

# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

## A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA  
GUSTAVO PABLO GONZÁLEZ SALDAÑA  
ENCARGADO DE CAJA

APROBÓ: RÚBRICA  
L.C.P. CONSUELO MÁRQUEZ LUNA  
ADMINISTRADORA DEL HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO DE COLOTLÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. JAVIER HARO OCAMPO  
DIRECTOR DEL HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO DE COLOTLÁN

### HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO DE COLOTLÁN

CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 ABRIL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 AGOSTO 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2011

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Sí 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 Comunitario de Colotlán  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 29 septiembre 2011



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## Objetivo

Efectuar la correcta captación de las cuotas de recuperación que se recaben por el cobro de estudios, hospitalización y realizar cualquier reembolso que se genere de los servicios subrogados; todo este procedimiento basado en el tabulador vigente autorizado por la OPD Servicios de Salud Jalisco.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia cuando se determina si se hará cobro a usuario, corte de caja o emisión de reporte, concluye cuando se realiza reporte.

**Áreas que intervienen:** Caja de cuotas de recuperación y Administración del Hospital de Primer Contacto de Colotlán

## 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. Solamente el encargado de caja de cuotas de recuperación de cada turno podrá expedir recibos de cuotas de recuperación o de exentos.
3. Es responsabilidad de los encargados de caja de cuotas de recuperación de resguardar el dinero obtenido de los recibos de cuotas de recuperación, y solamente ellos deberán manejar el fondo revolvente de la caja de cuotas de recuperación y controlar eficientemente las cuotas captadas diariamente.
4. El fondo revolvente con el que cuente cada turno deberá de permanecer en el área de la caja de cuotas de recuperación.
5. Solamente personal autorizado debe permanecer en el área de caja de cuotas de recuperación.
6. El personal de la caja de cuotas de recuperación deberá tratar al usuario con calidez, oportunidad y humanismo.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Hospital de Primer Contacto de Colotlán



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## Definiciones:

- Tabulador** Herramienta administrativa que establece las cuotas y tiene nuevo formato, el cual está diseñado de tal manera que permite lograr una mayor captación con mas eficiencia.
- Recibo temporal interno** Documento interno oficial que por necesidades del servicio se elaboró para la población de los servicios subrogados y que es el único recibo oficial interno para los reembolsos.
- Orden de estudio** Documento oficial que emite el médico donde indica el estudio solicitado al usuario, diagnostico y servicio.
- SSJ** Secretaría de Salud Jalisco
- SP** Seguro Popular

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Hospital de Primer Contacto de Colotlán*



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
1.	Personal de caja	Determina la actividad a realizar.										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Atención a usuario</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Corte de caja</td> <td><b>Aplica actividad 18</b></td> </tr> <tr> <td>Emisión de reportes</td> <td><b>Aplica actividad 19.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Entonces	Atención a usuario	<b>Aplica siguiente actividad</b>	Corte de caja	<b>Aplica actividad 18</b>	Emisión de reportes	<b>Aplica actividad 19.</b>		
		Actividad	Entonces									
		Atención a usuario	<b>Aplica siguiente actividad</b>									
Corte de caja	<b>Aplica actividad 18</b>											
Emisión de reportes	<b>Aplica actividad 19.</b>											
2.	Personal de caja	Recibe al usuario para hacer cobro de estudios, hospitalización, pase a consulta o realizar reembolso.										
3.	Personal de caja	Determina movimiento a realizar										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Movimiento a realizar</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cobro de estudios</td> <td>Solicita al usuario <b>solicitud de estudios radiológicos/laboratorio (anexo 2)</b> emitida por el médico tratante. <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Cobro de hospitalización</td> <td><b>Aplica actividad 13.</b></td> </tr> <tr> <td>Pase a consulta</td> <td><b>Aplica actividad 14.</b></td> </tr> <tr> <td>Aplica reembolso</td> <td><b>Aplica actividad 16.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Movimiento a realizar	Entonces	Cobro de estudios	Solicita al usuario <b>solicitud de estudios radiológicos/laboratorio (anexo 2)</b> emitida por el médico tratante. <b>Aplica siguiente actividad</b>	Cobro de hospitalización	<b>Aplica actividad 13.</b>	Pase a consulta	<b>Aplica actividad 14.</b>	Aplica reembolso	<b>Aplica actividad 16.</b>
		Movimiento a realizar	Entonces									
		Cobro de estudios	Solicita al usuario <b>solicitud de estudios radiológicos/laboratorio (anexo 2)</b> emitida por el médico tratante. <b>Aplica siguiente actividad</b>									
		Cobro de hospitalización	<b>Aplica actividad 13.</b>									
Pase a consulta	<b>Aplica actividad 14.</b>											
Aplica reembolso	<b>Aplica actividad 16.</b>											

