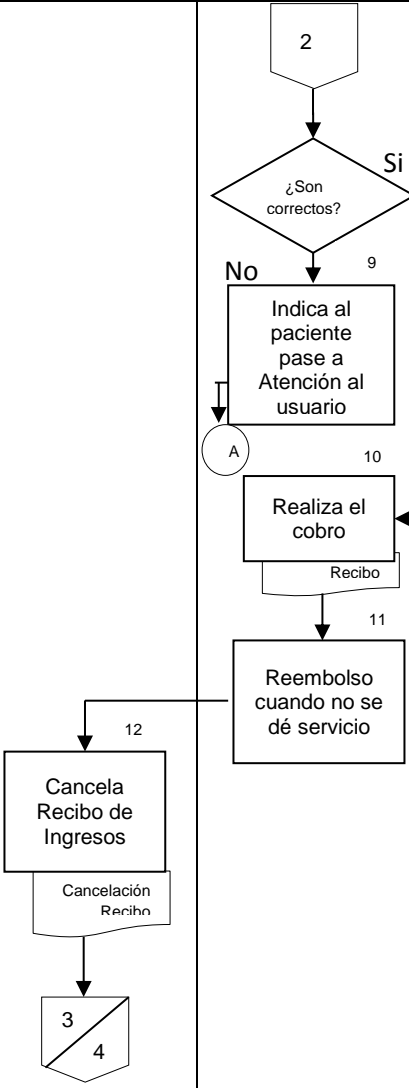
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





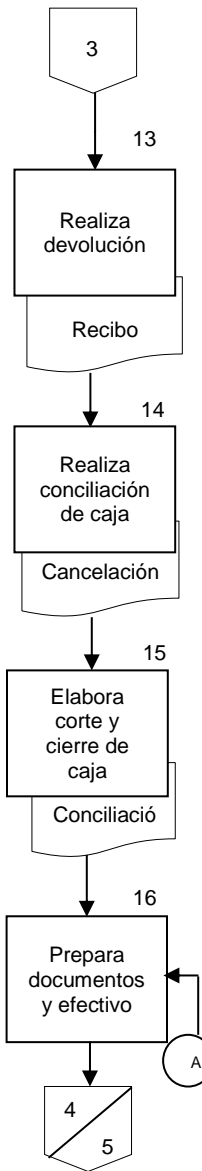
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1821</b> de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)
					 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 5[Recibe tabulador y lo utiliza como apoyo]     5 -- Tabulador --&gt; 6[Ingresa al sistema y apertura caja]     6 -- Carnet --&gt; 7[Recibe carnet y busca datos]     7 -- A --&gt; 7     7 --&gt; 8[Revisa información en sistema]     8 --&gt; 23{{2/3}}           </pre>

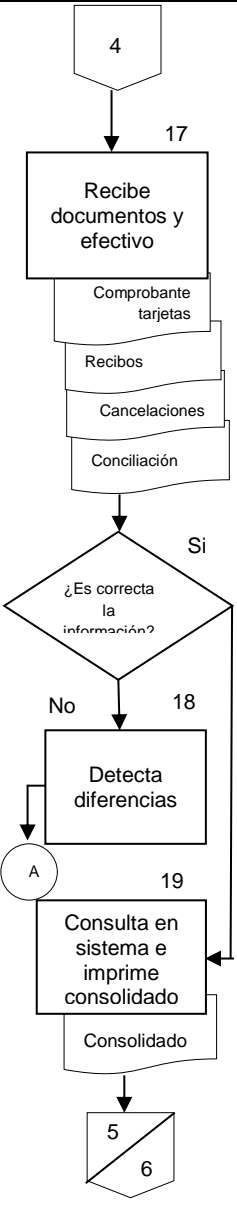
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1822</b> de 2669



Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)
					 <pre> graph TD     2[2] --&gt; D{¿Son correctos?}     D -- Si --&gt; 10[Realiza el cobro]     D -- No --&gt; 9[Indica al paciente pase a Atención al usuario]     9 --&gt; A((A))     A --&gt; 10     10 -- Recibo --&gt; 11[Reembolso cuando no se dé servicio]     11 --&gt; 12[Cancela Recibo de Ingresos]     12 -- Cancelación Recibo --&gt; 3_4{3/4} </pre>

