GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 2 de septiembre del 2005
No. 46

SUMARIO:

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

JULIO DE 2005

Indice

Presentación.....

I. **Objetivo General**.....

II. **Alcances**.....

III. **Base Legal**.....

IV. **Normas de Operación**.....

V. **Sistema Operativo**.....

VI. **Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación**.....

6.1. Cobro de Cuotas de Recuperación por la realización de Estudios de Componente Sanguíneo.....

6.1.1 Objetivo.....

6.1.2 Descripción de Actividades.....

6.1.3 Diagrama de Flujo.....

6.2. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.....

6.2.1 Objetivo.....

6.2.2 Descripción de Actividades.....

6.2.3 Diagrama de Flujo.....

6.3. Conciliación de Cuotas de Recuperación.....

6.3.1 Objetivo.....

6.3.2 Descripción de Actividades.....

6.3.3 Diagrama de Flujo.....

6.4. Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.....

6.4.1 Objetivo.....

6.4.2 Descripción de Actividades.....

6.4.3 Diagrama de Flujo.....

VII. **Formatos e Instructivos de Llenado**.....

1. Recibo Unico de Pago.....
2. Corte de Caja.....
3. Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación.....
4. Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación.....
5. Control de Recibos Oficiales.....

VIII. **Simbología**.....

IX. **Validación**.....

X. **Hoja de Actualización**.....

Presentación

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

En este contexto, el Ejecutivo Estatal estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la administración pública, para estar en posibilidades de satisfacer las necesidades de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. Los principales retos de la modernización de la administración pública son implantar un modelo de gestión pública reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; el mejoramiento de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con el gobierno de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del gobierno estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para delimitar las competencias y responsabilidades en la atención de las demandas sociales.

Producto de lo anterior, el Instituto de Salud del Estado de México se ha dado a la tarea de participar en acciones que permitan formalizar sus estructuras y procesos, no sólo como un instrumento administrativo para agilizar y facilitar las actividades encomendadas al personal que labora en el mismo, sino también para servir de punto de partida para la mejora continua que nos lleve a lograr niveles acertados de calidad en el servicio.

Así, con la participación de los equipos de trabajo en las unidades médicas y administrativas se está fortaleciendo la elaboración de manuales administrativos, fundamentalmente aquellos que permitan precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y, en general, mejorar la productividad de las unidades y la calidad de los servicios que se ofrece a la ciudadanía.

Instituto de Salud del Estado de México
Dirección General

I. Objetivo General

- Establecer los mecanismos necesarios que den pauta para ejercer un mejor control de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación por la realización de estudios de componente sanguíneo en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea; así mismo, coordinar las funciones de áreas administrativas y operativas participantes en el proceso.

II. Alcances

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para las unidades administrativas que intervienen en cada uno de los procedimientos que realiza el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas.

Cabe señalar que deberá llevarse a cabo una distribución de las funciones y responsabilidades señaladas en el presente manual entre el personal que integra cada una de las áreas del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, de acuerdo a su competencia, de tal manera que las lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos.

III. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de1982, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.

IV. Normas de Operación

1. La Dirección de Finanzas del Instituto de Salud es la única Unidad Administrativa, con atribuciones para normar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y facultada para emitir disposiciones de operación a través de circulares.

2. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea cobrará los servicios proporcionados a los usuarios, de conformidad con los conceptos y cuotas establecidas en el tabulador vigente autorizado; la cuota mínima para las instituciones privadas se determinará dentro del nivel 6 del tabulador vigente más el 50%; en tanto que para las instituciones públicas la cuota se especificará en los convenios de colaboración respectivos

3. Las reclasificaciones y cambio de nivel en las cuotas de recuperación, se determinarán de conformidad con el resultado de la aplicación del "Estudio Socioeconómico" correspondiente.

4. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea por ningún motivo recibirá pagos en especie por los servicios proporcionados.

5. El instrumento básico para establecer el mecanismo de cobro será el "Recibo Unico de Pago".

6. Todos los servicios que el banco de sangre realice deberán registrarse en los libros establecidos para ello, de igual forma en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

7. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea realizará el depósito en la institución bancaria que le sea indicada por el Departamento de Tesorería de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

8. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea no podrá disponer de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación.

9. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea enviará el primer día de cada mes su informe de ingresos por cuotas de recuperación al Departamento de Control y Registro de Cuotas.

10. El Administrador del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea realizará la conciliación de ingresos ante el Departamento de Control y Registro de Cuotas, de acuerdo a las fechas y horas que le sean indicadas por la Dirección de Finanzas.

11. Será responsabilidad del Administrador del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea el uso, resguardo y control de los recibos únicos de pago.

12. Los informes deberán realizarse de acuerdo al mes natural, es decir, se tomarán todos los días del mes del 1 al 30 ó al 31, según el mes de que se trate.

13. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, realizará las gestiones necesarias con el propósito de celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios relacionados con la certificación de unidades de sangre, debiendo obtener visto bueno de la Dirección de Finanzas.

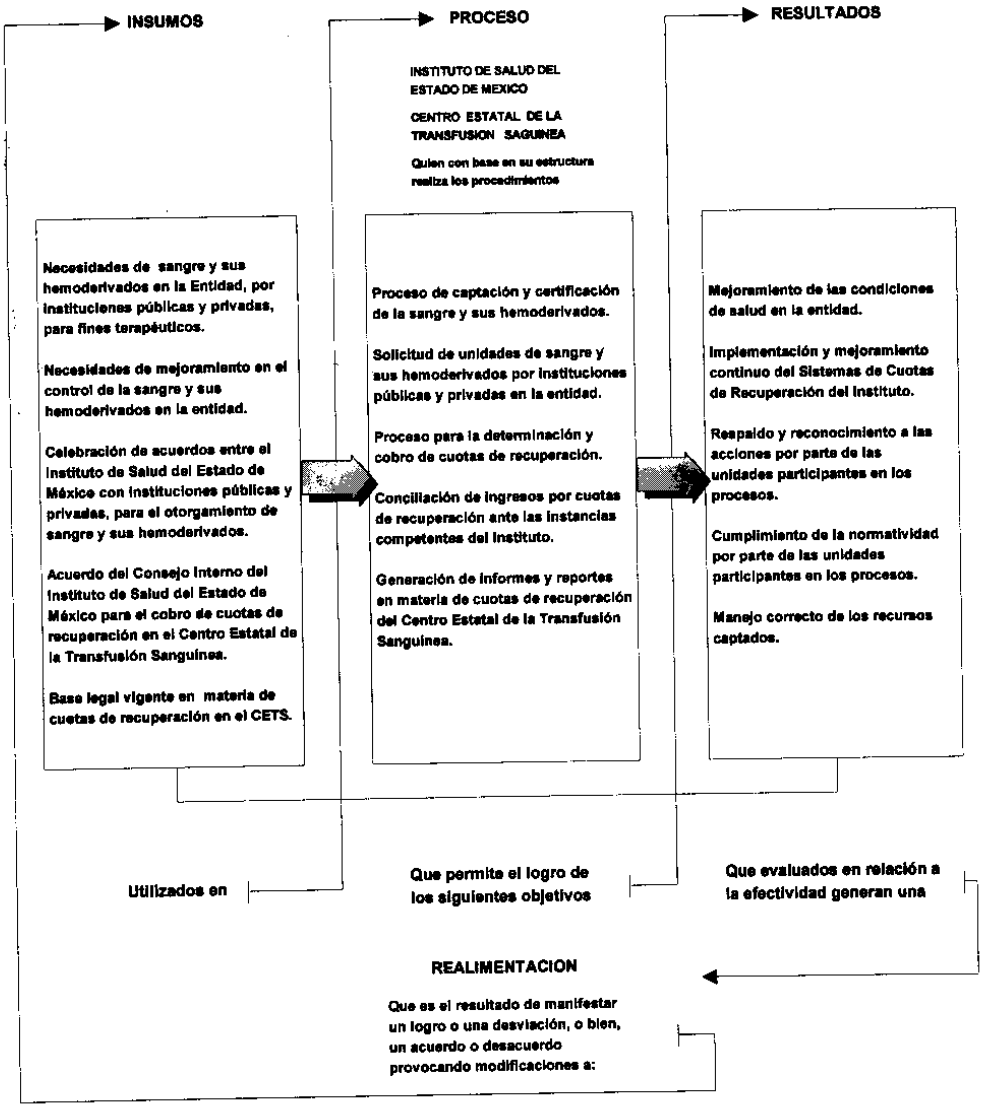
14. En los convenios celebrados deberán especificarse las formas de cobro de las cuotas de recuperación.

