



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS
3B41-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Titular de la Unidad de Prestaciones
Sociales

Lic. María del Rosario de Fátima Pereira Ek
Titular de la Coordinación de Centros
Vacacionales, Velatorios, Unidad de
Congresos y Tiendas

Elaboró

Mtra. Martha Laura Munguía Roveló
Titular de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

4 JUN 2026

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	22
	Anexos	
	Anexo 1 Listado de reservaciones vendidas Clave: 3B41-009-041	32
	Anexo 2 Guía para la recolección y traslado de ingresos Clave: 3B41-006-003	35
	Anexo 3 Corte de caja del área de balneario Clave: 3B41-009-042	37
	Anexo 4 Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios Clave: 3B41-009-043	42
	Anexo 5 Cédula diaria de ingresos Clave: 3B41-009-044	46



1 Base normativa

- Artículos 210, fracción VII, 210 A y 251, fracción VI de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Artículos 27 inciso A y B, 28, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 1981 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.2, subnumerales 1, 34 y 36 y 7.1.2.2.1, subnumerales 1, 7, 22, y 24 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001 validado y registrado el 26 de enero de 2026.

2 Objetivo

Establecer la metodología de trabajo para que el personal institucional lleve a cabo, de forma eficiente y con transparencia, el proceso de registro contable de los ingresos institucionales de los servicios prestados en los Centros Vacacionales, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia, así como transparentar y salvaguardar los recursos institucionales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, el Área de reservaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia de Finanzas de los Centros Vacacionales IMSS.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Área de reservaciones: Centro de atención telefónica y presencial dependiente de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, encargado de gestionar y coordinar las solicitudes de reservaciones realizadas por la población usuaria a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o plataformas digitales. Responsable de proporcionar información precisa y actualizada sobre disponibilidad, tarifas, políticas de hospedaje, documentos, promociones y servicios adicionales que ofrecen los centros vacacionales.



- 4.2 Áreas recaudadoras:** Se refiere al Área de reservaciones, las áreas de reservaciones y recepción familiares, los puntos de venta-cajas para balneario y campamento, así como de grupos organizados de los Centros Vacacionales IMSS.
- 4.3 CCVVUCT:** Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- 4.4 cédula diaria de ingresos:** Documento en el que se registran diariamente los ingresos de los Centros Vacacionales.
- 4.5 Centro(s) Vacacional(es):** Se refiere al Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec, Centro Vacacional Atlixco-Metepec, Centro Vacacional La Trinidad y al Centro Vacacional Malintzi.
- 4.6 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet:** Documento que ampara la existencia de una transacción comercial, el cual se emite de conformidad con los artículos 27, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 4.7 Colaborador 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, el cual será designado por la o el Gerente de Finanzas de los Centros Vacacionales IMSS.
- 4.8 comprobante de depósito:** Documento impreso que entregan los bancos como recibo de los depósitos bancarios realizados por los Centros Vacacionales IMSS.
- 4.9 comprobante de traslado de valores:** Documento impreso que entrega la compañía que presta el servicio de recolección y traslado de valores cuando retira las bolsas de dinero que entregan los Centros Vacacionales IMSS.
- 4.10 conciliación bancaria:** Proceso de control entre los registros contables del Instituto y los movimientos de la cuenta bancaria.
- 4.11 DCVUC:** División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
- 4.12 factura electrónica:** Documento que se entrega como comprobante de pago de los servicios brindados por los Centros Vacacionales IMSS a la población usuaria, en el cual se detallan los precios unitarios, conceptos y operaciones.
- 4.13 factura global:** Comprobante que se emite en las operaciones en donde no se cuenta con la clave del RFC del receptor, cuando el cliente no solicita un CFDI, estas operaciones se conocen como celebradas con el público en general.
- 4.14 Gerencia de Finanzas:** Se refiere a la Gerencia de Finanzas del Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec o a la Gerencia de Administración y Finanzas de los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec y la Trinidad y Malintzi.



4.15 Gerente de Finanzas: Se refiere a la o el Gerente de Finanzas del Centro Vacacional IMSS- Oaxtepec o a la o el Gerente de Administración y Finanzas de los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec y la Trinidad y Malintzi: Los cuales son los responsables de asegurar que los ingresos recibidos y su proceso contable se lleve a cabo conforme a las normas y procedimientos vigentes.

4.16 guía contabilizadora: Listado que contiene de forma ordenada la clasificación de cuentas, con base en el número o clave y el nombre de la cuenta emitida por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4.17 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 póliza de cheque: Documento mediante el cual se garantiza la comprobación del pago de un cheque.

4.19 póliza de ingreso: Documento que contiene los registros por las ventas de los diferentes servicios que proporcionan los Centros Vacacionales IMSS.

4.20 Proveedor de servicios: Permisionario, arrendatario, concesionario del Centro Vacacional o terceros, que presten un servicio a la población usuaria del Centro Vacacional.

4.21 Responsable de cajas: Persona encargada del área de cajas que coordina y controla las actividades de la misma, y es responsable del adecuado cobro de los ingresos de los diferentes puntos de venta de los Centros Vacacionales IMSS.

4.22 RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

4.23 SAH: Sistema de Administración Hotelera.

4.24 servicios complementarios: Aquellos que son otorgados en el Centro Vacacional por los que se recibe un ingreso, adicionales a los de hospedaje, campamento, zona recreativa y cuotas de recuperación por el uso o goce temporal de espacios.

4.25 Sistema Financiero Institucional: Aplicativo informático del IMSS en el que concurren diversos Módulos que permiten administrar las finanzas del Instituto de forma transparente y armonizadas (PREI-FINAT)

4.26 Subgerente de Finanzas: Se refiere a la o el Subgerente de Tesorería y Cobranza del Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec o a la o el Subgerente de Finanzas de los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec y la Trinidad y Malintzi, el cual es responsable supervisar las actividades de las Áreas de Contabilidad y Presupuesto de los Centros Vacacionales IMSS, el cual es responsable de supervisar las actividades de las Áreas de Contabilidad y Presupuesto de los Centros Vacacionales IMSS.

4.27 población usuaria: Persona que contrata y hace uso de las instalaciones y/o servicios del Centro Vacacional.



4.28 vale de paritaria: Se refiere al Vale de crédito de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, el cual es una prestación contractual que se otorga a las y los colaboradores del IMSS, activos y jubilados en función de su capacidad de crédito para el otorgamiento del servicio de hospedaje mediante descuento vía nómina.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS”, clave 3800-003-023, registrado en el Catálogo Normativo Institucional el 8 de julio de 2011.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucrada será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 Será responsabilidad de la DCVUC, Administrador General y Gerente General del Centro Vacacional vigilar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento en sus respectivos ámbitos de competencia.

5.1.5 Corresponderá a la CCVVUCT, a través de la DCVUC interpretar en el ámbito de su competencia el presente procedimiento y resolver los casos no previstos y las consultas que personal de las unidades operativas formulen en cuanto a este procedimiento deberán ser planteadas por escrito.

5.1.6 El personal de los Centros Vacacionales IMSS y del Área de Reservaciones deberán verificar que los documentos que entreguen para registro contable, a la Gerencia de Finanzas de los Centros Vacacionales IMSS cumplan con lo siguiente:

- No presenten tachaduras o enmendaduras
- Estar debidamente firmados y requisitados



- Las fichas de depósito y las transferencias bancarias deben ser legibles.
- En el caso de “Vale de paritaria”, deben anexar los documentos originales.
- En los cortes de caja deben entregar los anexos que comprueben los descuentos (Tarjetón, Identificación oficial, INAPAM, Vale de paritaria, etc.).
- En el caso de grupos, el “Expediente de grupo” deberá ser entregado por oficio y contener los siguientes documentos:
 - ✓ Contrato de servicio (Contrato de servicios de alimentos para eventos de grupos” y el “Contrato de servicios para eventos de grupos”, clave 3B41-009-017) junto con las políticas de contratación firmadas.
 - ✓ Comprobantes de pago (Comprobantes de depósito o Comprobantes de transferencia) y/u Oficio de autorización del acuerdo 120 y/u Oficio de cargo a partida presupuestal
 - ✓ “Carta de aceptación de servicios extras”, clave 3B41-009-014.
 - ✓ Orden de cargo de factura de servicios extras
 - ✓ Facturas alimentos (CFDI de alimentos)
 - ✓ Facturas de servicios externos (CFDI de servicios externos)
 - ✓ “Resultado de la contratación de grupos”, clave 3B41-009-019
 - ✓ Copia de los CFDI
 - ✓ “Solicitud de devolución”, clave 3B41-009-039 con la copia del comprobante bancario para el depósito, en su caso
 - ✓ Cierre de grupos firmado por la o el Coordinador de Grupos

NOTA: La “Carta de aceptación de servicios extras”, clave 3B41-009-014, el “Contrato de servicios para eventos de grupos”, clave 3B41-009-017, el “Resultado de la contratación de grupos”, clave 3B41-009-019 y la “Solicitud de devolución”, clave 3B41-009-039 se encuentran como anexos dentro del “Procedimiento Operativo de Centros Vacacionales IMSS y Área de Reservaciones”, clave 3B41-003-003.

5.1.7 El Área de reservaciones deberá entregar a los Centros Vacacionales IMSS, la documentación para registro contable acompañada del “Listado de reservaciones vendidas”, clave 3B41-009-041 (Anexo 1), el cual debe contener las firmas de elaboración y revisión.

5.1.8 El Área de reservaciones remitirá mediante correo electrónico el día viernes de cada semana, la “Base de datos de reservas” a los Centros Vacacionales IMSS.

5.1.9 Los servicios de hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios (Salas de Trabajo, Membresías, Personas Extras, etc.) que sean pagados por anticipado, ya sea contratados por grupos o familiares, se deberán depositar a la cuenta bancaria de ingresos (concentradora) de cada Centro Vacacional y registrar en el Sistema Financiero Institucional como lo indica la “Guía contabilizadora”, afectando la cuenta contable de “PAGOS ANTICIPADOS.

5.1.10 Los pagos por servicios no otorgados por el Centro Vacacional deberán ser depositados directamente a la cuenta previamente establecida por el prestador de los servicios devengados (alimentos, equipo audiovisual, etc.), por lo que la Gerencia de Finanzas designará al personal institucional que solicite y resguarde los comprobantes fiscales para integración del expediente correspondiente.



5.1.11 Se considerará como ingreso del instituto cualquier pago anticipado y/o recibido por reservaciones en el momento que se otorgue el servicio a la población o evento de grupo.

5.2 Especificas

5.2.1 La o el Gerente de Finanzas del Centro Vacacional deberá:

Consultar a la CCVVUCT en caso de duda o aclaración con relación en alguno de los puntos contenidos en el presente documento.

