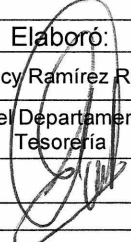
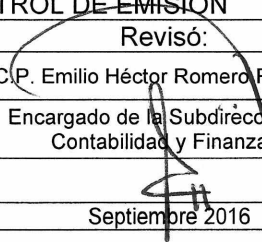
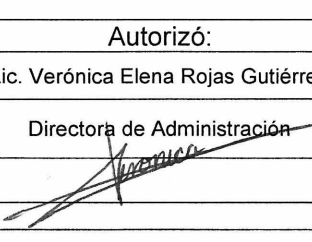


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		HOJA: 1
			DE: 19

116. ELABORACION DE CORTES DIARIOS DE LAS CAJAS AUXILIARES Y GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		HOJA: 2 DE: 19

1. PROPÓSITO

Realizar los cortes de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación e ingresos diversos para su depósito y registro oportuno.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través de los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería (Caja General y Cajas Auxiliares); así como a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

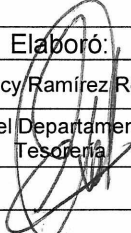
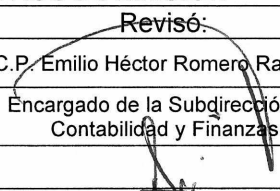
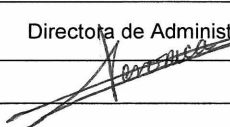
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería instruir a las Cajas General y Auxiliares (de hospitalización y consulta externa), para que lleven a cabo la recaudación de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación e ingresos diversos.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería verificar que las Cajas Auxiliares realicen los cobros por los servicios médicos otorgados, materiales y medicamentos en apego al Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.
- 3.3 El corte de los ingresos deberá ser recontado por el cajero responsable de la caja de cobro, para su depósito en la tómbola correspondiente.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja General), llevar un control adecuado del cobro de cuotas de recuperación e ingresos diversos, así como realizar los cortes de las Cajas Auxiliares y Caja General y efectuar los depósitos del efectivo y cheques recaudados en la cuenta de cheques correspondiente, al día hábil siguiente de recibidos los ingresos.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, verificar que los depósitos realizados sean los correctos, conforme a documentación soporte.
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería supervisar el archivo de la documentación fuente de los ingresos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)			HOJA: 3
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general			DE: 19

- 3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja General), entregar los reportes diarios, anexando las fichas de depósito correspondientes al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- 3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Cajas Auxiliares), llevar un control adecuado del cobro de cuotas de recuperación, así como elaborar sus cortes y reportes diarios correspondientes y entregarlos a la Caja General.
- 3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, efectuar el registro contable de los ingresos recaudados por las Cajas General y Auxiliares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 4
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

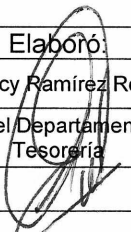
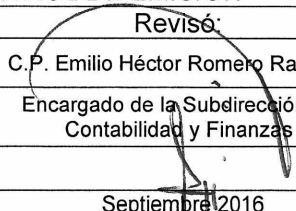
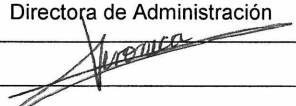
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería	1	Instruye a las Cajas General y Auxiliares que lleven a cabo la recaudación de ingresos varios y de cuotas de recuperación, de acuerdo a las políticas establecidas.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Responsable de Caja General)	2	Recibe instrucción e inicia turno y procede a recaudar los ingresos diversos por concepto de fotocopias, cursos, sanciones, venta de desperdicio, entre otros; en los horarios y turnos establecidos, entrega recibo de ingresos correspondiente en original al interesado y conserva copia para archivo.	- Recibo de Ingresos
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Personal de Cajas Auxiliares)	3	Reciben instrucción e inician turno y proceden a recaudar los ingresos por los servicios médicos, hospitalarios, materiales y medicamentos otorgados en base al Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.	- Factura - Ticket de pago - Recibo provisional - Reportes - Ficha de Depósito - Documentos
	4	Entregan al paciente o familiar la factura original, ticket original de pago y recibo provisional original, según corresponda el concepto del ingreso y conserva copia para su archivo.	
	5	Realiza corte de caja al término del turno, elabora reporte de efectivo y documentos y deposita en tómbola.	
	6	Imprime del sistema Incanet reporte por servicios médicos y hospitalarios y los entrega en original y copia a la Caja General conjuntamente con la ficha de depósito en tómbola y documentos, firmando al calce y conserva una copia para su archivo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