15. Las unidades de sangre deberán ser utilizadas exclusivamente para fines terapéuticos.

16. La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Control y Registro de Cuotas dará a conocer a las unidades aplicativas del Instituto mediante circulares, la forma de cobro de las cuotas en materia de transfusión sanguínea.

17. El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea sólo proporcionará servicio a las instituciones privadas que cuenten con licencia sanitaria, aviso de responsable y convenio de intercambio.

V. Sistema Operativo



VI. Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación

6.1. Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo.

6.1.1 Objetivo

Efectuar el control de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, por la realización de estudios de componente sanguíneo, definiendo y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas del Instituto participantes en el proceso, con el fin de que operen dentro de la normatividad vigente en la materia.

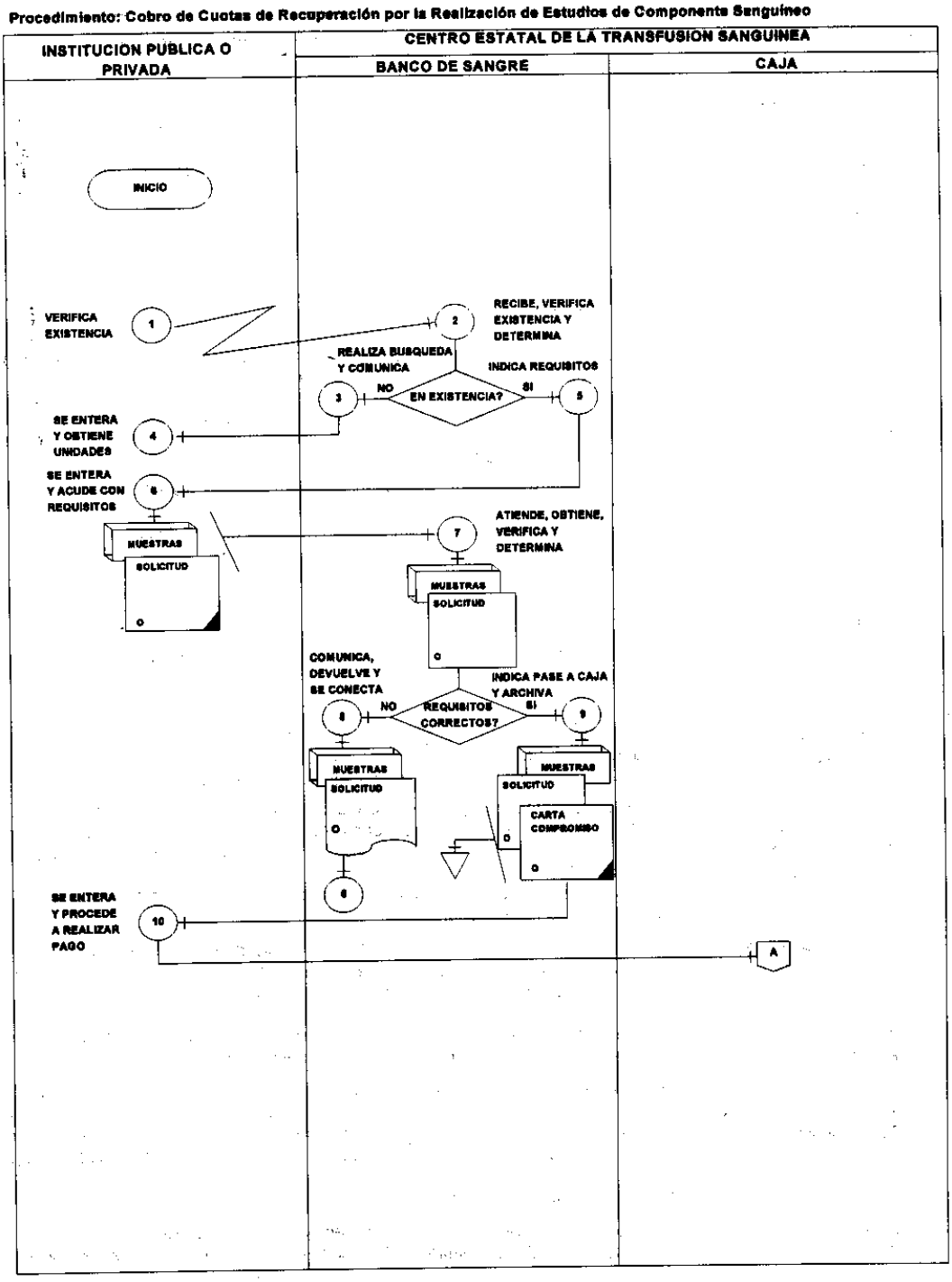
6.1.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 1: Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo.

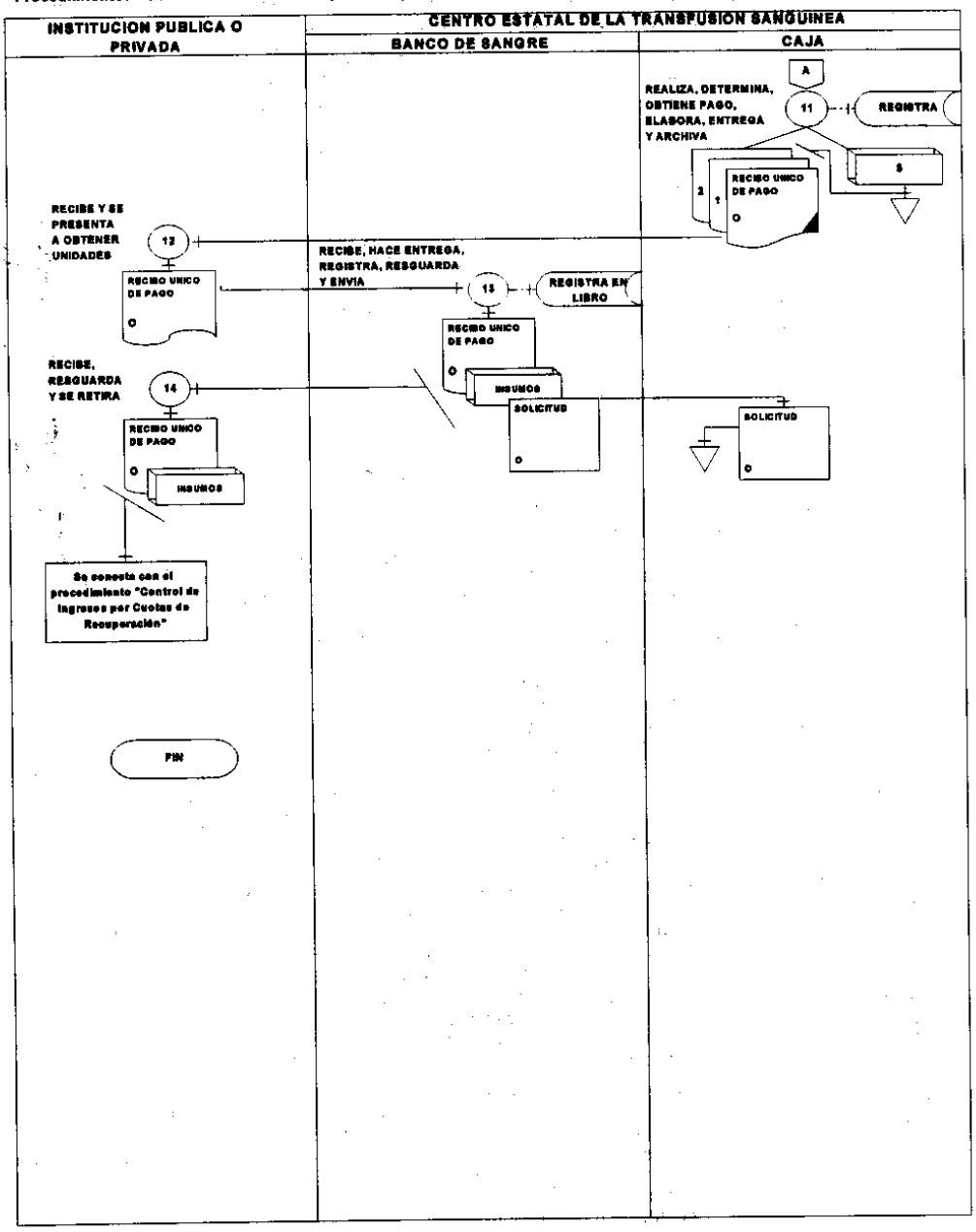
No.	Responsable	Descripción
1	Institución Pública o Privada	Verifica, vía telefónica, en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), la existencia de unidades certificadas de sangre y/o componentes solicitados.
2	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	Recibe llamada telefónica, verifica existencia de unidades certificadas de sangre y/o componentes solicitados y determina:
3	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	De no tener en existencia las unidades y/o componentes solicitados, realiza la búsqueda de los mismos en otros bancos de sangre, o hace del conocimiento de la institución solicitante realice la búsqueda de lo solicitado en algún otro banco de sangre privado.
4	Institución Pública o Privada	Se entera y procede a esperar que el CETS obtenga lo solicitado, o bien, obtener lo solicitado en algún otro banco de sangre privado.
5	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	De tener en existencia las unidades y/o componentes solicitados, lo hace del conocimiento de la institución solicitante, indicándole el procedimiento y requisitos para obtener las unidades solicitadas: ♦ Dos muestras de sangre debidamente rotuladas (con y sin anticoagulante), en termo de 2 a 6°C. ♦ "Solicitud" elaborada con firma del responsable del S.T./B.S. ♦ Un donador por cada unidad solicitada.
6	Institución Pública o Privada	Se entera y acude al CETS con los requisitos solicitados.
7	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	Atiende al solicitante, obtiene y verifica que los requisitos sean los solicitados y determina:
8	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	De no estar correctos los requisitos, lo hace del conocimiento del solicitante y devuelve requisitos. Se conecta a la actividad No. 6 del presente procedimiento.
9	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	De estar correctos los requisitos, le indica al solicitante pase al Area de Caja del CETS a realizar el pago correspondiente, mientras se realizan las pruebas de compatibilidad y firma "Carta Compromiso" y archiva la solicitud y carta previo acuse de recibido.
10	Institución Pública o Privada	Se entera, firma "Carta Compromiso" y se presenta en el Area de Caja del CETS a realizar el pago correspondiente.
11	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Area de Caja	Realiza registro, determina costo de conformidad con el tabulador autorizado, obtiene pago del solicitante, elabora "Recibo Unico de Pago" en original y dos copias, entrega el original al solicitante y resguarda las copias para su control.
12	Institución Pública o Privada	Recibe original del recibo y se presenta en el Banco de Sangre a obtener los insumos solicitados, presentando el original del recibo.
13	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y una vez concluidos los estudios correspondientes, hace entrega de los insumos requeridos a la institución solicitante, registra las solicitudes atendidas en su libro de control, al finalizar cada turno, resguarda el libro y envía las solicitudes correspondientes al Area de Caja del CETS. Se conecta a la actividad no. 17 del presente procedimiento.
14	Institución Pública o Privada	Recibe insumos solicitados, resguarda recibo original y se retira. Se conecta con el Procedimiento Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