5.2.1.1. Difundir este procedimiento a todo el personal de los Centros Vacacionales IMSS para su consulta y aplicación, y vigilar su cumplimiento, siendo responsable de notificarlo al término de su gestión a la persona que lo suceda en el puesto o a su jefe inmediato.

5.2.1.2. Elaborar las propuestas que contribuyan al mejoramiento del presente procedimiento, las que deberán ser enviadas a la CCVVUCT para su análisis y en su caso inclusión.

5.2.1.3. Asegurar que el proceso contable de los ingresos recibidos en los Centros Vacacionales IMSS se lleve a cabo conforme al presente procedimiento.

5.2.1.4. Realizar las gestiones necesarias con la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para asegurar que los registros contables en el Sistema Financiero Institucional se encuentren en estatus "P" (Posteado).

5.2.1.5. Elaborar los informes mensuales, semestrales y especiales correspondientes a la captación de ingresos de los Centros Vacacionales IMSS por tipo de concepto que le sean solicitados.

5.2.1.6. Verificar diariamente que estén depositados los ingresos de servicios de hospedaje contratados por grupos o familiares, balneario, campamento y servicios complementarios en la cuenta bancaria de ingresos (concentradora) correspondiente a cada Centro Vacacional.

5.2.1.7. Supervisar mensualmente que se registre en el Sistema Financiero Institucional como ingreso del IMSS cualquier pago anticipado por reservación que no sea reclamado, así como los servicios otorgados por reservaciones familiares y de grupos.

5.2.1.8. Supervisar que la captura en el Sistema Financiero Institucional de los pagos anticipados de reservaciones, ingresos, descuentos, rendimientos y comisiones bancarias, se realice conforme a las fechas establecidas en el calendario emitido por la Dirección de Finanzas y conforme a la "Guía contabilizadora".

5.2.1.9. Supervisar diariamente que las devoluciones a través de cheque por anticipos de reservaciones pagadas en efectivo, depósito bancario, cheque o tarjetas bancarias se realicen a nombre de la persona o entidad que se muestre en la "Carátula del estado de



cuenta” del beneficiario del pago, aplicando el cargo correspondiente por cancelación.

5.2.1.10. Enviar a la CCVVUCT la conciliación bancaria, anualmente en el mes de diciembre y mensualmente dentro de los quince días hábiles del mes siguiente (las que incluyan partidas en conciliación con antigüedad mayor a 60 días naturales).

5.2.1.11. Supervisar el registro contable de la emisión de cheques por las devoluciones y cancelaciones de reservaciones que se hayan depositado a la cuenta bancaria de ingresos (concentradora) de cada Centro Vacacional.

5.2.1.12. Verificar la aplicación y registro contable por concepto de cuentas colectivas “Vales de paritaria” ejercido por los servicios ofertados en los Centros Vacacionales IMSS.

5.2.1.13. Elaborar oficio para solicitar los descuentos quincenales vía nómina de los “Vales de paritaria” e integrar los anexos abajo mencionados, para su envío a la Comisión Nacional Mixta Paritaria de Protección al Salario.

Oficio debidamente firmado por la o el titular de la unidad o quien corresponda, con copia a la persona titular de la DCVUC con los siguientes anexos:

- Relación de vales de paritaria ejercidos
- Relación de ventas por OOAD Estatal o regional
- Factura de control de entrega de documentos
- Vale de paritaria y reservación

5.2.1.14. Realizar la “Factura global” con RFC genérico “XAXX010101000”, conforme lo menciona la regla 2.7.1.21. de la “Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2025.

5.2.1.15. Verificar que el total de facturas electrónicas (CFDI) emitidas por los servicios de los Centros Vacacionales IMSS coincidan con el total de ingresos del día.

5.2.2. La o el Supervisor de Ingresos deberá:

5.2.2.1. Revisar y validar diariamente la adecuada aplicación de los descuentos realizados por el personal de las áreas recaudadoras conforme a las políticas que emita la CCVVUCT, así como la recepción de la documentación soporte que ampare los descuentos realizados a la población usuaria.

5.2.2.2. Mantener el control de la documentación relativa a la emisión del “CFDI” y cobranza de las distintas áreas recaudadoras, concentrando y llevando un estricto control de los “Comprobantes de pago” (Comprobantes de depósito o Comprobantes de transferencia), “Comprobantes fiscales digitales por internet” y “Volantes de codificación” por la captación de todos los ingresos del Centro Vacacional.



5.2.2.3. Recibir diariamente los cortes de caja por cambio de Cajero o cierre de turno, así como cortes parciales de acuerdo con los reportes emitidos por el Sistema de Administración Hotelero a criterio de la o el Administrador o Gerente General del Centro Vacacional y/o Supervisor del área correspondiente (Hospedaje, Balneario o Grupos).

5.2.2.4. Depositará a la cuenta bancaria de ingresos (concentradora) de cada Centro Vacacional los cobros realizados por ventas de reservaciones ordinarias, así como por los servicios de balneario, campamento, zona recreativa y servicios complementarios.

5.2.2.5. Depositar diariamente los ingresos recibidos en los cofres de seguridad, proporcionados por la empresa de recolección y traslado de valores, designada para tal efecto en el Centro Vacacional.

5.2.2.6. Supervisar o entregar el efectivo por los ingresos recibidos en el Centro Vacacional, a la empresa con la que se tiene celebrado el contrato para el servicio de recolección y traslado de valores, en las fechas establecidas en el contrato vigente de conformidad a lo establecido en la “Guía para la recolección y traslado de ingresos”, clave 3B41-006-003 (Anexo 2).

5.2.2.7. Integrar y formular los reportes solicitados por la Gerencia de Finanzas del Centro Vacacional que permitan contabilizar los ingresos por concepto de los servicios ofrecidos.

5.2.2.8. Expedir los comprobantes de ingresos recibidos por concepto de servicios complementarios y los “CFDI”.

5.2.2.9. Verificar que las devoluciones efectuadas por concepto de cancelación de reservaciones solicitadas posteriormente a la fecha de pago se realicen mediante cheque, previo trámite de “Solicitud de devolución”, clave 3B41-009-039 conforme al “Procedimiento operativo de Centros Vacacionales IMSS y Área de Reservaciones”, clave 3B41-003-003.

5.2.3. La o el Colaborador de Operación Contable deberá:

5.2.3.1. Verificar que los “CFDI” que se emitan por concepto de cuotas de recuperación por hospedaje a favor de la población usuaria, cumplan con lo establecido en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, su reglamento y demás ordenamientos en materia de fiscalización.

5.2.3.2. Realizar diariamente la integración y clasificación de los documentos que amparen los ingresos captados en el Centro Vacacional, de acuerdo con los reportes del Sistema de Administración Hotelero.

5.2.3.3. Validar que los documentos recibidos por concepto de ingresos, descuentos, depósitos y algún otro concepto, cumpla con las políticas y cuotas vigentes, aprobadas por la CCVVUCT.



5.2.3.4. Notificar inmediatamente a las áreas responsables cuando se encuentre una variación de depósitos e ingresos en el registro contable, solicitando su justificación y aclaración.

5.2.3.5. Validar que los documentos recibidos por concepto de depósito e ingresos en el Centro Vacacional cuenten con las firmas de autorización correspondientes y la liquidación de turno de la o el Cajero.

5.2.3.6. Realizar la captura en el Sistema Financiero Institucional de los depósitos, ingresos y descuentos conforme a las fechas establecidas en el calendario emitido por la Dirección de Finanzas y de acuerdo con la “Guía contabilizadora” establecida por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

5.2.3.7. Elaborar el “Oficio de cierre contable” en original y copia, y la “Cédula mensual de ingresos por tipo de servicio y forma de pago”, obtener Visto Bueno de la o el Subgerente de Finanzas y autorización de la o el Gerente de Finanzas y remitirlos al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

NOTA: Esta política le aplica exclusivamente al Centro Vacacional Trinidad y Malintzi.



Responsable	Descripción de actividades
6.Descripción de actividades Supervisor de ingresos o Colaborador de Operación Contable	1. Recibe de las siguientes áreas, los siguientes “Documentos” y los atiende dependiendo del tipo de registro contable a realizarse. • Registro contable por hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios Del Área de reservaciones, hospedaje y campamento del Centro Vacacional: ▪ “Comprobantes de venta” ▪ “Comprobantes de descuentos” Del Área de reservaciones: ▪ “Comprobantes de venta” ▪ “Comprobantes de descuentos” ▪ “Listado de reservaciones vendidas”, clave 3B41-009-041 (Anexo 1) Continúa en la actividad 2. • Registro contable de Proveedores de servicios Del Responsable de Permisarios o de la Subgerencia de Servicios Generales, dependiendo del Centro Vacacional de que se trate. ▪ “CFDI” ▪ “Comprobante de depósito” o ▪ “Comprobante de transferencia electrónica” Continúa en la actividad 15. • Registro contable de servicios otorgados a grupos De la Subgerencia de Diseño y Publicidad, Subgerencia de Congresos y Convenciones o de la Subgerencia de Grupos y Convenciones dependiendo del Centro Vacacional de que se trate.



Responsable	Descripción de actividades
Supervisor de Ingresos	▪ “Oficio” o “Memorándum” ▪ “Expediente de grupo” Continúa en la actividad 17. • Registro contable por devoluciones de reservaciones individuales, familiares y de grupos Del Ejecutivo de ventas o Área de reservaciones: ▪ “Solicitud de devolución”, clave 3B41-003-039 firmada ▪ “Carátula del estado de cuenta” de la o el beneficiario del pago ▪ “Identificación oficial” ▪ Datos de la reservación (huésped, No. Reserva y estancia) Continúa en la actividad 25. • Registro contable por rendimientos y comisiones ▪ “Estado de cuenta” Continúa en la actividad 28. Registro contable por hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios 2. Verifica si los “Comprobantes de venta” y “Comprobantes de descuentos” son del Área de reservaciones, hospedaje y campamento del Centro Vacacional o del Área de reservaciones y los atiende de acuerdo con lo siguiente: a) Pertenecen al Área de reservaciones Continúa en la actividad 3. b) Pertenecen al Área de reservaciones, hospedaje y campamento del Centro Vacacional Continúa en la actividad 6.