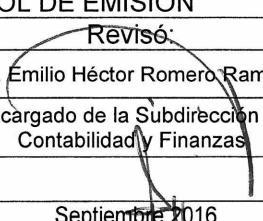
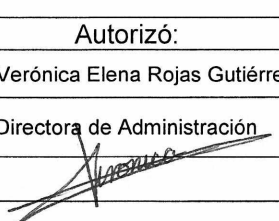
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 5
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Responsable de Caja General)	7	Recibe de las Cajas Auxiliares, al finalizar el turno, original y copia de los reportes, ficha de depósito en tómbola, documentos y firma de recibido.	- Reportes - Ficha de Depósito - Documentos - Formato carta porte - Vouchers
	8	Verifica que los reportes coincidan con los documentos.	
	9	¿Es correcto? No: Detecta faltante o sobrante e informa al Jefe del Departamento de Tesorería. Pasa a la actividad número 1. Si: Elabora formato carta porte para el Servicio de Traslado de Valores y realiza la entrega de efectivo a la Compañía asignada por contrato para recoger y efectuar depósitos en las cuentas bancarias correspondientes.	
	10	Turna al Jefe del Departamento de Tesorería reporte de efectivo y documentos de los ingresos recaudados, acompañados de las fichas de depósito, Vouchers, y formato carta porte del Servicio de Traslado de Valores para su revisión y visto bueno.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería	11	Recibe reporte de efectivo y documentos de los ingresos recaudados, acompañados de fichas de depósito, Vouchers y formato carta de porte del Servicio de Traslado de Valores y los revisa.	- Reportes - Ficha de Depósito - Documentos - Formato carta porte - Vouchers
	12	Verifica en banca electrónica que las cuentas de cheques reflejen al día hábil siguiente, los depósitos realizados por la Compañía asignada para el traslado de valores y determina:	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