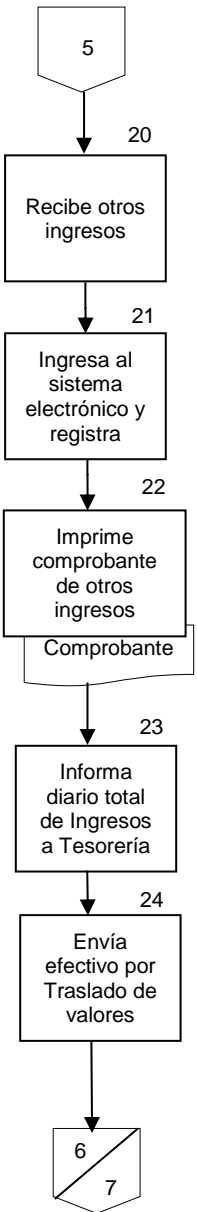
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1823</b> de 2669



Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)
					 <pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 13[13 Realiza devolución]     13 --&gt; R1[Recibo]     R1 --&gt; 14[14 Realiza conciliación de caja]     14 --&gt; R2[Cancelación]     R2 --&gt; 15[15 Elabora corte y cierre de caja]     15 --&gt; R3[Conciliación]     R3 --&gt; 16[16 Prepara documentos y efectivo]     16 -- A --&gt; 16     16 --&gt; 45{{4/5}} </pre>

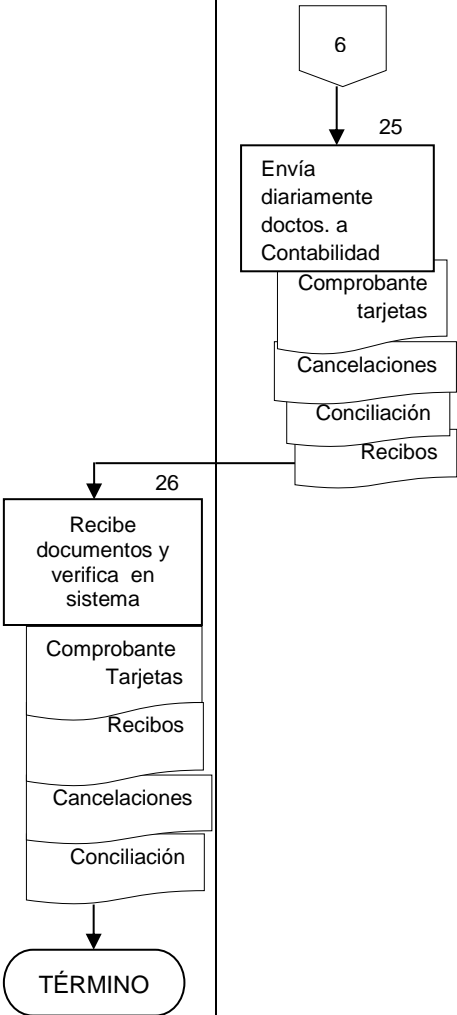
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1824</b> de 2669



Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)
				 <pre> graph TD     4[4] --&gt; 17[17 Recibe documentos y efectivo]     17 --&gt; D{¿Es correcta la información?}     D -- Si --&gt; 19[19 Consulta en sistema e imprime consolidado]     D -- No --&gt; 18[18 Detecta diferencias]     18 --&gt; A((A))     A --&gt; 19     19 --&gt; 5_6[5/6] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1825</b> de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)
				 <pre> graph TD     5[5] --&gt; 20[20 Recibe otros ingresos]     20 --&gt; 21[21 Ingresa al sistema electrónico y registra]     21 --&gt; 22[22 Imprime comprobante de otros ingresos]     22 --&gt; C[Comprobante]     C --&gt; 23[23 Informa diario total de Ingresos a Tesorería]     23 --&gt; 24[24 Envía efectivo por Traslado de valores]     24 --&gt; 6_7[6/7]           </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1826</b> de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero Auxiliar)
					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1827</b> de 2669

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Manual de Caja (elaborado por el I.P.) Pendiente de entregar	N/A
6.6 Tabulador autorizado por la S.H.C.P.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo Único de Ingresos	5 años	Área de Contabilidad	N/A
7.2 Manual del Cajero	5 años	Área de Tesorería	N/A
7.3 Recibo por asignación de Fondo fijo al cajero	5 años	Área de Tesorería	N/A
7.4 Reporte de información de ingresos	5 años	Área de Tesorería	N/A
7.5 Conciliación de caja	5 años	Área de Contabilidad	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Conciliación:** Documento que emite el sistema integral de cobro de cuotas de recuperación, donde se detallan los importes totales cobrados por cada servicio hospitalario brindado.