Responsable	Descripción de actividades
Supervisor de Ingresos	a) Pertenecen al Área de reservaciones 3. Verifica que los “Comprobantes de venta” y “Comprobantes de descuentos” acrediten el total de las operaciones reportadas en el “Listado de reservaciones vendidas”, clave 3B41-009-041 (Anexo 1)” y revisa que este último no tenga errores y se encuentre firmado. Los “Comprobantes de venta” o “Comprobantes de descuentos” o Listado de reservaciones vendidas” presentan errores 4. Solicita por correo electrónico al Área de reservaciones las correcciones necesarias y le adjunta escaneados los “Comprobantes de venta” y/o “Comprobantes de descuentos” y el “Listado de reservaciones vendidas”, 3B41-009-041 (Anexo 1)”. Continúa en la actividad 1. Los “Comprobantes de venta” o “Comprobantes de descuentos” o el “Listado de reservaciones vendidas” están correctos 5. Entrega los “Comprobantes de venta”, “Comprobantes de descuentos” y el “Listado de reservaciones vendidas”, clave 3B41-009-041 (Anexo 1)” a la o el Colaborador de Operación Contable. Continúa en la actividad 13. b) Pertenecen al Área de reservaciones, hospedaje y campamento del Centro Vacacional 6. Elabora con base en los “Comprobantes de venta” y “Comprobantes de descuentos” el “Corte de caja del área de balneario”, clave 3B41-009-042 (Anexo 3), el “Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios”, clave 3B41-009-043 (Anexo 4) y “Cédula diaria de ingresos”, clave 3B41-009-044 (Anexo 5), recaba firmas y entrega a la o el Colaborador de Operación Contable.



Responsable	Descripción de actividades
Colaborador de Operación Contable	7. Valida los importes totales del “Corte de caja del área de balneario”, clave 3B41-009-042 (Anexo 3) y del “Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios”, clave 3B41-009-043 (Anexo 4), verifica que cuenten con las firmas correspondientes y que coincidan con la información plasmada en la “Cédula diaria de ingresos”, clave 3B41-009-044 (Anexo 5). No coincide la información 8. Regresa los “Comprobantes de venta” y “Comprobantes de descuentos” al Responsable de Caja General o al Área de reservaciones para su corrección o aclaración. Continúa en la actividad 1. Sí coincide la información 9. Obtienen los “Reportes” del Sistema de Administración Hotelero y los coteja contra el “Corte de caja del área de balneario”, clave 3B41-009-042 (Anexo 3), el “Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios”, clave 3B41-009-043 (Anexo 4) y la “Cédula diaria de ingresos”, clave 3B41-009-044 (Anexo 5). 10. Determina si los ingresos están debidamente cobrados y registrados en el Sistema de Administración Hotelero. No están debidamente cobrados y registrados 11. Notifica a la o el Supervisor de Ingresos, las diferencias encontradas y devuelve “Comprobantes de venta” y “Comprobantes de descuentos”, el “Corte de caja del área de balneario”, clave 3B41-009-042 (Anexo 3) y/o el “Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios”, clave 3B41-009-043 (Anexo 4) y/o la “Cédula diaria de ingresos”, clave 3B41-009-044 (Anexo 5) y los “Reportes del Sistema de Administración Hotelero”.



Responsable	Descripción de actividades
Supervisor de Ingresos	12. Comunica al Responsable de Caja General o a la o el Jefe del Área de Reservaciones las diferencias encontradas para su aclaración o corrección y devuelve los “Comprobantes de venta”, “Comprobantes de descuentos”, “Corte de caja del área de balneario”, clave 3B41-009-042 (Anexo 3) y/o el “Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios”, clave 3B41-009-043 (Anexo 4) y/o la “Cédula diaria de ingresos”, clave 3B41-009-044 (Anexo 5) y los “Reportes del Sistema de Administración Hotelero”. Continúa con la actividad 1. Si están debidamente cobrados y registrados
Colaborador de Operación Contable	13. Hace la separación de información por tipo de ingresos (hospedaje, balneario o campamento) en los formatos “Corte de caja del área de balneario”, clave 3B41-009-042 (Anexo 3) y/o el “Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios”, clave 3B41-009-043 (Anexo 4) y/o la “Cédula diaria de ingresos”, clave 3B41-009-044 (Anexo 5) y se coteja contra la información de los “Reportes del Sistema de Administración Hotelero”, “Comprobantes de venta” y “Comprobantes de descuentos”. 14. Integra “Expediente de hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios” con la siguiente documentación y lo archiva temporalmente. • Corte de caja del área de balneario, clave 3B41-009-042 (Anexo 3) • Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios, clave 3B41-009-043 (Anexo 4) • Cédula diaria de ingresos, clave 3B41-009-044 (Anexo 5) • Comprobantes de venta • Comprobantes de descuentos • Reportes del Sistema de Administración Hotelero Continúa en la actividad 29.



Responsable	Descripción de actividades
Colaborador de Operación Contable	Registro contable de Proveedores de servicios 15. Valida que el número de referencia del “CFDI” sea el mismo que el del “Comprobante de depósito” o “Comprobante de transferencia electrónica”. 16. Integra “Expediente de permisionarios o arrendatarios” con la siguiente documentación: • CFDI • Comprobante de depósito • Comprobante de transferencia electrónica Continúa en la actividad 29. Registro contable de servicios otorgados a grupos 17. Verifica que el “Expediente de grupo” contenga los siguientes documentos: • Contrato de servicio (Contrato de Servicios de Alimentos para Eventos de Grupos” y el “Contrato de servicios para eventos de grupos”, clave 3B41-009-017) junto con las políticas de contratación firmadas • Comprobantes de pago (Comprobantes de depósito o Comprobantes de transferencia) y/u Oficio de autorización del acuerdo 120 y/u Oficio de cargo a partida presupuestal • Carta de aceptación de servicios extras • Orden de cargo de factura de servicios extras • Facturas alimentos (CFDI de alimentos) • Facturas de servicios externos (CFDI de servicios externos) • Resultado de la contratación del grupo, clave 3B41-009-019 • Copia de los CFDI • Solicitud de devolución, clave 3B41-009-039 con la copia del comprobante bancario para el depósito, en su caso • Cierre de grupos firmado por la o el Coordinador de Grupos



Responsable	Descripción de actividades
Colaborador de Operación Contable	El “Expediente de grupo” no está completo 18. Devuelve por “Oficio de solicitud de corrección” o “Memorándum de solicitud de corrección” el “Expediente de grupo” a la Subgerencia de Diseño y Publicidad, Subgerencia de Congresos y Convenciones o a la Subgerencia de Grupos y Convenciones dependiendo del Centro Vacacional de que se trate para su correcta integración y corrección. Continúa en la actividad 1. El “Expediente de grupo” está completo 19. Analiza la documentación del “Expediente de grupo” y verifica que se encuentren debidamente liquidados todos los servicios solicitados por la o el Coordinador del Grupo del Centro Vacacional. No están liquidados los servicios 20. Informa a la o el Coordinador del Grupo del Centro Vacacional que los servicios no están liquidados para que proceda a solicitar la liquidación y le devuelve por “Oficio de solicitud de pago” o “Memorándum de solicitud de pago” el “Expediente de grupo”. Continúa en la actividad 1. Sí están liquidados los servicios 21. Revisa en el “Expediente de grupo” si existe saldo a favor del grupo. No existe saldo a favor 22. Archiva temporalmente el “Expediente de grupo”. Continúa en la actividad 29.



Responsable	Descripción de actividades
Colaborador de Operación Contable	Sí existe saldo a favor 23. Solicita a la o el Gerente de Finanzas o Gerente de Operaciones la elaboración del “Cheque”.
Gerente de Finanzas o Gerente de Operaciones	24. Elabora “Cheque” a nombre de la persona física o moral por el importe de la devolución, solicita el depósito del mismo en la sucursal bancaria y archiva comprobante del depósito en el “Expediente de grupo”. Continúa en la actividad 29. Registro contable por devoluciones de reservaciones individuales, familiares y de grupos
Supervisor de Ingresos	25. Elabora con base en la “Solicitud de devolución”, clave 3B41-009-039, el “Cheque” a nombre de la o el beneficiario que se muestra en la “Carátula del estado de cuenta” y verifica si se depositará o se le entrega a la o el beneficiario. El “Cheque” se entrega 26. Entrega el “Cheque” a la o el beneficiario, recaba firma de la o el beneficiario en la “Póliza de cheque” y la archiva en el “Expediente de devoluciones”. Continúa en la actividad 29. El “Cheque” se deposita 27. Solicita el depósito del “Cheque” en la sucursal bancaria y archiva comprobante del depósito en el “Expediente de devoluciones”. Continúa en la actividad 29. Registro contable por rendimientos y comisiones



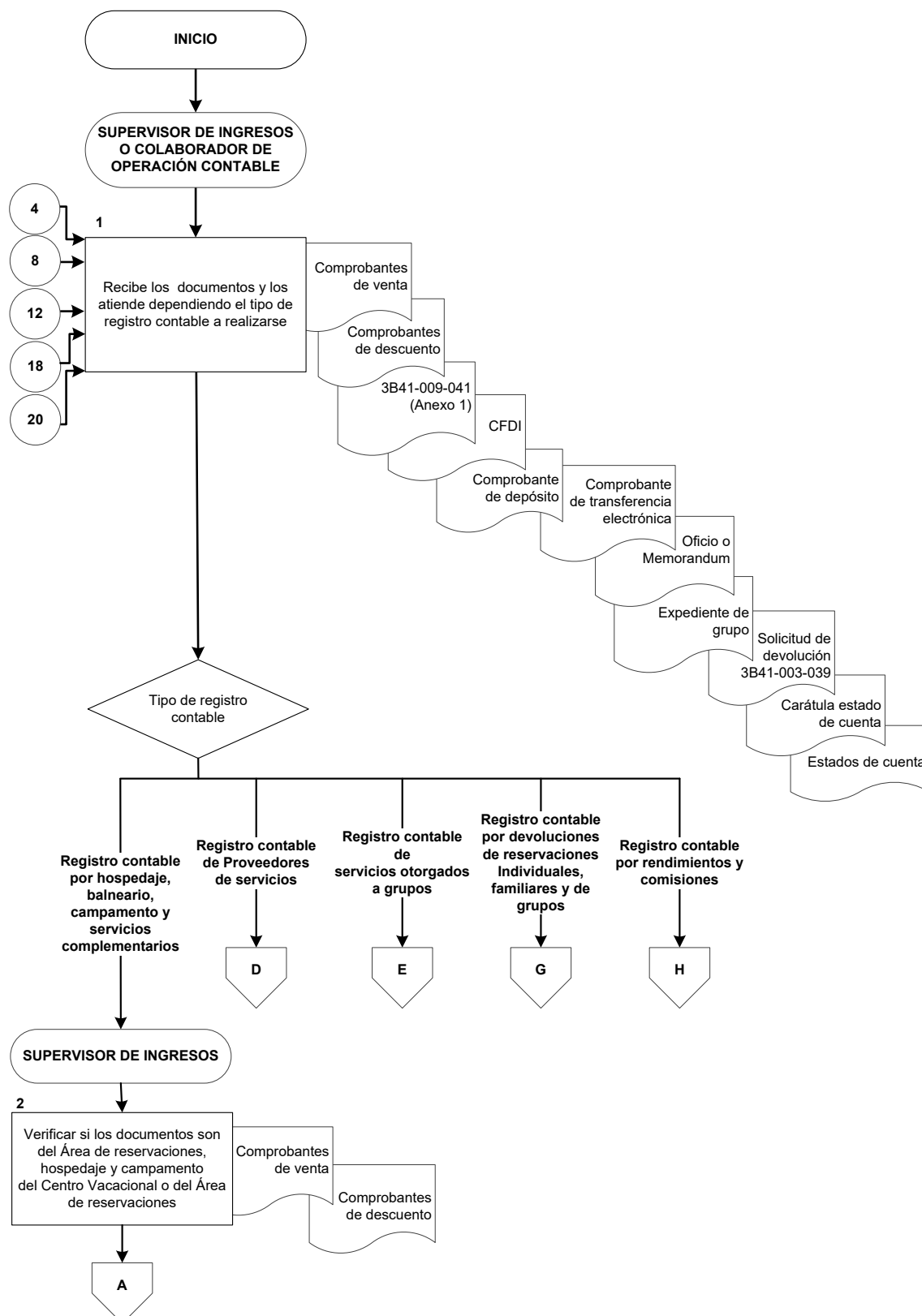
Responsable	Descripción de actividades
Colaborador de Operación Contable	28. Verifica los movimientos de los “Estados de cuenta” referentes a comisiones bancarias por comisiones por terminal punto de venta (Tarjeta de crédito o débito), así como el registro del pago del interés nominal. 29. Genera “Póliza de ingreso” correspondiente a los ingresos recibidos por concepto de hospedaje, balneario, campamento, servicios complementarios, permisionarios o arrendatarios, servicios otorgados a grupos, por devoluciones de reservaciones individuales, familiares y de grupos y por rendimientos y comisiones, con base en la “Guía contabilizadora” y a los siguientes documentos: • “Expediente de hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios” • “Expediente de permisionarios o arrendatarios” • “Expediente de grupo” • “Expediente de devoluciones” • “Estados de cuenta” 30. Imprime y firma la “Póliza de ingreso”. 31. Elabora mensualmente el “Volante de codificación” con el registro de la aplicación contable de los ingresos del mes por hospedaje, balneario, campamento, servicios complementarios, permisionarios o arrendatarios, servicios otorgados a grupos, por devoluciones de reservaciones individuales, familiares y de grupos y por rendimientos y comisiones del Centro Vacacional y firma de elaborado. 32. Entrega el “Volante de codificación” dependiendo del Centro Vacacional de que se trate, a la o el Subgerente de Finanzas o a la o el Subgerente de Tesorería y Cobranza para su firma y Visto Bueno.
Subgerente de Finanzas/ Subgerente de Tesorería y Cobranza	33. Firma el “Volante de codificación”, obtiene Visto Bueno del Gerente de Finanzas y se lo entrega a la o el Colaborador de Operación Contable.