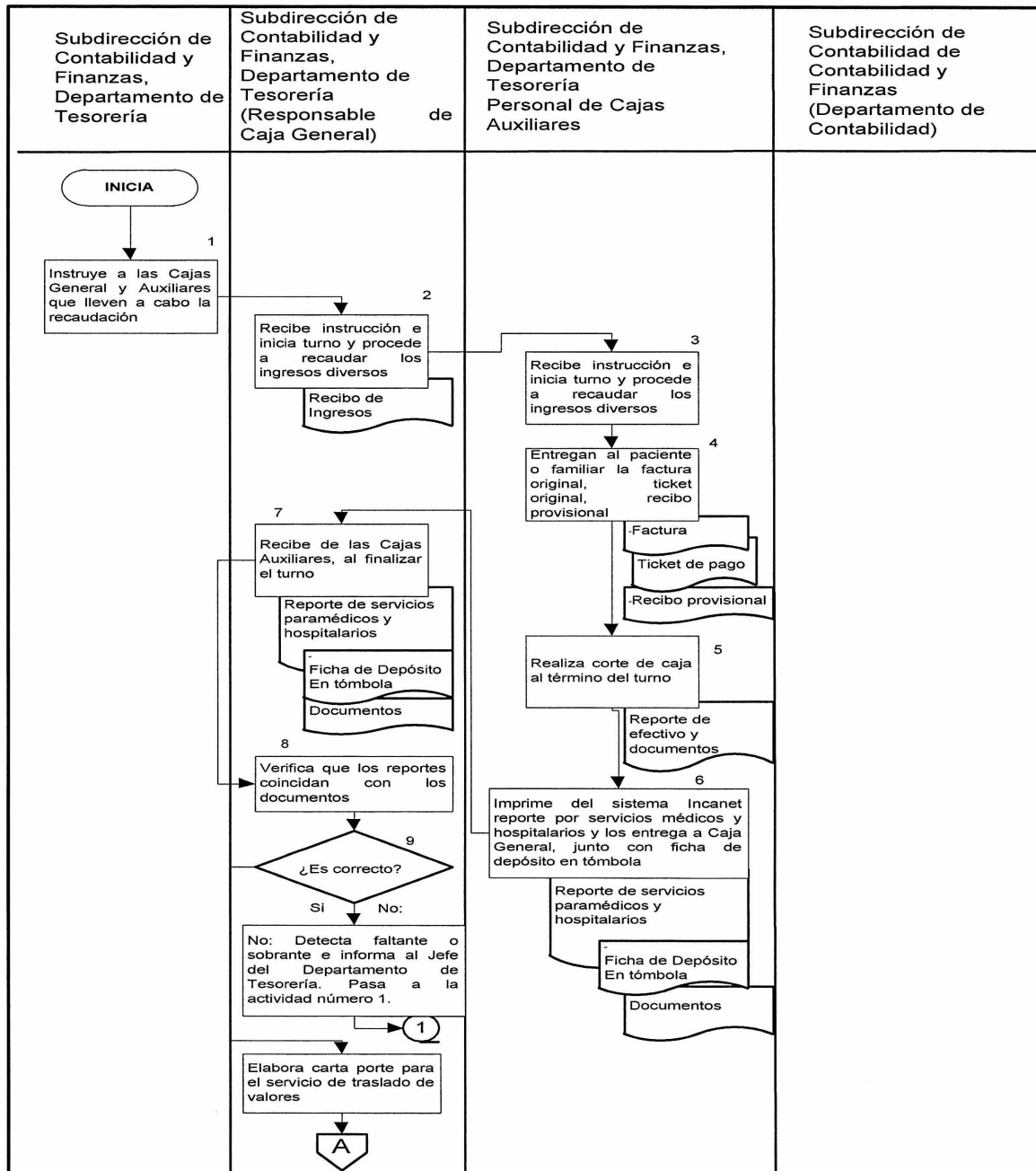
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)			HOJA: 6
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general			DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	13	¿Es correcto? No: Informa causas de rechazo. Regresa a la actividad número 8. Si: Firma de visto bueno y entrega documentos al Departamento de Control Presupuestal	- Reportes - Ficha de Depósito - Documentos - Formato de carta porte - Vouchers
Subdirección de Contabilidad de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	14	Recibe reporte diario de los ingresos recibidos original, fichas de depósito, Vouchers y formato carta de porte del servicio de traslado de valores, los revisa, codifica, efectúa los registros contables correspondientes y archiva reportes para su control. TERMINA PROCEDIMIENTO	- Reportes - Ficha de Depósito - Documentos - Formato carta porte - Vouchers

