



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	24/Sep/2001
1	3-6	Modificación	Actualización	17/Jun/2003
2	5-6	Modificación	Actualización	16/Mar/2004
3	4-9	Modificación	Actualización	16/Jun/2006
4	Todas	Modificación	Actualización	20/Jun/07
5	Todas	Modificación	Actualización	20/Jun/08
6	Todas	Modificación	Actualización	30/Ene/09



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Concentración Genral de Cuotas de Recuperación

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos del Hospital del Niño Morelense.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Departamento de Recursos Financieros	01



### 1. Propósito:

Describir las actividades que se realizan para que los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación, sean resguardados en el cofre de seguridad del Hospital del Niño Morelense con la finalidad de hacer un depósito global al banco. Realizar el conteo y la elaboración de fichas de depósito bancarias, el traslado de dinero al banco mediante el servicio de la compañía de recolección de valores y elaboración de pólizas contables.

### 2. Alcance:

Supervisor del área de Cajas, Jefe de Oficina de Contabilidad del departamento de Recursos Financieros.

### 3. Referencias:

- Políticas Internas
- Decreto de Creación del Hospital del Niño Morelense
- Tabulador Oficial de Ingresos

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director del Hospital del Niño Morelense, aprobar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subdirector Médico, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Captación global.- Dinero en efectivo, vouchers y cheques

Tabulador.- Tira de papel donde ha quedado plasmada una suma o cualquier otro cálculo realizado en una máquina sumadora.

### 6. Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

<b>Elaboró</b> Jefe del Departamento de Recursos Financieros	<b>Revisó</b> Subdirector Administrativo	<b>Aprobó</b> Director General del Hospital del Niño Morelense
CP y LAP. Saturnino Balderas Castrejón	CP. Claudio Hernández Macías	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala
<b>Fecha:</b> 30 de Marzo del 2009	<b>Fecha:</b> 30 de Marzo del 2009	<b>Fecha:</b> 30 de Marzo del 2009



## V.6 CORTE DIARIO DE CAJA POR TURNO

### 6.1 OBJETIVO

Evitar que al acumularse los ingresos se carezca de control, permitiendo conocer de modo inmediato, si existe alguna diferencia (faltante) que es responsabilidad de cada una de las cajeras en su respectivo turno

### 6.2 POLITICAS DE OPERACIÓN

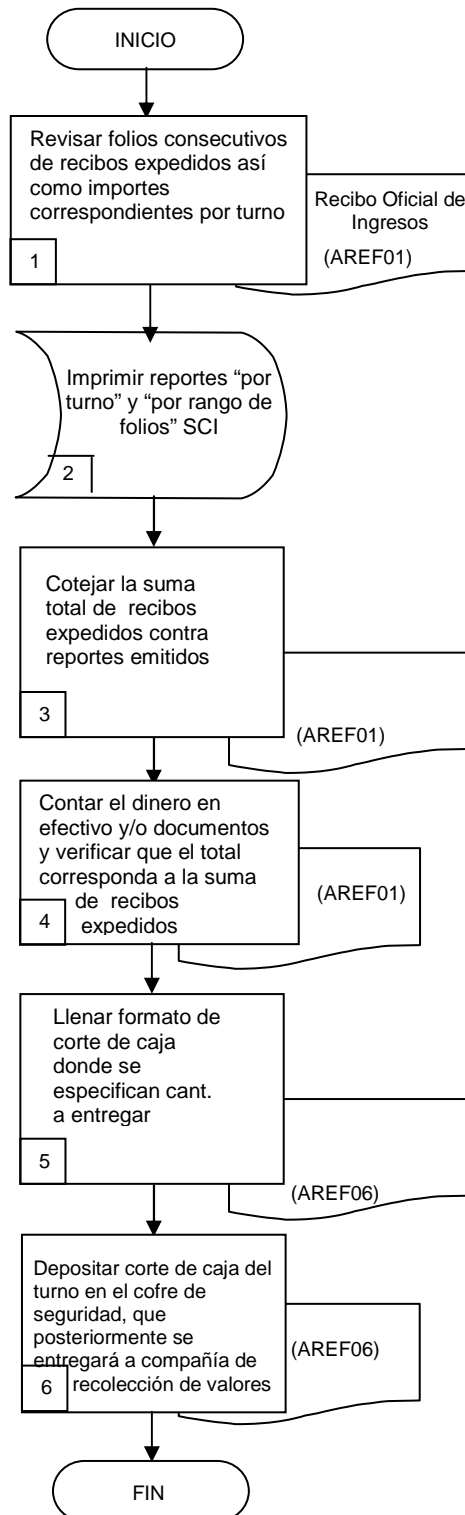
1. El corte de turno debe realizarse 30 minutos antes de que llegue el personal del siguiente turno.
2. El corte de cada cajera será depositado en el cofre de seguridad que se encuentra en la caja general.
3. Cuando el corte no cuadra (recibos Vs. captación global), se debe revisar lo siguiente:
  - a) Si se elaboraron recibos de convenio, el importe no será igual en el reporte por rango ya que descuenta la cantidad y además en ese momento no se recibe el dinero; debe cuadrar la captación global y el reporte por turno.
  - b) El reporte por turno que despliega folio por folio, para ver si no se contabilizó un recibo en otro turno.
  - c) Si existe un salto en la numeración de los folios, que puede suceder por falla en la impresión; ó al cancelar un recibo solo se hizo físicamente y no en el sistema de cobro.

