



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS
3800-003-023

AUTORIZACIÓN

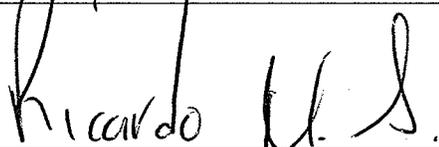
Aprobó


Lic. Israel Raymundo Gallardo Sevilla
Director de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó


Lic. Arturo Romero Leal
Coordinador de Servicios de Ingreso

Elaboró


Lic. Ricardo Medina Serratos
Jefe de la División de Planeación de Servicios de Ingreso

REVISIÓN	1ª.	2ª.	3ª.	4ª.	5ª.
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas					
Fecha					

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 08 JUL 2011 FOLIO 029



Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS

1 Objetivo

Establecer las políticas y actividades en materia contable, para el manejo de los ingresos institucionales por los servicios prestados en los Centros Vacacionales de forma eficiente y con transparencia.

2 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de Administración, Área de Finanzas y cajas de los Centros Vacacionales IMSS Oaxtepec, Atlixco - Metepec, Trinidad, Malintzi y Oficina de Turismo y Convenciones.

3 Políticas

Generales

- 3.1** El presente procedimiento actualizará y dejará sin efecto el Procedimiento para el manejo de la cuenta de recursos ajenos por anticipos y servicios otorgados en los Centros Vacacionales IMSS, registrado en el Catálogo Normativo Institucional con fecha 29 de diciembre de 2009.
- 3.2** Será responsabilidad del Administrador y/o Gerente del área de Finanzas de los Centros Vacacionales IMSS Oaxtepec, Atlixco - Metepec, Trinidad, Malintzi y Oficina de Turismo y Convenciones verificar la aplicación y el cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.3** Será responsabilidad de la División de Planeación de Servicios de Ingreso vigilar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.
- 3.4** El Administrador y/o Gerente del área de Finanzas, consultará a la Coordinación de Servicios en caso de duda o aclaración.
- 3.5** El Administrador y/o Gerente del área de Finanzas del Centro Vacacional deberá conservarlo para su aplicación y consulta y será responsable de impedir la sustracción, ocultamiento y utilización indebida del mismo, así como de que se transfiera al término de su gestión a la persona que lo suceda en el puesto o a su jefe inmediato.
- 3.6** El Administrador y/o Gerente del área de Finanzas será responsable de elaborar y enviar las propuestas que contribuyan al mejoramiento del presente procedimiento, las que deberán ser enviadas a la Coordinación de Servicios de Ingreso para su análisis y en su caso, su inclusión en este procedimiento.



Supervisor de Ingresos y/o Ejecutivo de ventas de reservaciones familiares.

- 3.7** Revisará y validará diariamente la adecuada aplicación de los descuentos realizados por el personal de las áreas recaudadoras conforme a las políticas vigentes, así como la recepción de la documentación soporte que amparen los descuentos realizados.
- 3.8** Será responsable de mantener el control de la documentación relativa a la facturación y cobranza de las distintas áreas recaudadoras, concentrando y llevando un estricto control de los comprobantes de pago, fiscales y volantes de Ingreso por la captación de todos los ingresos del Centro Vacacional.
- 3.9** Será responsable de recibir diariamente los cortes de caja por cambio de cajero o cierre de turno, así como cortes parciales a criterio del Administrador o Gerente del Centro Vacacional y/o Supervisor del área correspondiente.
- 3.10** Será responsable de depositar diariamente los ingresos recibidos en las cajas de seguridad designadas en el Centro Vacacional el mismo día de su recolección.
- 3.11** Será responsable de supervisar que se efectúe el depósito de los ingresos en efectivo a la compañía de valores.
- 3.12** Integrará y formulará los reportes solicitados por el área de Finanzas que permita contabilizar los ingresos por concepto de servicios ofrecidos.
- 3.13** Expedirá los comprobantes de ingresos recibidos por concepto de servicios complementarios.
- 3.14** Verificará que las devoluciones efectuadas por concepto de hospedaje solicitadas posteriormente a la fecha de pago, se realicen mediante transferencia electrónica o cheque, previo trámite de la Solicitud de Devolución correspondiente.
- 3.15** Verificará diariamente que las devoluciones en efectivo se realicen el mismo día que se recibió el pago.

Operador Contable

- 3.16** Verificará que los comprobantes de pago que se emitan por concepto de cuotas de recuperación por hospedaje a favor del usuario, cumplan con las disposiciones que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 3.17** Realizará diariamente la integración y clasificación de la documentación que ampare los ingresos captados en el Centro Vacacional.
- 3.18** Validará que la documentación recibida por concepto de ingresos, descuentos, depósitos y algún otro cumpla con las políticas vigentes.



- 3.19 Notificará inmediatamente a las áreas responsables cuando se encuentre una variación de ingresos en el registro contable, solicitando su justificación y aclaración.
- 3.20 Validará que la documentación recibida por concepto de ingreso en el Centro Vacacional cuente con las firmas autorizadas de revisión y validación, de lo contrario no recibirá documentación alguna.
- 3.21 Realizará la captura en el Sistema PREI-Millennium de los ingresos conforme a las fechas establecidas en el calendario emitido por la Dirección de Finanzas.

Gerente de Finanzas o Gerente de Administración y Finanzas del Centro Vacacional y Encargado Contable de la Oficina de Turismo y Convenciones

- 3.22 Realizará las gestiones necesarias para asegurar que los volantes de codificación del sistema PREI-Millennium asigne el estatus "P" (Posteado).
- 3.23 Realizará el oficio de cierre contable un día después de haber realizado el mismo y deberá entregarlo al personal correspondiente.
- 3.24 Elaborará los informes mensuales, semestrales y especiales correspondientes a la captación de ingresos por "concepto".
- 3.25 Realizará en cada Centro Vacacional la apertura de la cuenta bancaria de cheques para todas las operaciones bancarias de ingresos necesarias con motivo de la administración y operación de los Centros Vacacionales, a través del apoderado legal.
- 3.26 Verificará diariamente que en la cuenta de cheques se reciban únicamente depósitos por reservaciones y pagos de prestadores de servicios.
- 3.27 Verificará diariamente en la cuenta de ingresos ordinarios correspondiente de cada Centro Vacacional que se depositen las ventas de reservaciones familiares.
- 3.28 Deberá aperturar la cuenta bancaria de cheques con registros referenciados con la misma institución bancaria que se tenga la cuenta bancaria de ingresos del Centro Vacacional.
- 3.29 Informará mediante oficio a la Coordinación de Tesorería y a la Coordinación de Servicios de Ingreso al momento de la apertura de la cuenta de cheques el número de cuenta bancaria correspondiente.
- 3.30 Supervisará diariamente que se registren como ingreso del Instituto o devolución, cualquier pago anticipado por reservación que no sea reclamado de acuerdo a las políticas vigentes, así como los servicios otorgados por reservaciones familiares y de grupos.



- 3.31** Supervisará diariamente la aplicación de las transferencias de los ingresos devengados de la cuenta bancaria de cheques (recursos ajenos), a la cuenta de ingreso de cada Centro Vacacional.
- 3.32** Comprobará al momento de la apertura de las cuentas bancarias de cheques que contengan las firmas mancomunadas del Administrador o Gerente y Gerente de Finanzas, así como de las personas autorizadas por la propia Administración o Gerencia del Centro Vacacional, para los casos en que los dos primeros se encuentren ausentes.
- 3.33** Supervisará diariamente que la captura en el Sistema PREI- Millenium de los ingresos, se realice conforme a las fechas establecidas.
- 3.34** Verificará diariamente que las Operadoras o Intermediarios Turísticos, depositen a la cuenta de cheques el importe neto, una vez aplicado el porcentaje de descuento correspondiente.
- 3.35** Contratará los servicios bancarios por Internet para consulta de movimientos, protección de cheques, transferencia a usuarios y para la consulta de la cuenta bancaria de Ingreso.
- 3.36** Verificará diariamente que las devoluciones por anticipos de reservaciones familiares pagadas con tarjeta de crédito o débito se realicen a través de transferencia electrónica a la misma tarjeta bancaria que originó el pago, aplicando el cargo correspondiente por cancelación.
- 3.37** Supervisará diariamente que las devoluciones a través de cheque por anticipos de reservaciones pagadas en efectivo, depósito bancario, cheque o transferencia electrónica, se realicen a nombre de la persona o entidad que realizó la reservación o quien éstos designen, conforme a las políticas vigentes.
- 3.38** Supervisará diariamente que se lleve a cabo el registro contable en el Sistema PREI-Millenium, de las operaciones de la cuenta bancaria de cheques y de la elaboración de las conciliaciones bancarias, así como de su depuración.
- 3.39** Enviará a la Coordinación de Servicios de Ingreso la conciliación bancaria anual en el mes de diciembre de cada año y mensualmente dentro de los cinco días hábiles del mes inmediato siguiente las que incluyan partidas con antigüedad mayor a 60 días.



4 Definiciones

- 4.1. auxiliar de operación contable:** Personal del IMSS que realiza actividades de carácter contable en el Centro Vacacional, tales como recibir, revisar, clasificar, codificar y registrar la información en forma manual y a través de los sistemas informáticos implementados, por concepto, cuenta contable y centro de costos.
- 4.2 cajero:** Personal del IMSS que cobra a través de diferentes formas de pago, los conceptos de servicios a los usuarios o visitantes del Centro Vacacional.
- 4.3 encargado contable de la Oficina de Turismo y Convenciones:** Persona responsable de supervisar que los ingresos recibidos en la Oficina de Turismo y Convenciones sean aplicados conforme a las políticas vigentes, así como las actividades de los operadores contables.
- 4.4 gerente de finanzas o gerente de administración y finanzas:** Persona responsable de asegurar que los ingresos recibidos y su proceso contable se lleve a cabo conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 4.5 OTC:** Oficina de Turismo y Convenciones.
- 4.6 responsable de cajas o supervisor de ingresos:** Persona encargada del área de Cajas que coordina y controla las actividades de la misma, y es responsable del adecuado cobro de los ingresos.
- 4.7 subgerente de finanzas o subgerente de presupuesto, contabilidad y erogaciones:** Persona encargada de supervisar las actividades de las Áreas de Contabilidad, o en su caso Finanzas y Tesorería (en caso de no contar con el área correspondiente).
- 4.8 subgerente de tesorería:** Persona encargada de la Administración del flujo de efectivo y operaciones con bancos, que además supervisa el cumplimiento de las actividades asociadas al control interno de Caja General o Área de Ingresos.
- 4.9 usuario:** Persona que contrata y hace uso de las instalaciones y/o servicios del Centro Vacacional.



5. Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado contable de la OTC	<p style="text-align: center;">Registro de ingresos en la OTC</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe diariamente de las áreas recaudadoras, el reporte diario de reservaciones, efectivo, documentos bancarios, vale de la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, comprobantes de pago de grupos y documentos que amparen los descuentos aplicados en su caso.2. Separa efectivo y documentos de pago por Centro Vacacional.3. Verifica el efectivo y coteja que no existan diferencias conforme al "Reporte diario de reservaciones" y documentos entregados. <p style="text-align: center;">Si existe diferencia</p>4. Solicita al área reservaciones de la OTC la aclaración.5. Recibe del área de reservaciones el ajuste o aclaración. <p style="text-align: center;">Reinicia la actividad 3.</p><p style="text-align: center;">No existe diferencia</p>6. Elabora ficha de depósito y deposita en la caja de seguridad de la OTC el efectivo el mismo día.7. Integra en expediente el reporte diario de reservaciones, documentos bancarios,	<p>Reporte diario de reservaciones</p> <p>Documentos Bancarios</p> <p>Vale de la Comisión o Subcomisión de Paritaria de Protección al Salario</p> <p>Documento de pago</p> <p>Reporte diario de reservaciones</p> <p>Ficha de depósito</p> <p>Reporte diario de reservaciones,</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado contable de la OTC	<p>vale de la Comisión Nacional o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, comprobantes de pago de grupos y documentos que amparen los descuentos aplicados en su caso por Centro Vacacional y archiva temporalmente.</p> <p>8. Realiza aseguramiento de efectivo y deposita en caja de seguridad el mismo día.</p> <p>9. Entrega la documentación de ingresos al personal del Centro Vacacional correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 29</p>	<p>Documentos bancarios</p> <p>Vale de la Comisión o Subcomisión de Paritaria de Protección al Salario</p> <p>Comprobantes de pago</p> <p>Reporte diario de reservaciones,</p> <p>Documentos bancarios</p> <p>Vale de la Comisión o Subcomisión de Paritaria de Protección al Salario</p> <p>Comprobantes de pago</p>
Ejecutivo de ventas de reservaciones familiares	<p>10. Recibe del usuario "Solicitud de devolución" y procede conforme al Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos "Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto" y Centros Vacacionales del IMSS" clave: 3800-003-017</p>	<p>Solicitud de devolución</p> <p>Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos "Centro Cultural para los</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Ejecutivo de ventas de reservaciones familiares	11. Envía vía electrónica al personal de finanzas del Centro Vacacional la "Solicitud de devolución" firmada por el usuario, solicitando el depósito del monto en la cuenta del usuario o la emisión del cheque.	Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto" y Centros Vacacionales del IMSS 3800-003-017 Solicitud de devolución
Subgerente de finanzas y/o subgerente de tesorería	12. Realiza el depósito a la cuenta del usuario o bien emite cheque según sea el caso y envía vía electrónica la confirmación del depósito al responsable de la OTC.	
Subgerente de finanzas y/o subgerente de tesorería.	13. Integra la documentación de devoluciones para el cierre contable. Continúa en la actividad 29 Recolección de ingresos en Centros Vacacionales	Solicitud de devolución
Responsable de cajas o supervisor de ingresos	14. Entrega diariamente al personal de las áreas recaudadoras, el fondo fijo para cambios dependiendo el número de cajas de cobro y material de trabajo validando en el formato "Dotación para cambios" clave: 3800-021-002 (Anexo 1). 15. Realiza recorrido por las áreas de cobro y efectúa recolección de efectivo, documentos bancarios de pago de manera parcial o total dependiendo el caso.	Dotación para cambios 3800-021-002 Documentos bancarios