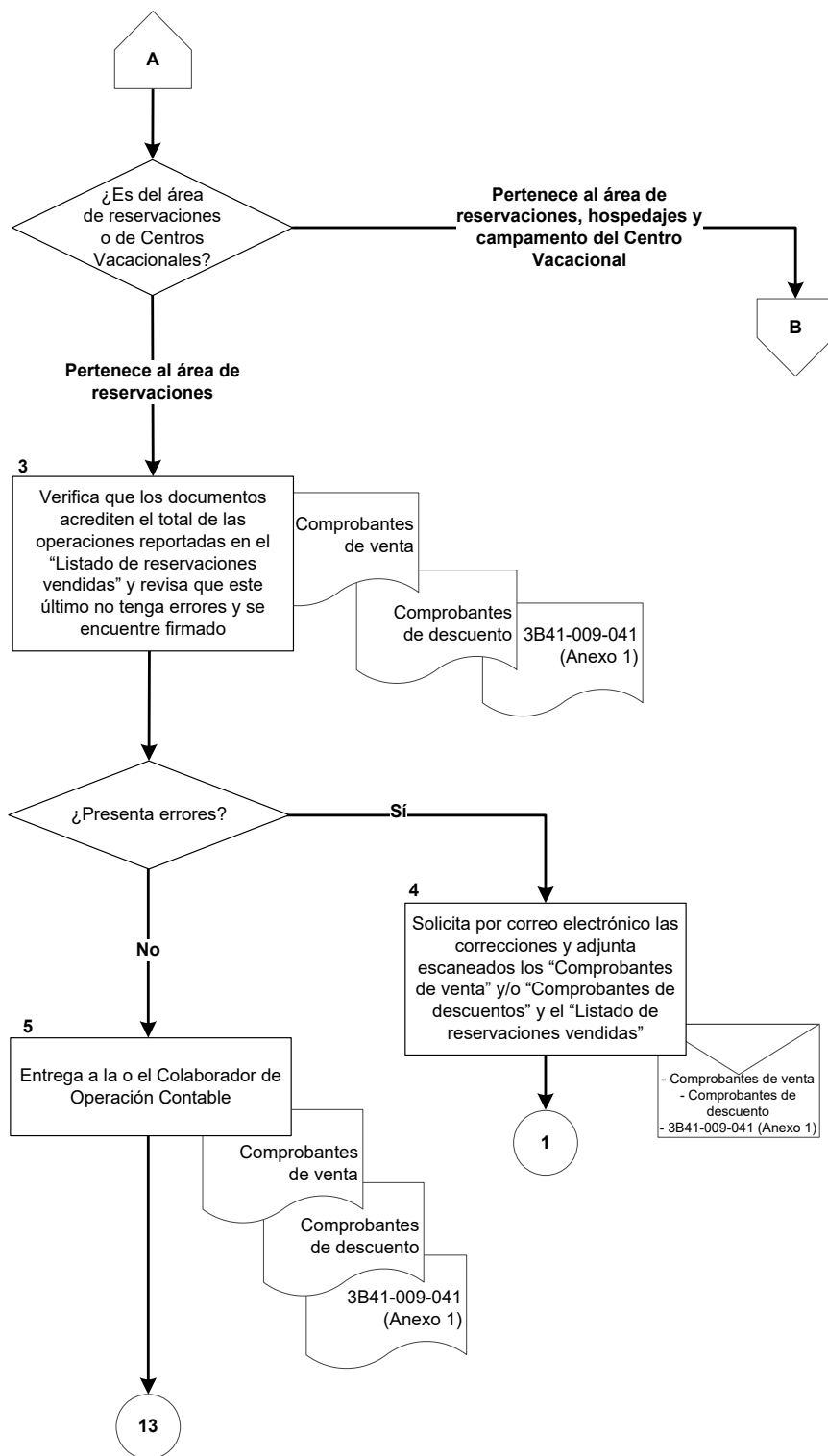


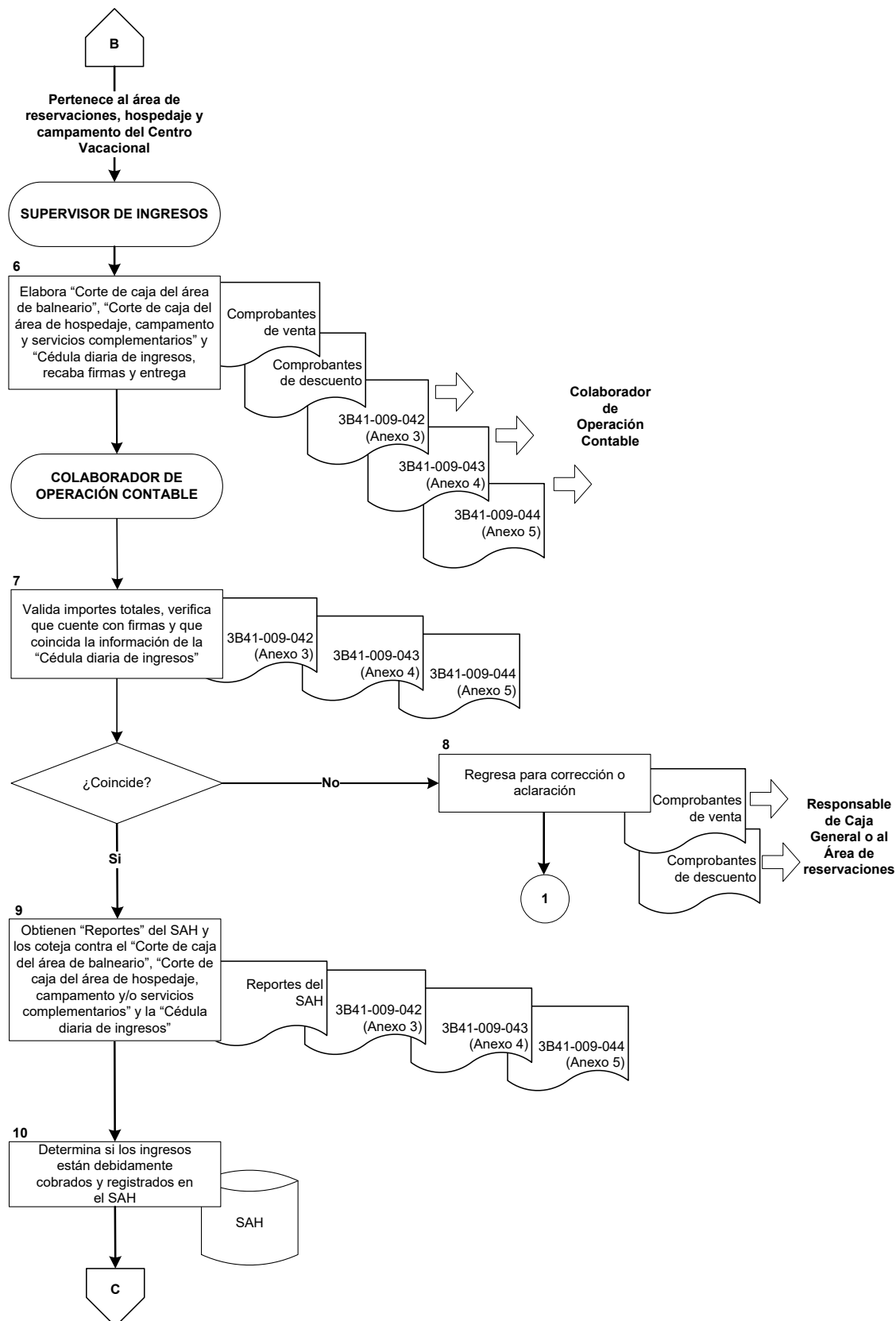
Responsable	Descripción de actividades
Colaborador de Operación Contable	34. Recibe el “Volante de codificación” firmado y realiza el registro contable en el Sistema Financiero Institucional / PREI / Finanzas / Contabilidad, el cual debe estar en estatus <i>V (Valido)</i>. 35. Obtiene el reporte de “Creación de asientos” del Sistema Financiero Institucional para verificar que el estado del “Volante de codificación” se encuentre en estatus <i>P (Posteado)</i>. 36. Elabora “Cédula mensual de ingresos por tipo de servicio y forma de pago”, “Reporte de estadística” y “Reporte financiero”. 37. Obtiene mensualmente del Sistema Financiero Institucional, el “Mayor auxiliar contable”, lo imprime y concilia con la “Cédula mensual de ingresos por tipo de servicio y forma de pago”. 38. Envía por correo electrónico el “Reporte de estadística” y “Reporte financiero” al Área de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas. 39. Integra el “Volante de codificación” y el “Mayor de auxiliar contable” a los siguientes Expedientes: • “Expediente de hospedaje, balneario, campamento y servicios complementarios” • “Expediente de permisionarios o arrendatarios” • “Expediente de grupo”. • “Expediente de devoluciones” Fin del procedimiento

