



GOBIERNO  
DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD  
OPD. SERVICIOS DE  
SALUD JALISCO

# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA APLICAR EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS.

## A U T O R I Z A C I Ó N

**RÚBRICA**  
DOCUMENTÓ: MÓNICA NÚÑEZ LLAMAS  
ENCARGADA DE CAJA CUOTAS DE RECUPERACIÓN

**RÚBRICA**  
Vo. Bo.: MARÍA DEL ROSARIO PORTILLO CASTORENA  
ENCARGADA DE RECURSOS FINANCIEROS

**RÚBRICA**  
APROBÓ: L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**RÚBRICA**  
AUTORIZÓ: DR. ENRIQUE RÁBAGO SOLORIO  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

## HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P106-HM1\_001

FECHA DE EMISIÓN: 4 MARZO 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 ABRIL 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 03 MAYO 2011

Sello

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la  
Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente.  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de publicación: 04 Julio 2014



GOBIERNO  
DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD  
OPD. SERVICIOS DE  
SALUD JALISCO

## Objetivo

Controlar y registrar a los usuarios que son exentos de pago mediante los distintos programas de gratuidad.

## Alcance

### Límites del procedimiento:

Inicia cuando el usuario llega a caja a entregar su nota de condonación, culmina cuando se realiza el informe de los totales de exentos y envía informe a oficinas centrales.

### Áreas que intervienen:

Trabajo Social y Caja de cuotas de recuperación.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. No se puede poner un sello de exento sin que el usuario presente la nota de condonación que expide Trabajo Social.
3. Solamente el personal de caja de cuotas de recuperación en turno puede poner sello de exento.
4. Al término de cada mes se debe realizar el informe para ser entregado al área de cuotas de recuperación

## Definiciones:

**Nota de Condonación** Documento mediante el cual es liberado el pago de servicios médicos a usuarios.

**Tabulador** Documento que contiene los precios estipulados por la secretaria.

**Exento** Liberación de pago de servicio.

# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: **DOM-P106-HM1\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **4 MARZO 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **14 ABRIL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.		<p>Recibe al usuario le solicita <b>nota de condonación (anexo 2)</b> que emite el área de Trabajo Social en original y una copia, determina si el usuario es de consulta externa, urgencia, hospitalización, Rayos X o laboratorio.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 20%;">Servicio</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Consulta Externa y Urgencias</td> <td>Sella la copia de la <b>nota de condonación (anexo 2)</b> y le indica al usuario que pase a consulta externa y entregue ésta al médico o enfermera, archiva temporalmente el original de la <b>nota de condonación. Aplica actividad 3.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Rayos X o laboratorio</td> <td>Sella la <b>orden del médico (anexo 3)</b>, entrega al usuario y le indica que pase a su servicio, archiva temporalmente la <b>nota de condonación</b> en original y copia. <b>Aplica actividad 3.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hospitalización</td> <td>Pregunta al familiar el número de cama del paciente, verifica en el reporte de altas de Trabajo Social, <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>Nota:</b> El reporte de altas el área de Trabajo Social lo pasa a diario.</p>	Servicio	Entonces	Consulta Externa y Urgencias	Sella la copia de la <b>nota de condonación (anexo 2)</b> y le indica al usuario que pase a consulta externa y entregue ésta al médico o enfermera, archiva temporalmente el original de la <b>nota de condonación. Aplica actividad 3.</b>	Rayos X o laboratorio	Sella la <b>orden del médico (anexo 3)</b> , entrega al usuario y le indica que pase a su servicio, archiva temporalmente la <b>nota de condonación</b> en original y copia. <b>Aplica actividad 3.</b>	Hospitalización	Pregunta al familiar el número de cama del paciente, verifica en el reporte de altas de Trabajo Social, <b>Aplica siguiente actividad.</b>
Servicio		Entonces								
Consulta Externa y Urgencias		Sella la copia de la <b>nota de condonación (anexo 2)</b> y le indica al usuario que pase a consulta externa y entregue ésta al médico o enfermera, archiva temporalmente el original de la <b>nota de condonación. Aplica actividad 3.</b>								
Rayos X o laboratorio		Sella la <b>orden del médico (anexo 3)</b> , entrega al usuario y le indica que pase a su servicio, archiva temporalmente la <b>nota de condonación</b> en original y copia. <b>Aplica actividad 3.</b>								
Hospitalización	Pregunta al familiar el número de cama del paciente, verifica en el reporte de altas de Trabajo Social, <b>Aplica siguiente actividad.</b>									
2.	Personal de caja encargada de exentos	<p>Determina si el paciente si está registrado en el reporte.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 20%;">Está registrado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Llena <b>cuenta de alta del paciente (anexo 4)</b>, con nombre del paciente, número de cama, clave y costo de tabulador, total y fecha, sella de exento y agrega número de folio de nota de condonación entrega al usuario original y copia azul y archiva copia amarilla, e indica al paciente que entregue original a la enfermera y la copia al policía de vigilancia, archiva temporalmente la nota de condonación en original y copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indica al usuario que pase a Trabajo Social del piso en el que se encuentra el paciente para que reporte el alta. <b>Aplica actividad 1.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Está registrado?	Entonces	Si	Llena <b>cuenta de alta del paciente (anexo 4)</b> , con nombre del paciente, número de cama, clave y costo de tabulador, total y fecha, sella de exento y agrega número de folio de nota de condonación entrega al usuario original y copia azul y archiva copia amarilla, e indica al paciente que entregue original a la enfermera y la copia al policía de vigilancia, archiva temporalmente la nota de condonación en original y copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Indica al usuario que pase a Trabajo Social del piso en el que se encuentra el paciente para que reporte el alta. <b>Aplica actividad 1.</b>		
Está registrado?		Entonces								
Si		Llena <b>cuenta de alta del paciente (anexo 4)</b> , con nombre del paciente, número de cama, clave y costo de tabulador, total y fecha, sella de exento y agrega número de folio de nota de condonación entrega al usuario original y copia azul y archiva copia amarilla, e indica al paciente que entregue original a la enfermera y la copia al policía de vigilancia, archiva temporalmente la nota de condonación en original y copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b>								
No	Indica al usuario que pase a Trabajo Social del piso en el que se encuentra el paciente para que reporte el alta. <b>Aplica actividad 1.</b>									
3.	<p>Toma originales de <b>nota de condonación</b> y escribe en ésta las claves y costos según tabulador, archiva temporalmente hasta que concluyan todos los turnos del día.</p>									
4.	<p>Toma los originales de <b>nota de condonación</b> de todos los turnos del día anterior, debidamente llenas con claves y costos, separa por tipo de servicio, realiza la sumatoria de cada servicio y saca la tira sumatoria de cada uno de los servicios, suma los totales de cada servicio y calcula el gran total.</p>									