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
4.	Personal de caja	Determina el tipo de seguridad social del usuario								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de seguridad social</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SSJ</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Seguro Popular</td> <td><b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> <tr> <td>Convenio</td> <td><b>Aplica actividad 11.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de seguridad social	Entonces	SSJ	<b>Aplica siguiente actividad</b>	Seguro Popular	<b>Aplica actividad 8.</b>	Convenio	<b>Aplica actividad 11.</b>
		Tipo de seguridad social	Entonces							
		SSJ	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
Seguro Popular	<b>Aplica actividad 8.</b>									
Convenio	<b>Aplica actividad 11.</b>									
5.	Personal de caja	Verifica si el usuario pertenece a algún programa								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Pertenece a programa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> nombre completo de usuario, dirección, servicio al que acude, costo del servicio y hora, elabora <b>comprobante de exención (anexo 4)</b> con nombre del usuario, programa al que pertenece, servicio y fecha, entrega la ficha, el original del recibo de exención y la solicitud de estudios al usuario e indica pasar al servicio que corresponde y archiva la copia del recibo de exención de servicios. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Verifica el costo del servicio en el tabulador vigente. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Pertenece a programa?	Entonces	Si	Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> nombre completo de usuario, dirección, servicio al que acude, costo del servicio y hora, elabora <b>comprobante de exención (anexo 4)</b> con nombre del usuario, programa al que pertenece, servicio y fecha, entrega la ficha, el original del recibo de exención y la solicitud de estudios al usuario e indica pasar al servicio que corresponde y archiva la copia del recibo de exención de servicios. <b>Fin de procedimiento.</b>	No	Verifica el costo del servicio en el tabulador vigente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>		
		¿Pertenece a programa?	Entonces							
Si	Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> nombre completo de usuario, dirección, servicio al que acude, costo del servicio y hora, elabora <b>comprobante de exención (anexo 4)</b> con nombre del usuario, programa al que pertenece, servicio y fecha, entrega la ficha, el original del recibo de exención y la solicitud de estudios al usuario e indica pasar al servicio que corresponde y archiva la copia del recibo de exención de servicios. <b>Fin de procedimiento.</b>									
No	Verifica el costo del servicio en el tabulador vigente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>									