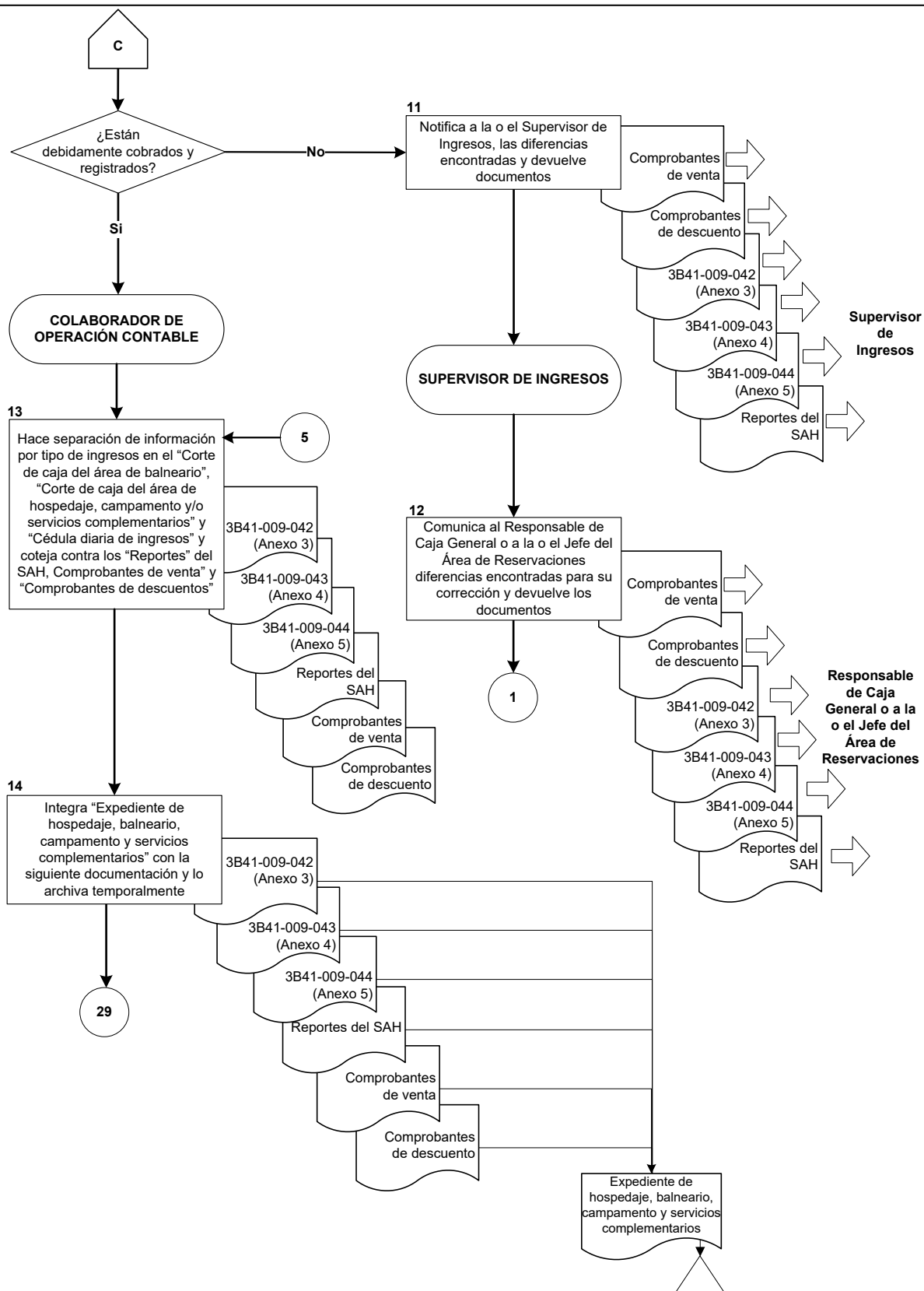


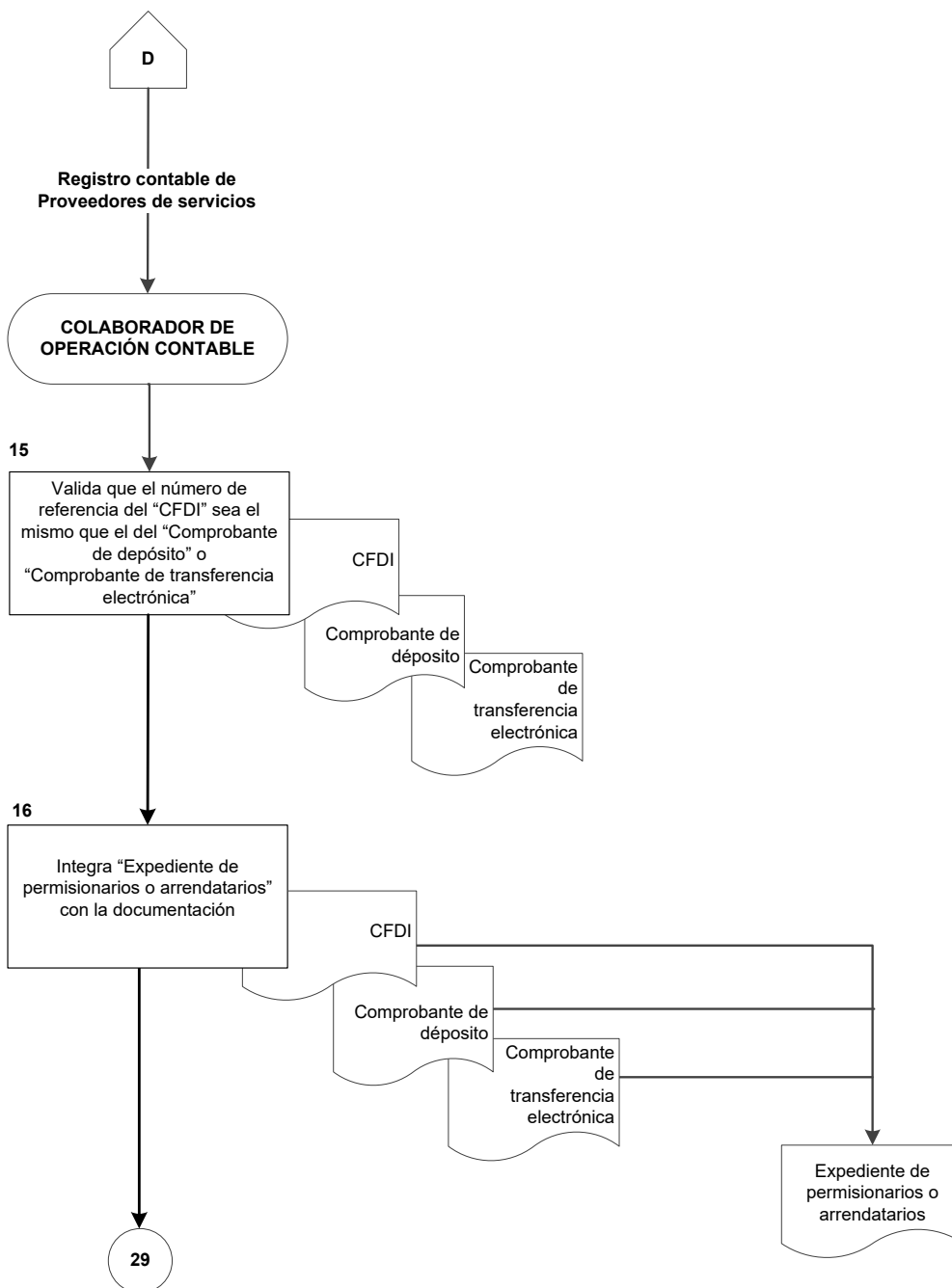
7 Diagrama de flujo

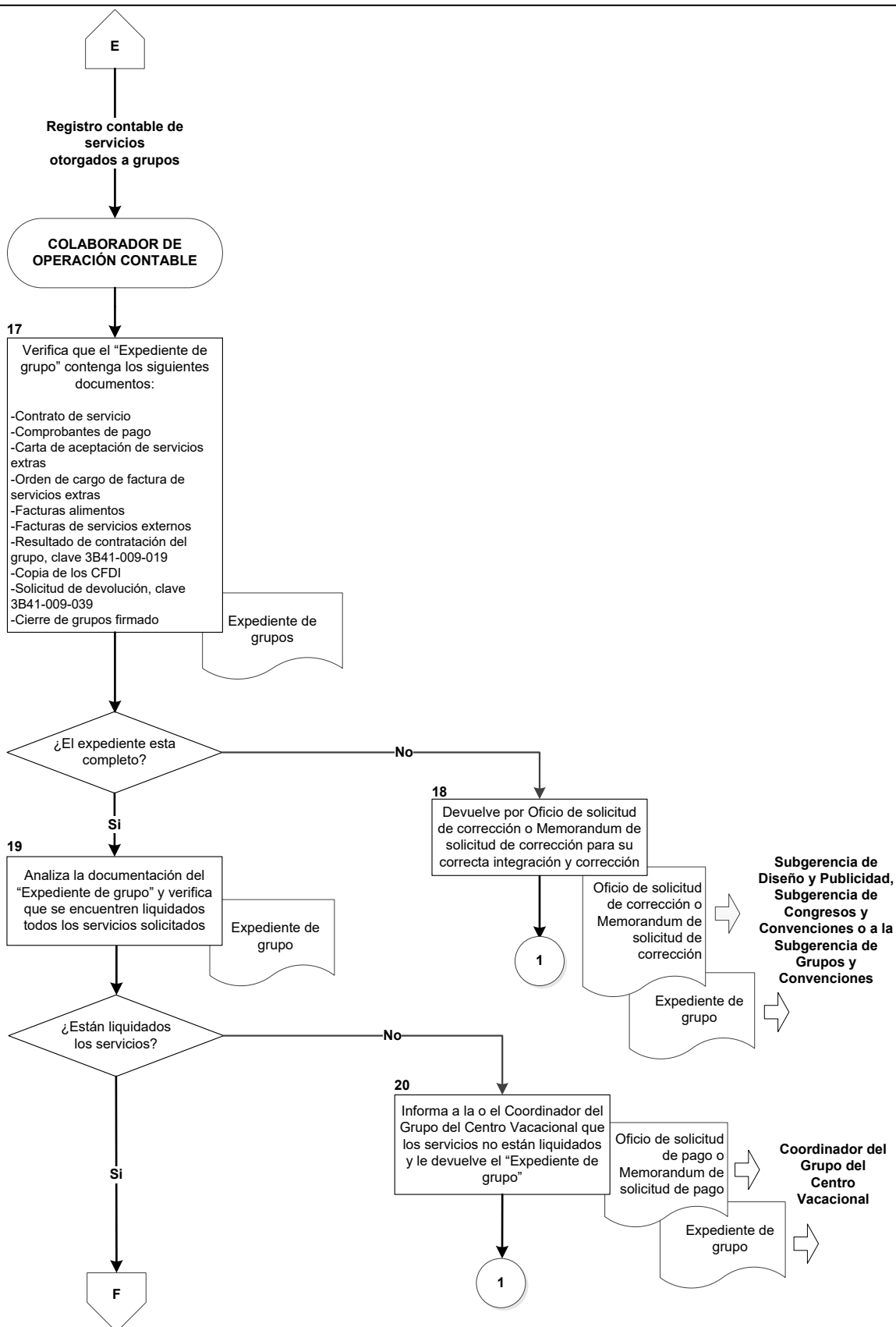


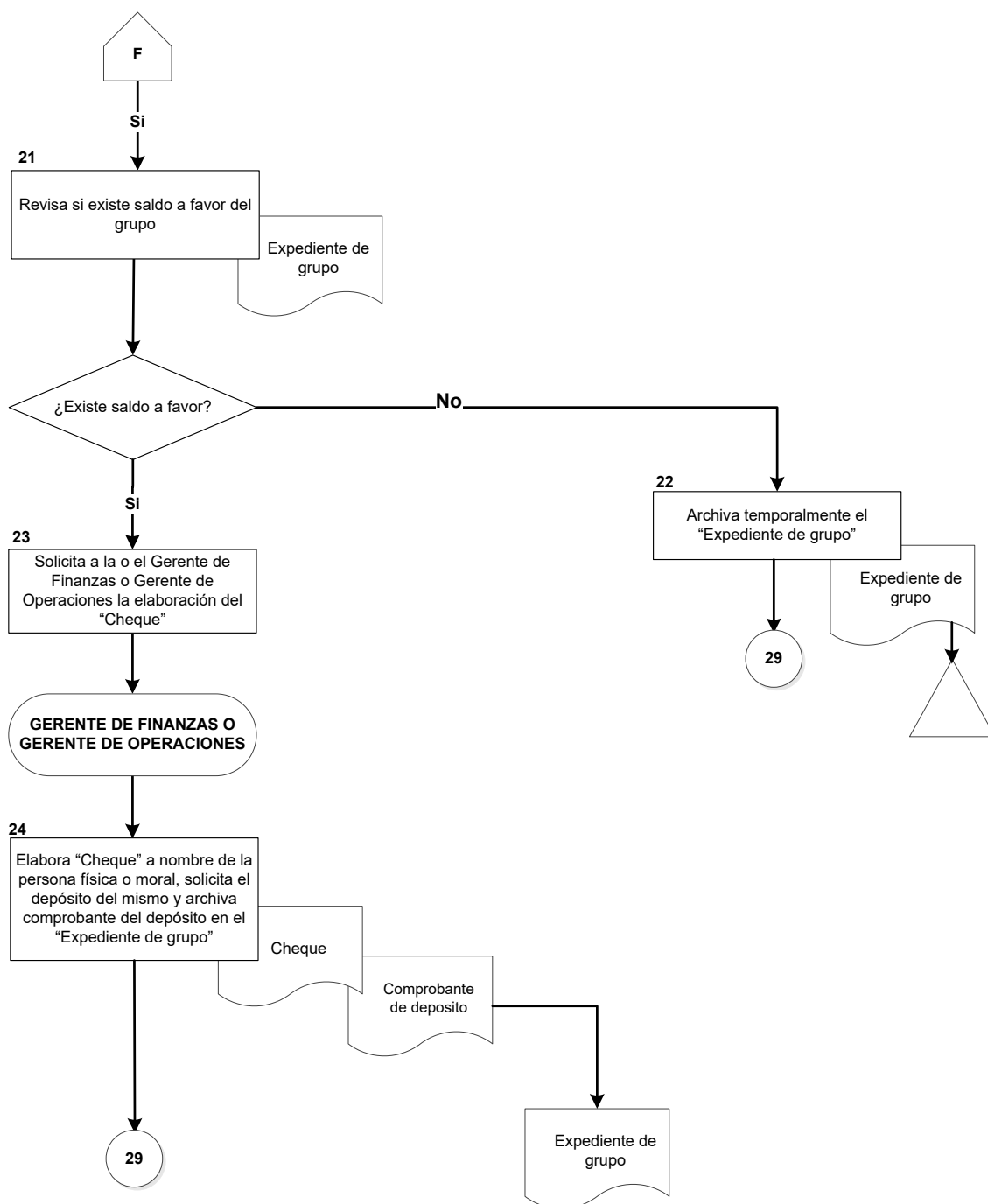


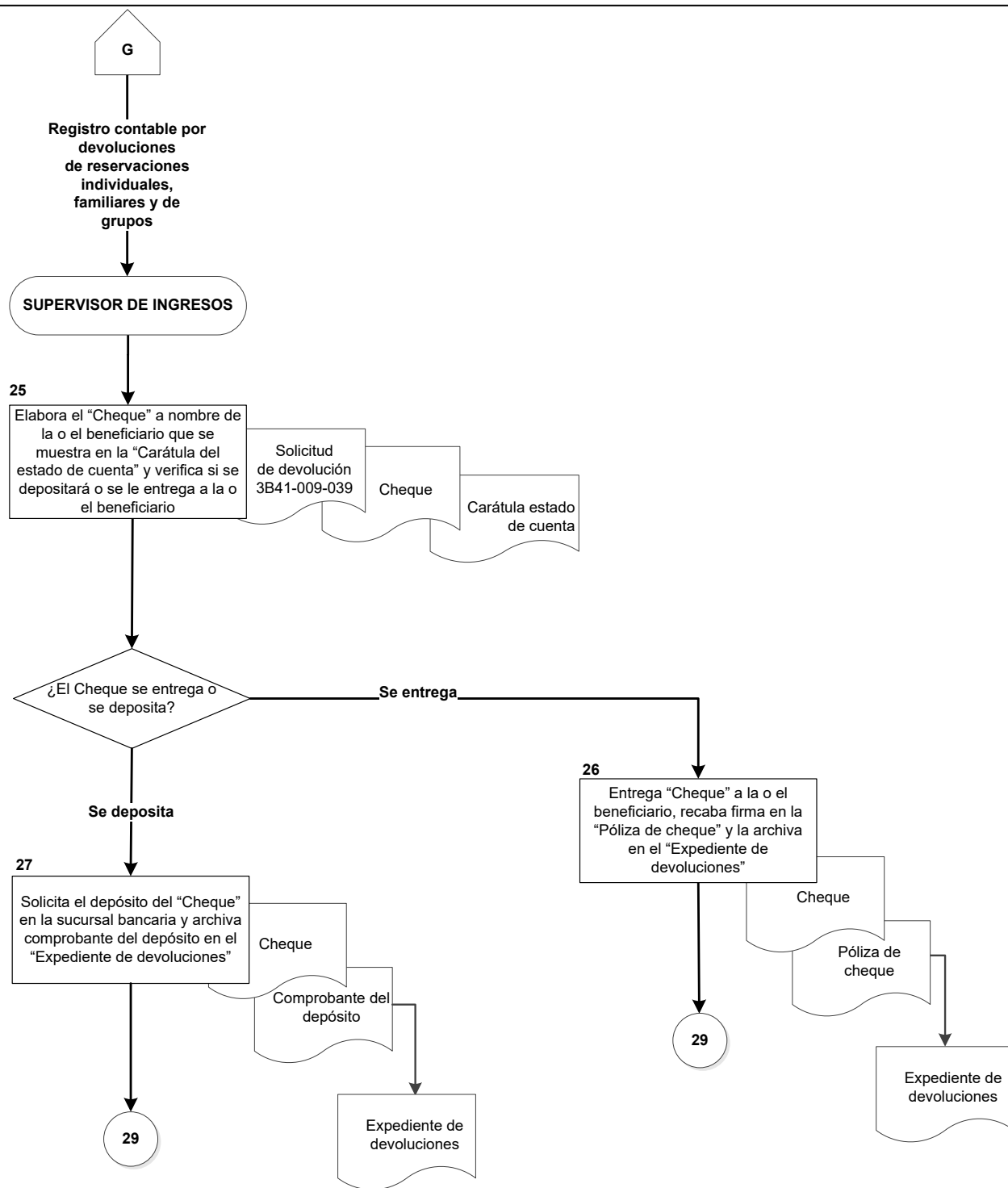


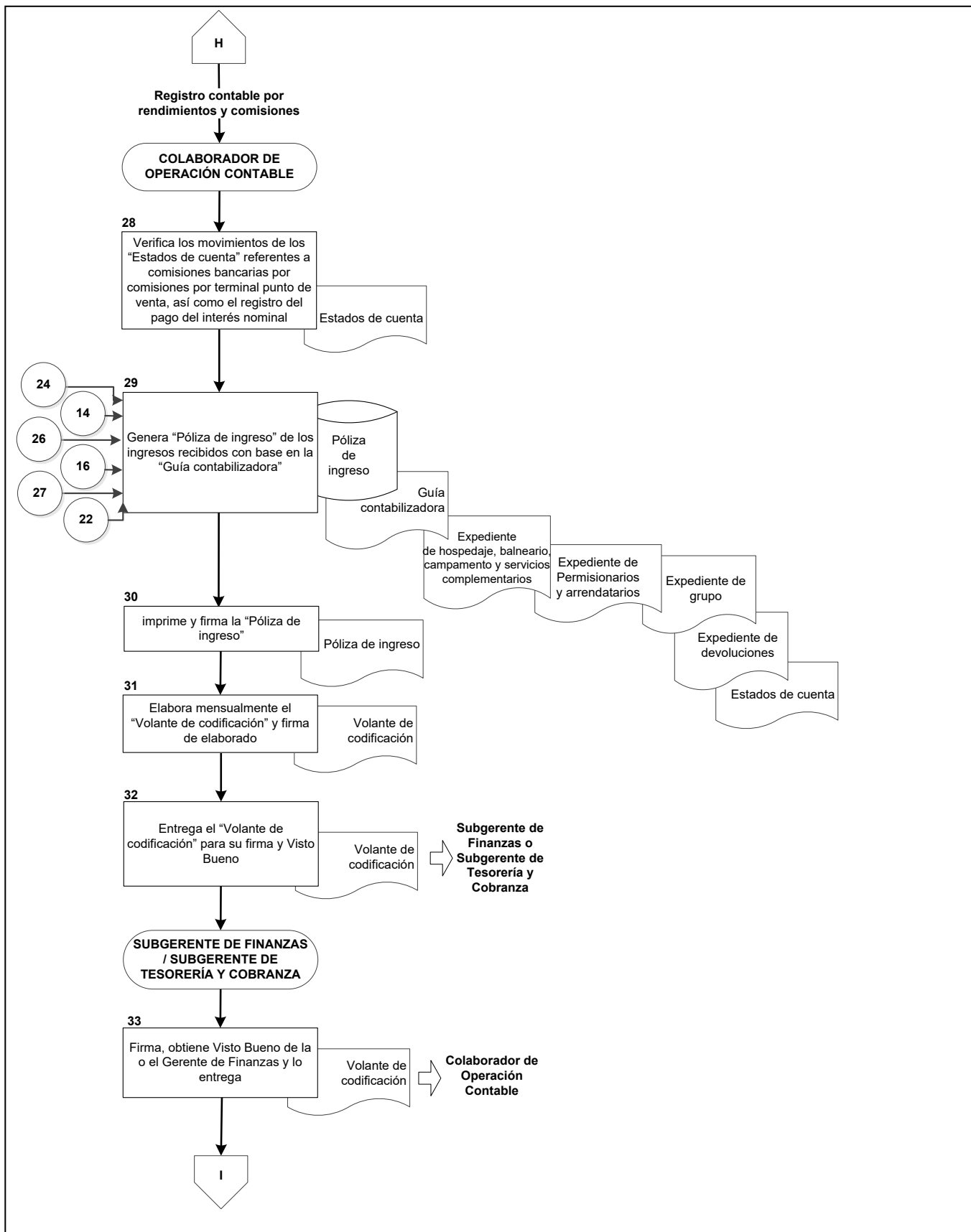


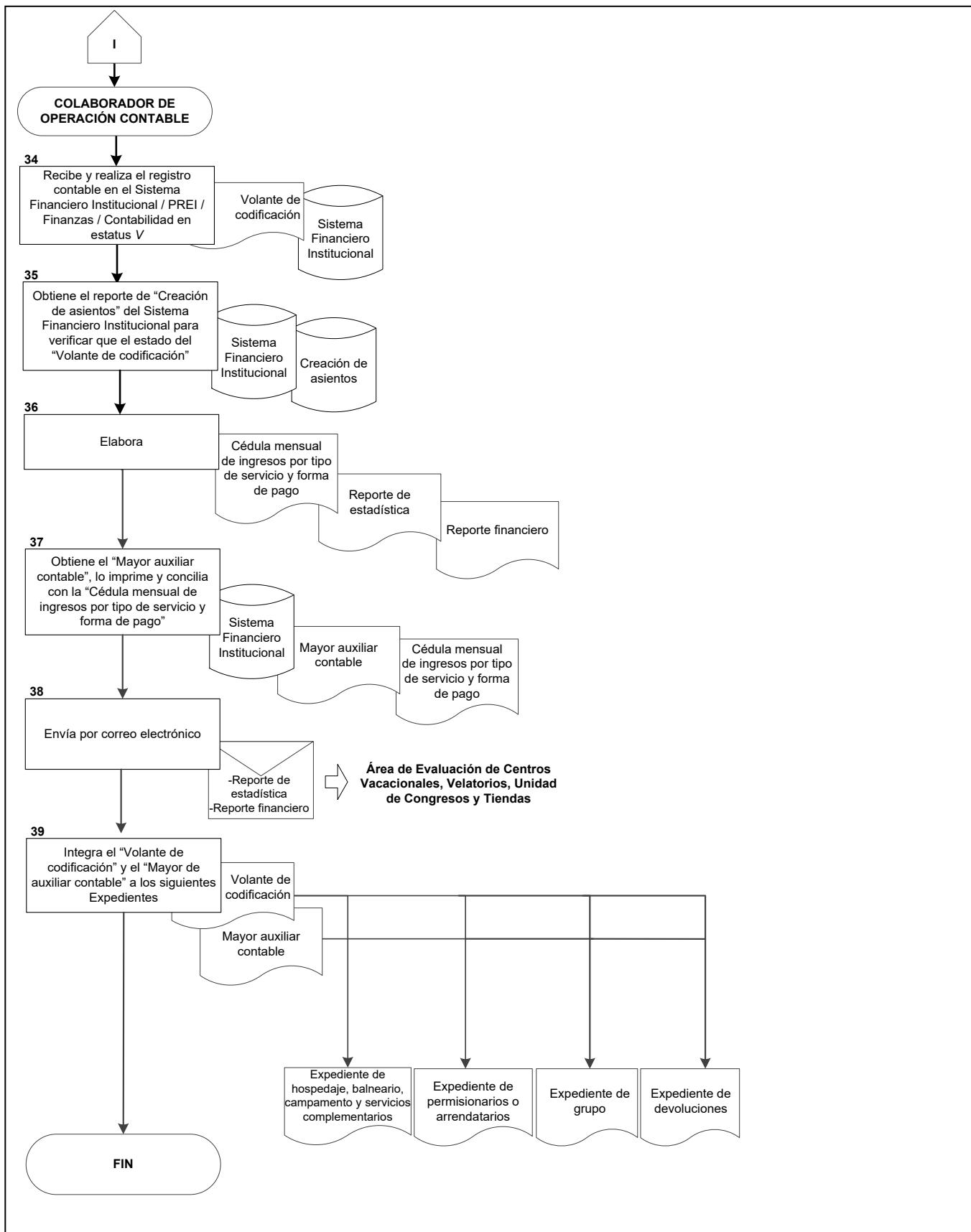








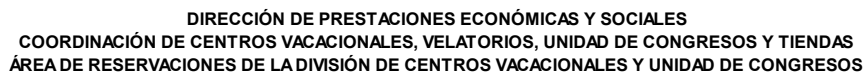






ANEXO 1

**Listado de reservaciones vendidas
3B41-009-041**

**Fecha de emisión:**

1

LISTADO DE RESERVACIONES VENDIDAS

Elaboró
Responsable de Integrar la Información

Elaboró

Responsable de Integrar la Información

11

Nombre y Firma

Revisó
Responsable del Área de Reservas

Revisó

Responsable del Área de Reservas

(12)

Nombre y Firma

**Recibió y Validó información en el
Centro Vacacional
Subgerente de Finanzas**

Recibió y Validó información en el Centro Vacacional

Subgerente de Finanzas

(13)

Nombre y Firma

NOTA: Todos los documentos de comprobación deben estar legibles y completos.

Clave: 3B41-009-041



ANEXO 1
Listado de reservaciones vendidas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de emisión	Día, mes y año en que se elaboró el listado.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se realizó la venta de un servicio en el Área de reservaciones.
3	Centro vacacional	El nombre del Centro Vacacional al cual pertenece la venta del servicio.