**8.2 Corte de caja:** Procedimiento que se realiza para verificar que la suma de dinero recibido, es igual a la suma de los recibos únicos de ingresos emitidos por el turno.

**8.3 Ficha de depósito:** Documento que proporciona el banco, para anotar el importe del dinero en efectivo que se le envía.

**8.4 Fondo Fijo asignado:** Total de dinero en efectivo que reciben los cajeros al iniciar el turno y que se registra en el sistema integral del módulo de caja y facturación.

**8.5 Formato de recibo de efectivo:** Documento en el que se detalla el importe total recaudado por el cajero al final del turno y se respalda lo entregado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1828</b> de 2669

**8.6 Recibo Único de Ingresos:** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.

**8.7 Sanción:** acto formal establecido en un contrato/convenio como medida que se establece para presionar al cumplimiento de obligaciones y responsabilidades

**8.8 Tabulador de cuotas de recuperación:** Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.



**8.9 Verificar:** Revisar que los documentos generados en el sistema contengan el mismo importe del ingreso de dinero en efectivo y documentos.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de recibo por asignación de fondo fijo al cajero
- 10.2 Instructivo de llenado del Recibo de asignación de fondo
- 10.3 Recibo único de ingresos emitido por el sistema electrónico (Medsys)
- 10.4 Conciliación de caja se emite por medio del sistema electrónico (Medsys)
- 10.5 Consolidado de conciliaciones emitido por el sistema electrónico (Medsys)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1829</b> de 2669

## 10.1 Formato de recibo por asignación de fondo fijo al cajero

		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros Coordinación de Tesorería		
<b><u>RECIBO DE ASIGNACIÓN DE FONDO</u></b>				
			Fecha	(1)
Ubicación de la Caja	(2)			
DATOS PERSONAL DE CAJA				
Nombre	(3)			
Turno	(4)			
Horario	(5)			
Concepto	(6) Cantidad recibida exclusivamente para el fondo de caja			
Cantidad (número y letra)				
ENTREGA (7)		RECIBE (8)		
Nombre y firma		Nombre y Firma		
ORIGINAL AREA CONTROL DE INGRESOS / COPIA CAJERO				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1830</b> de 2669

## 10.2 Instructivo de llenado del Recibo de asignación de fondo

1. Fecha de elaboración del formato
2. Caja Asignada al cajero (Admisión Hospitalaria, Admisión Continua, Unidad de Apoyo, Consulta Externa o Clínica de la mujer
3. Nombre del cajero auxiliar
4. Turno asignado al cajero
5. Horario asignado al cajero
6. Se describe el fin para el cual será destinado el efectivo proporcionado (Cantidad recibida exclusivamente para el fondo de caja)
7. Nombre y firma de la persona que entrega el efectivo
8. Nombre y firma de la persona que recibe el efectivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja <b>1831</b> de 2669

### 10.3 Recibo único de ingresos emitido por el sistema electrónico (Medsys)



## HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

### RECIBO ÚNICO DE INGRESOS

Exp. Paciente:

Nombre del Paciente:

Domicilio:

Colonia:

Delegación o Municipio: Entidad:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Recibo No.:

Referencia:

Fecha: Hora:

Calle y No.:

Código Postal:

Entidad: MEX

Nivel de Clasificación:

Cuenta paciente:

Clave	Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Importe Total
-------	----------	----------	----------------	---------------

Categoría:

Forma de pago:



Monto de Pago:

Total Pago (s):

Subtotal :  
IVA 16%:  
Monto total:.