SELLO



# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: **DOM-P106-HM1\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **4 MARZO 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **14 ABRIL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Personal de caja encargada de exentos	Toma nuevamente las <b>notas de condonación</b> del día anterior y las separa por tipo de plan de gratuidad, saca la sumatoria de cada plan, agrega tira sumatoria a cada uno de los planes y realiza sumatoria de totales, vuelve a acomodar por servicio y realiza sumatoria por cada servicio para calcular el gran total, realiza sumatoria de los dos grandes totales por plan y por servicio y determina que ambos totales coincidan						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Coinciden?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplica actividad 4</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Archiva temporalmente las <b>notas de condonación</b> y al termino de cada semana realiza una <b>hoja de columnas (anexo 5)</b> con los datos en cada columna de fecha, consulta, hospitalización, laboratorio, RX, rehabilitación, dental, otros y total, realiza sumatoria por servicio y por día, ésto para el informe semanal, archiva temporalmente las <b>notas de condonación</b> hasta el término del mes, <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>		¿Coinciden?	Entonces	No	<b>Aplica actividad 4</b>	Si	Archiva temporalmente las <b>notas de condonación</b> y al termino de cada semana realiza una <b>hoja de columnas (anexo 5)</b> con los datos en cada columna de fecha, consulta, hospitalización, laboratorio, RX, rehabilitación, dental, otros y total, realiza sumatoria por servicio y por día, ésto para el informe semanal, archiva temporalmente las <b>notas de condonación</b> hasta el término del mes, <b>Aplica siguiente actividad.</b>	
¿Coinciden?		Entonces						
No		<b>Aplica actividad 4</b>						
Si	Archiva temporalmente las <b>notas de condonación</b> y al termino de cada semana realiza una <b>hoja de columnas (anexo 5)</b> con los datos en cada columna de fecha, consulta, hospitalización, laboratorio, RX, rehabilitación, dental, otros y total, realiza sumatoria por servicio y por día, ésto para el informe semanal, archiva temporalmente las <b>notas de condonación</b> hasta el término del mes, <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
6.	Realiza al término de cada mes <b>hoja de columnas</b> mensual con datos en cada columna de fecha, consulta, laboratorio, RX, hospitalización ,dental, rehabilitación, otros y total, realiza sumatoria por servicio y por día, ésto para el informe mensual, realiza <b>recibo de exención (anexo 6)</b> por día y por servicio completando los espacios de Número de unidad administrativa, fecha, clave de servicio, nombre del hospital, domicilio del hospital, cantidad con número y letra del total del servicio por día, posteriormente pasa a firma y revisión de la encargada de caja.							
7.	<b>Nota:</b> El recibo de exención cuenta con original y dos copias (azul y amarilla)							
8.	Ordena la copia amarilla de los <b>recibos de exención</b> por número de folio en paquetes de 50 en 50 y archiva en el archivo interno de la Caja de cuotas de recuperación.							
8.	Ordena original y copia azul de los <b>recibos de exención</b> en paquetes de 50 en 50, en la caratula de cada paquete anota en número de folio contenidos en cada uno. Pasa posteriormente los paquetes de original y copia azul de <b>recibos de exención</b> a la persona de caja de cuotas encargada de realizar el informe mensual de cuotas de recuperación.							