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de cajas o supervisor de ingresos	16. Valida o realiza el corte de caja en las áreas de cobro, verifica la "Documentación que ampara los descuentos otorgados", requisita el "Comprobante de ingresos" en original y copia, solicita firma de aceptación al cajero o recepcionista según sea el caso y le entrega la copia.	Documentación que ampara descuentos otorgados
	17. Concentra el efectivo en el área de supervisión de ingresos y revisa que no existan billetes falsos, de ser así solicita la reposición del billete al cajero o recepcionista según sea el caso.	Comprobante de ingresos
	18. Elabora "Reporte diario de ingresos" clave: 3800-014-001 (Anexo 2), separando el efectivo por punto de venta.	Reporte diario de ingresos 3800-014-001
	19. Cuenta el efectivo, elabora "ficha de traslado de valores" y "fichas de depósito" por el monto total concentrado.	Ficha de traslado de valores Fichas de depósito
	20. Coloca las bolsas con el efectivo y las "fichas de depósito" en la caja de seguridad al momento de realizar el cierre.	Fichas de depósito
	21. Recibe al personal de transporte de valores y valida la recolección de las bolsas.	
	22. Solicita en la copia de la "Ficha de traslado de valores" la firma del personal y la conserva.	Ficha de traslado de valores
23. Realiza el "Reporte de asistencia a balneario" en función del "reporte diario de ingresos" clave: 3800-014-001 (Anexo 2) y entrega al área de finanzas del Centro Vacacional.	Reporte de asistencia a balneario Reporte diario de	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de cajas o supervisor de ingresos	24. Concentra el "Corte de caja del área de balneario" clave: 3800-021-003 (Anexo 3) y "Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios" clave: 3800-021-004 (Anexo 4), de las áreas de cobro y "documentación que ampara descuentos otorgados", copia de la "ficha de traslado de valores" y obtiene copia de la documentación.	ingresos 3800-014-001 Corte de caja del área de balneario 3800-021-003 Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios 3800-021-004 Documentación que ampara descuentos otorgados Ficha de traslado de valores
	25. Entrega documentación en el área de Caja General y solicita sello de recibido en las copias de respaldo.	Corte de caja del área de balneario 3800-021-003 Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios 3800-021-004 Documentación que ampara descuentos otorgados Ficha de traslado de valores
Responsable de Caja	26. Valida los "cortes de caja" contra los	Cortes de caja



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>General</p> <p>Responsable de Caja general</p> <p>Operador contable</p>	<p>“Comprobantes de traslados de valores” e identifica si existen diferencias.</p> <p>Sí existen diferencias</p> <p>27. Solicita aclaración al responsable de cajas o supervisor de ingresos hasta su solución.</p> <p>reinicia la actividad 26</p> <p>No existen diferencias</p> <p>28. Envía el “Corte de caja del área de balneario” clave: 3800-021-003 (Anexo 3) y el “Corte de Caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios” clave: 3800-021-004 (Anexo 4), con la “documentación que ampara descuentos otorgados” y copia de la ficha de traslado de valores al operador contable para el registro contable de ingresos.</p> <p>REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS EN EL CENTRO VACACIONAL</p> <p>Hospedaje, Balneario y Campamento</p> <p>29. Recibe diariamente del supervisor de ingresos o del área de Tesorería, el original de la “Cédula diaria de ingresos” clave: 3800-021-001 (Anexo 5), el “Corte de caja del área de balneario” clave:</p>	<p>Comprobantes de traslados de valores</p> <p>Corte de caja del área de balneario 3800-021-003</p> <p>Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios 3800-021-004</p> <p>Documentación que ampara descuentos otorgados</p> <p>Ficha de traslado de valores</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Corte de caja del</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Operador contable	<p>3800-021-003 (Anexo 3) y "Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios" clave: 3800-021-004 (Anexo 4) y el Reporte diario de reservaciones.</p> <p>30. Valida los importes totales del "Corte de caja del área de balneario" clave: 3800-021-003 (Anexo 3), el "Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios" clave: 3800-021-004 (Anexo 4), verifica que cuenten con las firmas correspondientes y que coincidan con la información plasmada en la "Cédula diaria de ingresos" clave: 3800-021-005 (Anexo 5).</p> <p style="text-align: center;">No coincide la información</p> <p>31. Regresa la documentación al responsable de cajas o supervisor de ingresos para su corrección o aclaración.</p> <p style="text-align: center;">Reinicia la actividad 29</p>	<p>área de balneario 3800-021-003</p> <p>Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios 3800-021-004</p> <p>Reporte diario de reservaciones</p> <p>Corte de caja del área de balneario" 3800-021-003</p> <p>Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios" 3800-021-004</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Corte de caja del área de balneario" 3800-021-003</p> <p>Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios" 3800-021-004</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Operador contable	<p style="text-align: center;">Si coincide la información</p> <p>32. Obtiene diariamente el "Balance general" y el "Reporte de jornada por código de departamento"; lleva a cabo el análisis de dicho reporte, concilia las cifras con el Balance general y la "Cédula diaria de ingresos" clave: 3800-021-005 (Anexo 5).</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la conciliación</p> <p>33. Notifica al Supervisor de Ingresos las diferencias encontradas para su aclaración o corrección y devuelve la documentación.</p> <p style="text-align: center;">Reinicia la actividad 29</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la conciliación</p> <p>34. Genera "Póliza de ingreso", registra la aplicación contable correspondiente, por los ingresos recibidos por concepto de hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios y la firma.</p> <p>35. Llena diariamente el "Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas" clave: 3800-021-006 (Anexo 6), por forma de pago, asociado a las cuentas contables correspondientes y lo firma.</p>	<p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Balance general</p> <p>Reporte de jornada por código de departamento</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Balance general</p> <p>Reporte de jornada por código de departamento</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Póliza de ingreso</p> <p>Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas 3800-021-006</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Operador contable	36. Envía el “Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas” clave: 3800-021-006 (Anexo 6), anexado los formatos “Póliza de ingreso” correspondiente, para su validación al Subgerente de Finanzas, al Gerente Administrativo o Subgerente de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y obtiene firma de Vo. Bo. 37. Elabora mensualmente el “Volante de codificación” con el registro de la aplicación contable de los ingresos del mes, por concepto de hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios del Centro Vacacional y firma de elaborado.	Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas 3800-021-006 Póliza de ingreso Volante de codificación
Gerente administrativo o subgerente de presupuesto, contabilidad y erogaciones o gerente de finanzas	38. Entrega el “Volante de codificación” al Gerente Administrativo o Subgerente de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones o Gerente de Finanzas para su firma y Vo.Bo. 39. Firma el “Volante de codificación” obtiene Vo.Bo. del subgerente de finanzas, del gerente administrativo o subgerente de presupuesto, contabilidad y erogaciones y autorización del gerente de finanzas.	Volante de codificación Volante de codificación
Operador contable	40. Recibe el “Volante de codificación” firmado y afecta contablemente vía Sistema PREI-Millennium, las cuentas registradas en el “Volante de codificación” y verifica que dicho volante esté en estatus “V” (Válido), obteniendo el N° de asiento de aplicación. 41. Registra en el formato “Control de volantes de codificación” clave: 3800-021-007 (Anexo 7), el N° de volante	Volante de codificación Control de volantes de codificación 3800-021-007