4	Nombre del vendedor	Nombre de la persona del Área de reservaciones que realizó la venta del servicio.
5	Nombre del huésped	Nombre de la persona que adquirió un servicio de los Centros Vacacionales IMSS.
6	Reserva	El número asignado por el SAH para la reservación.
7	Importe	Cantidad cobrada por el servicio.
8	Comprobantes	Los documentos que se entregan adjuntos al listado, los cuales soportan la venta de los servicios.
9	Vale de paritaria	Una X si se está entregando "Vale de paritaria".
10	Solicitud de devolución	Una X si se está solicitando una devolución.
11	Elaboró	Nombre y firma de la persona que se encargó de elaborar el listado.
12	Revisó	Nombre y firma de la persona que ocupa el puesto del Jefe de Área de Reservaciones.
13	Recibió y validó información en el Centro Vacacional	Nombre y firma de la persona que ocupa el puesto de Subgerente de Finanzas del Centro Vacacional que recibe los documentos comprobatorios y el listado.

Clave: 3B41-009-041



ANEXO 2

Guía para la recolección y traslado de ingresos
3B41-006-003



Guía para la recolección y traslado de ingresos

Responsable de
cajas o Supervisor
de ingresos

1. Concentra el efectivo en el área de supervisión de ingresos, verifican que el dinero corresponda al pago de los servicios cobrados en el día y revisa que no existan billetes falsos, en caso de encontrarse, le solicitan la reposición del billete a la o el Cajero o recepcionista, según sea el caso.