SELLO



# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: DOM-P106-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 4 MARZO 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 ABRIL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
9.	Encargada de Caja de cuotas de recuperación	<p>Recibe los paquetes de original y copia azul de los <b>recibos de exención</b>, realiza <b>reporte mensual de comprobantes de exención y recibos cancelados de cuotas de recuperación (anexo 7)</b>, realiza oficio para ser enviado junto con los <b>recibos de exención</b> a oficinas centrales al área de Cuotas de Recuperación</p> <p><b>Nota:</b> En el reporte mensual de comprobantes de exención y recibos de cancelados de cuotas de recuperación, solamente se llena en el espacio de relación de comprobantes de exención los números de folios y total.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
<b>Asesorado por:</b>	L.A.F.S. Claudia Guadalupe Rea Hernández
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
	•

SELLO



# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: DOM-P106-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 4 MARZO 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 ABRIL 2011

## Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M52	Manual General del Sistema de Cuotas de Recuperación 2004

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Nota de condonación
Anexo 03	Orden del médico para estudios
Anexo 04	Alta del paciente
Anexo 05	Hoja tabular verde (semanal y mensual)
Anexo 06	Recibo de exención
Anexo 07	Reporte mensual de comprobantes de exención y recibos cancelados de cuotas de recuperación

SELLO



**PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN  
DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS**



CÓDIGO: **DOM-P106-HM1\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: **4 MARZO 2011**  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **14 ABRIL 2011**

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

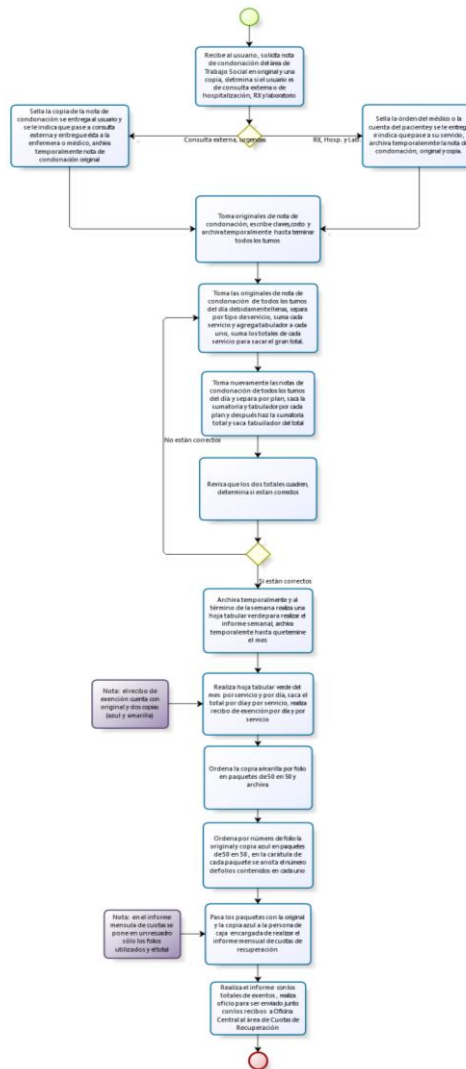
*Hospital General de Occidente*

# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: **DOM-P106-HM1\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **4 MARZO 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **14 ABRIL 2011**

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: DOM-P106-HM1\_001
FECHA DE EMISIÓN: 4 MARZO 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 ABRIL 2011