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Personal de caja	Determina si el usuario puede pagar						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Puede pagar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b>, anotando nombre del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave de servicios, fecha y firma de la persona que lo elabora, realiza el cobro del servicio, entrega al usuario original de recibo único de cuotas de recuperación y solicitud de estudios e indica al usuario que pase al servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al usuario que acuda al área de Trabajo Social para que se determine su capacidad de pago, informa al usuario que una vez que lo atiendan en Trabajo Social regrese a caja. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Puede pagar?	Entonces	Si	Elabora <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> , anotando nombre del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave de servicios, fecha y firma de la persona que lo elabora, realiza el cobro del servicio, entrega al usuario original de recibo único de cuotas de recuperación y solicitud de estudios e indica al usuario que pase al servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación.  <b>Fin de procedimiento.</b>	No	Indica al usuario que acuda al área de Trabajo Social para que se determine su capacidad de pago, informa al usuario que una vez que lo atiendan en Trabajo Social regrese a caja. <b>Aplique siguiente actividad.</b>
		¿Puede pagar?	Entonces					
Si	Elabora <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> , anotando nombre del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave de servicios, fecha y firma de la persona que lo elabora, realiza el cobro del servicio, entrega al usuario original de recibo único de cuotas de recuperación y solicitud de estudios e indica al usuario que pase al servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación.  <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	Indica al usuario que acuda al área de Trabajo Social para que se determine su capacidad de pago, informa al usuario que una vez que lo atiendan en Trabajo Social regrese a caja. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	Indica al usuario que acuda al área de Trabajo Social para que se determine su capacidad de pago, informa al usuario que una vez que lo atiendan en Trabajo Social regrese a caja. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
7.	Personal de caja	Solicita al usuario <b>recibo de autorización de descuento (anexo 6)</b> que emite Trabajo Social, verifica la resolución del área de Trabajo Social.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Resolución de Trabajo Social</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplica nivelación</td> <td>Elabora <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> con fecha, nombre completo del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave del servicio, nivel del cobro que determina Trabajo Social y firma de quien lo elabora, realiza el cobro, entrega original del recibo único de cuotas de recuperación y orden de estudios e indica al usuario que pase a su servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>Aplica exención</td> <td>Elabora <b>comprobante de exención (anexo 4)</b> con nombre del usuario, domicilio del usuario, clave de cada servicio a exentar, fecha y unidad aplicativa, entrega al usuario original del recibo de exención y orden de estudios e indica al usuario que pase al servicio, registra en la hoja electrónica de exentos nombre completo, dirección, costo del servicio que se exenta, hora de registro y archiva la copia del recibo de exención de servicios.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Resolución de Trabajo Social	Entonces	Aplica nivelación	Elabora <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> con fecha, nombre completo del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave del servicio, nivel del cobro que determina Trabajo Social y firma de quien lo elabora, realiza el cobro, entrega original del recibo único de cuotas de recuperación y orden de estudios e indica al usuario que pase a su servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación.  <b>Fin de procedimiento.</b>	Aplica exención	Elabora <b>comprobante de exención (anexo 4)</b> con nombre del usuario, domicilio del usuario, clave de cada servicio a exentar, fecha y unidad aplicativa, entrega al usuario original del recibo de exención y orden de estudios e indica al usuario que pase al servicio, registra en la hoja electrónica de exentos nombre completo, dirección, costo del servicio que se exenta, hora de registro y archiva la copia del recibo de exención de servicios.  <b>Fin de procedimiento.</b>
		Resolución de Trabajo Social	Entonces					
Aplica nivelación	Elabora <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> con fecha, nombre completo del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave del servicio, nivel del cobro que determina Trabajo Social y firma de quien lo elabora, realiza el cobro, entrega original del recibo único de cuotas de recuperación y orden de estudios e indica al usuario que pase a su servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación.  <b>Fin de procedimiento.</b>							