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

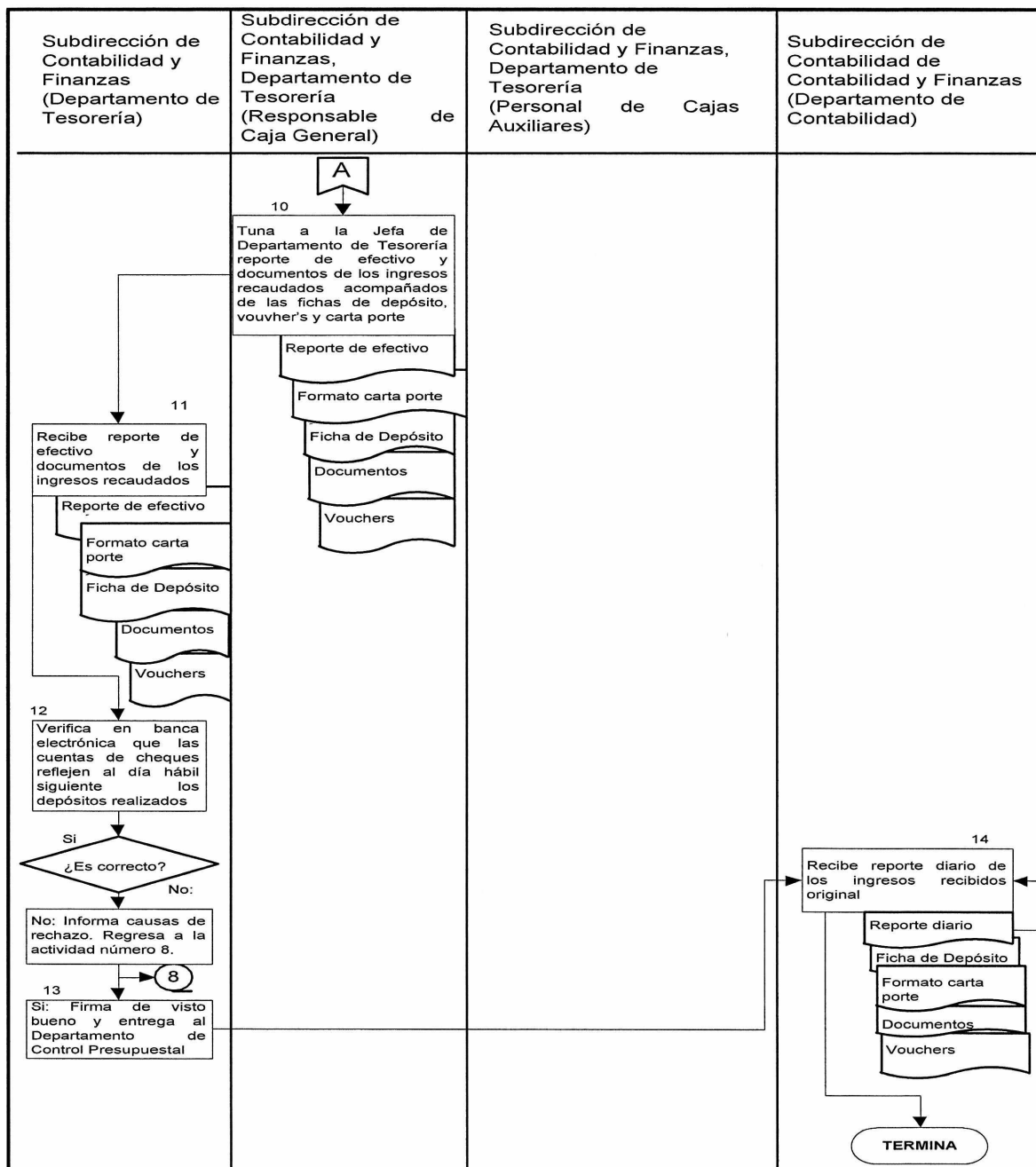
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 7
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)			HOJA: 8
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general			DE: 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa de Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

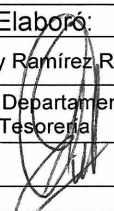
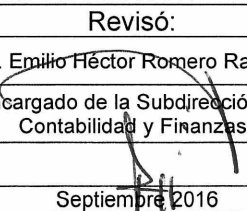
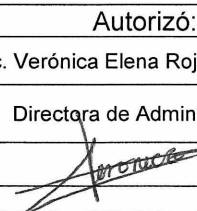
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 9
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/A
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/A
6.7 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.9 Manual de Organización del Departamento de Tesorería	M.O./1.0.91.0.3.2.2.
6.10 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.11 Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A
6.12 Ley Federal de las Entidades Paraestatales	N/A
6.13 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	N/A
6.14 Ley de Ingresos de la Federación	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Reporte diario de los ingresos recibidos	5 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	Fecha
Fichas de Depósito	5 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	Fecha

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		HOJA: 10 DE: 19

8. GLOSARIO

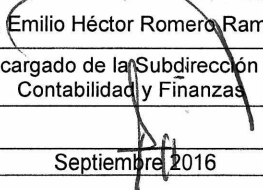
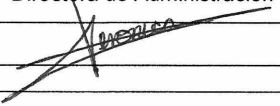
- 8.1 Caja** Oficina o ventanilla donde se recibe dinero y se hacen pagos.
- 8.2 Cajero** Persona responsable del movimiento de caja en el Instituto.
- 8.3 Depósito Bancario** Fondo confiado por un depositante a una entidad bancaria intermediaria con derecho a disponer del fondo y con obligación de atender la disposición de efectivo que haga el depositante.
- 8.4 Carta Porte** Es el documento que justifica el desplazamiento de mercancías y el contenido de las mismas.