Supervisor de
ingresos

2. Cuenta el dinero en efectivo en presencia del Responsable de Cajas y lo separa por denominación de los billetes y monedas.
3. Llenan el “Formato interno de control de valores” con el monto total y monto desglosado de la cantidad de billetes y monedas que se tienen por denominación, lo firma de aceptación y recaba firma del Responsable de Caja.
4. Empaqueta en bolsa transparente el efectivo de billetes y monedas, las guardan junto con el “Formato interno de control de valores” firmado y llena el formato

NOTA: Esta actividad se debe realizar en presencia de por lo menos una persona más que certifique que se está empaquetando todo el dinero.

5. Recibe al personal de la empresa de transporte de valores, le entrega las bolsas con el efectivo y le solicita la firma del “Comprobante de servicios”.
6. Anota en la “Bitácora de ingresos” fecha, folio e importe del dinero que se le entrego a la empresa de transporte de valores y archiva la copia del “Comprobante de servicios”.
7. Verifica a través de los “Estados de cuenta” que la totalidad del dinero que se le entrego a la empresa de transporte de valores haya sido depositada.

NOTA: En caso de presentarse alguna diferencia con la cantidad del dinero depositada, se deberá contactar a la a la empresa de transporte de valores para realizar la aclaración correspondiente.