Aplica exención	Elabora <b>comprobante de exención (anexo 4)</b> con nombre del usuario, domicilio del usuario, clave de cada servicio a exentar, fecha y unidad aplicativa, entrega al usuario original del recibo de exención y orden de estudios e indica al usuario que pase al servicio, registra en la hoja electrónica de exentos nombre completo, dirección, costo del servicio que se exenta, hora de registro y archiva la copia del recibo de exención de servicios.  <b>Fin de procedimiento.</b>							
Aplica exención	Elabora <b>comprobante de exención (anexo 4)</b> con nombre del usuario, domicilio del usuario, clave de cada servicio a exentar, fecha y unidad aplicativa, entrega al usuario original del recibo de exención y orden de estudios e indica al usuario que pase al servicio, registra en la hoja electrónica de exentos nombre completo, dirección, costo del servicio que se exenta, hora de registro y archiva la copia del recibo de exención de servicios.  <b>Fin de procedimiento.</b>							
8.	Personal de caja	Verifica si los estudios están validados por el modulo de Seguro Popular. <b>Aplique siguiente actividad.</b>  <b>Nota:</b> Si no está validado por Seguro Popular indica al usuario acudir al modulo para que lo validen.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Personal de caja	Determina si el Seguro Popular cubre todos los estudios a realizar.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cubre los estudios?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de estudios fecha y hora de registro, nombre completo del usuario, número de expediente, número de folio de Seguro Popular, diagnóstico, tipo de servicio, estudio solicitado y costo, entrega al usuario ficha de turno y orden de estudios e indica que pase a su servicio. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al usuario que el Seguro Popular no le cubre la totalidad de los estudios y pregunta si puede pagar los estudios que no están cubiertos. <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cubre los estudios?	Entonces	Si	Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de estudios fecha y hora de registro, nombre completo del usuario, número de expediente, número de folio de Seguro Popular, diagnóstico, tipo de servicio, estudio solicitado y costo, entrega al usuario ficha de turno y orden de estudios e indica que pase a su servicio. <b>Fin de procedimiento.</b>	No	Informa al usuario que el Seguro Popular no le cubre la totalidad de los estudios y pregunta si puede pagar los estudios que no están cubiertos. <b>Aplica siguiente actividad</b>
		¿Cubre los estudios?	Entonces					
Si	Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de estudios fecha y hora de registro, nombre completo del usuario, número de expediente, número de folio de Seguro Popular, diagnóstico, tipo de servicio, estudio solicitado y costo, entrega al usuario ficha de turno y orden de estudios e indica que pase a su servicio. <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	Informa al usuario que el Seguro Popular no le cubre la totalidad de los estudios y pregunta si puede pagar los estudios que no están cubiertos. <b>Aplica siguiente actividad</b>							
No	Informa al usuario que el Seguro Popular no le cubre la totalidad de los estudios y pregunta si puede pagar los estudios que no están cubiertos. <b>Aplica siguiente actividad</b>							
10.	Personal de caja	Determina si puede pagar los estudios que no le cubre el Seguro Popular.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Puede pagar los estudios?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Verifica en el tabulador actualizado el costo del estudio y realiza <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> con fecha, nombre completo del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave del servicio y costo, realiza el cobro, entrega al usuario ficha de turno, original del recibo de cuota de recuperación y hoja de estudios e indica que pase a su servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al usuario de los estudios que si le cubre el Seguro Popular y registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de estudios en donde se pone fecha y hora de registro, nombre completo de usuario, número de expediente, número de póliza de Seguro Popular, diagnóstico, tipo de servicio, estudio solicitado y costo, entrega al usuario ficha de turno y su orden de estudios e indique que pase a su servicio.  Nota: Los estudios que no le cubre el Seguro Popular no se le realizan. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Puede pagar los estudios?	Entonces	Si	Verifica en el tabulador actualizado el costo del estudio y realiza <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> con fecha, nombre completo del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave del servicio y costo, realiza el cobro, entrega al usuario ficha de turno, original del recibo de cuota de recuperación y hoja de estudios e indica que pase a su servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación. <b>Fin de procedimiento.</b>	No	Informa al usuario de los estudios que si le cubre el Seguro Popular y registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de estudios en donde se pone fecha y hora de registro, nombre completo de usuario, número de expediente, número de póliza de Seguro Popular, diagnóstico, tipo de servicio, estudio solicitado y costo, entrega al usuario ficha de turno y su orden de estudios e indique que pase a su servicio.  Nota: Los estudios que no le cubre el Seguro Popular no se le realizan. <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Puede pagar los estudios?	Entonces					