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
3	Septiembre 2016	Actualización

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 10.1** Reportes (Reporte de cierre de caja por servicios, Reporte detallado de cierre de caja, Reporte de cierre de caja de hospital, Corte de Caja, Ingresos Varios)
- 10.2** Recibo de Ingresos
- 10.3** Factura
- 10.4** Ficha de depósito
- 10.5** Carta Porte

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)			
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general			HOJA: 11
				DE: 19



Instituto Nacional de Cancerología. México

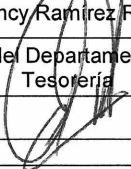
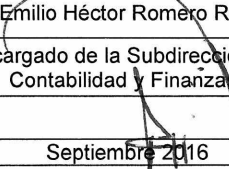
Reporte de cierre de caja por servicios

Fecha Corte

Caja:

Cajero:

Descripción Servicios	Ingresos		Cancelaciones		Neto	
	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe
Estudios SADT	1		0	\$0.00	1	
Laboratorio Clínico	31		0	\$0.00	31	
Medicamentos	49		0	\$0.00	49	
Material CESCOM	37		0	\$0.00	37	
				.00		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

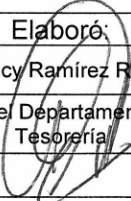
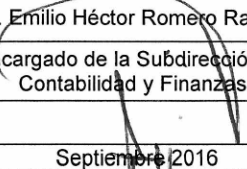
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 12
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA, MEXICO
Reporte de corte de caja de hospital

Corte del día: martes, 05 de julio de 2016 Caja: Hospital Vespertino
Cajero: _____

Descripción	CARGOS		ABONOS		TOTAL Importe
	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	
Estudios SADT			0	\$0.00	
Estudios Patología Quirúrgica			0	\$0.00	
Estudios Citopatología			0	\$0.00	
Consultas			0	\$0.00	
Laboratorio Clínico			0	\$0.00	
Radiología (Estudios)			0	\$0.00	
Hospitalización			0	\$0.00	
gía			0	\$0.00	
Banco de Sangre			0	\$0.00	
Tomografía Axial Computarizada (TAC)			0	\$0.00	
Procedimientos Endoscópicos			0	\$0.00	
Medicamentos			0	\$0.00	
Material CESCOM			0	\$0.00	
Cartas Compromiso			0	\$0.00	
				\$0.00	

Efectivo en caja	Importe de devoluciones	Importe de cartas compromiso	Importe de anticipos	Número de recibos	Recibo inicial	Recibo final
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 13
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

 Instituto Nacional de Cancerología Av. San Fernando No 22, Col. Sección XVI Tlalpan y Enoch Cancino, Tlalpan. Distrito Federal C.P. 14090 Tel 5628 0488 FAX 5573 4610 R.F.C. INCA861125H69 CORTE DE CAJA	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA
	Folio: _____ Fecha de Corte: _____ Caja: _____ Turno: _____

EFFECTIVO			DOCUMENTOS					
DENOM.	CANT.	IMPORTE	DOCUMENTO	FECHA	CUENTA BANCARIA	REF.	IMPORTE	SUBTOTAL
\$1,000.00			Voucher	03-07-2016				
\$500.00			Voucher	03-07-2016				
\$200.00			Voucher	03-07-2016				
\$100.00			Voucher	03-07-2016				
\$50.00			Voucher	03-07-2016				
\$20.00			Voucher	03-07-2016				
\$10.00			Voucher	03-07-2016				
\$5.00								
\$2.00								
\$1.00								
\$0.50								
\$0.20								
\$0.10								
\$0.05								

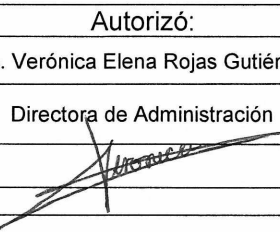
TOTAL DE EFECTIVO:!	TOTAL DE DOCUMENTOS:
TOTAL CORTE DE CAJA:	

RECIBOS POR DEVOLUCIÓN			
CORTE DE CAJA	FOLIO	OBSERVACIONES	IMPORTE
		TOTAL:	\$0.00

OBSERVACIONES:
 Sobrante por redondeo

Cajero Auxiliar	Cajero General	Jefe del Departamento de Tesorería
_____	_____	_____

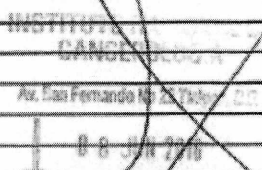
SIGA F

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 14
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