6.1.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo



Procedimiento: Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo



6.2. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

6.2.1 Objetivo

Efectuar el registro y control de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

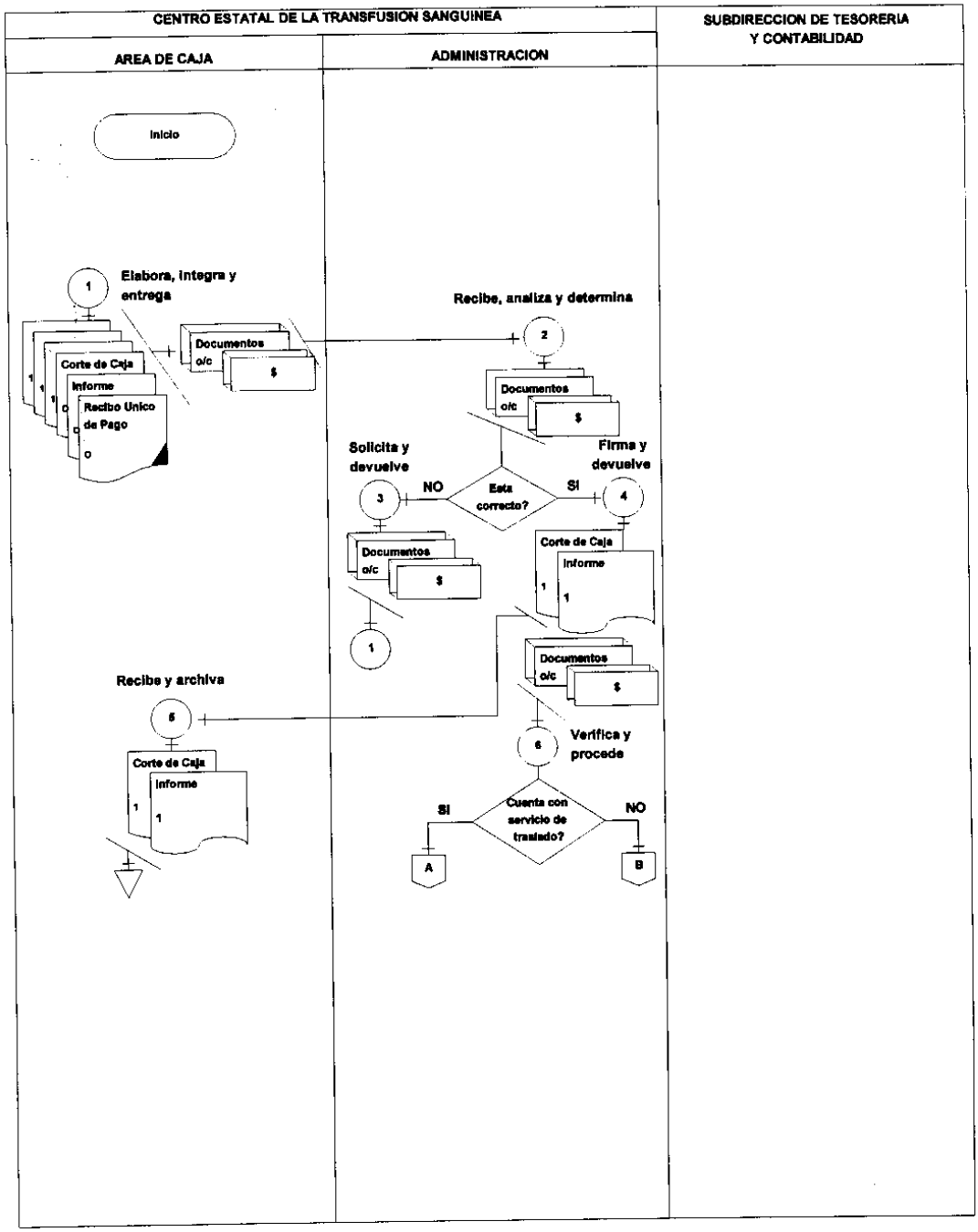
6.2.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