Si	Verifica en el tabulador actualizado el costo del estudio y realiza <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> con fecha, nombre completo del usuario, domicilio, tipo de servicio, clave del servicio y costo, realiza el cobro, entrega al usuario ficha de turno, original del recibo de cuota de recuperación y hoja de estudios e indica que pase a su servicio y archiva la copia del recibo de cuotas de recuperación. <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	Informa al usuario de los estudios que si le cubre el Seguro Popular y registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de estudios en donde se pone fecha y hora de registro, nombre completo de usuario, número de expediente, número de póliza de Seguro Popular, diagnóstico, tipo de servicio, estudio solicitado y costo, entrega al usuario ficha de turno y su orden de estudios e indique que pase a su servicio.  Nota: Los estudios que no le cubre el Seguro Popular no se le realizan. <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	Informa al usuario de los estudios que si le cubre el Seguro Popular y registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de estudios en donde se pone fecha y hora de registro, nombre completo de usuario, número de expediente, número de póliza de Seguro Popular, diagnóstico, tipo de servicio, estudio solicitado y costo, entrega al usuario ficha de turno y su orden de estudios e indique que pase a su servicio.  Nota: Los estudios que no le cubre el Seguro Popular no se le realizan. <b>Fin de procedimiento.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Personal de caja	Solicita copia del talón de cheque que no sea mayor a dos meses y carnet del titular y determina si trae la documentación completa.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentación completa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Verifica que el talón de cheque no sea mayor a dos meses, que el carnet sea del titular, registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de convenios, nombre completo del usuario, fecha, hora, RFC y estudios a realizar, entrega al usuario la ficha de turno, la hoja de estudios e indica que pase a su servicio. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentación completa?	Entonces	Si	Verifica que el talón de cheque no sea mayor a dos meses, que el carnet sea del titular, registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de convenios, nombre completo del usuario, fecha, hora, RFC y estudios a realizar, entrega al usuario la ficha de turno, la hoja de estudios e indica que pase a su servicio. <b>Fin de procedimiento.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Documentación completa?	Entonces					
Si	Verifica que el talón de cheque no sea mayor a dos meses, que el carnet sea del titular, registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> en el apartado de convenios, nombre completo del usuario, fecha, hora, RFC y estudios a realizar, entrega al usuario la ficha de turno, la hoja de estudios e indica que pase a su servicio. <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
12.	Personal de caja	Informa al usuario que por no traer su documentación completa se le tiene que cobrar el servicio e informa el costo de los estudios y pregunta si los puede pagar.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Puede pagar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Indica el costo de servicio, realiza <b>recibo provisional ISSSTE (anexo 7)</b> con nombre completo del usuario, fecha, tipo de servicio y costo, solicita al usuario que firme el recibo, realiza el cobro, informa al usuario que tiene cinco días naturales a partir de la fecha para que se le reembolse su dinero e informa también que debe traer copia del talón de cheque no mayor a dos meses, carnet del titular y entrega ficha de turno, orden de estudios y copia de recibo temporal, e indica que pase a su servicio y archiva temporalmente la copia del recibo. <b>Fin de procedimiento</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al usuario que acuda otro día con copia de carnet del titular y copia del talón de cheque no mayor a dos meses para que se le pueda atender. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Puede pagar?	Entonces	Si	Indica el costo de servicio, realiza <b>recibo provisional ISSSTE (anexo 7)</b> con nombre completo del usuario, fecha, tipo de servicio y costo, solicita al usuario que firme el recibo, realiza el cobro, informa al usuario que tiene cinco días naturales a partir de la fecha para que se le reembolse su dinero e informa también que debe traer copia del talón de cheque no mayor a dos meses, carnet del titular y entrega ficha de turno, orden de estudios y copia de recibo temporal, e indica que pase a su servicio y archiva temporalmente la copia del recibo. <b>Fin de procedimiento</b>	No	Informa al usuario que acuda otro día con copia de carnet del titular y copia del talón de cheque no mayor a dos meses para que se le pueda atender. <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Puede pagar?	Entonces					
Si	Indica el costo de servicio, realiza <b>recibo provisional ISSSTE (anexo 7)</b> con nombre completo del usuario, fecha, tipo de servicio y costo, solicita al usuario que firme el recibo, realiza el cobro, informa al usuario que tiene cinco días naturales a partir de la fecha para que se le reembolse su dinero e informa también que debe traer copia del talón de cheque no mayor a dos meses, carnet del titular y entrega ficha de turno, orden de estudios y copia de recibo temporal, e indica que pase a su servicio y archiva temporalmente la copia del recibo. <b>Fin de procedimiento</b>							