### 6.3 DESCRIPCION: CORTE DIARIO DE CAJA POR TURNO

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar folios consecutivos de recibos expedidos así como importes correspondientes por turno	Cajera
2	Imprimir los reportes "por turno" y "por rango de folios" que genera el sistema de cobro SCI	Cajera
3	Cotejar la suma total de recibos expedidos contra reportes emitidos	Cajera
4	Contar el dinero en efectivo y/o documentos y verificar que el total corresponda a la suma de recibos expedidos	Cajera
5	Llenar formato de corte de caja (AREF06) donde se especifican las cantidades a entregar	Cajera
6	Depositar corte de caja del turno en el cofre de seguridad, que posteriormente el encargado de cajas entregará a la compañía de recolección de valores	Cajera



### 6.4 DIAGRAMA DE FLUJO: CORTE DIARIO DE CAJA POR TURNO





6.5 FORMATOS: CORTE DIARIO DE CAJA POR TURNO

SECRETARIA DE SALUD DE MORELOS HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS				
Culiacan, Morelos de _____ del 2011			1	
2	Concepto	Folio		Suma
		Del	Al	Parcial
	Cuotas de Recuperación			
	Enseñanza			
3	4	Otros		
<b>Total Entregado</b>				
5	Recibí de _____		la cantidad de _____	
por los siguientes conceptos:				
ENTREGO		RECIBÍ		
Nombre y Firma		Nombre y Firma		
		6		

4ERL/3014 AREF/24

6.6 INSTRUCTIVO DE LLENADO: CORTE DIARIO DE CAJA POR TURNO

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	El día del corte que se esta efectuando
2	Cuotas de recuperación	El importe que representan la suma de los folios en cuestión
3	Enseñanza	El importe que representan la suma de los folios en cuestión
4	Otros	El importe que representan la suma de los folios en cuestión
5	Recibí de___	Nombre de la cajera en el turno
6	Entrega y Recibe	Nombres y firmas de respectivas de quien entrega y recibe



## V.7 CONCENTRADO GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION

### 7.1 OBJETIVO

Lograr que los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación, sean resguardados en su momento en el cofre de seguridad del HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE, con la finalidad de hacer posteriormente el depósito global al banco, el cual se hace dos veces por semana. Realizar el conteo del dinero, elaborar fichas de depósito bancarias, realizar el depósito al banco mediante el servicio de la compañía de recolección de valores, y finalmente, elaborar pólizas contables.