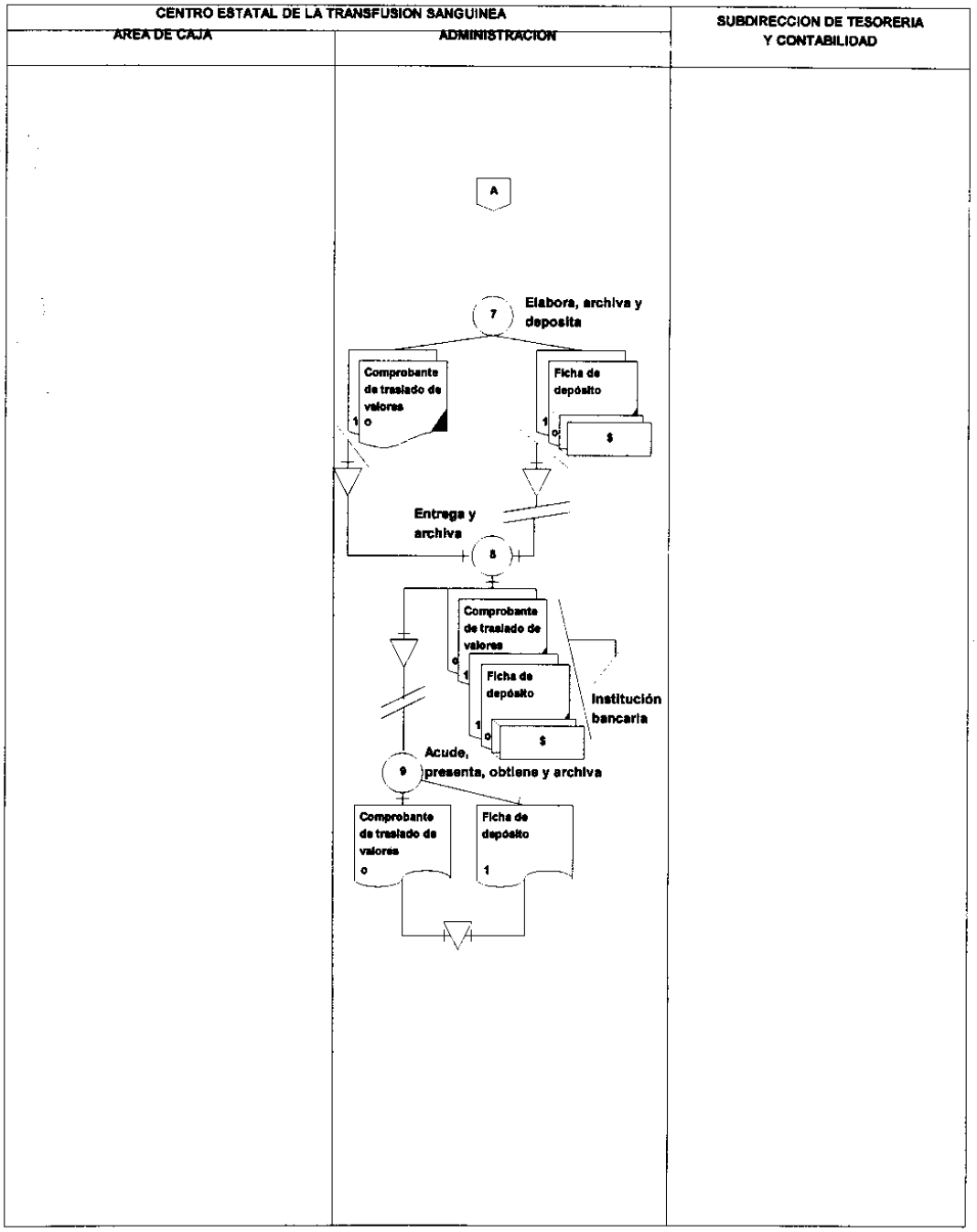
No.	Responsable	Descripción
1	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Area de Caja	Elabora diariamente, al concluir el turno, original y copia del "Corte de Caja" y del "Informe de Ingresos", anexa copias del "Recibo Unico de Pago", integra y entrega al Administrador del Laboratorio junto con el importe de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación.
2	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	Recibe documentación junto con el importe recaudado, analiza y determina:
3	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	De no estar correcto, devuelve la documentación e importe al Cajero y solicita realice la aclaración correspondiente. Reinicia el procedimiento en la operación No. 1.
4	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	De estar correcto, acusa de recibido en las copias del "Corte de Caja" y del "Informe de Ingresos" y las devuelve.
5	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Area de Caja	Recibe copias del "Corte de Caja" y del "Informe de Ingresos" con acuse de recibido y las archiva para su control.
6	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	Verifica si cuenta con el servicio de traslado de valores y procede según el caso:
7	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	De contar con el servicio de traslado de valores, elabora formato "Comprobante de Traslado de Valores" en original y copia, así como "Ficha de Depósito" en original y copia, introduce esta última junto con el importe recaudado en las bolsas de plástico del servicio, amachimbra, deposita en la caja fuerte del servicio y archiva temporalmente el "Comprobante de Traslado de Valores".
8	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	Entrega al servicio de traslado de valores original y copia del "Comprobante de Traslado de Valores", en el momento de presentarse a recolectar los depósitos realizados en la caja fuerte, solicita acuse de recibo en el original, entrega la copia al servicio y archiva el original.
9	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	Acude a la Institución Bancaria a la que corresponda el servicio de transporte de valores, presenta original del "Comprobante de Traslado de Valores", obtiene copia de la "Ficha de Depósito" debidamente sellada por la Institución Bancaria y archiva.
10	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	De no contar con el servicio de traslado, elabora "Ficha de Depósito" en original y copia, realiza depósito en la Institución Bancaria indicada en forma diaria, obtiene copia de la "Ficha de Depósito" debidamente sellada por la Institución Bancaria, registra y archiva.
11	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	Mensualmente requisita original y copia de los formatos: ♦ "Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación". ♦ "Control de Recibos Utilizados". Envía los originales al Departamento de Control y Registro de Cuotas, (Se conecta con el procedimiento "Conciliación de Cuotas de Recuperación"). Archiva las copias de la documentación, previo acuse de recibido, para su control.
12	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería	Viene del procedimiento "Consulta de Saldos Bancarios" del Manual de Procedimientos de Tesorería. Consulta en forma diaria los saldos de la cuenta bancaria del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, a través del Sistema Red Electrónica.
13	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería	Efectúa transferencia de datos a la cuenta de cuotas de recuperación del ISEM, obteniendo del sistema relación de concentración de ingresos por cuotas de recuperación, elabora "Póliza de Registro" en original y copia, por la captación de ingresos, afectando la cuenta de registro contable asignada al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea y envía documentación al Departamento de Contabilidad (original de la "Póliza de Registro" y relación del concentrado de ingresos por cuotas de recuperación). Archiva para su control la copia de la "Póliza de Registro".
14	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Contabilidad	Recibe documentación y archiva. (Se conecta con procedimiento "Conciliación de Cuotas de Recuperación").

6.2.3 Diagrama de Flujo

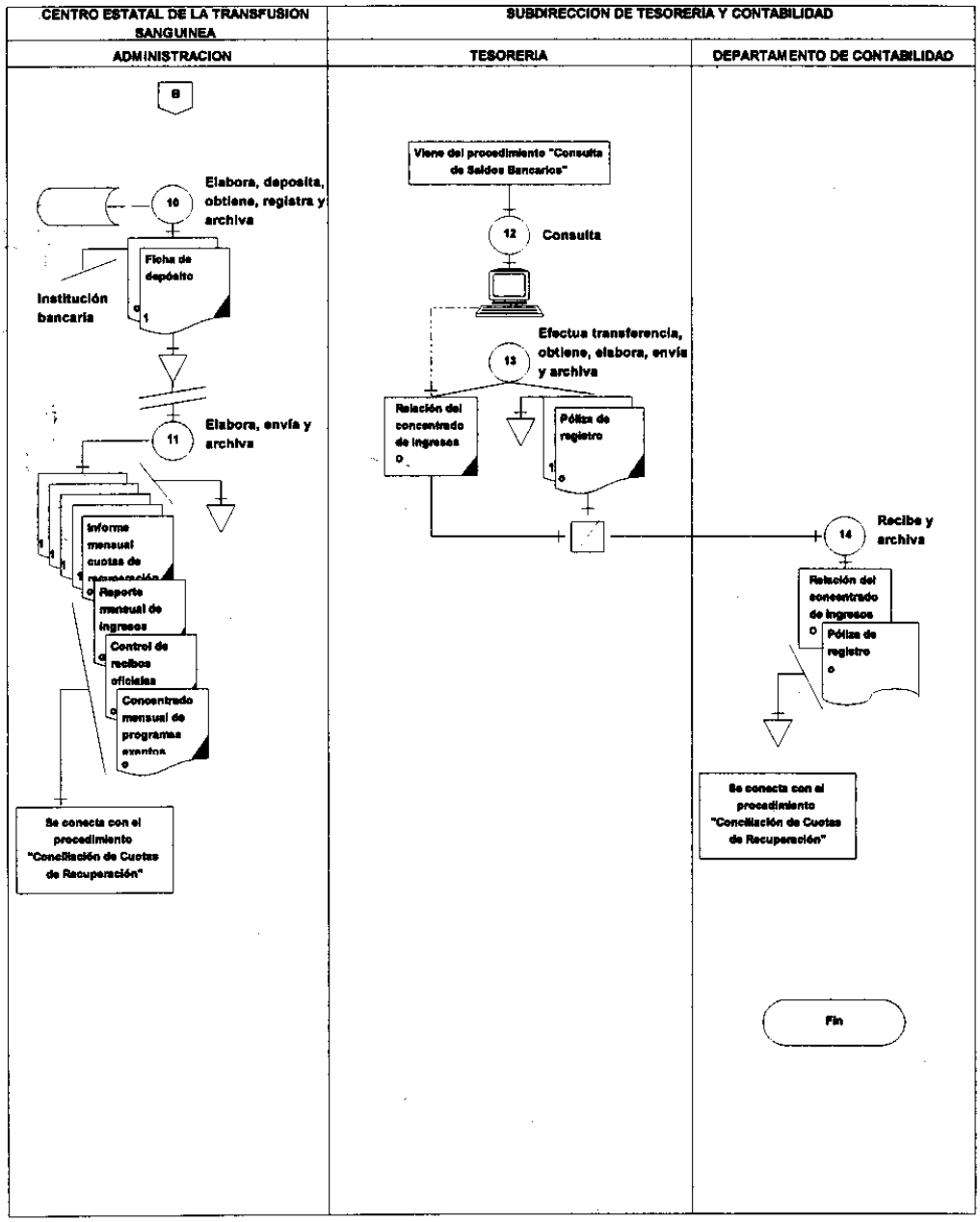
Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.



Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.



Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.