No	Informa al usuario que acuda otro día con copia de carnet del titular y copia del talón de cheque no mayor a dos meses para que se le pueda atender. <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	Informa al usuario que acuda otro día con copia de carnet del titular y copia del talón de cheque no mayor a dos meses para que se le pueda atender. <b>Fin de procedimiento.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
13.	Personal de caja	<p>Recibe expediente clínico del usuario, verifica la nota de Trabajo Social para determinar si el usuario es exento de pago.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Exento de pago?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td> <p>Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> si pertenece a Seguro Popular o SSJ, elabora <b>ficha de alta (anexo 8)</b> anota número de expediente clínico, en el apartado de folio, si es de Seguro Popular anota número de póliza, si es de secretaria elabora el <b>comprobante de exención ( anexo 4)</b> anotando fecha, nombre, firma sello de la unidad, domicilio y clave(s) del servicio del que se exenta, firma de quien lo elabora fecha y hora, entrega al usuario original e indica que entregue la ficha al vigilante de la entrada para poder egresar.</p> <p><b>Nota:</b> En la hoja electrónica de exentos se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es de Seguro Popular hora y fecha, número de expediente, número de póliza del Seguro Popular, nombre del usuario, diagnostico, tipo de servicio, fecha de ingreso, fecha de egreso y costo del servicio.</li> <li>- Si es de SSJ anota nombre completo del usuario, dirección y costo del servicio</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Verifica tabulador vigente en base al diagnostico e indica el monto a pagar. <b>Aplica actividad 6</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Exento de pago?	Entonces	Si	<p>Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> si pertenece a Seguro Popular o SSJ, elabora <b>ficha de alta (anexo 8)</b> anota número de expediente clínico, en el apartado de folio, si es de Seguro Popular anota número de póliza, si es de secretaria elabora el <b>comprobante de exención ( anexo 4)</b> anotando fecha, nombre, firma sello de la unidad, domicilio y clave(s) del servicio del que se exenta, firma de quien lo elabora fecha y hora, entrega al usuario original e indica que entregue la ficha al vigilante de la entrada para poder egresar.</p> <p><b>Nota:</b> En la hoja electrónica de exentos se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es de Seguro Popular hora y fecha, número de expediente, número de póliza del Seguro Popular, nombre del usuario, diagnostico, tipo de servicio, fecha de ingreso, fecha de egreso y costo del servicio.</li> <li>- Si es de SSJ anota nombre completo del usuario, dirección y costo del servicio</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	No	Verifica tabulador vigente en base al diagnostico e indica el monto a pagar. <b>Aplica actividad 6</b>
		¿Exento de pago?	Entonces					
		Si	<p>Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> si pertenece a Seguro Popular o SSJ, elabora <b>ficha de alta (anexo 8)</b> anota número de expediente clínico, en el apartado de folio, si es de Seguro Popular anota número de póliza, si es de secretaria elabora el <b>comprobante de exención ( anexo 4)</b> anotando fecha, nombre, firma sello de la unidad, domicilio y clave(s) del servicio del que se exenta, firma de quien lo elabora fecha y hora, entrega al usuario original e indica que entregue la ficha al vigilante de la entrada para poder egresar.</p> <p><b>Nota:</b> En la hoja electrónica de exentos se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es de Seguro Popular hora y fecha, número de expediente, número de póliza del Seguro Popular, nombre del usuario, diagnostico, tipo de servicio, fecha de ingreso, fecha de egreso y costo del servicio.</li> <li>- Si es de SSJ anota nombre completo del usuario, dirección y costo del servicio</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>					
No	Verifica tabulador vigente en base al diagnostico e indica el monto a pagar. <b>Aplica actividad 6</b>							
14.	Personal de caja	<p>Solicita tarjeta de citas y determina si el usuario es afiliado al Seguro Popular o pertenece a población abierta.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pertenece a...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seguro Popular.</td> <td> <p>Solicita póliza de Seguro Popular, verifica vigencia y servicio solicitado, registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> anota fecha y hora, número de expediente, número de póliza del Seguro Popular, tipo de servicio y costo del servicio. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la vigencia este vencida indica al usuario acudir al modulo de seguro popular para que le renueven su vigencia.</p> </td> </tr> <tr> <td>Población abierta (SSJ)</td> <td>Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> nombre del usuario, domicilio, tipo de servicio y costo del servicio. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Pertenece a...	Entonces	Seguro Popular.	<p>Solicita póliza de Seguro Popular, verifica vigencia y servicio solicitado, registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> anota fecha y hora, número de expediente, número de póliza del Seguro Popular, tipo de servicio y costo del servicio. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la vigencia este vencida indica al usuario acudir al modulo de seguro popular para que le renueven su vigencia.</p>	Población abierta (SSJ)	Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> nombre del usuario, domicilio, tipo de servicio y costo del servicio. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