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Operador contable	<p>PREI que le fue pre-asignado por el Sistema PREI-Millennium y el nombre del responsable de la captura.</p> <p>42.Consulta posteriormente vía Sistema PREI-Millennium que el estado del “Volante de codificación” se encuentre en estatus “P” (Posteado) y obtiene reporte de “Creación de asientos” en original.</p> <p>43.Elabora con base en el documento “Creación de asientos”, el “Oficio de cierre contable” en original y copia, indica el importe total de los ingresos generados durante el mes, obtiene el Vo. Bo. del subgerente de finanzas, del gerente administrativo y autorización del gerente de finanzas y entrega el original a la Jefatura de División de Contabilidad obteniendo acuse de recibo en la copia y archiva.</p> <p>44.Obtiene mensualmente vía Sistema PREI-Millennium, el “Mayor auxiliar contable” y concilia con la “Cédula mensual de ingresos por tipo de servicio y forma de pago”.</p> <p>45.Integra el expediente con la siguiente documentación y archiva Volante de codificación Creación de asientos Mayor auxiliar contable Cédula mensual de ingresos por tipo de servicio y forma de pago Corte de caja .</p>	<p>Volante de codificación</p> <p>Creación de asientos</p> <p>Creación de asientos</p> <p>Oficio de cierre contable</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Cédula mensual de ingresos por tipo de servicio y forma de pago.</p> <p>Volante de codificación</p> <p>Creación de asientos</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Cédula mensual de ingresos por tipo de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Operador contable	<p style="text-align: center;">PERMISIONARIOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</p> <p>46. Recibe diariamente del supervisor de ingresos o del área de Tesorería y del encargado de caja general, el original de la "Cédula diaria de ingresos" clave: 3800-021-005 (Anexo 5) y la siguiente documentación: "Cortes de caja", "Volante de Ingreso" clave: 3800-021-008 (Anexo 8), "Ficha de depósito", "Comprobante de transferencia bancaria" y "Tira de auditoría".</p> <p>47. Valida los importes totales del(los) "Corte(s) de Caja", que cuenten con las firmas autorizadas, verifica que coincidan con la información plasmada en la "Cédula diaria de ingresos" clave: 3800-021-005 (Anexo 5) y los formatos "Volante de ingreso" clave: 3800-021-008 (Anexo 8), correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">No coinciden</p> <p>48. Regresa la documentación al supervisor de ingresos o del área de Tesorería o al encargado de caja general para su corrección o aclaración.</p>	<p>servicio y forma de pago</p> <p>Corte de caja</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Cortes de caja</p> <p>Volante de ingreso 3800-021-008</p> <p>Ficha de depósito</p> <p>Comprobante de transferencia bancaria</p> <p>Tira de Auditoria</p> <p>Corte de Caja</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Volante de ingreso 3800-021-008</p> <p>Corte de Caja</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Operador contable	<p style="text-align: center;">Reinicia la actividad 46</p> <p style="text-align: center;">Si coinciden</p> <p>49. Clasifica los ingresos por tipo de cuenta (renta, cuota, servicio telefónico, tiendas de campaña, aulas, talleres, estadios, entre otros).</p> <p>50. Genera en Excel la "Póliza de ingreso", registra la aplicación contable correspondiente de los ingresos recibidos, por concepto de permisionarios y servicios complementarios y la firma.</p> <p>51. Elabora de forma diaria y mensual en Excel, el "Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas" clave: 3800-021-006 (Anexo 6), por concepto de permisionarios y servicios complementarios del Centro Vacacional y registra la aplicación de las cuentas correspondientes.</p> <p>52. Envía el "Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas" clave: 3800-021-006 (Anexo 6), anexando las "Póliza de ingreso" al subgerente de finanzas, al gerente administrativo o subgerente de presupuesto, contabilidad y erogaciones para su la validación y Vo.Bo.</p> <p>53. Recibe el "Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas" clave: 3800-021-006 (Anexo 6), lo valida y firma.</p>	<p>Volante de ingreso 3800-021-008</p> <p>Póliza de ingreso</p> <p>Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas 3800-021-006</p> <p>Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas 3800-021-006</p> <p>Póliza de ingreso</p> <p>Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas 3800-021-006</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
contabilidad y erogaciones Operador contable	<p>54. Elabora mensualmente el “Volante de codificación” registrando la aplicación contable de los ingresos por concepto de permisionarios y servicios complementarios en el Centro Vacacional.</p> <p>55. Firma el “Volante de codificación” y obtiene el Vo.Bo. del subgerente de finanzas, del gerente administrativo o subgerente de presupuesto, contabilidad y erogaciones y autorización del gerente de finanzas.</p> <p>56. Afecta contablemente vía Sistema PREI-Millennium, las cuentas consignadas en el “Volante de codificación” y verifica que se encuentre en estatus “V” (Válido), obtiene el N° de asiento de aplicación en dicho sistema.</p> <p>57. Registra en el formato “Control de volantes de codificación” clave: 3800-021-007 (Anexo 7), el N° de volante PREI que fue pre-asignado por el Sistema PREI-Millennium y escribe el nombre del responsable de la captura.</p> <p>58. Consulta posteriormente en el Sistema PREI-Millennium que el estado del “Volante de codificación” se encuentre en estatus “P” (Posteado) y obtiene de dicho Sistema el reporte de “Creación de asientos” en original.</p>	<p>Volante de codificación</p> <p>Volante de codificación</p> <p>Volante de codificación</p> <p>Control de volantes de codificación 3800-021-007</p> <p>Volante de codificación</p> <p>Creación de asientos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Operador contable	<p>59. Elabora con base en el documento "Creación de asientos", el "Oficio de cierre contable" en original y copia, registra el importe total de los ingresos generados durante el mes, obtiene el Vo.Bo. del Subgerente de Finanzas, del Gerente Administrativo y autorización del Gerente de Finanzas y entrega el original a la División de Contabilidad obtiene el acuse de recibo en la minuta y la archiva.</p> <p>60. Obtiene mensualmente del Sistema PREI-Millennium el "Mayor auxiliar contable y la conciliación con el "Oficio de cierre contable" del Sistema Prei-Millennium, en caso de diferencias solicita aclaración con el área correspondiente.</p>	<p>Creación de asientos</p> <p>Oficio de cierre contable</p> <p>Minuta</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Oficio de cierre contable</p>
	<p>RECURSOS AJENOS DERIVADOS DE ANTICIPOS POR SERVICIOS OTORGADOS A GRUPOS EN EL CENTRO VACACIONAL</p>	
Gerente de finanzas o gerente de operaciones	<p>61. Recibe el "Expediente de cierre de grupo" del responsable de grupo del C. V.</p> <p>62. Verifica que el "Expediente de cierre de grupo" este completo y que contenga la documentación que acredite el total de las operaciones reportadas y que los "comprobantes fiscales" cumplan con los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.</p> <p>No está completo</p> <p>63. Devuelve el "Expediente de cierre de grupo" al responsable de grupo del C. V. Para su correcta integración.</p>	<p>Expediente de cierre de grupo</p> <p>Expediente de cierre de grupo</p> <p>Comprobantes fiscales</p> <p>Expediente de cierre de grupo</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados	
Gerente de finanzas o gerente de operaciones	<p align="center">Reinicia la actividad 61</p> <p align="center">Si está completo</p> 64. Analiza el expediente y verifica que se encuentren debidamente liquidados todos los servicios solicitados por el Coordinador del grupo.	Expediente de cierre de grupo	
	<p align="center">No están liquidados los servicios</p> 65. Informa al responsable de grupo del C. V. para que proceda a solicitar la liquidación y le devuelve el expediente.	Expediente de cierre de grupo	
	Responsable de grupo del C. V.	66. Recibe el expediente y realiza el cobro correspondiente al Coordinador de grupo.	Expediente de cierre de grupo
	<p align="center">Reinicia la actividad 61</p> <p align="center">Si están liquidados los servicios</p> 67. Revisa y verifica en el expediente del grupo si existe saldo a favor del grupo.	Expediente de cierre de grupo	
Gerente de finanzas o gerente de operaciones	<p align="center">Si existe saldo a favor</p> 68. Recibe del Ejecutivo de venta la "Solicitud de devolución" debidamente llenada y firmada y realiza las actividades conforme al "Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos "Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto" y Centros Vacacionales del IMSS" clave 3800-003-017.	Solicitud de devolución Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos "Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto" y Centros Vacacionales del IMSS 3800-003-017	
	69. Realiza cheque o transferencia	Cheque	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Ejecutivo de venta	<p>electrónica a nombre de la persona física o moral por el importe de la devolución y entrega el "cheque" o copia de la transferencia electrónica al Ejecutivo de venta para su entrega al Coordinador de grupo.</p> <p>70. Entrega el "cheque", recaba el nombre, firma y fecha de recibido en la "Póliza de cheque", ó en su caso, realiza el depósito a la cuenta bancaria definida en la solicitud.</p> <p>71. Entrega la "Póliza de cheque" al gerente de finanzas o gerente de operaciones para su registro.</p> <p style="text-align: center;">No existe saldo a favor</p> <p>72. Archiva el "Expediente de cierre de grupo".</p>	<p>Cheque</p> <p>Póliza de cheque</p> <p>Póliza de cheque</p>
Gerente de finanzas o gerente de operaciones	<p style="text-align: center;">Pago de servicios a prestador autorizado</p> <p>73. Calcula el pago de servicios al prestador autorizado con base las facturas de los servicios contratados, descontando el porcentaje de comisión correspondiente.</p> <p>74. Elabora el "cheque" o realiza la transferencia electrónica para pago del servicio proporcionado por el prestador autorizado anexa copia simple del "comprobante fiscal" y cierre del grupo correspondiente.</p> <p>75. Entrega el "cheque" al prestador de servicios autorizado, recaba nombre, firma y fecha de recibido en la "póliza de cheque" o realiza depósito a la cuenta bancaria y obtiene "documento bancario".</p> <p>76. Archiva la "póliza de cheque" o</p>	<p>Expediente de cierre de grupo</p> <p>Cheque</p> <p>Comprobante fiscal</p> <p>Cheque</p> <p>Póliza de cheque</p> <p>Documento bancario</p> <p>Póliza de cheque</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Gerente de finanzas o gerente de operaciones	<p>“documento bancario”.</p> <p>Continúa en la actividad 82</p> <p>PAGOS DE GRUPOS GUBERNAMENTALES</p> <p>77. Da seguimiento mensual a los pagos de grupos gubernamentales y verifica en el sistema que se haya realizado el cobro del porcentaje pactado por administración de eventos.</p> <p>NOTA: En los casos en los que no se realice el pago por parte de los Grupos Gubernamentales se deberá integrar un expediente del caso y enviar al Departamento Jurídico para su cobro.</p> <p>Pago anticipado</p> <p>78. Registra el asiento contable por el pago anticipado de Grupos y Reservación familiar conforme a la guía contabilizadora correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 82</p> <p>Devolución por pago anticipado de Grupos y Convenciones o Reservaciones familiares</p>	<p>Documento bancario</p> <p>Guía contabilizadora</p>
Gerente de finanzas	<p>79. Recibe la “Solicitud de devolución” del pago anticipado de Grupos y Convenciones o Reservaciones familiares debidamente firmada a través del Ejecutivo de ventas.</p>	<p>Solicitud de devolución</p>
Gerente de Finanzas o	<p>80. Elabora el “cheque”, entrega al Ejecutivo de ventas o realiza la transferencia electrónica para la devolución por pago anticipado de Grupos y convenciones o reservaciones familiares.</p> <p>81. Registra el “Asiento contable” de la</p>	<p>Cheque</p> <p>Asiento contable</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Gerente de Operaciones	devolución por pago anticipado de Grupos y Convenciones o Reservación familiar y archiva.	
Gerente de finanzas	Traspaso del Ingreso	
	82. Realiza semanalmente la transferencia bancaria por los ingresos recibidos en la cuenta de Grupos organizados a la cuenta de ingresos en Centros Vacacionales, por el importe de los servicios de hospedaje, servicios complementarios ejercidos y la comisión de administración de convenios.	Asiento contable
	83. Registra el "Asiento contable" de los ingresos por hospedaje y servicios complementarios de Grupos, Reservaciones familiares anticipadas y la comisión de administración de convenios.	
	Continúa en la actividad 87	
	Descuentos otorgados	
	84. Recibe diariamente del supervisor de ingresos o del área de Tesorería, el original de la "Cédula diaria de ingresos" clave: 3800-021-005 (Anexo 5), el(los) "Corte(s) de caja" y los "Comprobantes de descuento".	Cédula diaria de ingresos 3800-021-005 Corte de caja Comprobantes de descuento
	85. Verifica que los descuentos registrados en el(los) "Corte(s) de caja" coincida(n) con el(los) registrado(s) en la "Cédula diaria de ingresos" clave: 3800-021-005 (Anexo 5) y con los "Comprobantes de descuentos".	Corte de caja Cédula diaria de ingresos 3800-021-005 Comprobantes de descuento



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Gerente de finanzas	<p>86. Obtiene diariamente el "Reporte de jornada por código de departamento", clasifica por tipo de servicio e identifica el descuento aplicado.</p> <p>87. Determina el monto total del descuento de acuerdo a las tarifas establecidas en las políticas vigentes y concilia con la "Cédula diaria de ingresos" clave: 3800-021-005 (Anexo 5).</p> <p>88. Elabora mensualmente las "Pólizas de ingreso" por los conceptos incluidos en la "Guía contabilizadora".</p> <p>89. Realiza el registro contable de los ingresos netos, sin incluir el concepto de descuentos, firma de elaboración y obtiene firma de validación del subgerente de finanzas y gerente administrativo o subgerente de presupuesto, contabilidad y erogaciones.</p> <p>90. Elabora el "Volante de codificación" e identifica los importes aplicados en la Oficina de Turismo y Convenciones y el Centro Vacacional.</p> <p>91. Prepara mensualmente, el documento "Control de descuentos de hospedaje por Sede Delegacional" y elabora el "Volante de codificación" y realiza el registro contable correspondiente.</p> <p>92. Firma de elaboración el "Volante de codificación" y obtiene el Vo.Bo. del</p>	<p>Reporte de jornada por código de departamento</p> <p>Cédula diaria de ingresos 3800-021-005</p> <p>Póliza de ingreso Guía contabilizadora</p> <p>Volante de codificación</p> <p>Control de descuentos de hospedaje por Sede Delegacional Volante de codificación</p> <p>Volante de codificación</p>



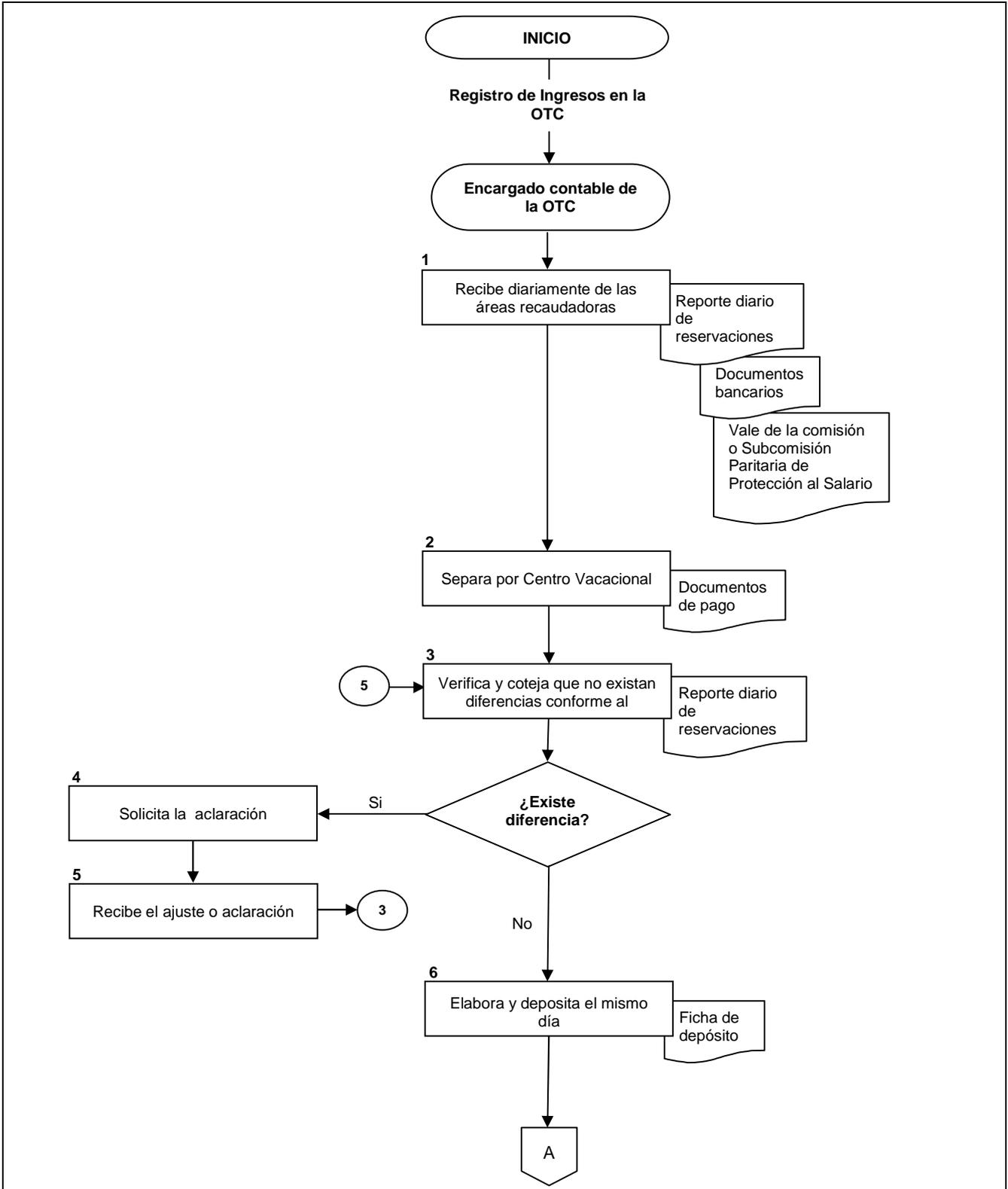
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Gerente de finanzas	subgerente de presupuesto, contabilidad y erogaciones y autorización del gerente de finanzas.	
	93. Afecta contablemente vía Sistema PREI-Millennium las cuentas registradas en los "Volantes de codificación".	Volantes de codificación
	94. Verifica en el Sistema PREI-Millennium que los "Volantes de codificación" estén en estatus "V" (Válido) y obtiene el N° de asiento de aplicación.	Volantes de codificación
	95. Registra en el formato "Control de volantes de codificación" clave: 3800-021-007 (Anexo 7), el N° de Volante PREI que fue pre-asignado por el Sistema PREI-Millennium y el nombre del responsable de la captura.	Control de volantes de codificación 3800-021-007
	96. Consulta posteriormente en el Sistema PREI-Millennium, que el estado del "Volante de codificación" se encuentre en estatus "P" (Posteado) y obtiene el "Reporte de creación de asientos" en original.	Volante de codificación Reporte de creación de asientos
	97. Imprime del Sistema PREI-Millennium el "Volante de codificación" por los ingresos generados durante el mes y el "Mayor auxiliar contable".	Volante de codificación Mayor auxiliar contable
	98. Valida que la información se encuentre en el "Mayor auxiliar contable".	Mayor auxiliar contable
99. integra expediente con los siguientes documentos y archiva:	Volante de codificación	