 Instituto Nacional de Cancerología Av. San Fernando No 22, Col Sección XVI Tlalpan y Enoch Canino, Tlalpan, Distrito Federal C.P. 14080 Tel 5528-0488 FAX 5573-4610 R.F.C. INC461125HLS RECIBO DE INGRESOS VARIOS	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Folio SIGAF: Folio Impreso: Fecha de los Ingresos: Cajero: _____ Observaciones:

RECIBI DE:	
LA CANTIDAD DE:	
POR CONCEPTO DE:	
FACTURA:	



Cajero General
Carlos Daniel Millán Ríos
CAJA GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		HOJA: 15 DE: 19



Instituto Nacional de Cancerología

Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI México C.P. 14080 D.F., México
REG. FED. CONT. INC481125HL8

RECIBI DEL PACIENTE			FACTURA No.	
			FECHA	
			LUGAR DE EXPEDICIÓN	
			R.F.C. A QUIEN SE EXPIDE	
			No. EXPEDIENTE	
			No. CERTIFICADO	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	C.D. UNIT.	IMPORTE
CANTIDAD CON LETRA:			Sub-Total:	
PACIENTE:			Total:	

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Forma de pago: Una sola exhibición

Condiciones de pago:

Regimen Fiscal Emisor :	
Lugar de Expedición :	
Método de Pago :	
Número de Cuenta de Pago :	

Información del Timbre Fiscal Digital			
	Folio Fiscal	Certificado Digital SAT	Fecha de Certificación
	Avisos		
	Cadena Original del Timbre		
	Sello Digital del Emisor		
	Sello Digital del SAT		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 17
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

 PANAMERICANO DE BRINKS SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V. DR. NAVARRO No. 25 COL. DOCTORES DELEG. CUAUHTEMOC, C.P. 06700 MEXICO, D.F. REG. FED. DE CONT. SPA-81049-PJ2 REG. DOBP692-92/925		 * 2 0 4 9 3 2 6 6 6 *	CARTA PORTE N° DE CONTRATO: 10382800 SUCURSAL:																										
RECIBIMOS DE: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA CON DOMICILIO EN: AV. SAN FERNANDO No. 22 PARA ENTREGAR A: BOVEDA SANTANDER CAJA GENERAL CON DOMICILIO EN: AV. CUITLAHUAC 160 COL. LORENZO BOTURINI, DELG. CUAUHTEMOC FECHA DE ENTREGA: 01 DE DICIEMBRE DE 2013		R.F.C. CLIENTE: FACTURAR A: ☐ REMITENTE ☐ CONSIGNATARIO RUTA: PUNTO:																											
ENVASES SELLADOS <table border="1"> <thead> <tr> <th>SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AA 2307546</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE ENVASES: 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE ENVASES (CON LETRA): UNO</td> </tr> </tbody> </table>		SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO	CANTIDAD	AA 2307546	1	TOTAL DE ENVASES: 1		TOTAL DE ENVASES (CON LETRA): UNO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>QUE DICEN CONTENER</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>MONEDA NACIONAL</td><td></td></tr> <tr><td>MONEDA EXTRANJERA</td><td></td></tr> <tr><td>EQUIVALENTE M.N.</td><td></td></tr> <tr><td>DOCUMENTOS</td><td></td></tr> <tr><td>OTROS</td><td></td></tr> <tr> <td>IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMPORTE CON LETRA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCE PESOS 00/100 M.N.)</td> </tr> </tbody> </table>		QUE DICEN CONTENER	IMPORTE	MONEDA NACIONAL		MONEDA EXTRANJERA		EQUIVALENTE M.N.		DOCUMENTOS		OTROS		IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$		IMPORTE CON LETRA		(CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCE PESOS 00/100 M.N.)	
SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO	CANTIDAD																												
AA 2307546	1																												
TOTAL DE ENVASES: 1																													
TOTAL DE ENVASES (CON LETRA): UNO																													
QUE DICEN CONTENER	IMPORTE																												
MONEDA NACIONAL																													
MONEDA EXTRANJERA																													
EQUIVALENTE M.N.																													
DOCUMENTOS																													
OTROS																													
IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$																													
IMPORTE CON LETRA																													
(CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCE PESOS 00/100 M.N.)																													
MAQ. SELLADORA N°: C440 SOBRES PROCESADOS:	TIPO DE SERVICIO: ☒ NORMAL ☐ ESPECIAL ☐ NOCTURNO ☐ URBANO ☒ FORANEO ☐ AEREO		SERVICIOS POR TIEMPO: N° DE PAGADORES: HORA DE INICIO: HORA DE TERMINO: TOTAL DE HORAS: NORMALES ESPECIALES NOCTURNAS																										
REMITENTE: NOMBRE: FIRMA:	POR SERPAP/ROSA: FIRMA:																												
FIRMA DEL CLIENTE: REMITENTE																													