		Pertenece a...	Entonces					
		Seguro Popular.	<p>Solicita póliza de Seguro Popular, verifica vigencia y servicio solicitado, registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> anota fecha y hora, número de expediente, número de póliza del Seguro Popular, tipo de servicio y costo del servicio. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la vigencia este vencida indica al usuario acudir al modulo de seguro popular para que le renueven su vigencia.</p>					
Población abierta (SSJ)	Registra en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> nombre del usuario, domicilio, tipo de servicio y costo del servicio. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
15.	Personal de caja	<p>En una hoja reciclada en el lado que esté en blanco elabora <b>ficha de servicio de consulta médica (anexo 12)</b>, anota fecha, tipo de seguridad social (SSJ o SP), sella según servicio que corresponda, entrega ficha al usuario e indica pasar al servicio.</p> <p><b>Nota:</b> A los usuarios de consulta dental anota el nombre completo en la ficha.  <b>Fin de procedimiento.</b></p>						
16.	Personal de caja	<p>Determina si el usuario trae la documentación completa.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentación completa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td> <p>Pide al usuario que entregue la copia y busca el original del <b>recibo provisional ISSSTE (anexo 7)</b> que se elaboró cuando se atendió y verifica que los datos coincidan con los de la documentación, realiza el reembolso del dinero, cancela el recibo temporal e indica al usuario que es todo el trámite y archiva el recibo cancelado.  <b>Fin del procedimiento.</b></p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentación completa?	Entonces	Si	<p>Pide al usuario que entregue la copia y busca el original del <b>recibo provisional ISSSTE (anexo 7)</b> que se elaboró cuando se atendió y verifica que los datos coincidan con los de la documentación, realiza el reembolso del dinero, cancela el recibo temporal e indica al usuario que es todo el trámite y archiva el recibo cancelado.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Documentación completa?	Entonces					
		Si	<p>Pide al usuario que entregue la copia y busca el original del <b>recibo provisional ISSSTE (anexo 7)</b> que se elaboró cuando se atendió y verifica que los datos coincidan con los de la documentación, realiza el reembolso del dinero, cancela el recibo temporal e indica al usuario que es todo el trámite y archiva el recibo cancelado.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>					
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
<p>Determina si esta en tiempo para realizar el reembolso.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Está en tiempo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td> <p>Informa al usuario que la documentación está mal e incompleta y el tiempo que queda para entregarla correcta para que se le pueda realizar el reembolso.  <b>Fin de procedimiento.</b></p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <p>Informa al usuario que ya no se le puede realizar el reembolso, realiza <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> por la cantidad que está en el recibo temporal, entrega original al usuario e indica que es todo el trámite, adjunta recibo temporal a la copia de recibo de cuotas de recuperación y archiva temporalmente.  <b>Fin de procedimiento.</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Está en tiempo?	Entonces	Si	<p>Informa al usuario que la documentación está mal e incompleta y el tiempo que queda para entregarla correcta para que se le pueda realizar el reembolso.  <b>Fin de procedimiento.</b></p>	No	<p>Informa al usuario que ya no se le puede realizar el reembolso, realiza <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> por la cantidad que está en el recibo temporal, entrega original al usuario e indica que es todo el trámite, adjunta recibo temporal a la copia de recibo de cuotas de recuperación y archiva temporalmente.  <b>Fin de procedimiento.</b></p>		
¿Está en tiempo?	Entonces							
Si	<p>Informa al usuario que la documentación está mal e incompleta y el tiempo que queda para entregarla correcta para que se le pueda realizar el reembolso.  <b>Fin de procedimiento.</b></p>							
No	<p>Informa al usuario que ya no se le puede realizar el reembolso, realiza <b>recibo único de cuotas de recuperación (anexo 5)</b> por la cantidad que está en el recibo temporal, entrega original al usuario e indica que es todo el trámite, adjunta recibo temporal a la copia de recibo de cuotas de recuperación y archiva temporalmente.  <b>Fin de procedimiento.</b></p>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