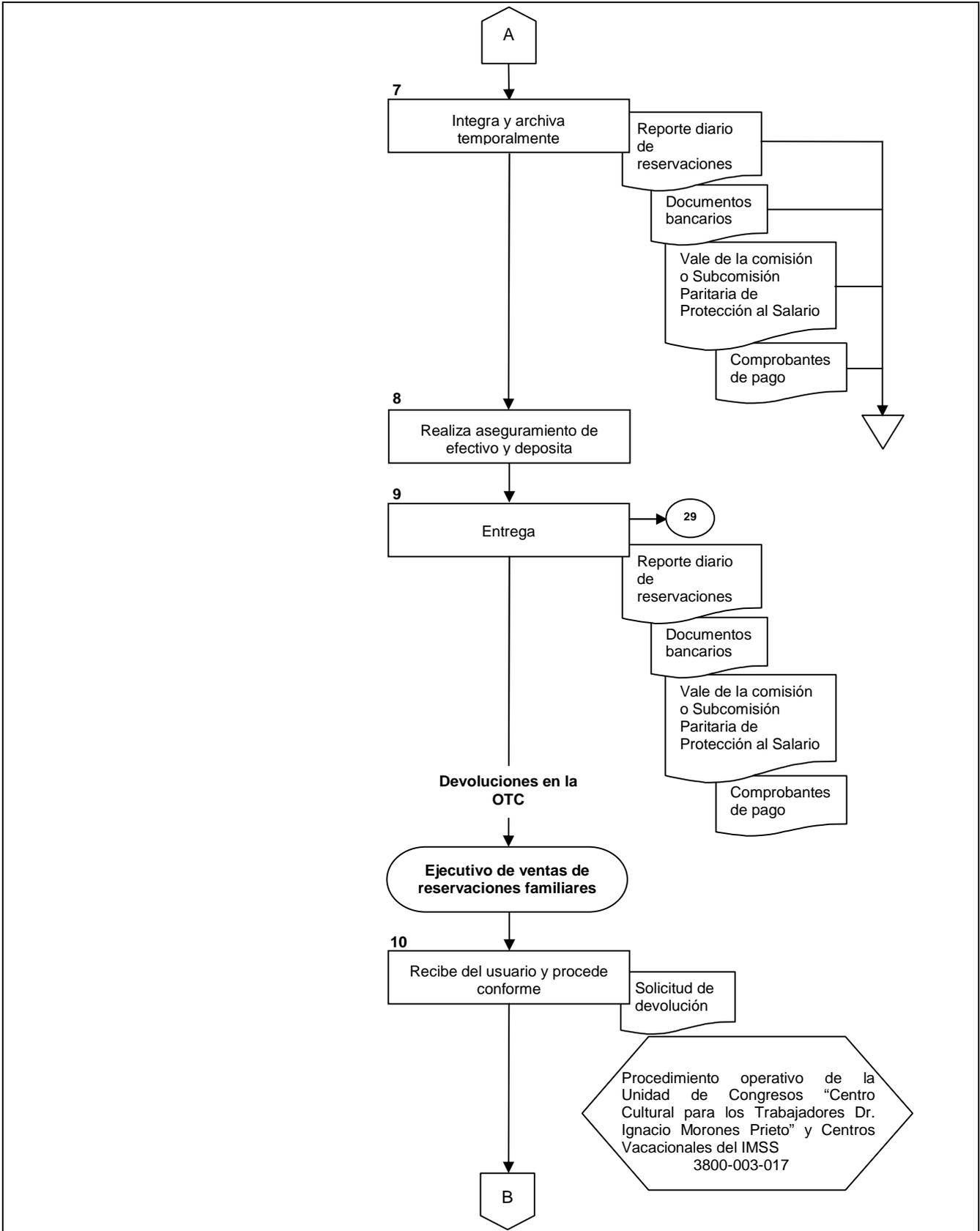


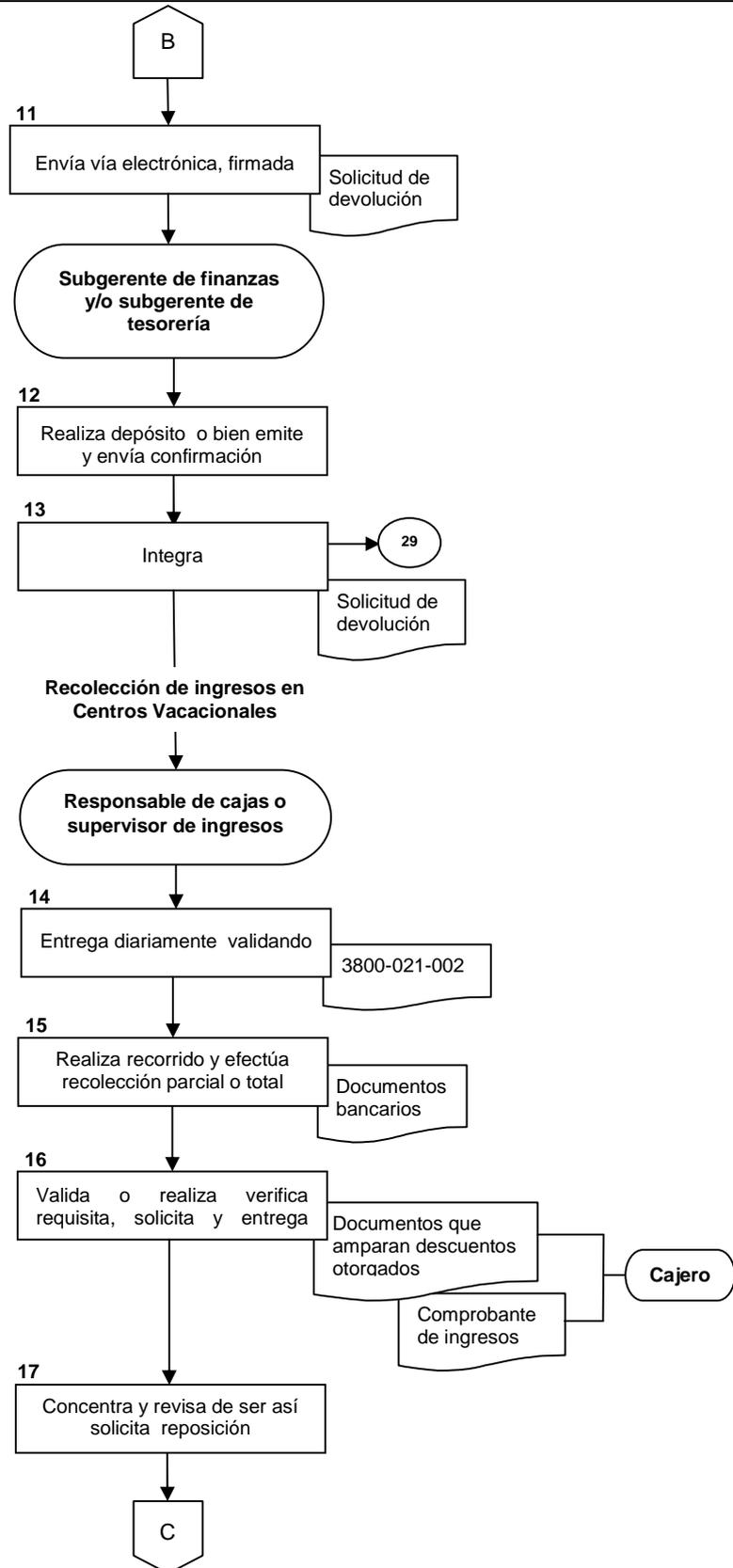
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>Volante de codificación Control de descuentos de hospedaje por Sede Delegacional Cédula diaria de ingresos Corte(s) de caja Mayor auxiliar contable.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Control de descuentos de hospedaje por Sede Delegacional</p> <p>Cédula diaria de ingresos</p> <p>Corte de caja</p> <p>Mayor auxiliar contable</p>