6.3. Conciliación de Cuotas de Recuperación.

6.3.1 Objetivo

Verificar que los registros contables y financieros de los ingresos captados a través de cuotas de recuperación se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia.

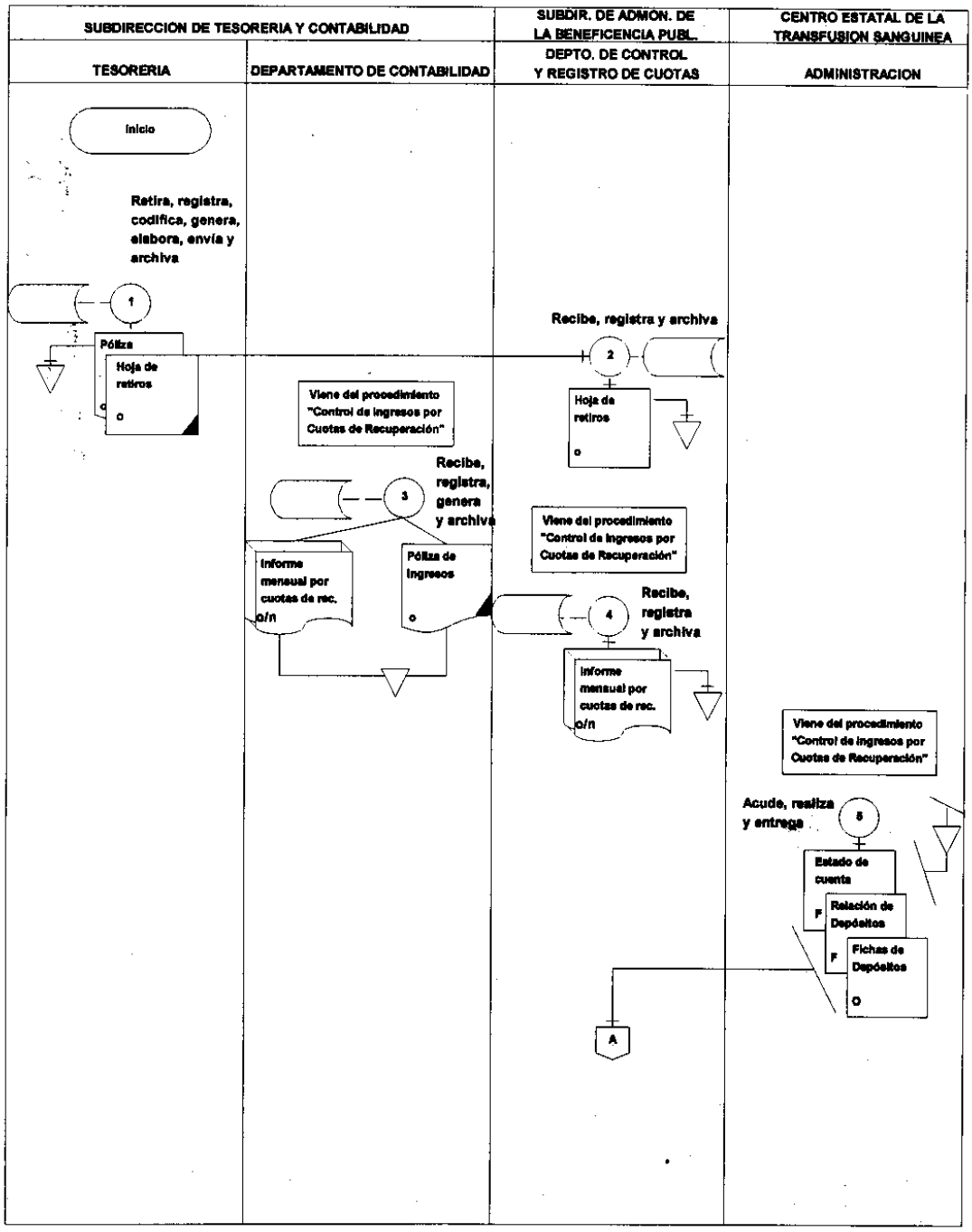
6.3.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 3: Conciliación de Cuotas de Recuperación.

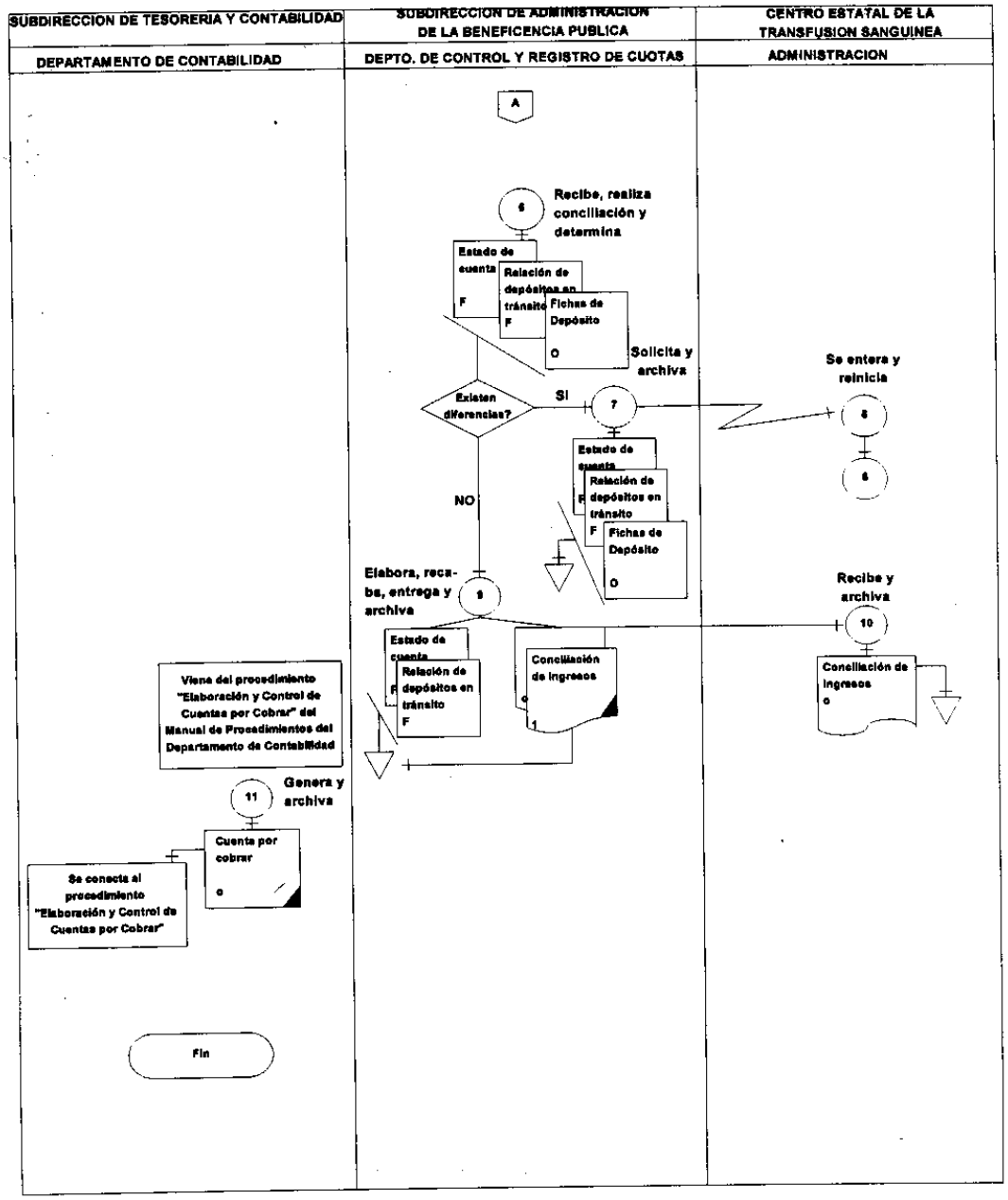
No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería	Retira diariamente los ingresos depositados, registra, codifica, genera "Póliza de la Cuenta por Cobrar"; asimismo elabora y envía diariamente al Departamento de Control y Registro de Cuotas "Hoja de Retiros" (cargos efectuados). Archiva póliza para su control.
2	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	Recibe diariamente "Hoja de Retiros", registra de manera interna y archiva.
3	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Contabilidad	Viene del procedimiento "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación". Recibe mensualmente informes de ingresos captados en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea del Instituto (CETS), por concepto de cuotas de recuperación ("Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación", "Concentrado Mensual de Ingresos por Servicio", "Control de Recibos Utilizados" y "Concentrado Mensual de Programas Exentos"), registra, contabiliza y genera "Póliza de Ingresos" y la archiva.
4	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	Recibe mensualmente informe de ingresos captados en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea del Instituto ("Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación", "Concentrado Mensual de Ingresos por Servicio", "Control de Recibos Utilizados" y "Concentrado Mensual de Programas Exentos"), registra y archiva.
5	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea/ Administración	Acude al Departamento de Control y Registro de Cuotas el día y hora indicados en el calendario previamente establecido, realiza la conciliación mensual de los ingresos y entrega copia fotostática del estado de cuenta y relación de depósitos en tránsito (partidas en conciliación); asimismo presenta los originales de las fichas de depósito en tránsito para cotejarlas con la relación.
6	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	Recibe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea copia fotostática del estado de cuenta y relación de depósitos en tránsito, coteja la relación con las fichas originales de los depósitos, realiza conciliación de acuerdo con los retiros efectuados por Tesorería y a los cargos del estado de cuenta del CETS y a los depósitos en tránsito y determina:
7	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	De existir diferencias, solicita la aclaración de las mismas al Administrador del CETS. Archiva los documentos recibidos.
8	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	Se entera de las diferencias y procede a realizar la aclaración correspondiente en el momento de la conciliación, o bien, en la conciliación del mes siguiente. Reinicia el procedimiento en la operación No. 6.
9	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	De no existir diferencias, elabora original y copia del formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación", firma, recaba firma de conformidad del Administrador del CETS, le entrega el original y archiva la copia. Asimismo archiva las fotocopias del estado de cuenta y de la relación de depósitos en tránsito.
10	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración	Recibe original del formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación" y archiva para su control.
11	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Contabilidad	Genera cuenta por cobrar, de acuerdo con los ingresos depositados y retiros del CETS durante el mes al que corresponde la conciliación. Se conecta con el procedimiento "Elaboración y Control de Cuentas por Cobrar" del Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad.