### 7.2 POLITICAS DE OPERACIÓN

Existen diferentes lineamientos relacionados con el instructivo de trabajo y procedimientos que se efectúan para el cobro de cuotas de recuperación a los que la cajera debe apegarse. Se enumeran de la siguiente manera:

### **COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN CONCENTRACIÓN GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.**



### PARA COBRO DE CONSULTAS

1. Si el paciente tiene cita, se cobrará de acuerdo a la clasificación que le corresponde, la cual se le respeta solamente cuando tiene cita.
2. Si no tiene cita, recibe una ficha expedida por recepción de consulta externa, en la que se indica el número de registro y si existe alguna referencia de su Centro de Salud; si no existe, se le cobra en clasificación verde aun cuando el paciente tenga clasificación rosa. Si no cuenta con el número de registro, se le realiza el cobro en clasificación verde.
3. Se cobra por separado la consulta a Audiología y la Audiometría aunque se realicen en el mismo día, respetando su clasificación. La Audiología es una consulta, y la Audiometría es un procedimiento.
4. Los pacientes afiliados al Seguro Popular no pagan la consulta, se les elabora un recibo oficial de ingresos, que el sistema valida al ingresar el número de folio de la póliza; para otro tipo de servicio, dependerá del diagnóstico, para saber si el familiar cubre el monto total o alguna parte solamente. Es deber de la cajera solicitar al familiar la póliza, en la cual se verifica que su seguro esté vigente y que el paciente esté registrado en la misma; de no existir alguna de estas dos condiciones, el familiar deberá cubrir el monto de lo señalado de acuerdo al tabulador oficial; a menos que desee postergar su cita para otra fecha.

### PARA ATENCIÓN AL USUARIO

1. La cajera deberá portar diariamente su nombre visible (gafete).
2. Saludar, emitir una sonrisa y preguntar que trámite de pago va a realizar.
3. Al concluir el trámite, despedirlo con un buen deseo, indicándole hacia donde debe dirigirse.

### PARA PAGO A HIJOS DE TRABAJADORES DEL HNM

1. Existe un seguro de gastos mayores para los hijos de los trabajadores del HNM, cuyo convenio está firmado con Seguros Inbursa; cuando por alguna motivo, el seguro no cubre algún servicio que el paciente solicita, los gastos que genere, serán cubiertos por el Hospital del Niño Morelense.
2. El trabajador o familiar que acompañe al paciente, deberá acudir primeramente al departamento de Trabajo Social para tramitar sello de carta compromiso o formato de exención de pago.
3. La cajera deberá revisar el Álbum oficial proporcionado por el departamento de Recursos Humanos para corroborar que el paciente se encuentre registrado.
4. La cajera elaborará carta compromiso a nombre de Seguros Inbursa si el procedimiento amerita seguro de gastos mayores, ó elaborará recibo, exentando el importe señalado en el formato de Trabajo Social (MTS80) si el procedimiento consiste en un gasto menor.
5. Los hijos del personal suplente no cuentan con la prestación del seguro de gastos; por lo que se les exenta la consulta a pediatría general o subespecialidad; corresponde a la cajera referir al familiar primeramente con la Trabajadora Social para que le expida una exención (MTS80), posteriormente elaborará el recibo con el monto exentado. Si el paciente requiere de algún otro procedimiento, se le apoyará a través de Trabajo Social para que su importe sea cobrado en clasificación rosa.



#### PARA FORMA DE PAGO

1. La forma de pago para cualquier tipo de trámite es solamente en efectivo y se recibirá moneda mexicana, por ningún motivo se aceptará moneda extranjera.
2. Se puede recibir cheque siempre y cuando sea autorizado por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, esto en el turno matutino; en los demás turnos no puede ser autorizado por ningún otra persona.

#### PARA FONDO REVOLVENTE

1. El monto autorizado es de \$12,000 (Doce mil pesos 00/100 M.N.) cuya finalidad es contar con monedas en diferentes denominaciones para poder proporcionar el cambio y dar una mejor atención. Este monto se encuentra distribuido de la siguiente forma:
  - a) Consulta externa: \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)
  - b) Urgencias: \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.)
  - c) Responsable de cajas: \$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M.N.)

#### PARA CORTE DE TURNO

1. El corte de turno debe realizarse 30 minutos antes de que llegue el personal del siguiente turno.
2. El corte de cada cajera será depositado en el cofre de seguridad que se encuentra en la caja general.
3. Cuando el corte no cuadra (recibos Vs. captación global), se debe revisar lo siguiente:
  - a) Si se elaboraron recibos de convenio, el importe no será igual en el reporte por rango ya que descuenta la cantidad y además en ese momento no se recibe el dinero; debe cuadrar la captación global y el reporte por turno.
  - b) El reporte por turno que despliega folio por folio, para ver si no se contabilizó un recibo en otro turno.
  - c) Si existe un salto en la numeración de los folios, que puede suceder por falla en la impresión; ó al cancelar un recibo solo se hizo físicamente y no en el sistema de cobro.