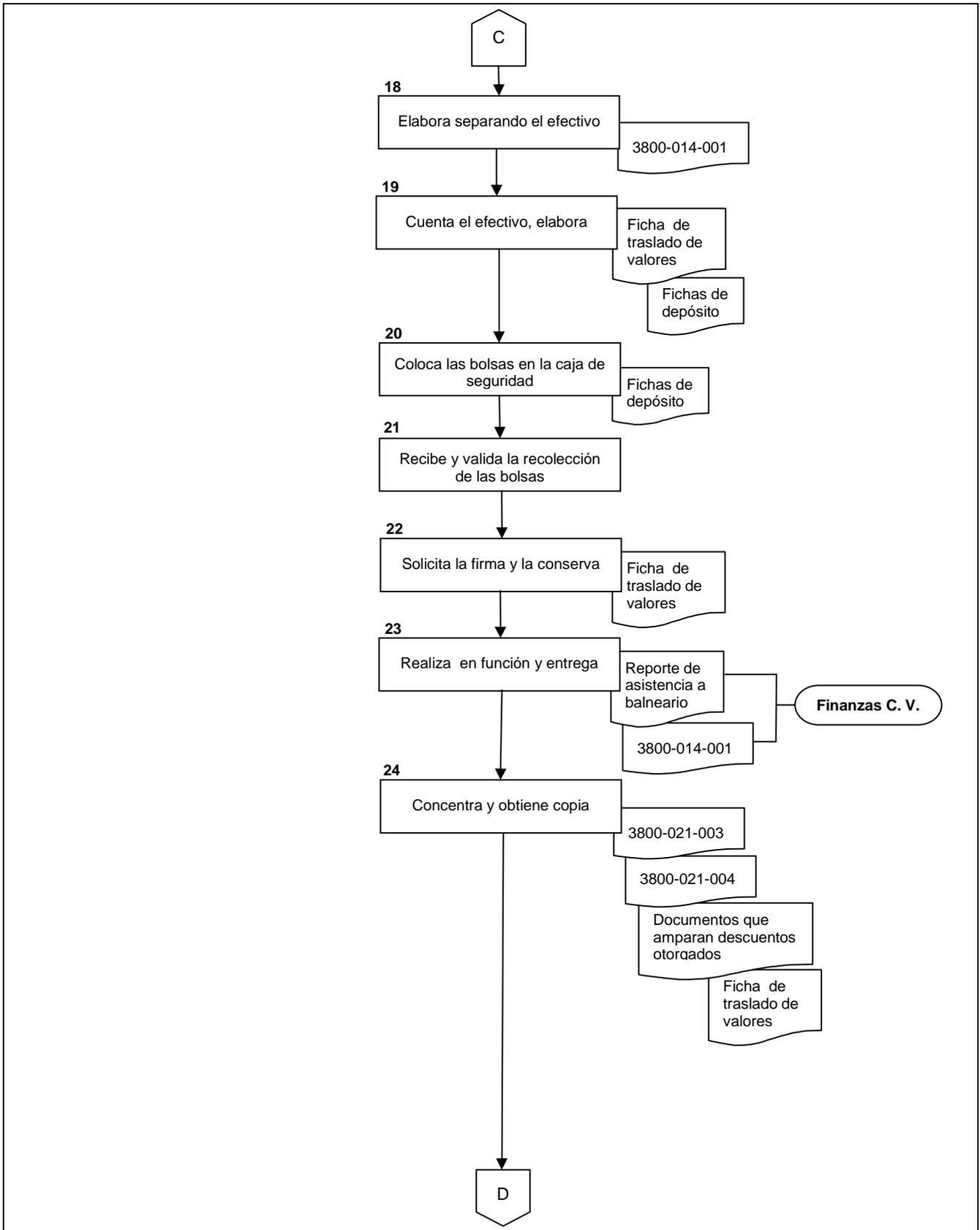


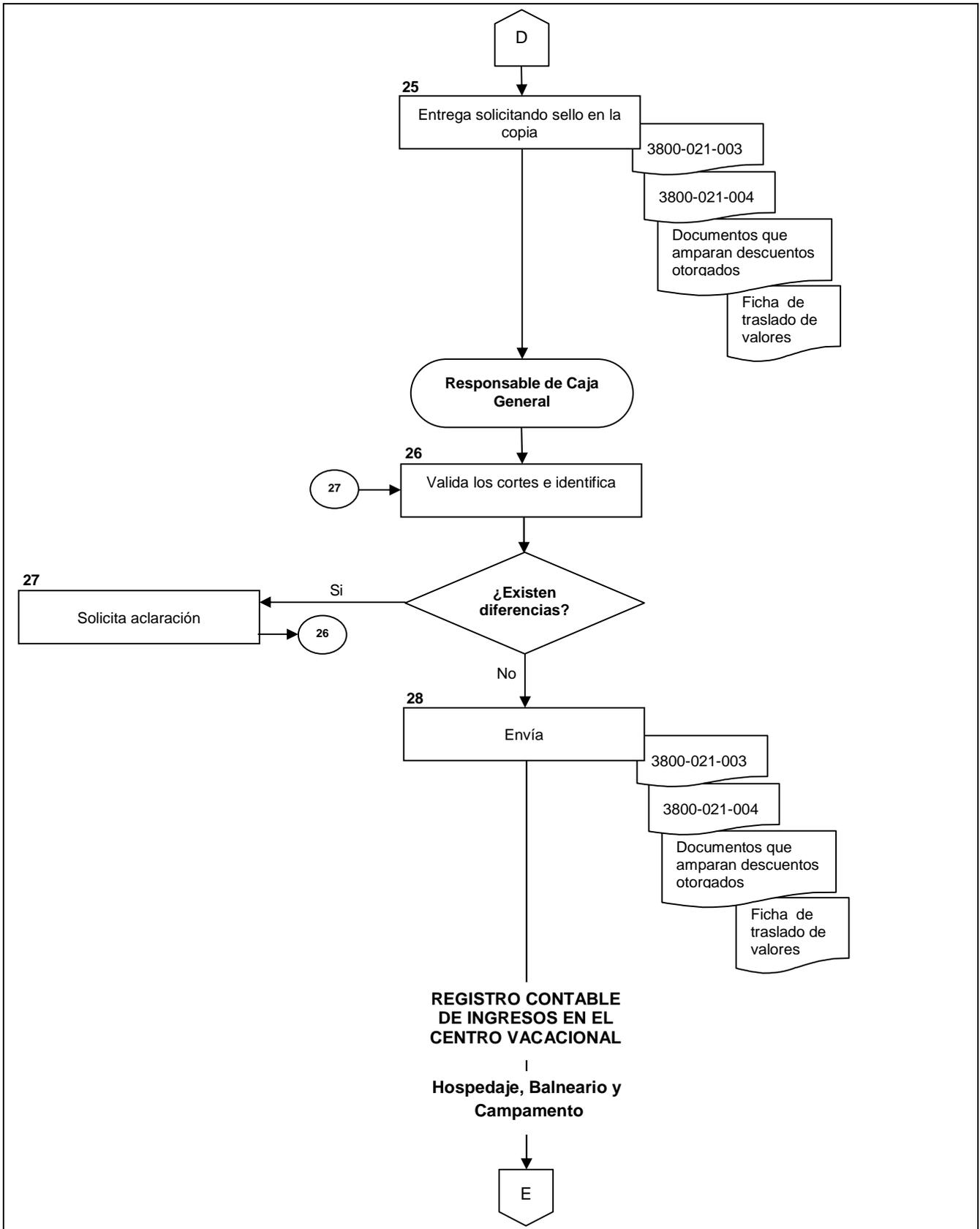
5. Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS

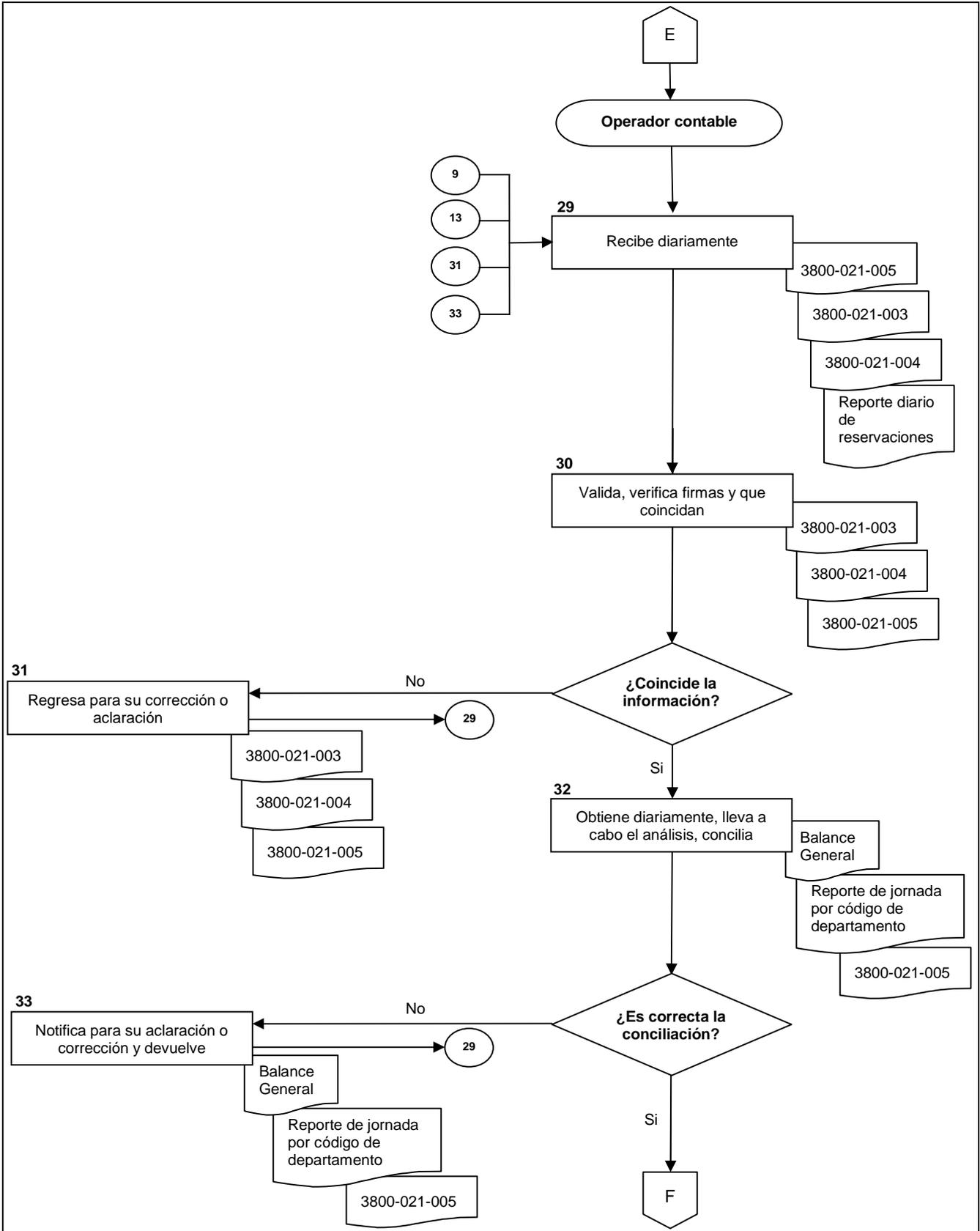


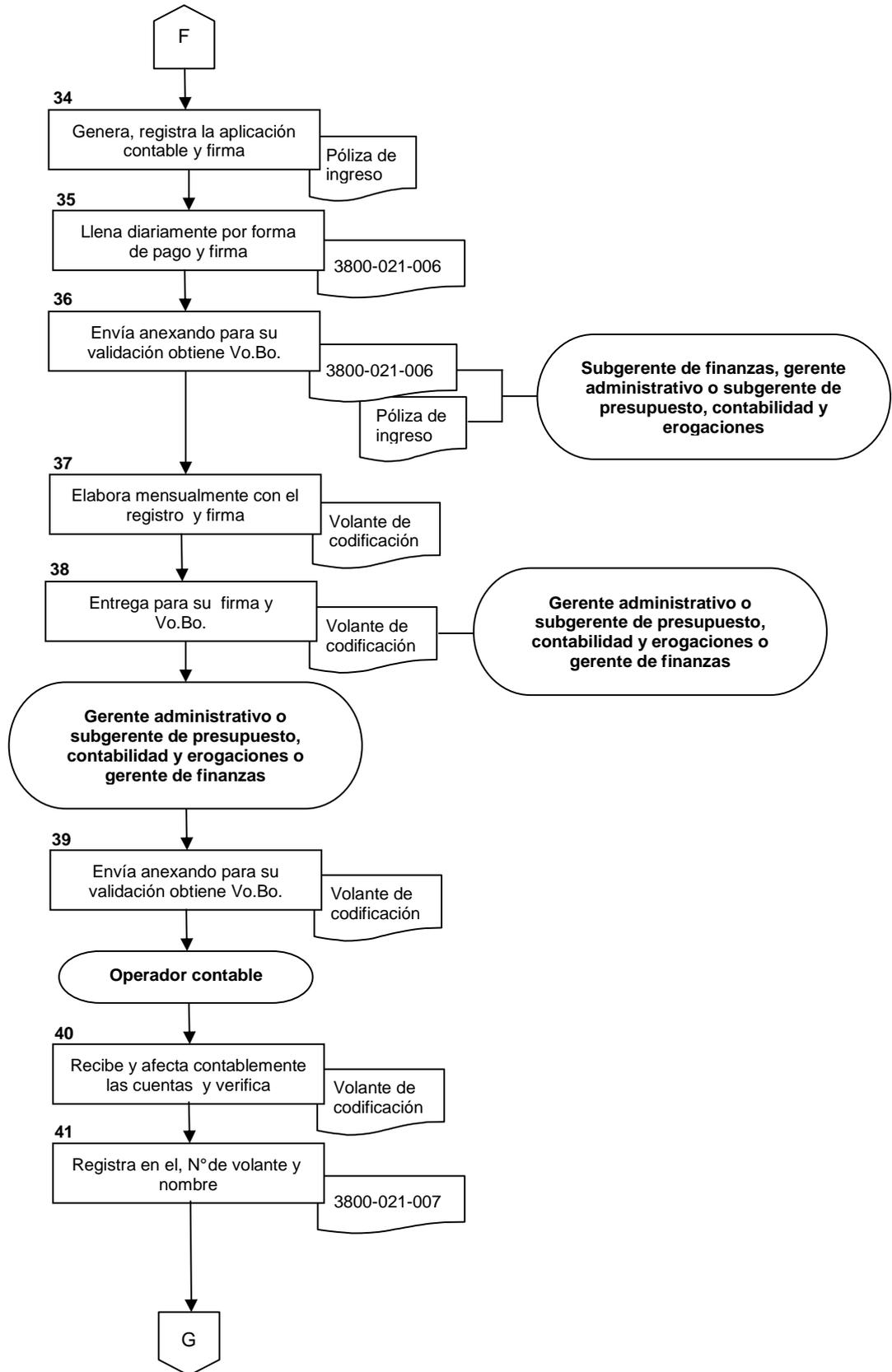


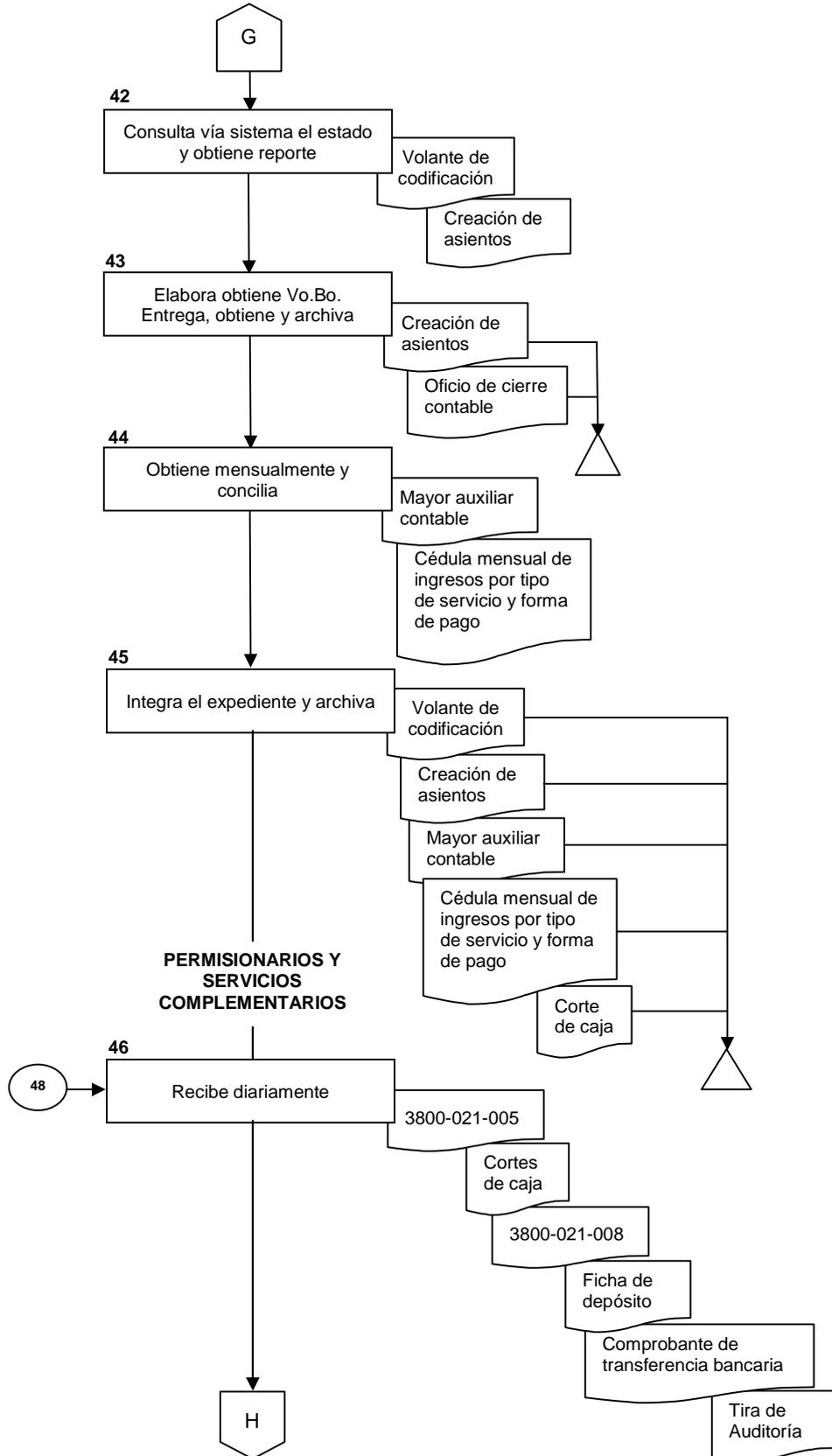


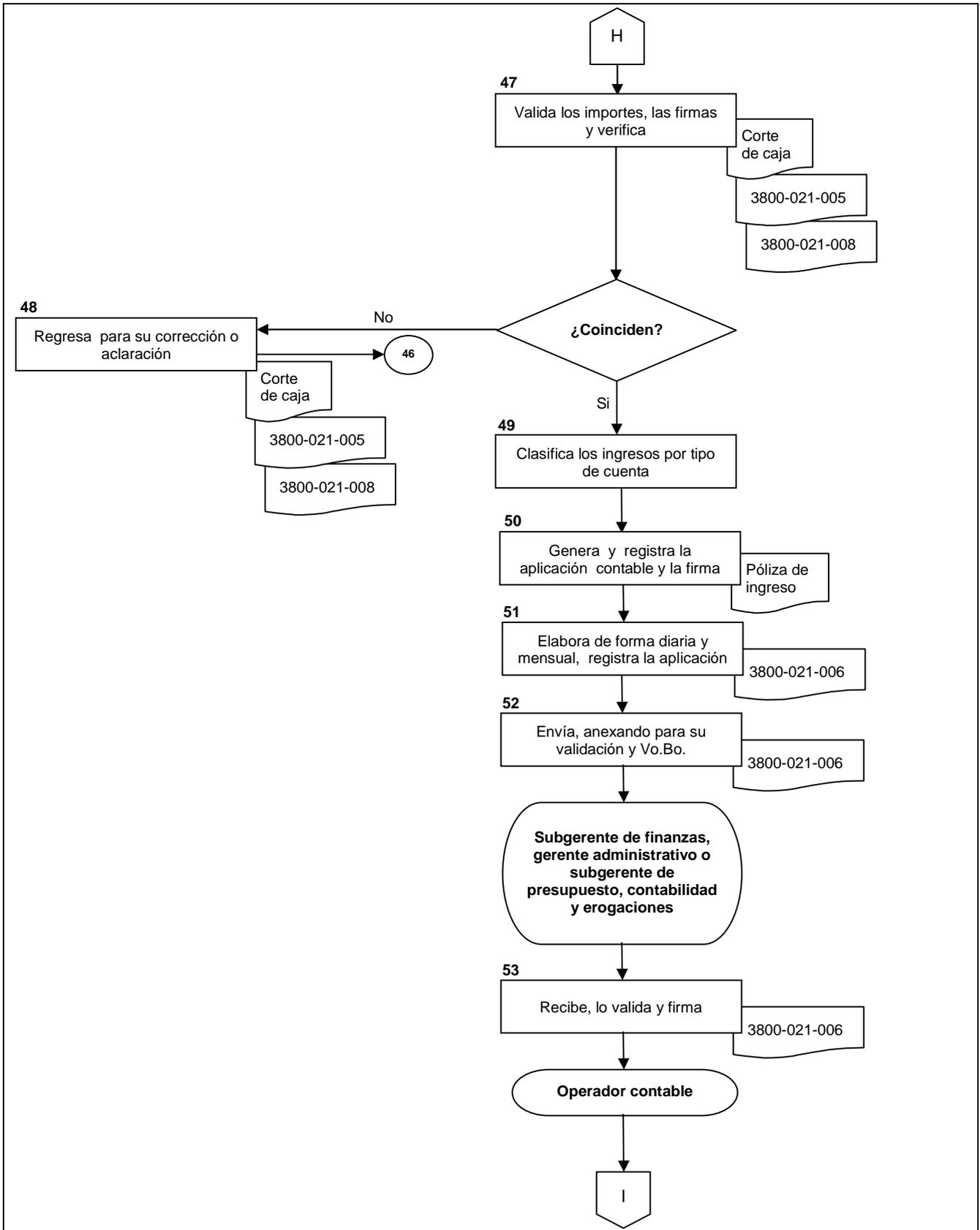


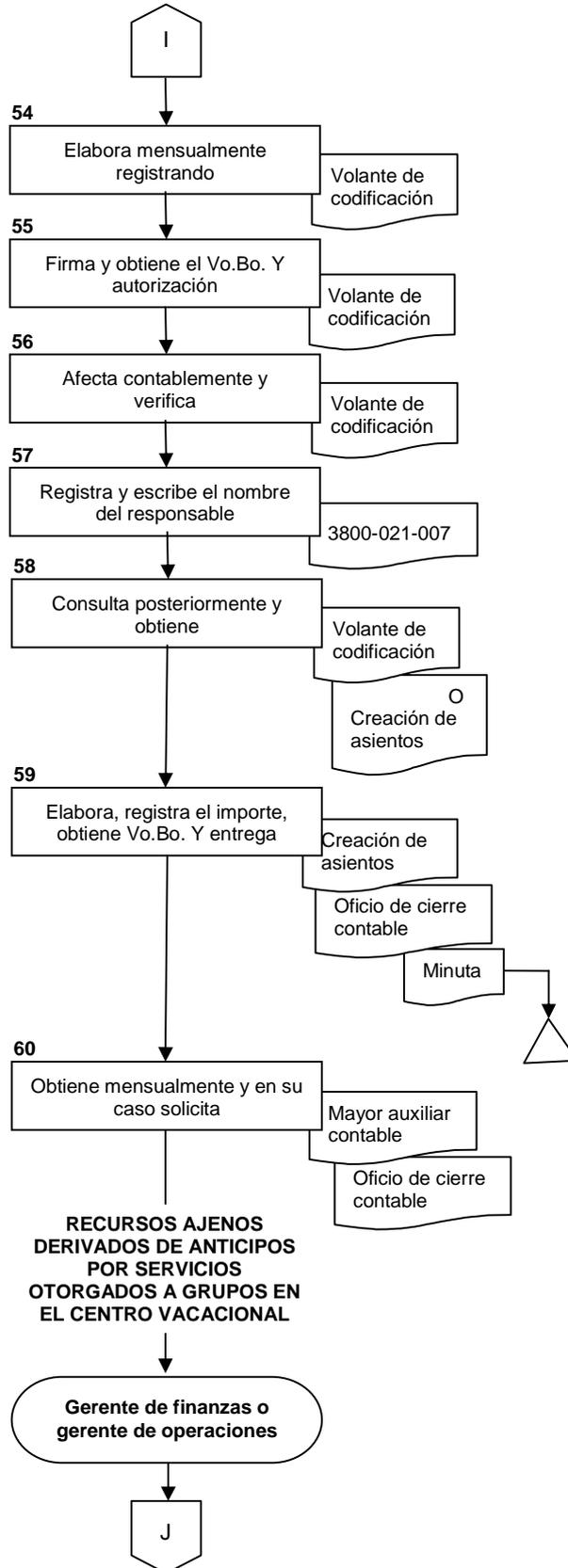


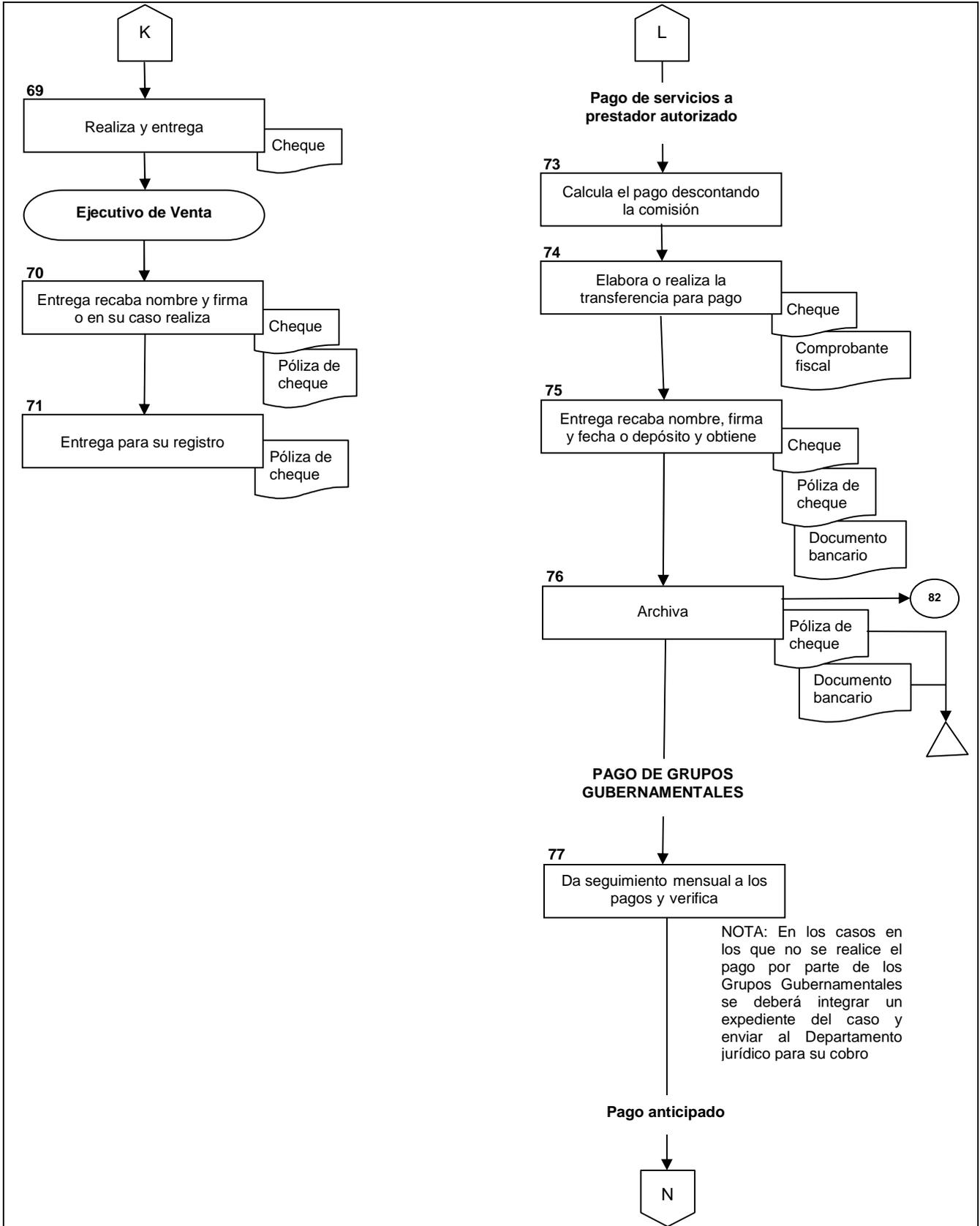


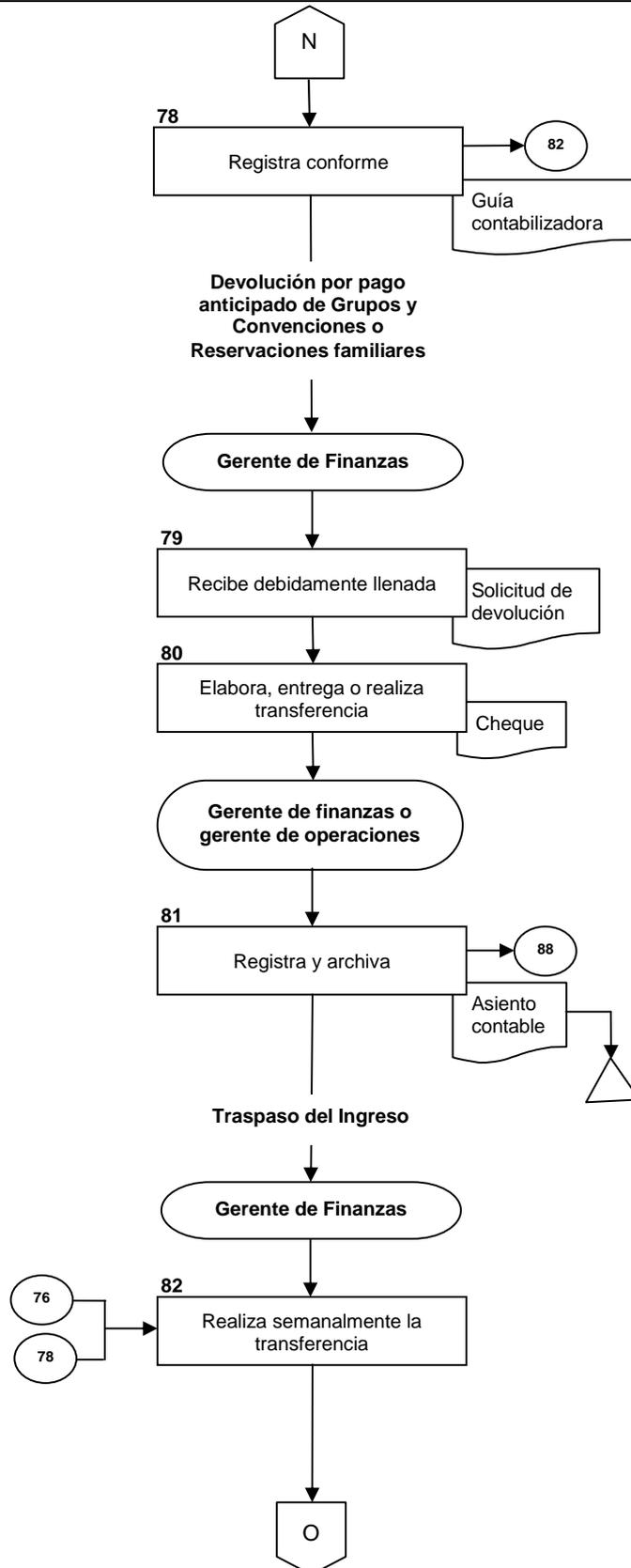


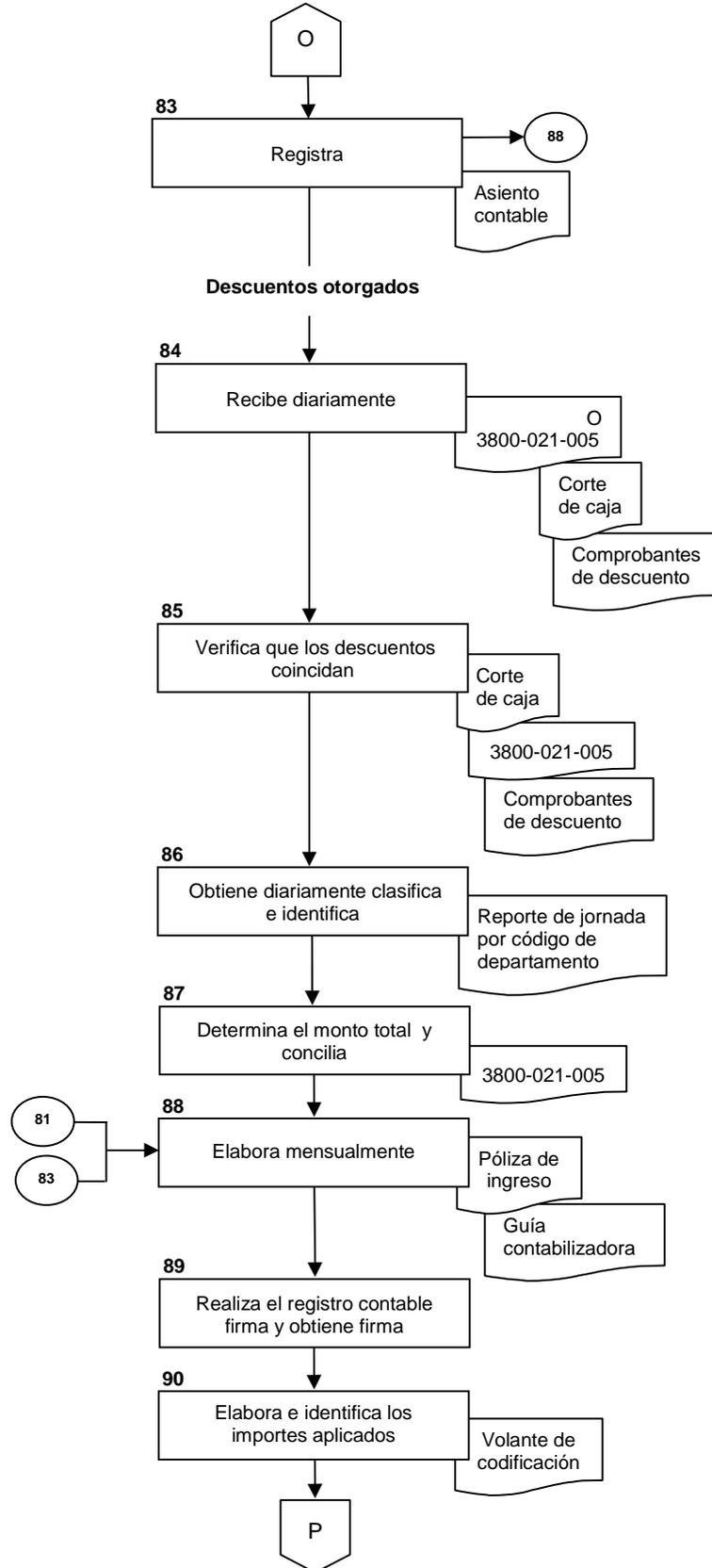


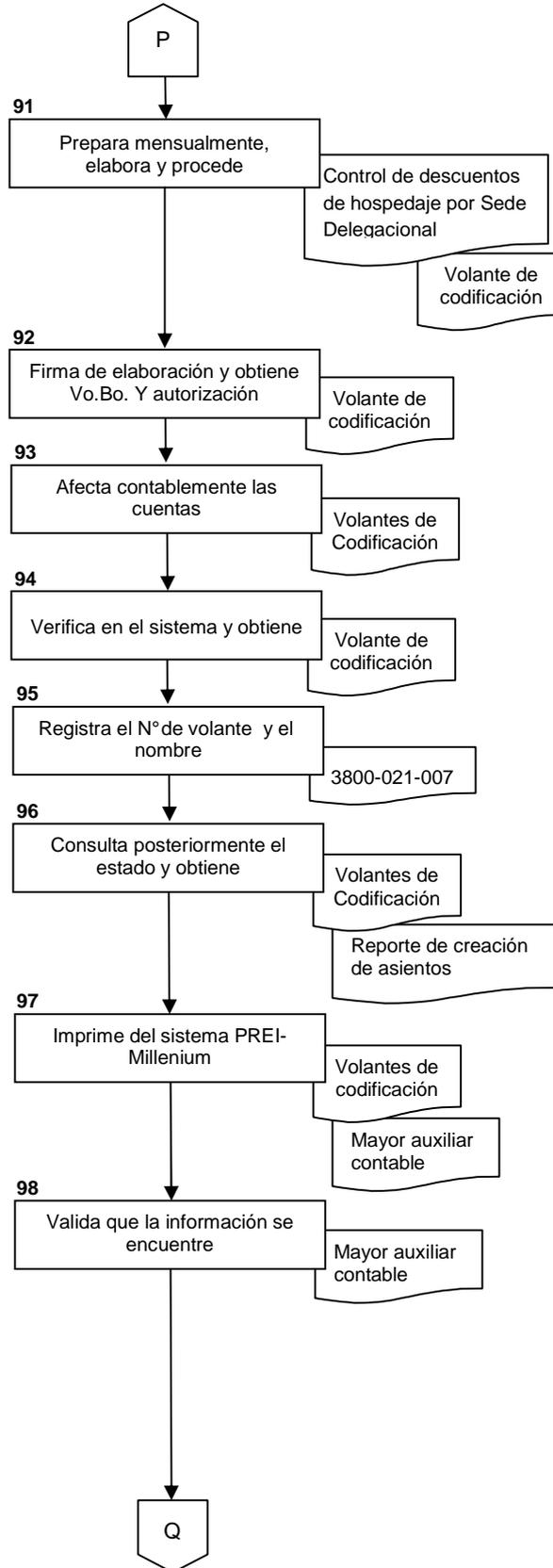


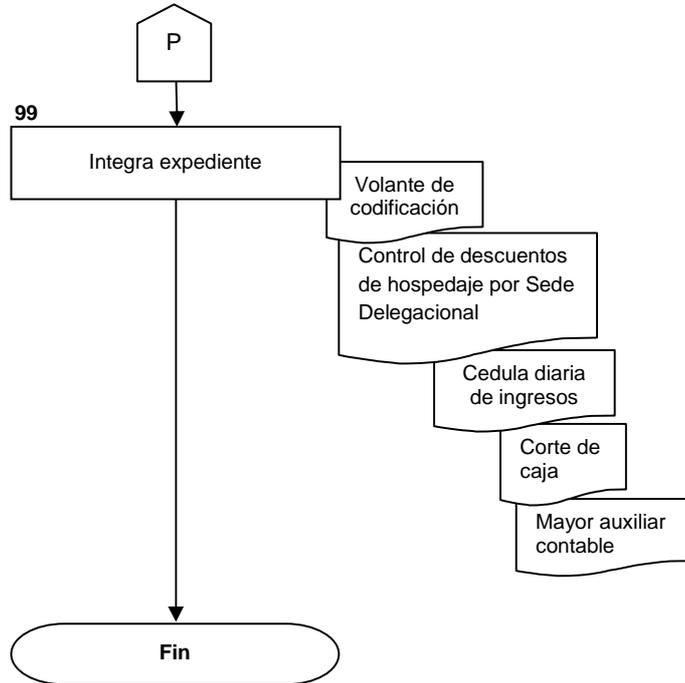














ANEXO 1
“Dotación para cambios”



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
COORDINACION DE SERVICIOS DE INGRESO
CENTRO VACACIONAL _____ (1)

DOTACION PARA CAMBIOS

Bueno por \$ _____ (2)

RECIBI: del Supervisor de ingresos, la cantidad de : _____ (3)

POR CONCEPTO DE: Dotación de cambio. Para caja No. _____ (4)

UBICADA EN EL AREA DE: _____ (5)

_____, A _____ DE _____ DEL 20 _____

RECIBI

ENTREGO

(7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE INGRESOS

3800-021-002



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro Vacacional	El nombre del Centro Vacacional.
2	Bueno por	El importe del cambio a entregar.
3	La cantidad	El importe a del cambio a entregar con letra
4	Caja Número	El número de caja.
5	Ubicación	La ubicación dentro del Centro vacacional de la caja.