(Importe con letra)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del cajero



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja 1832 de 2669

#### 10.4 Conciliación de caja se emite por medio del sistema electrónico (Medsys)

<b>Operador</b> <b>Usuario</b> <b>Caja</b> <b>Fecha de Apertura</b> <b>Fecha de Cierre</b>	<b>Conciliación de Caja</b>  <b>Estátus de Caja</b>
--	---

**FOLIO**

Forma de Pago	Moneda	Corte CJ	Monto Pago	Diferencias en
<b>1) MONTO DE PAGOS</b>				
FACTURAS REALIZADAS POR EL CAJERO		0	0.00	MXN
+ PREFACTURAS ASIGNADAS AL CAJERO		0	0.00	MXN
<b>= TOTAL FACTURAS y PREFACTURAS DEL TURNO</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>MXN</b>
NOTAS DE CREDITO IMPRESAS POR EL CAJERO		0	0.00	MXN
+ PRE-NOTAS DE CREDITO ASIGNADAS AL CAJERO		0	0.00	MXN
<b>= TOTAL DE NOTAS DE CREDITO Y PRENOTAS DE CREDITO DEL TURNO</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>MXN</b>
<b>= A) SUBTOTAL DE FACTURAS Y PREFACTURAS A COBRAR</b>			<b>0.00</b>	<b>MXN</b>
ANTICIPOS DE CUENTAS PACIENTE CONC C/FACTURAS		0	0.00	MXN
PAGOS A FACTURAS PROCESADAS		0	0.00	MXN
<b>B) SUBTOTAL COBROS Y ANTICIPOS A FACTURAS O PREFACTURAS</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>MXN</b>
+ ANTICIPOS COBRADOS A CUENTAS PACIENTE		0	0.00	MXN
- DEVOLUCIONES A CTAS PACIENTE		0	0.00	MXN
<b>C) SUBTOTAL ANTICIP - DEVOL</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>MXN</b>
<b>= TOTAL EN CAJA</b>			<b>0.00</b>	<b>MXN</b>
<b>= DIFERENCIAS (A-B) POR CONCILIAR</b>			<b>0.00</b>	<b>MXN</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	144.Procedimiento para el registro de cuotas de recuperación y otros ingresos		Hoja 1833 de 2669

## 10.5 Consolidado de conciliaciones emitido por el sistema electrónico (Medsys)

### REPORTE DE CONSOLIDADO

Folios de Conciliaciones : 2145 2146 2147 2148

Forma de Pago	Moneda	Corte CJ	Monto Pago	Diferencias en
EFFECTIVO	MXN	22,296.21	22,296.21	0.00
DEVOLUCION EFFECTIVO	MXN	-102.00	-102.00	0.00
1) MONTO DE PAGOS		22,194.21	22,194.21	0.00
<hr/>				
FACTURAS REALIZADAS POR EL CAJERO		94	21,296.21	MXN
+ PREFACTURAS ASIGNADAS AL CAJERO		0	0.00	MXN
= TOTAL FACTURAS y PREFACTURAS DEL TURNO		94	21,296.21	MXN
NOTAS DE CREDITO IMPRESAS POR EL CAJERO		2	102.00	MXN
+ PRE-NOTAS DE CREDITO ASIGNADAS AL CAJERO		0	0.00	MXN
= TOTAL DE NOTAS DE CREDITO Y PRENOTAS DE CREDITO DEL TURNO		2	102.00	MXN
<hr/>				
= A) SUBTOTAL DE FACTURAS Y PREFACTURAS A COBRAR			21,194.21	MXN
<hr/>				
ANTICIPOS DE CUENTAS PACIENTE CONC C/FACTURAS		1	500.00	MXN
PAGOS A FACTURAS PROCESADAS		96	20,694.21	MXN
B) SUBTOTAL COBROS Y ANTICIPOS A FACTURAS O PREFACTURAS		97	21,194.21	MXN
+ ANTICIPOS COBRADOS A CUENTAS PACIENTE		3	1,500.00	MXN
- DEVOLUCIONES A CTAS PACIENTE		0	0.00	MXN
C) SUBTOTAL ANTICIP - DEVOL		3	1,500.00	MXN
<hr/>				
= TOTAL EN CAJA			22,194.21	MXN
<hr/>				
= DIFERENCIAS (A-B) POR CONCILIAR			0.00	MXN