#### PARA FALTANTES DE EFECTIVO

1. Cuando el corte no cuadra, y ya se revisaron las alternativas de políticas de corte de turno, significa que hubo un faltante que pudo haber sido porque no se entregó correctamente el cambio, no se cobró el importe del recibo expedido, ó al elaborar a una misma persona varios tipos de recibos no se realizó bien la suma para el cobro total.
2. La cajera deberá reponer la cantidad en su totalidad, debido a que fue un error o descuido directamente de ella. Cuando el faltante es menor y trae disponible, lo pagará al instante, de lo contrario se le extiende un vale de caja para cubrir en la quincena siguiente.



#### PARA REMESA A COMETRA

1. Actividad realizada por el responsable de cajas.
2. El responsable de cajas deberá preparar con anticipación el depósito, para que cuando llegue la compañía de recolección de valores se realice la entrega en buen tiempo.
3. Los días martes deberá entregar los cortes del viernes, sábado, domingo y lunes; y los días viernes los del martes, miércoles y jueves.

#### PARA COBRO DE TOMOGRAFÍAS y RESONANCIAS MAGNETICAS

1. Cuando el paciente tiene una tomografía ó resonancia programada se le cobrará de acuerdo al presupuesto realizado por la recepción de Rayos X.
2. Cuando se trata de un estudio urgente:
  - a) Para pacientes hospitalizados: El familiar será informado por del departamento de Trabajo Social del estudio necesario a su paciente y que tendrá que acudir a la caja para liquidar el costo. No se puede cargar a su estado de cuenta; ya que se debe obtener la recuperación total del estudio; a excepción de que el paciente cuente con Seguro Popular que de acuerdo al diagnóstico le cubra el estudio, o que tenga convenio con alguna Institución o Municipio.
  - b) Para pacientes que llegan graves al servicio de Urgencias: El familiar deberá cubrir el costo total del estudio, ya que no están autorizadas las condonaciones, y se elaborará carta compromiso solamente a nombre de las Voluntarias para tener la seguridad de la recuperación del estudio.

#### PARA VALES DE CAJA

1. Un vale de caja no debe exceder a \$1000.00 (un mil pesos 00/100 M.N).
2. La persona que lo solicita deberá llenar la forma AREF12 y solicitar la firma de autorización.
3. Deberá justificarse el importe solicitado a través de una factura, no se aceptará nota de remisión, ya que de ser así la cajera se hará responsable del importe.
4. Para los turnos matutinos deberán ser autorizados por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
5. Para los turnos vespertinos, nocturnos y jornada acumulada se expedirán con previa autorización del asistente médico.



### 7.3 DESCRIPCION: COBRO Y CONCENTRACION GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Deposita en el cofre de seguridad los ingresos cobrados durante su turno, empaquetándolo en un sobre o bolsa; anexando el formato de entrega AREF06.	Cajera
2	Reúne la captación global de recursos de todos los cortes, separando los billetes y haciendo fajos de cien por denominación. Recuenta el dinero en efectivo, utilizando la sumadora para realizar un tabulador. Elabora la ficha de depósito bancario y el formato del servicio externo de recolección de valores. (FPVT-01-07). (ver políticas de preparación de remesa)	Responsable de cajas
3	Verifica que el Servicio Externo de Recolección de Valores realice el conteo del dinero (efectivo y documentos). Firma conjuntamente con el personal de Servicio Externo de Recolección de Valores el formato del servicio de recolección. Archiva el original en fólder correspondiente y las tres copias se las lleva el Servicio Externo de Recolección de Valores.	Responsable de Cajas
4	Solicita al mensajero del HNM, que recoja fichas de depósito en el Banco; Entrega fichas al área de contabilidad del departamento de Recursos financieros	Responsable de Cajas
5	Elabora y captura pólizas de ingresos.	Jefe de oficina de Contabilidad
6	Recibe de caja general los reportes de ingresos por cuotas de recuperación	Jefe de oficina de contabilidad
7	Verifica que la información cuente con fichas de depósito bancario y reportes de ingresos Si, SÍ pasa a la actividad 5 Si, NO pasa a la actividad 3	Jefe de oficina de contabilidad
8	Regresa los reportes a caja general para que complemente la información	Jefe de oficina de contabilidad
9	Caja general anexa la información faltante para su entrega a Contabilidad Continúa con actividad 1	Responsable de Cajas
10	Se contabilizan los ingresos en una póliza	Jefe de oficina de contabilidad
11	Se imprimen y archivan las pólizas en recopiladores	Jefe de oficina de contabilidad