6	Lugar y Fecha	El nombre de la localidad y la fecha de expedición.
7	Recibió	El nombre y firma del Cajero y/o Recepcionista.
8	Entregó	El nombre y la firma del Supervisor de Ingresos.



ANEXO 2
“Reporte diario de ingresos”



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro Vacacional IMSS	El Nombre del Centro Vacacional IMSS.
2	Caja número	El número de caja.
3	Ubicación	El lugar donde se encuentra ubicada la caja.
4	Nombre del cajero	El nombre del cajero correspondiente.
5	N°de Auditoria Inicial	El número de Auditoria inicial.
6	N°de Auditoria Final	El número de Auditoria final.
7	Corte de caja N°	El número de corte de caja correspondiente.
8	Importe efectivo corte	El importe total registrado en tira de Auditoría.
9	Faltante	El faltante en caso de que exista.
10	Sobrante	El sobrante en caso de que exista.
11	Ingreso del día	El ingreso del día registrado en tira de Auditoría y el sobrante.
12	Supervisor de ingresos	El nombre del Supervisor de Ingresos.
13	Jefe de Ingresos	El nombre del Jefe de Ingresos.
14	Subgerente de tesorería y/o gerente de finanzas	El nombre del Subgerente de Tesorería y/o Gerente de Finanzas.
15	Recibió	El nombre de quien recibe.