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 18
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

 INGRESO DEL DÍA	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Folio: _____ Fecha de los Ingresos: _____
---	---

INGRESOS	
INGRESOS	IMPORTE
CUOTAS DE RECUPERACIÓN	
Consulta externa /Atención inmediata - Servicios	
Consulta externa /Atención inmediata - Medicamentos	
Hospitalización	
A CUENTA DE CARTA COMPROMISO	
REMESA DE MORRALLA	
REPOSICIÓN DE T. FOTOCOPIAS	
REPOSICIÓN DE GAFETE	
ABONO A CARTA CANCELADA	
TOTAL	

CORTES DE CAJA						
FOLIO	CAJA	TOTAL EFECTIVO	TOTAL DOCTOS	TOTAL CORTE CAJA	SOBRANTE	FALTANTE
2016-07-05-EXT-6-M	Externa N° 6 Matutino					\$0.00
2016-07-05-HOS-1-M	Hospitalización N° 1 Matutino					\$0.00
2016-07-05-AIN-1-M	Atención Inmediata N° 1 MIXTO					\$0.00
2016-07-05-AIN-8-M	Atención Inmediata N° 8 MIXTO					\$0.00
2016-07-05-EXT-2-M	Externa N° 2 Matutino					\$0.00
2016-07-05-GEN-1-M	Caja General					\$0.00
2016-07-05-EXT-4-M	Externa N° 4 Matutino					\$0.00
2016-07-05-HOS-1-V	Hospitalización N° 1 Vespertino					\$0.00
2016-07-05-HOS-2-V	Hospitalización N° 2 Vespertino					\$0.00
2016-07-05-EXT-8-M	Externa N° 8 Matutino					\$0.00
2016-07-05-EXT-5-M	Externa N° 5 Matutino					\$0.00
2016-07-05-HOS-1-N	Hospitalización N° 1 Nocturno					\$0.00
2016-07-05-AIN-1-N	Atención Inmediata N° 1 Nocturno					\$0.00
	TOTAL					

TOTAL INGRESOS

\$

SOBRANTE

\$

FALTANTE

\$

Cajero General	Jefe del Departamento de Tesorería
_____	_____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 3
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 19
	116. Procedimiento para la elaboración de cortes diarios de las cajas auxiliares y general		DE: 19

24 DE SEPTIEMBRE 2015
SUC. TAXCO 0250
PLAZA: TAXCO, GRO.

DEPOSITO REFERENCIADO EFVO

65-50213691-2
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA RECU.
REF. JOSE ANTONIO ANGEL OLMEDEO HERNANDEZ

MM

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	NO. DE CUENTA	CHEQUE NO.	IMPORTE
TOTAL DE DOCUMENTOS:			\$ 0.00
EFFECTIVO			\$ 155.00
TOTAL			\$ 155.00

SEC. 7109216 FOLIO: 2509540
5018189 12:42:26 6YP7

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION
IMPRESA CORRESPONDA A LA OPERACION QUE
SOLICITO.

ESTE DOCUMENTO SERA VALIDO CUANDO CONTENGA EL SELLO Y FIRMA
DEL CAJERO RECEPTOR. LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS SE
RECIBEN SALVO BUEN ORDEN Y QUEDAN SUJETOS A VERIFICACION
POSTERIOR CON RESPECTO A SU IMPORTE Y SU RECEPCION TAMBIEN
SE SUJETA A QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA SU
PRESENTACION EN LA CAMARA DE COMPENSACION ELECTRONICA.

111664 5.11.16

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		