ANEXO 02: NOTA DE CONDONACIÓN

SECRETARIA DE SALUD EN JALISCO
HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE



NOTA DE CONDONACION

FOLIO No 14328

NOMBRE DEL PACIENTE: Luz Elena Zaragoza Vargas FECHA:

DOMICILIO:

SERVICIO: CAMA EXPEDIENTE:

MOTIVO:

CONCEPTO:

CLAVE: \$ CLAVE: \$ CLAVE: \$

CLAVE: \$ CLAVE: \$ CLAVE: \$

CLAVE: \$ CLAVE: \$ CLAVE: \$

CLAVE: \$ CLAVE: \$ CLAVE: \$

APAGAR: PAGO: CONDONACION:

SELLO




# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: DOM-P106-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 4 MARZO 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 ABRIL 2011

## ANEXO 03: ORDEN DEL MÉDICO PARA ESTUDIOS

 <b>LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO</b>	Nombre: _____
	Fecha de Nac. ____ / ____ / ____ Sexo: _____
Diagnóstico Presuntivo: _____	No. Exp: _____
Firma del Medico: _____	Fecha: ____ / ____ / ____ No. Exp. _____ Cama: _____
	Unidad/Servicio: _____
	Nombre del Medico: _____
<b>SOLICITUD DE EXAMENES:</b>	

SELLO


**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: DOM-P106-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 4 MARZO 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 ABRIL 2011

## ANEXO 04: ALTA DEL PACIENTE

  
 SECRETARÍA DE SALUD HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
 SECCION DE CUENTAS CORRIENTES

<b>FOLIO</b>	<b>NIVEL</b>
Nº 40001	

*C. ENFERMERA DE PISO*  
*EDIFICIO*  
 COMUNICAMOS A USTED QUE EL PACIENTE \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 CON REGISTRO \_\_\_\_\_ DE LA CAMA \_\_\_\_\_  
 HA CUBIERTO LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A SU CUOTA DE RECUPERACIÓN, POR LO QUE NO HAY INCONVENIENTE PARA QUE ABANDONE LA INSTITUCIÓN.

CLAVE		CLAVE	

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

ZAPOPAN, JAL. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

SERVICIO DE SALUD JALISCO, HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
 AV. ZOQUIPAN No. 1050 TEL. 3030-6300 EXT. 6348

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: **DOM-P106-HM1\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **4 MARZO 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **14 ABRIL 2011**

## ANEXO 05: HOJA TABULAR SEMANAL Y MENSUAL

1 al 6 de febrero 2011

Fecha	FORMULARIO							FECHA
	Consulta	Hospital	Laboratorio	Rx	Rehabilitación	Dental	Otros	TOTAL
01.02.11	2,200	16,029	14,183	2,540	60	---	573.00	436,585
02.02.11	1,600	7,378	12,450	2,364	80	---	833	24,305
03.02.11	1,700	5,84	15,152	2,119	80	---	---	19,635
04.02.11	1,500	13,327	18,502	1,498	100	---	222	64,946
05.02.11	100	21,637	---	881	---	---	---	22,618
06.02.11	---	---	---	---	---	---	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>6,900</b>	<b>55,955</b>	<b>60,287</b>	<b>9,399</b>	<b>320</b>	<b>---</b>	<b>1,628</b>	<b>167,439</b>

TECNIFORM 704-C # 454284 MARCA REG.