### 7.4 DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO Y CONCENTRACION GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION

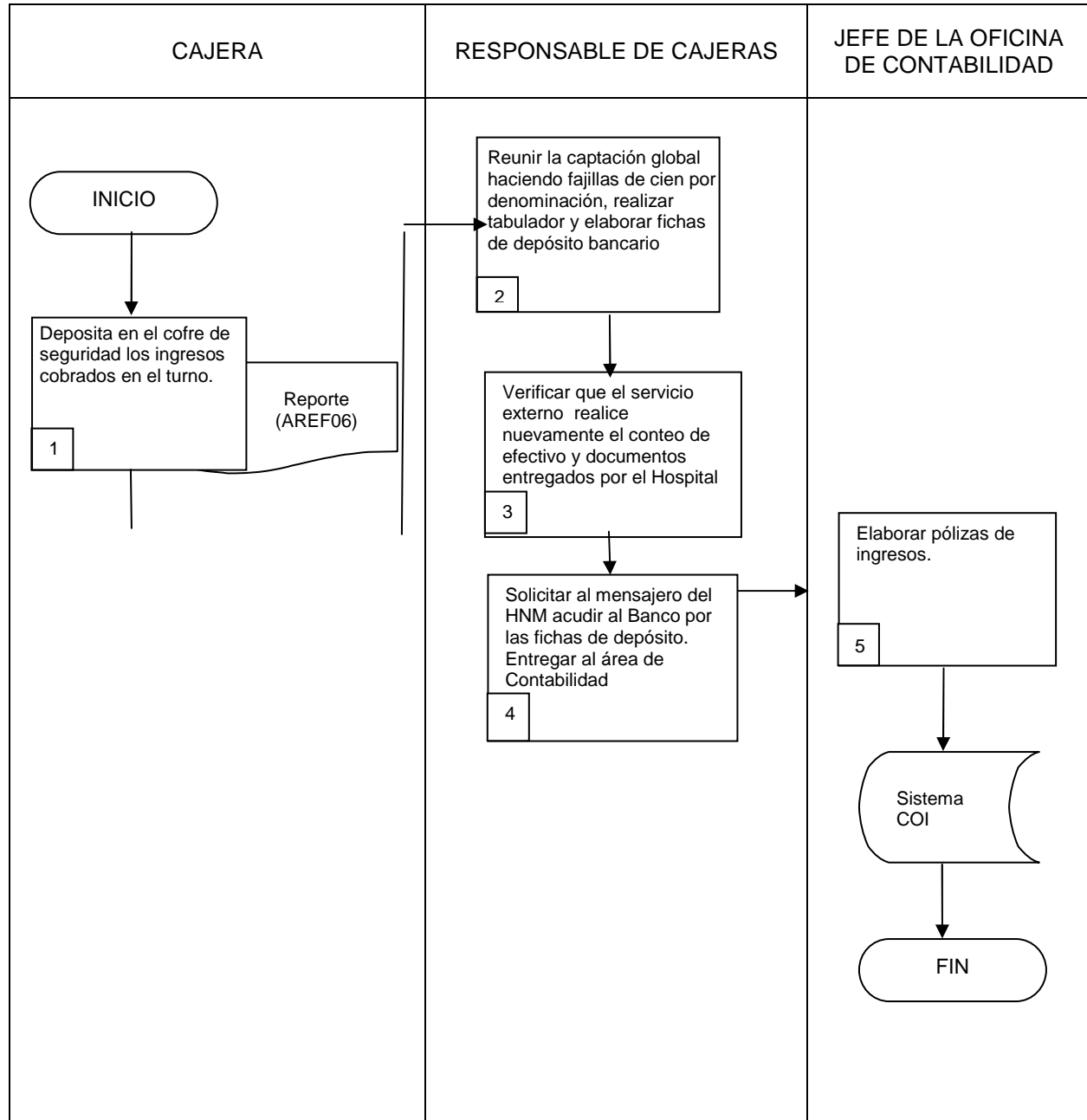
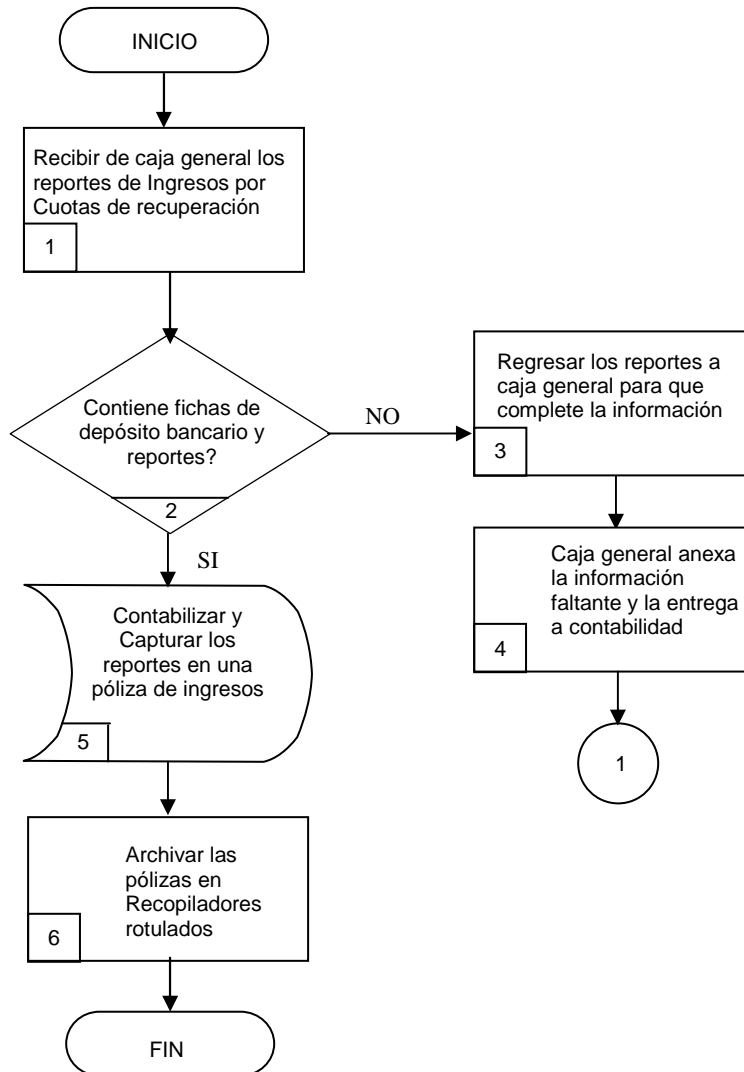




DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO Y CONCENTRACION GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION  
ELABORACIÓN DE POLIZA DE INGRESOS





7.5 FORMATOS: CONCENTRACION GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS  
REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACION POR CATALOGO

1

AREA: URGENCIAS  
TURNO: SABADO Y DOMINGO NOCTURNO  
RECEPCIONISTA: 3  
DEL RECIBO No.: 0 AL: 0

FECHA IMP.: 25/01/2005  
HORA: 15:46:18

2

CATALOGO	IMPORTE TOTAL
CONSULTA EXTERNA	0.00
MEDICINA PREVENTIVA	0.00
PROC. CONSULTA EXTERNA	0.00
PROC. DE PATOLOGIA	0.00
PROC. DE ODONTOPED.	0.00
RAYOS X	0.00
LABORATORIO CLINICO	0.00
CIRUGIA PEDIATRICA	0.00
HOSPITALIZACION (DIA CAMA)	0.00
OTROS INGRESOS	0.00
SERVICIOS PARAMEDICOS	0.00
ALIMENTACION PARENTERAL	0.00
MATERIAL CURACION	0.00
MEDICAMENTOS	0.00
MATERIAL OSTEOSINTESIS	0.00
PAGO ADELUDOS DE CARTAS COMP.	0.00
PAGO ADELUDOS DE CONVENIOS	0.00
ABONOS CUENTA	0.00
TOMOGRAFIAS	0.00
NFT EXTERNAS	0.00
MATERIAL Y MEDICAM. CAROS	0.00
LABORATORIOS EXTERNOS	0.00
<hr/>	
IMPORTE TOTAL	0.00
<hr/>	
EXENTOS	0.00
CARTAS COMP. EXPEDIDAS	0.00
PAGO DE ADELUDOS DE CONVENIOS	0.00
DEPOSITO EN EFECTIVO	0.00
PAGARES	0.00
<hr/>	
TOTAL EFECTIVO =>	0.00



7.5 FORMATOS: CONCENTRACION GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION  
Póliza Diario



HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE

RECURSOS FINANCIEROS  
OFICINA DE CONTABILIDAD

TIPO	NUMERO	CONCEPTO		
ING 1	168	CUOTAS DE RECUPERACION	08-Jun-07	
FECHA:	08-Jun-07			
CLAVE PRESUPUE STAL	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	
101-0002-0007	Bancos 162318-4			
101-0002-0007	Bancos 162318-4			
101-0002-0007	Bancos 162318-4			
101-0004-0006	Cartas Compromiso			
400-1000-0001	Consulta de Especialidad			
400-1000-0002	Medicina Preventiva			
400-1000-0003	Procedimientos de Consulta Externa			
400-1000-0004	Procedimientos de Patología			
400-1000-0005	Procedimientos de Odontopediatría			
400-1000-0006	Rayos X			
400-1000-0007	Laboratorio de Análisis Clínicos			
400-1000-0008	Cirugía Pedátrica			
400-1000-0009	Hospitalización			
400-1000-0010	Servicios Paramédicos		4	
400-1000-0011	Alimentación Parenteral			
400-1000-0012	Materia de Curación			
400-1000-0013	Medicamentos			
400-1000-0014	Materia de Osteosíntesis			
400-1000-0015	Tomografía			
400-1000-0019	Resonancia Magnética			
101-0004-0006	Cobros de Cartas Compromiso			
401-1000-0002	Abono a Cuentas			
401-1000-0001	Exentos			
401-1000-0002	Depósitos a Cuenta de Pacientes			
401-1000-0003	Exentos Seguro Popular			
401-1000-0004	Exentos Seguro Popular HNM			
101-0004-0006	Convenios			
101-0004-0006	Cartas Compromiso			
SUMAS IGUALES		5		
ELABORO		REVISO	REGISTRO	
VEREM		LTCH		



7.6 INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONCENTRACION GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION (CAJAS)

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	Acceso al sistema de cobro SCI	Entrar menú principal de cobro y seleccionar el submenú de "reportes". Elegir la opción de "catálogos" y enseguida la opción de "rangos"
2.	Fecha	Deberá capturar la fecha comenzando por día/mes/año.
3.	Rango de folio	Deberá capturar el número de recibo inicial y el final de los documentos cobrados durante el turno.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONCENTRACION GENERAL DE CUOTAS DE RECUPERACION—POLIZA DE INGRESOS (CONTABILIDAD)

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Acceder al archivo de Excel del pólizas de ingresos	
2	NUMERO	Se asigna el consecutivo que le corresponde
3	FECHA	Se asigna el día en al que corresponde el corte de los ingresos
4	CLAVE PRESUPUESTAL, DESCRIPCIÓN, DEBE, HABER	De acuerdo al reporte anterior se juntan los distintos cortes del día (por turno), se acumulan según su Descripción y sus totales se registran según sea cargo o abono (Debe-Haber)
5	SUMAS IGUALES	Las columnas del Debe y el Haber deben sumarse y dar la misma cantidad
6	ELABORÓ	Firma o rubrica de quien elaboro la póliza
7	REVISÓ	Firma o rubrica de quien revisa la póliza