6.3.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento 3: Conciliación de Cuotas de Recuperación.



Procedimiento 3: Conciliación de Cuotas de Recuperación.



6. 4. Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.

6.4.1 Objetivo

Establecer el proceso para la denuncia ante las instancias correspondientes, de los robos o extravíos de los ingresos que por cuotas de recuperación y/o de formas valoradas se susciten en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

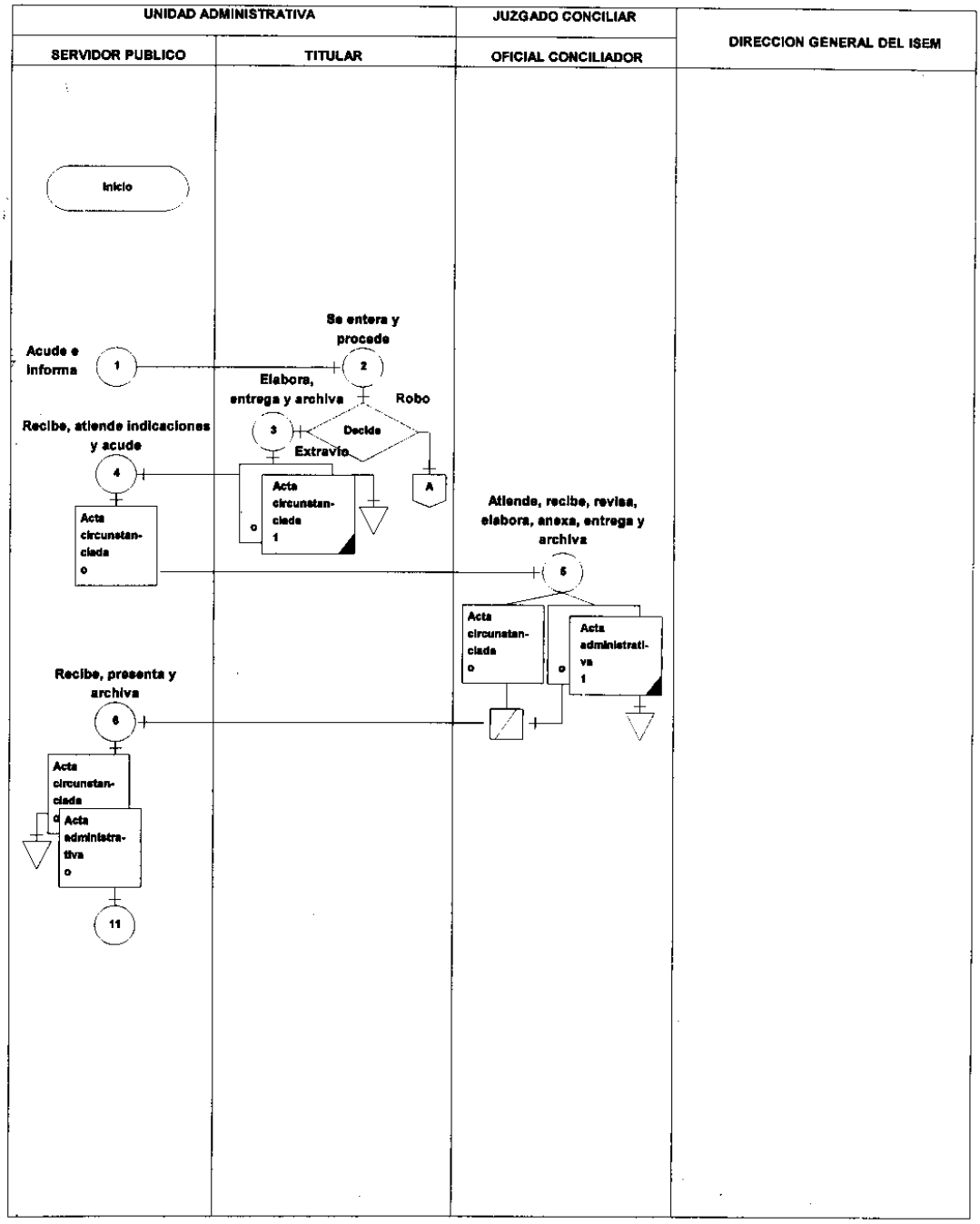
6.4.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 4: Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.