Clave: 3B41-006-003



ANEXO 3

**Corte de caja del área de balneario
3B41-009-042**



DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
COORDINACION DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

CORTE DE CAJA DEL AREA DE BALNEARIO

CENTRO VACACIONAL:	1		No. CAJERO:	3	
NOMBRE DEL CAJERO:	2		No. DE AUDITORIA FINAL:	5	
No. DE AUDITORIA INICIAL:	4		FECHA:	7	
CORTE DE CAJA:	6				

DESCRIPCION O CONCEPTO	GRUPO	CANTIDAD	CUOTA POR PERSONA	IMPORTES
INGRESOS POR ACCESO BALNEARIO				
ADULTO	1			
NIÑO	2			
INAPAM	3			
ADIMSS	4			
GRUPO	5			
PROMOCION	6			
SUMA PARCIAL				\$ 11 -
INGRESOS POR ESTACIONAMIENTO				
AUTOS	7			
OTROS	8			
SUMA PARCIAL				\$ 11
INGRESOS POR OTROS SERVICIOS				
OTROS (DETALLAR)	9			
SUMA PARCIAL				\$ 11
TOTAL TIRA DE AUDITORIA				\$ 12 -
MAS:	13	ERRORES EN PROTECCIÓN		
		SERVICIOS CON CARGO		
MENOS:		ERRORES EN PROTECCIÓN		
		SERVICIOS CON CARGO		
TOTAL CIERRE TPV				\$ 14 -
RETIROS PARCIALES DE EFEB	15		\$ -	
MAS: TARJETA DE CREDITO	16		\$ -	
MENOS: FONDO F	17		\$ -	
EFFECTIVO NETO	18		\$ -	
FALTANTE O SOBRANTE	19		\$ -	
INGRESOS NETOS				\$ 20 -

Cajero

21

Nombre y Firma

Supervisor de Ingresos

22

Nombre y Firma

Clave: 3B41-009-042



ANEXO 3
Corte de caja del área de balneario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro Vacacional	El nombre del Centro Vacacional.
2	Nombre del cajero	El nombre de la o el Cajero que es responsable de cierre de turno.
3	No. Cajero	El número de caja en la que se está realizando el corte.
4	No. de auditoría inicial	Folio del ticket inicial que reporta el listado de cierre.
5	No. de auditoría final	Folio del ticket final que reporta el listado de cierre.
6	Corte de caja	El número consecutivo de cierre de lote.
7	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el cierre y el reporte.
8	Cantidad	Para el apartado de ingresos por acceso balneario, el número de personas que hayan pagado y accedido de acuerdo con el tipo. Para el apartado de ingresos por estacionamiento, el número de vehículos que hayan accedido de acuerdo con el tipo. Para el apartado de ingresos por otros servicios, el número de servicios extras cobrados.
9	Cuota por persona	Para el apartado de ingresos por acceso balneario, la tarifa vigente por tipo de persona que corresponda. Para el apartado de ingresos por estacionamiento, la cuota por vehículo. Para el apartado de ingresos por otros servicios, las cuotas por persona de los ingresos por otros servicios.

Clave: 3B41-009-042



ANEXO 3
Corte de caja del área de balneario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Importes	Para el apartado de ingresos por acceso balneario, el monto de los ingresos que correspondan de la multiplicación de las cuotas por persona y la cantidad de accesos. Para el apartado de ingresos por estacionamiento, el monto de los ingresos que correspondan de la multiplicación de las cuotas por persona por vehículo y la cantidad de ingresos por estacionamiento. Para el apartado de ingresos por otros servicios, el monto de los ingresos que corresponda de la multiplicación de las cuotas por persona el tipo de otros servicios prestados.
11	Suma parcial	La suma de los ingresos por concepto; según corresponda a cada caso.
12	Total tira de auditoría	El total de las operaciones del día que registra la tira de auditoría.
13	Más o Menos: errores en protección	El importe del día de los errores de más o de menos, por el registro o protección de las operaciones del día.
14	Total cierre TPV	El importe neto de las operaciones del día más o menos las correcciones por errores en protección de las operaciones.
15	Retiros parciales de efectivo	El importe de los retiros parciales realizados durante el día.
16	Más tarjeta de crédito	La suma de los cobros realizados mediante el cobro de tarjeta de débito o crédito bancaria.
17	Menos fondo para cambio	El importe del efectivo entregado a la o el Cajero para la operación del día.

Clave: 3B41-009-042



ANEXO 3
Corte de caja del área de balneario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	Efectivo neto	El importe neto de los ingresos sin incluir sobrantes o faltantes.
19	Faltante o Sobrante	El importe de los sobrantes o faltantes del día, en caso de existir.
20	Ingresos netos	El importe de los ingresos netos del día incluyendo los sobrantes y faltantes con letra y número.
21	Cajero	El nombre y la firma de la o el Cajero asignado al área que reporta.
22	Supervisor de Ingresos	El nombre y la firma de la o el Supervisor de ingresos, que verifica las cifras del corte de caja.

Clave: 3B41-009-042



ANEXO 4

**Corte de caja del área de hospedaje, campamento
y servicios complementarios
3B41-009-043**



DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
COORDINACION DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

CORTE DE CAJA DEL AREA DE HOSPEDAJE, CAMPAMENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CENTRO VACACIONAL:	1					3
NOMBRE DEL CAJERO:	2					
Nº. DE AUDITORIA INICIAL:	4					5
CORTE DE CAJA:	6					7

INGRESOS POR HOSPEDAJE				
DESCRIPCION O CONCEPTO	DESCUENTO	PERSONAS	PRECIO	IMPORTE
VILLAS	NORMAL			
	INAPAM			
	IMSS	8		
	ADIMSS			
	ACDO-120		9	
	OTROS			
CABAÑAS	NORMAL			
	INAPAM			
	IMSS			
	ADIMSS			10
	ACDO-120			
	OTROS			
CASAS	NORMAL			
	INAPAM			
	IMSS			
	ADIMSS			
	ACDO-120			
	OTROS			
HOTEL	NORMAL			
	INAPAM			
	IMSS			
	ADIMSS			
	ACDO-120			
	OTROS			
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				
PAGOS ANTICIPADOS				
TOTAL HOSPEDAJE				\$ 11 -

OTROS SERVICIOS				
OTROS (DETALLAR)				
SUMA PARCIAL				\$ 12 -
TOTAL VENTAS				\$ 13 -

TOTAL TIRA DE AUDITORIA				
MAS:	ERRORES EN PROTECCIÓN	15		
MENOS:	ERRORES EN PROTECCIÓN			
TOTAL NETO TIRA DE AUDITORIA				\$ 16 -
RETIROS PARCIALES		17		
MAS: TARJETA DE CREDITO O DEBITO	18			
MENOS: FONDO PARA CAMBIO		19		
EFFECTIVO NETO	20			
FALTANTE O SOBRANTE	21			
INGRESOS NETO				\$ 22 -

Cajero

23

Nombre y Firma

Supervisor de Ingresos

24

Nombre y Firma

Clave: 3B41-009-043



ANEXO 4

Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro Vacacional	El nombre del Centro Vacacional.
2	Nombre del cajero	El nombre de la o el Cajero que es responsable de cierre de turno.
3	No. Cajero	El número de caja en la que se está realizando el corte.
4	No. de auditoría inicial	Folio del ticket inicial que reporta el listado de cierre.
5	No. de auditoría final	Folio del ticket final que reporta el listado de cierre.
6	Corte de caja	El número consecutivo de cierre de lote.
7	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el reporte.
8	Personas	Número de personas que ingresaron a la habitación o servicio que corresponda.
9	Precio	El monto de la tarifa por tipo de hospedaje o servicio que corresponda.
10	Importe	El monto de los ingresos que correspondan de la multiplicación del número de personas por el precio del servicio.
11	Total hospedaje	La suma de los ingresos de todos los conceptos de servicios.
12	Suma parcial	La suma de los ingresos por otros servicios, si los hubiera.
13	Total ventas	La suma de todos los conceptos de ingresos que se enumeran en el reporte.
14	Total sobre tira de auditoría	El total de las operaciones del día que registra la tira de auditoría.

Clave: 3B41-009-043



ANEXO 4

Corte de caja del área de hospedaje, campamento y servicios complementarios INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Más o Menos: errores en protección	El importe del día de los errores de más o de menos, por el registro o protección de las operaciones del día.
16	Total neto tira de auditoría	El importe neto de las operaciones del día más o menos las correcciones por errores en protección de las operaciones.
17	Retiros parciales	El importe de los retiros parciales realizados durante el día.
18	Más tarjeta de crédito o débito	El importe del día de ventas a través de tarjetas bancarias, débito o crédito.
19	Menos: fondo para cambio	El importe del efectivo entregado a la o el Cajero.
20	Efectivo neto	El importe neto de los ingresos en efectivo sin incluir sobrantes o faltantes.
21	Faltante o sobrante	El importe de los sobrantes o faltantes del día, en caso de existir.
22	Ingresos netos	El importe de los ingresos netos del día incluyendo los sobrantes y faltantes.
23	Cajero	El nombre y la firma de la o el Cajero asignado al área que reporta.
24	Supervisor de Ingresos	El nombre y la firma de la o el Supervisor de ingresos, que verifica las cifras del corte de caja.

Clave: 3B41-009-043



ANEXO 5

Cédula diaria de ingresos
3B41-009-044



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

CÉDULA DIARIA DE INGRESOS

CENTRO VACACIONAL:

1

FECHA:

2

CONCILIACIÓN DE INGRESOS:

TOTAL CORTES DE CAJA

\$ 3 -

MENOS: COMISIÓN POR SERVICIOS BANCARIOS

\$ 4 -

TOTAL A DEPOSITAR:

5

CUENTA:

6

HOSPEDAJE

\$ -

BALNEARIO (DETALLAR)

\$ -

\$ -

\$ -

CAMPAMENTO

\$ -

PERMISIONARIOS

\$ -

COMPLEMENTARIOS (DETALLAR)

\$ -

\$ -

\$ -

\$ -

TOTAL DE INGRESOS

\$ 8 -

MENOS: COMISION POR SERVICIO TARJ. BANCARIAS

\$ 9 -

MAS (MENOS): SOBRANTES Y/O (FALTANTES)

\$ 10 -

TOTAL A DEPOSITAR

\$ 11

12

SUPERVISOR DE INGRESOS

13

SUBGERENTE DE FINANZAS

Clave: 3B41-009-044



ANEXO 5
Cédula diaria de ingresos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro Vacacional	El nombre del Centro Vacacional.
2	Fecha	La fecha en que se realiza la cédula.
3	Total cortes de caja	La suma del importe de cada uno de los cortes de caja.
4	Comisión por servicios bancarios	El importe correspondiente a la comisión bancaria.
5	Total a depositar	El importe total para depositar.
6	Cuenta	Número de la cuenta contable en la que se efectuara el registro de los ingresos, según el tipo.
7	Hospedaje, Balneario, Campamento, Permisionarios y Complementarios	El importe de los ingresos por hospedaje, balneario, campamento, permisionarios y por servicios complementarios.
8	Total de ingresos	La suma del importe de cada uno de los ingresos del corte de caja.
9	Comisión por servicio Tarj. Bancarias	El importe correspondiente a la comisión bancaria por uso de tarjeta de crédito o débito.
10	Sobrantes y/o faltantes	Monto de las cantidades sobrantes o faltantes del depósito diario, no mayores a un peso, por posibles variaciones en centavos.
11	Total a depositar	El importe total para depositarse.
12	Supervisor de ingresos	El nombre y firma de la o el Supervisor de ingresos.
13	Subgerente de Finanzas	El nombre y firma de la o el Subgerente de Finanzas.

Clave: 3B41-009-044