1 al 28 de febrero 2011

Fecha	FORMULARIO							FECHA	
	Consulta	Hospital	Laboratorio	Rx	Rehabilitación	Dental	Otros	TOTAL	
01.02.11	2,200	16,029	14,183	2,540	60	---	573	436,585	
02.02.11	1,600	7,378	12,450	2,364	80	---	833	24,305	
03.02.11	1,700	5,84	15,152	2,119	80	---	---	19,635	
04.02.11	1,500	13,327	18,502	1,498	100	---	222	64,946	
05.02.11	100	21,637	---	881	---	---	---	22,618	
06.02.11	---	---	---	---	---	---	---	---	
07.02.11	2,350	19,942	24,496	2,456	60	---	1,461	60,755	
08.02.11	2,350	21,048	---	2,046	120	---	58	1,075	48,795
09.02.11	2,000	8,883	27,304	1,389	40	---	893	32,867	
10.02.11	2,000	8,883	27,304	1,389	40	---	58	5,067	309,885
<b>Sub-total</b>	<b>13,500</b>	<b>35,480</b>	<b>34,443</b>	<b>15,240</b>	<b>540</b>	<b>---</b>	<b>564</b>	<b>152,920</b>	
11.02.11	306	23,226	1,667	958	---	---	---	16,345	
12.02.11	50	5,461	---	324	---	---	---	---	
13.02.11	---	---	---	---	---	---	---	---	
14.02.11	2,000	7,221	---	52	---	---	---	1,195	43,315
15.02.11	2,300	---	---	---	---	---	---	---	42,045
16.02.11	2,300	---	---	---	---	---	---	---	49,493
17.02.11	2,000	12,877	---	---	---	---	---	---	39,638
18.02.11	1,700	8,557	---	1,574	20	---	---	---	---
19.02.11	1,700	12,631	---	1,471	50	---	---	---	8,471
20.02.11	150	2,446	---	815	---	---	---	---	---
20.02.11	11,200	10,281	159,310	11,348	500	---	608	5,825	294,102
21.02.11	2,000	7,221	---	---	---	---	---	---	---
22.02.11	2,150	4,310	21,592	1,906	---	---	---	---	---
23.02.11	2,800	7,221	---	2,372	140	---	---	---	---
24.02.11	2,250	17,045	22,259	1,606	40	---	---	---	---
25.02.11	1,250	15,658	11,327	553	85	---	108	---	---
26.02.11	50	12,491	---	1,280	---	---	---	---	---
27.02.11	---	---	---	---	---	---	---	---	---
28.02.11	1,700	1,575	51,104	1,514	100	---	587	833	57,365
<b>TOTAL</b>	<b>12,250</b>	<b>77,121</b>	<b>135,932</b>	<b>10,021</b>	<b>520</b>	<b>---</b>	<b>1,400</b>	<b>4,779</b>	<b>142,063</b>
<b>TOTAL</b>	<b>36,950</b>	<b>323,390</b>	<b>429,755</b>	<b>36,609</b>	<b>1,360</b>	<b>---</b>	<b>2,226</b>	<b>615,665</b>	<b>845,955</b>

TECNIFORM 704-C # MARCA REG.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: DOM-P106-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 4 MARZO 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 ABRIL 2011

## ANEXO 06: RECIBO DE EXENCIÓN



GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE SALUD

--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DEL SERVICIO

--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DEL SERVICIO

--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DEL SERVICIO

--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DEL SERVICIO

--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DEL SERVICIO

## SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO

U.A. \_\_\_\_\_

FECHA 

--	--	--	--	--	--

COMPROBANTE DE EXENCIÓN No. 208816

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
SELLO

SELLO


**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO DE CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA EXENCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS



CÓDIGO: **DOM-P106-HM1\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **4 MARZO 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **14 ABRIL 2011**

## ANEXO 07: REPORTE MENSUAL DE COMPROBANTES DE EXENCIÓN Y RECIBOS CANCELADOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN


 REPORTE DE EXENTOS  
**SECRETARIA DE SALUD JALISCO**  
 REPORTE MENSUAL DE COMPROBANTES DE EXENCIÓN Y RECIBOS CANCELADOS DE CUOTAS DE RECUPERACION

FECHA		
DIA	MES	AÑO
01/02/11		

UNIDAD APLICATIVA: <b>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</b>		CLAVE: <b>2210-900</b>	
COMPROBANTES DE EXENCIÓN Y RECIBOS CANCELADOS ELABORADOS DURANTE			
PERIODO DEL		1	AL 28 DE ENERO DE 2011
RELACION DE COMPROBANTES DE EXENCIÓN			
COMPROBANTES No:	207880	AL 207929	\$354,436.50
	207930	207979	\$309,428.00
	207980	208015	\$182,131.00
		<b>TOTAL</b>	<b>\$845,995.50</b>
OBSERVACIONES:			
RELACION DE RECIBOS CANCELADOS			
No DE FOLIO	MOTIVO	No DE FOLIO	MOTIVO
392913	1	393551	1
392958	3	393564	4 NO TENIA CITA
393036	4 NO SE ATENDIO	393705	1
393076	3	393723	1
393143	3	393725	1
393232	3	393885	1
393257	1	393897	4 NO TENIA CITA
393358	3	393929	1
393387	1	393930	1
393449	1	393944	1
393467	4 NO REGRESO PAC	393984	4 NO TENIA CITA
393514	1	394018	3
1.- EQUIVOCACION EN LOS DATOS	3.- CAMBIO DE FORMA		
2.- CANTIDAD MAL CORTADA	4.- OTROS (ESPECIFICAR cual)	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>
OBSERVACIONES:			

SELLO

### DOCUMENTO DE REFERENCIA