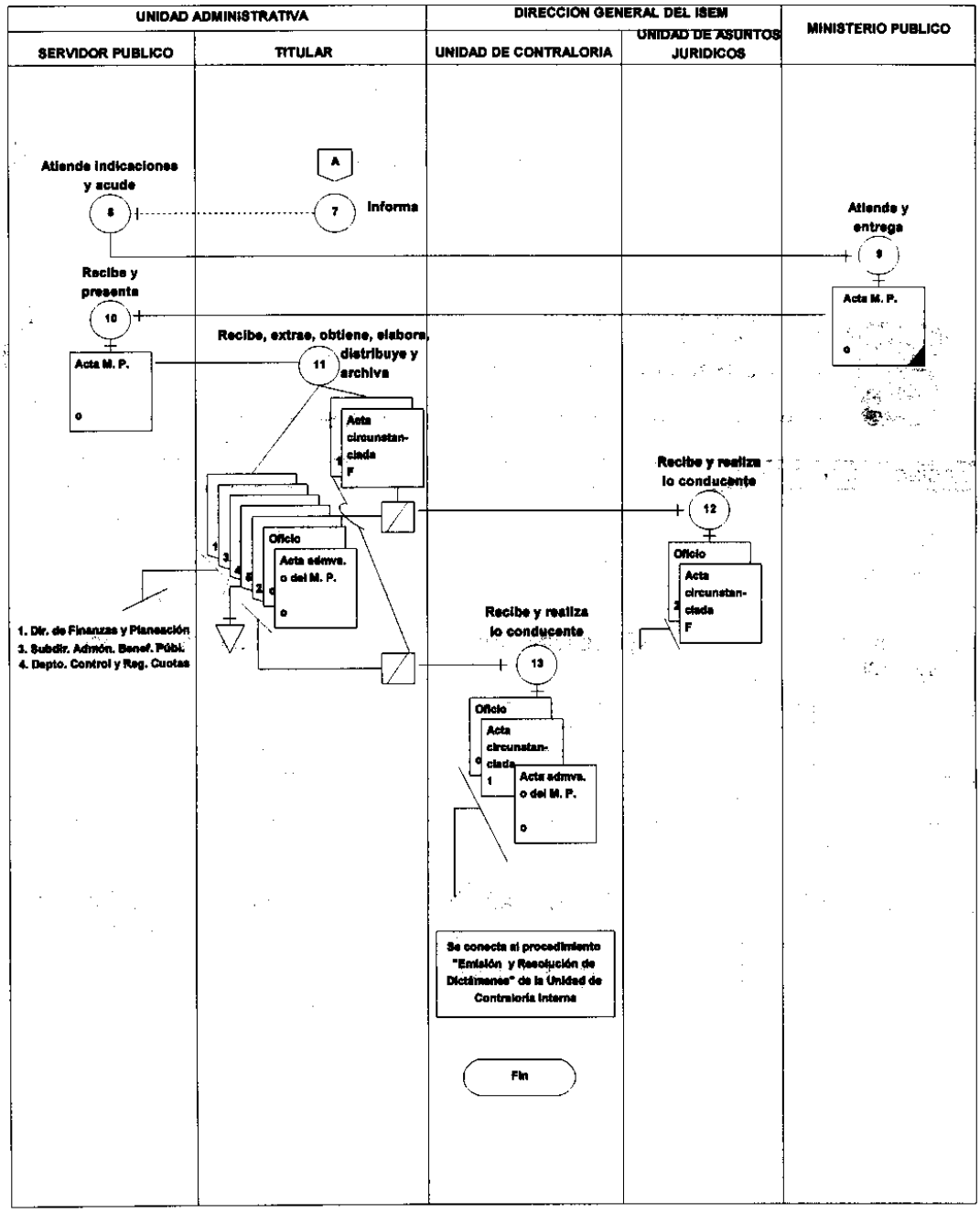
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Administrativa / Servidor Público	Sufre el robo o extravío de los recursos provenientes de cuotas de recuperación y/o de formas valoradas, acude ante el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y le informa los hechos.
2	Unidad Administrativa / Titular	Se entera y procede según el caso:
3	Unidad Administrativa / Titular	En caso de extravío de formas valoradas, levanta "Acta Circunstanciada", en original y copia, manifiesta bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, recaba firma del Servidor Público responsable del resguardo y de dos testigos de asistencia, firma y entrega original al Servidor Público indicándole acuda con el Oficial Conciliador correspondiente. Archiva la copia del "Acta Circunstanciada" para su control.
4	Unidad Administrativa / Servidor Público	Recibe original del "Acta Circunstanciada", atiende indicaciones y acude con el Oficial Conciliador.
5	Juzgado Conciliador / Oficial	Atiende al Servidor Público, recibe original del "Acta Circunstanciada", revisa, elabora "Acta Administrativa" en original y copia, anexa originales y los entrega al Servidor Público y archiva la copia del "Acta Administrativa", previo acuse de recibido, para su control.
6	Unidad Administrativa / Servidor Público	Recibe originales del "Acta Circunstanciada" y del "Acta Administrativa", presenta esta última al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción. Archiva para su control el original del "Acta Circunstanciada". (Continúa el procedimiento en la operación No. 11).
7	Unidad Administrativa / Titular	En caso de robo de efectivo o formas valoradas, indica al Servidor Público acuda ante el Ministerio Público que corresponda a levantar acta.
8	Unidad Administrativa / Servidor Público	Atiende indicaciones y acude al Ministerio Público.
9	Ministerio Público	Atiende al Servidor Público, realiza trámite y le entrega original del "Acta" correspondiente.
10	Unidad Administrativa / Servidor Público	Recibe original del "Acta" y la presenta al titular de la unidad administrativa de su adscripción.
11	Unidad Administrativa / Titular	Recibe, según sea el caso, "Acta Administrativa" o del "Ministerio Público", extrae de su archivo la copia del "Acta Circunstanciada" y la fotocopia, elabora oficio de envío en original y cinco copias y distribuye: ♦ Original del oficio, del "Acta Administrativa" o del "Ministerio Público" y copia del "Acta Circunstanciada".- Unidad de Contraloría Interna. ♦ Primera copia del oficio.- Dirección de Finanzas y Planeación. ♦ Segunda copia del oficio y fotocopia del "Acta Circunstanciada".- Unidad de Asuntos Jurídicos. ♦ Tercera copia del oficio.- Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública. ♦ Cuarta copia del oficio.- Departamento de Control y Registro de Cuotas. ♦ Quinta copia del oficio.- Unidad Administrativa, para control interno.
12	Dirección General / Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe segunda copia del oficio de envío y fotocopia del "Acta Circunstanciada", procede a dar trámite a la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público o, en su caso, al "Acta Administrativa" levantada ante el Oficial Conciliador.
13	Dirección General / Unidad de Contraloría Interna	Recibe mediante oficio "Acta Administrativa" o del "Ministerio Público" y copia del "Acta Circunstanciada", integra expediente de investigación a fin de emitir dictamen para deslindar o absolver responsabilidades. Se conecta al procedimiento de "Emisión y Resolución de Dictámenes de la Unidad de Contraloría Interna".

6.4.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento 4: Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.



Procedimiento 4: Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.



VII. Formatos e Instructivos de Llenado

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

1/ Folio:

RECIBO UNICO DE PAGO

2/ FECHA:	3/ No. DE EXP.:	4/ T. DE ATENCION:	5/ CUOTA:
6/ RECIBIMOS DE:			
7/ CON DOMICILIO:			
8/ CON R.F.C.:		POR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:	

9/ CLAVE DEL SERVICIO	10/ DESCRIPCION	11/ CANTIDAD	12/ IMPORTE
		13/ TOTAL:	$

14/ SELLO:	15/ CAJERO NOMBRE Y FIRMA	16/ CLAVE DE LA UNIDAD APLICATIVA

RECIBO UNICO DE PAGO

El formato "Recibo Unico de Pago" será utilizado para registrar el número de servicios otorgados a los usuarios del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), así como el costo de los mismos, con el fin de llevar a cabo su control y comprobación ante las autoridades competentes.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio:	Número consecutivo correspondiente al formato, de acuerdo al control que de ellos se realice.
2	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el recibo.
3	No. de Exp.:	Número del expediente asignado al Usuario.
4	T. de atención:	Tipo de atención proporcionada al Usuario.
5	Cuota:	El nivel del tabulador sobre el cual se le cobrará la cuota.
6	Recibimos de:	Nombre completo del Usuario.
7	Con domicilio:	Indicar calle, número exterior e interior, en su caso, del lugar en que reside el Usuario.
8	Con R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.
9	Clave del servicio	Número de clave correspondiente a cada uno de los servicios.
10	Descripción	Especificar cada uno de los servicios proporcionados al usuario, con relación a las claves anotadas en el punto anterior.
11	Cantidad	Anotar con número cada uno de los servicios proporcionados al Usuario.
12	Importe	Indicar el costo de cada uno de los servicios proporcionados al Usuario.
13	Total	Realizar la suma de los diferentes importes registrados en el concepto No. 10, con número y letra.
14	Sello	Colocar el sello del CETS.
15	Cajero	Nombre y firma de la persona que realiza el cobro del recibo.
16	Clave de la Unidad Aplicativa	Anotar la clave asignada al CETS.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

CORTE DE CAJA

UNIDAD: (1)
PERIODO REPORTADO DEL ___(2)_____ AL _____ DE _____

BILLETES (3)

CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE
	500.00	
	200.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	

SUBTOTAL (4)_____

MONEDA FRACCIONADA (5)

CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE
	50.00	
	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.20	
	0.10	
	0.05	

SUBTOTAL (6) _____
TOTAL EFECTIVO (7)_____
IMPORTE TOTAL DE RECIBOS (8)_____
DIFERENCIAS (9)_____

RECIBOS UNICOS DE PAGO UTILIZADOS (10)			
DEL	AL	TOTAL DE RECIBOS	IMPORTE

RECIBOS FALTANTES O CANCELADOS FOLIO No. (11)

CAJERO RESPONSABLE (12)	Vo. Bo. (13)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

CORTE DE CAJA

El formato "Corte de Caja" será utilizado para llevar a cabo el corte diario de caja sobre los ingresos recabados por concepto de cuotas de recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, a efecto de delimitar responsabilidades ante cualquier aclaración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Unidad	Anotar el nombre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea al momento de elaborar el arqueo de efectivo.
2	Período reportado	Anotar la fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el arqueo de efectivo.
3	Billetes	Registrar la cantidad de billetes, de acuerdo a su denominación, así como el importe de cada uno de ellos.
4	Subtotal	Anotar el importe total de lo obtenido en billetes.
5	Moneda Fraccionada	Anotar la cantidad obtenida en monedas, de acuerdo a su denominación, así como el importe por cada una de ellas.
6	Subtotal	Anotar el importe total de lo obtenido en monedas.
7	Total efectivo	Anotar la suma de lo registrado en los conceptos 4 y 6, o sea de los importes totales tanto de billetes como de monedas.
8	Importe total de recibos	Anotar importe total de lo registrado en recibos oficiales expedidos durante el período del cual se elabora el arqueo.
9	Diferencias	Anotar las diferencias que pudiesen existir entre los conceptos 7 y 8, es decir, entre el importe total de lo recaudado en efectivo y el importe total de lo registrado en los recibos expedidos.
10	Recibos únicos de pago utilizados	Anotar el número de folio del recibo con que se da inicio al período, así como el número de folio del recibo con que se cierra dicho período, cabe señalar que pueden realizarse varios registros en un mismo período, debido a la utilización de diferentes dotaciones de recibos por la conclusión de una de ellas, así como el importe total registrado en recibos.
11	Recibos faltantes o cancelados	Anotar número de folio de los recibos faltantes o cancelados.
12	Cajero Responsable	Anotar el nombre y firma del responsable de la caja o de la persona que elabora el arqueo de efectivo.
13	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del Administrador del CETS.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