ANEXO 3

“Corte de caja del área de balneario”



DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

CENTRO VACACIONAL _____
CORTE DE CAJA DEL AREA DE BALNEARIO _____

FOLIO No. _____

NOMBRE DEL CAJERO: _____

CAJA No. _____

No. De AUDITORIA INICIAL: _____

No. De AUDITORIA FINAL: _____

CORTE DE CAJA No. _____

FECHA: _____

	GRUPO DE PROTECCION	CANTIDAD	CUOTAS POR PERSONA	IMPORTE
INGRESOS POR ACCESO				
ADULTOS	1			
NIÑOS	2			
ADULTOS TRABAJADORES IMSS	3			
NIÑOS TRABAJADORES IMSS	4			
DESCUENTOS	5			
SUMA PARCIAL				\$ _____
INGRESOS POR ESTACIONAMIENTO				
AUTOMOVIL	6			
AUTOBUS	7			
CAMIONETA	8			
SUMA PARCIAL				\$ _____
INGRESOS POR OTROS SERVICIOS				
PAQUETE EQUIPO DE PLAYA	9			
SILLA	10			
CASILLERO	11			
SUMA PARCIAL				\$ _____
SUMA TOTAL				\$ _____
TOTAL SOBRE TIRA DE AUDITORIA				\$ _____
MAS: ERRORES DE PROTECCION				_____
MENOS: ERRORES DE PROTECCION				_____
SERVICIOS CON CARGO				_____
TOTAL NETO SOBRE TIRA DE AUDITORIA				_____
RETIROS PARCIALES DE EFECTIVO:		\$ _____		_____
MENOS FONDO PARA CAMBIO:		_____		_____
EFECTIVO NETO:				_____
SOBRANTE		_____		_____
FALTANTE		_____		_____
INGRESO NETO				\$ _____

CAJERO
NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE INGRESOS O SUPERVISOR DE INGRESOS
NOMBRE Y FIRMA

38000-021-003



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro Vacacional	El nombre del centro Vacacional
2	Nombre del cajero	El nombre del Cajero en turno asignado al área.
3	Caja número	El número de caja.
4	No. de auditoría inicial	El número de la Auditoria Inicial.
5	No. de auditoría final	El número de la Auditoria final.
6	Corte de caja número	El número de corte de caja correspondiente.
7	Fecha	La fecha del día al que corresponde el reporte.
8	Ingresos por acceso cantidad	El número de personas que hayan pagado y accedido de acuerdo al tipo.
9	Cuotas por persona	El monto de la cuota por persona que corresponda de acuerdo al tipo.
10	Importes accesos	El monto de los ingresos que correspondan de la multiplicación de la cuota por persona y la cantidad de accesos.
11	Ingresos por estacionamiento cuota por vehículo	La cuota por vehículo y/o tipo.
12	Importes estacionamiento	La monto de los ingresos que correspondan de la multiplicación de la cuota por vehículos y la cantidad de accesos.



No.	DATO	ANOTAR
13	Ingresos por otros servicios. cuotas por otros servicios.	La cuota por otros servicios que correspondan.
14	Importes otros servicios.	El monto de los ingresos que correspondan de la multiplicación de la cuota por el tipo de otros servicios prestados.
15	Suma parcial	La suma de los ingresos por concepto; según corresponda a cada uno.
16	Suma total	La suma anotar la suma de todos los conceptos de ingresos que se enumeran en el reporte.
17	Total sobre tira de auditoría.	El total de las operaciones del día que registra la tira de auditoría.
18	Más ó menos: errores de protección.	El importe del día de los errores de más o de menos por en el registro o protección de las operaciones del día.
19	Total neto sobre tira de auditoría.	El importe neto de las operaciones del día más ó menos las correcciones por errores en protección de las operaciones.
20	Retiros parciales de efectivo.	El importe de los retiros parciales realizados durante el día.
21	Menos Dotación para cambios.	El importe del efectivo entregado al cajero mediante el formato "Dotación para cambios", para la operación del día.



No.	DATO	ANOTAR
22	Efectivo neto	El importe neto de los ingresos sin incluir sobrantes o faltantes.
23	Sobrante	El importe de los sobrantes del día, en caso de existir.
24	Faltante	El importe de los faltantes del día en caso de existir.
25	Ingreso neto	El importe de los ingresos netos del día incluyendo los sobrantes y faltantes con letra y número.
26	Cajero	El nombre y la firma del cajero asignado al área que reporta.
27	Jefe de ingresos o supervisor de ingresos	El nombre y la firma del supervisor o jefe de ingresos, que verifica las cifras del reporte.



ANEXO 4

“Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios”



DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

CENTRO VACACIONAL _____

Corte de Caja del Área de Hospedaje, Campamento y Servicios Complementarios

No. _____

CORTE DE CAJA DEL AREA DE HOSPEDAJE Y CAMPAMENTO _____ FECHA: _____

CORTE DEL CAJERO: _____ CAJA No.: _____

No. AUDITORIA INICIAL: _____ No. AUDITORIA FINAL _____

CORTE DE CAJA No. _____

C O N C E P T O	GRUPO	TARIFA	IMPORTE
Cabañas	1	_____	_____
Cabañas	2	_____	_____
Cabañas Camas y personas adicionales		_____	_____
Hotel	3	_____	_____
Hotel	4	_____	_____
Hotel	5	_____	_____
Hotel		_____	_____
Hoteles Camas y personas adicionales	6	_____	_____
Limpiezas extras y otros	7	_____	_____
	8	_____	_____
Campamento	9	_____	_____
Serv. Telefónico	10	_____	_____
Lavandería	11	_____	_____
Diversos	12	_____	_____
Suma Parcial		_____	_____
Servicios con cargo	13	_____	_____
Servicios ejercidos	14	_____	_____
Suma Total de Ventas		_____	_____
Total s/tira de Auditoría			\$ _____
Más errores en protección			_____
Menos: Errores en protección		\$ _____	_____
Servicios con cargo		_____	_____
Servicios ejercidos		_____	_____
Total Neto S/Tira de Auditoría		_____	_____
Retiros parciales de efectivo		_____	_____
Más: Tarjeta de Crédito		_____	_____
Tarjeta A.Express		_____	_____
Menos: Fondo para Cambio		_____	_____
Total Efectivo		_____	_____
Faltante o sobrante		_____	_____
INGRESO NETO			\$ _____

NOMBRE Y FIRMA
CAJERO

NOMBRE Y FIRMA
DEL SUPERVISOR
O JEFE DE CAJEROS

REVISO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE INGRESOS
O SUPERVISOR DE INGRESOS
O SUBGERENTE DE FINANZAS

3800-021-004



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre del Centro Vacacional	El nombre del Centro Vacacional
2	Corte de caja del área de hospedaje y campamento	El turno que genera el reporte.
3	Fecha	La fecha en que se realiza el reporte.
4	Corte del cajero	El nombre del cajero que es responsable del turno y emite el reporte.
5	Caja número	El número de caja.
6	No. de auditoría inicial	El número de la auditoria inicial.
7	No. de auditoría final	El número de la auditoria final.
8	Corte de caja número	El número de corte de caja correspondiente.
9	Tarifa	El monto de la tarifa por habitación o servicio que corresponda de acuerdo al tipo.
10	Importe	El monto de los ingresos que correspondan de la multiplicación de la tarifa por el tipo de servicios prestados.
11	Suma parcial	La suma de los ingresos de todos los conceptos de servicios.
12	Servicios con cargo	El importe de los servicios por aplicar con cargo a cuentas de grupos por servicios.
13	Servicios ejercidos	El importe de los servicios ejercidos con cargo a cuentas de grupos por servicios.



No.	DATO	ANOTAR
14	Suma total de ventas	La suma de todos los conceptos de ingresos que se enumeran en el reporte.
15	Total sobre tira de auditoría.	El total de las operaciones del día que registra la tira de auditoría.
16	Más ó menos: errores de protección.	El importe del día de los errores de más o de menos por en el registro o protección de las operaciones del día.
17	Más ó menos: servicios con cargo o servicios ejercidos.	El importe del día de los servicios con cargo o ejercidos para determinar el ingreso neto.
18	Total neto sobre tira de auditoría.	El importe neto de las operaciones del día más ó menos las correcciones por errores en protección de las operaciones.
19	Retiros parciales de efectivo.	El importe de los retiros parciales realizados durante el día.
20	Más tarjeta de crédito o débito	El importe del día de ventas a través de tarjetas bancarias, debito o crédito.
21	Menos fondo para cambios.	El importe del efectivo entregado al cajero mediante el formato "Dotación para cambios", para la operación del día.
22	Total efectivo	El importe neto de los ingresos en efectivo sin incluir sobrantes o faltantes.
23	Faltante o sobrante	El importe de los sobrantes o faltantes del día, en caso de existir.
24	Ingreso neto	El importe de los ingresos netos del día incluyendo los sobrantes y faltantes.



No.	DATO	ANOTAR
25	Nombre y firma cajero	El nombre y registrar la firma del cajero asignado al área que reporta.
26	Nombre y firma del supervisor o jefe de cajeros	El nombre y registrar la rúbrica del supervisor de ingresos o jefe de cajeros, que verifica las cifras del reporte.
27	Nombre y firma del jefe de ingresos, supervisor de ingresos o subgerente de finanzas.	El nombre y firma del jefe de ingresos, supervisor de ingresos o subgerente de finanzas, que valida las cifras del reporte.



ANEXO 5
“Cédula diaria de ingresos”



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INGRESOS
CENTRO VACACIONAL _____ 1

CÉDULA DIARIA DE INGRESOS

FECHA: _____ 2 DE _____ 3 DE _____ 4

CONCILIACIÓN DE INGRESOS:

TOTAL CORTES DE CAJA

5

MENOS: COMISIÓN POR SERVICIOS BANCARIOS

6

TOTAL A DEPOSITAR:

7

CONCEPTOS

HOSPEDAJE

8

BALNEARIO

9

CAMPAMENTO

10

PERMISIONARIOS

11

COMPLEMENTARIOS

12

TOTAL INGRESOS

\$

13

-

MENOS: COMISIÓN POR SERVICIOS T.C.O D.

\$

14

-

TOTAL A DEPOSITAR

\$

15

-

SUPERVISOR DE INGRESOS

16

SUBGERENTE DE FINANZAS/ SUBGERENTE DE TESORERÍA Y COBRANZA

17

3800-021-005



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	D A T O	A N O T A R
1	Centro Vacacional	El nombre del Centro Vacacional
2	Día	El día del mes que corresponda
3	Mes	El mes que corresponda
4	Año	El año que corresponda
5	Total cortes de caja	La suma del importe de cada uno de los cortes de caja
6	Comisión bancaria	El importe correspondiente a la comisión bancaria
7	Total a depositar	El importe total a depositar
8	Hospedaje	El importe de los ingresos por hospedaje
9	Balneario	El importe de los ingresos por balneario
10	Campamento	El importe de los ingresos por campamento
11	Permisarios	El importe de los ingresos por permisarios
12	Complementarios	El importe de los ingresos por servicios complementarios
13	Total ingreso	La suma del importe de cada uno de los cortes de caja
14	Menos comisión por servicios T.C.ó D.	El importe correspondiente a la comisión bancaria por uso de tarjeta de crédito o debito
15	Total a depositar	El importe total a depositar
16	Supervisor de ingresos	El nombre del supervisor de ingresos
17	Subgerente de finanzas	El nombre del subgerente de finanzas y cobranza



ANEXO 6
“Concentrado de las pólizas de ingresos por cuentas colectivas”



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COORDINACION DE SERVICIOS DE INGRESO (1)
CENTRO VACACIONAL _____
CONCENTRADO DE LAS POLIZAS DE INGRESOS POR CUENTAS COLECTIVAS
CORRESPONDIENTE AL MES DE : _____ (2)

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
DIA	EFFECTIVO	TARJETA BANCARIA	DEUDORES DIVERSOS	T. DE CREDITO A. EXPRESS	COMISION	COMISION O SUBCOMISION PARITARIA	GASTOS DE TIPO SOCIAL	SUMA TOTAL DE CARGOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
TOTAL	(12)							

ELABORO

Vo. Bo.

(13)

(14)

SUBGTE. DE CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO O SUBGTE. DE FINANZAS

3800-021-006



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	D A T O	A N O T A R
1	Centro Vacacional	El nombre del Centro Vacacional
2	Correspondiente al mes de:	El nombre del mes al que corresponde el reporte
3	Día	El día del mes que registra la operación
4	Efectivo	El monto de las ventas del día en efectivo que se registran
5	Tarjeta bancaria	El monto de las ventas del día por tarjeta bancaria que se registran
6	Deudores diversos	El monto de las operaciones del día que se registran a la cuenta de deudores diversos
7	T. de crédito A. Express	El monto de las ventas del día que se realizan con tarjeta de crédito American Express
8	Comisión	El monto de las operaciones del día que se registran por "Comisiones por servicios bancarios"
9	Comisión Paritaria	El monto de las operaciones del día que se registran por pago con vale de la Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario
10	Gastos de tipo social	El monto de las operaciones del día que se registran a través de la cuenta gastos de tipo social
11	Suma total de cargos	El monto total de las operaciones del día por los diferentes conceptos que registraron movimientos
12	Total	El monto total de las operaciones registradas en el mes que se deriven de la suma del concepto durante el periodo



No.	D A T O	A N O T A R
13	Elaboro	El nombre y la firma del operador contable o auxiliar de administración o de la persona que elaboro el reporte
14	Vo.Bo. (Visto Bueno)	El nombre y la firma del subgerente de contabilidad y presupuesto ó subgerente de finanzas



ANEXO 7
“Control de volantes de codificación”



INSTITUTO MEXICANO EL SEGURO SOCIAL
COORDINACION DE SERVICIOS DE INGRESO
CENTRO VACACIONAL IMSS _____ 1

CONTROL DE VOLANTES DE CODIFICACION
CORRESPONDIENTES AL MES DE _____ 2

DIA	NO. DE VOLANTE PREI	IMPORTE		SUMA DE MOVIMIENTOS	CAPTURO
		CARGOS	ABONOS		
1					
2					
3	3	4	5	6	7
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

3800-021-007



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	D A T O	A N O T A R
1	Centro Vacacional	El Nombre del Centro Vacacional
2	Mes	El mes que corresponde
3	Volante PREI	El número del volante PREI
4	Cargos	El importe de los cargos correspondientes
5	Abonos	El importe de los abonos correspondientes
6	Suma de movimientos	La suma de cargos y abonos
7	Capturó	El nombre de quien capturó