PERIODO DEL (1)	AL	DE	DEL 200	No. (2)
UNIDAD (3)				

FECHA (4)	RECIBOS	UTILIZADOS	IMPORTE(7)
	DEL (5)	AL (6)	
TOTAL (8)			

TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA (12)	ADMINISTRADOR (13)	SERVICIOS CLINICOS(9)_____
		OTROS(10)_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	TOTAL(11) _____

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

El formato "Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación" será utilizado para controlar e informar de manera eficiente y oportuna a las áreas de Oficinas Centrales encargadas del control de las cuotas de recuperación, el importe de los recursos obtenidos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) del Instituto por dicho concepto, con el fin de realizar los movimientos contables correspondientes, así como los informes requeridos por los niveles jerárquicos superiores.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Período	Anotar fecha de inicio y término del período que se informa.
2	No.	Número correspondiente al informe, de acuerdo al control que de ellos se realice.
3	Unidad	Nombre del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS).
4	Fecha	Anotar el número de cada uno de los días hábiles del mes correspondiente, en que el CETS proporcionó los servicios sobre los cuales se elabora el informe.
5	Recibos utilizados del	Número de folio de los recibos con que inicio el período al que corresponde el informe el CETS.
6	Recibos utilizados al	Número de folio de los recibos con que finaliza el período al que corresponde el informe del CETS.
7	Importe	Cantidad total de los recibos expedidos por cada una de los servicios proporcionados en del CETS.
8	Total	La sumatoria de los importes registrados en el concepto No. 7.
9	Servicios clínicos	Importe obtenido por el concepto de servicios clínicos, durante el período que se informa.
10	Otros	Importe obtenido por otro concepto diferente a los indicados en el concepto 9, durante el período que se informa.
11	Total	Importe total obtenido de la sumatoria de los conceptos 9 y 10.
12	Titular del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Nombre y firma del Jefe del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS).
13	Administrador	Nombre y firma del Administrador del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS).

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

UNIDAD: (1)	
EJERCICIO: (2)	MES: (3)

CONCEPTO (4)		IMPORTE(5)
CUENTA POR COBRAR MES ANTERIOR (+) INGRESOS CAPTADOS EN EL MES (-) RETIROS DE TESORERIA (CARGOS DEL EDO. DE CUENTA) (+) DEPOSITOS POR TRANSFERENCIAS DE OFICINAS CENTRALES		
CUENTA POR COBRAR PARA REGISTRO CONTABLE		
(+) INTERESES (-) COMISIONES (+/-) INTERESES Y COMISIONES ACUMULADOS		
CUENTA POR COBRAR DESPUES DE INTERES Y COMISION		
(-) SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO (+) APERTURA DE CUENTA (-) DEPOSITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		
INGRESOS NO DEPOSITADOS		

ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD (6)	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE CUOTAS (7)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

El formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación" será utilizado para llevar a cabo la conciliación de los ingresos reportados por el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), por concepto de cuotas de recuperación, con el Departamento de Control y Registro de Cuotas, con el fin de determinar posibles diferencias entre lo informado y depositado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Unidad	Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS).
2	Ejercicio	El ejercicio fiscal dentro del cual se realiza la conciliación.
3	Mes	El mes del cual se realiza la conciliación.
4	Concepto	Detallar los conceptos correspondientes a la conciliación.
5	Importe	Cantidad correspondiente a los conceptos del punto anterior.
6	Administrador de la Unidad	Nombre y firma del Administrador del CETS, o bien, de la persona que se presenta a elaborar la conciliación.
7	Depto. de Control y Registro de Cuotas	Nombre y firma de la persona que realiza la conciliación por parte del Departamento de Control y Registro de Cuotas.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

UNIDAD: (1)		
FECHA DE CORTE: DEL (2)	AL (3)	DE (4)

SERVICIO	EXISTENCIA ANTERIOR			RECIBIDOS EN EL PERIODO			UTILIZADOS EN EL PERIODO			EXISTENCIAS		
(5)	DEL (6)	AL (7)	CANTIDAD (8)	DEL (9)	AL (10)	CANTIDAD (11)	DEL (12)	AL (13)	CANTIDAD (14)	DEL (15)	AL (16)	CANTIDAD (17)
RECIBOS CANCELADOS (18)												

RESPONSABLE DEL AREA DE CAJA DEL LABORATORIO (19)	ADMINISTRADOR DEL LABORATORIO (20)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

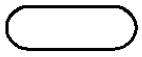
CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

El formato "Control de Recibos Oficiales" será utilizado para registrar de manera eficiente y oportuna las existencias de los recibos oficiales sobre cuotas de recuperación, en el CETS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Unidad	Anotar el nombre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.
2	Fecha de corte del:	Anotar el día de inicio del corte.
3	Al:	Anotar el día de término del corte.
4	De:	Anotar el mes correspondiente al corte.
5	Servicio	Anotar el nombre del servicio del CETS que hace uso de los recibos oficiales (consulta externa o urgencias).
	Existencia anterior	Anotar la cantidad de recibos oficiales en existencia al inicio del período que se informa.
6	Del:	Anotar el número de folio inicial.
7	Al:	Anotar el número de folio final.
8	Cantidad	Anotar el total de recibos en existencia.
	Recibidos en el período	Anotar la cantidad de recibos oficiales que ingresan al Almacén del CETS.
9	Del:	Anotar el número de folio inicial.
10	Al:	Anotar el número de folio final.
11	Cantidad	Anotar el total de recibos obtenidos en el período.
	Utilizados en el período	Anotar la cantidad de recibos utilizados en el período.
12	Del:	Anotar el número de folio inicial.
13	Al:	Anotar el número de folio final.
14	Cantidad	Anotar el total de folios utilizados en el período.
	Existencia	Anotar número de recibos disponibles en la unidad.
15	Del:	Anotar el número de folio inicial de existencias al momento del corte de la información.
16	Al:	Anotar el número del folio final de los recibos en existencia al momento del corte de la información, esto debe hacerse por cada serie o secuencia de recibos que se tengan en existencia.
17	Cantidad	Anotar el total de recibos existentes en el CETS al momento del corte de la información.
18	Recibos Cancelados	Anotar el folio y cantidad de los recibos que hayan sido cancelados.
19	Responsable de Recursos Financieros	Anotar el nombre y firma del responsable de Recursos Financieros del CETS.
20	Administrador del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	Anotar el nombre y firma del Administrador del CETS.

VIII. Simbología

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

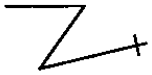
OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LINEA CONTINUA

La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE ZIG ZAG



Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

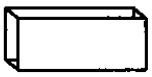
FORMATO IMPRESO

Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

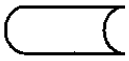
Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES



En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser en guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

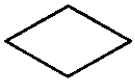
ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario para realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

IX. Validación

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARVAJAL
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION,
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(RUBRICA).

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO DE SALUD
Y DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA).

LIC. ELIZABETH VILCHIS PEREZ
DIRECTORA DE ORGANIZACION
Y VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA).

LIC. HECTOR ALEJANDRO GUTIERREZ ORDAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
(RUBRICA).

M. en C. B. ALBERTO ERNESTO HARDY PEREZ
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA).

DR. LUIS ESTEBAN HOYO GARCIA DE ALVA
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA).

C.P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RUBRICA).

LIC. ANGELICA MONROY DEL MAZO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DE LA
BENEFICENCIA PUBLICA
(RUBRICA).

L.A.E. MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA).

DRA. ISIS MARIA LOPEZ BALTAZAR
JEFA DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION
SANGUÍNEA
(RUBRICA).

X. Hoja de Actualización

Manual de Procedimiento para el Control de Cuotas de Recuperación en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Toluca, México, marzo de 2005.

MP/ 86
© Manuales de procedimientos
Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguinea
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de su elaboración e integración:

Dra. Isis Maria López Baltazar
C. P. Francisco J. Montes de Oca Vallejo
L.A.E. Armando Santín Pérez
Lic. Victor Flores Silva

Toluca, México
Julio, 2005.