18.	Personal de caja	Determinar si será corte de caja por turno o por día.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de corte.</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por turno.</td> <td> <p>Revisa el número de folio de las copias de los <b>recibos de cuota de recuperación (anexo 5) y comprobante de exención (anexo 4)</b> diarios, acomoda para que estén en orden consecutivo, realiza sumatoria del monto de los recibos de cuotas de recuperación, anota en libreta de cuotas de recuperación fecha, rango de número de folios emitidos en el turno y cantidad total del monto de los recibos, toma el dinero que se recupero durante el turno y cuenta para verificar la cantidad, prepara para entregar el dinero, las copias de los recibos de las cuotas de recuperación y <b>comprobantes de exención (anexo 4)</b> y pide que firme de recibido en la libreta de cuotas de recuperación a la persona que se le va a entregar.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> Si no coinciden los totales de los montos de los recibos con el total de dinero, vuelve a contar hasta que coincidan.</p> </td> </tr> <tr> <td>Por día.</td> <td> <p>Revisa los folios y la cantidad de los <b>recibos de cuota de recuperación (anexo 5)</b> del día, recibe el dinero y las copias de los recibos de las cuotas de recuperación acumulados en el turno, firma de recibido en la libreta de las cuotas de recuperación de la persona del turno que está entregando. Separa los recibos de las cuotas de recuperación por tipo de servicio (laboratorio, hospitalización y rayos x) captura la información en la <b>hoja de informe diario de cuotas de recuperación (anexo 9)</b> los folios y cantidad de los recibos de cuotas de recuperación de los turnos del día anterior, verifica que coincida con la sumatoria de la cantidad de los recibos de cuotas de recuperación y realiza el conteo de dinero, realiza la impresión de la hoja de cuotas de recuperación, entrega impresión de <b>informe mensual de cuotas de recuperación (Anexo 10)</b>, copias de recibos de cuotas de recuperación y dinero del día anterior al área de administración y solicita que firmen de recibido en la libreta de cuotas de recuperación.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> Si no coinciden los totales de los montos de los recibos con el total de dinero, vuelve a contar hasta que coincidan</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de corte.	Entonces	Por turno.	<p>Revisa el número de folio de las copias de los <b>recibos de cuota de recuperación (anexo 5) y comprobante de exención (anexo 4)</b> diarios, acomoda para que estén en orden consecutivo, realiza sumatoria del monto de los recibos de cuotas de recuperación, anota en libreta de cuotas de recuperación fecha, rango de número de folios emitidos en el turno y cantidad total del monto de los recibos, toma el dinero que se recupero durante el turno y cuenta para verificar la cantidad, prepara para entregar el dinero, las copias de los recibos de las cuotas de recuperación y <b>comprobantes de exención (anexo 4)</b> y pide que firme de recibido en la libreta de cuotas de recuperación a la persona que se le va a entregar.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> Si no coinciden los totales de los montos de los recibos con el total de dinero, vuelve a contar hasta que coincidan.</p>	Por día.	<p>Revisa los folios y la cantidad de los <b>recibos de cuota de recuperación (anexo 5)</b> del día, recibe el dinero y las copias de los recibos de las cuotas de recuperación acumulados en el turno, firma de recibido en la libreta de las cuotas de recuperación de la persona del turno que está entregando. Separa los recibos de las cuotas de recuperación por tipo de servicio (laboratorio, hospitalización y rayos x) captura la información en la <b>hoja de informe diario de cuotas de recuperación (anexo 9)</b> los folios y cantidad de los recibos de cuotas de recuperación de los turnos del día anterior, verifica que coincida con la sumatoria de la cantidad de los recibos de cuotas de recuperación y realiza el conteo de dinero, realiza la impresión de la hoja de cuotas de recuperación, entrega impresión de <b>informe mensual de cuotas de recuperación (Anexo 10)</b>, copias de recibos de cuotas de recuperación y dinero del día anterior al área de administración y solicita que firmen de recibido en la libreta de cuotas de recuperación.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> Si no coinciden los totales de los montos de los recibos con el total de dinero, vuelve a contar hasta que coincidan</p>
		Tipo de corte.	Entonces					
Por turno.	<p>Revisa el número de folio de las copias de los <b>recibos de cuota de recuperación (anexo 5) y comprobante de exención (anexo 4)</b> diarios, acomoda para que estén en orden consecutivo, realiza sumatoria del monto de los recibos de cuotas de recuperación, anota en libreta de cuotas de recuperación fecha, rango de número de folios emitidos en el turno y cantidad total del monto de los recibos, toma el dinero que se recupero durante el turno y cuenta para verificar la cantidad, prepara para entregar el dinero, las copias de los recibos de las cuotas de recuperación y <b>comprobantes de exención (anexo 4)</b> y pide que firme de recibido en la libreta de cuotas de recuperación a la persona que se le va a entregar.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> Si no coinciden los totales de los montos de los recibos con el total de dinero, vuelve a contar hasta que coincidan.</p>							
Por día.	<p>Revisa los folios y la cantidad de los <b>recibos de cuota de recuperación (anexo 5)</b> del día, recibe el dinero y las copias de los recibos de las cuotas de recuperación acumulados en el turno, firma de recibido en la libreta de las cuotas de recuperación de la persona del turno que está entregando. Separa los recibos de las cuotas de recuperación por tipo de servicio (laboratorio, hospitalización y rayos x) captura la información en la <b>hoja de informe diario de cuotas de recuperación (anexo 9)</b> los folios y cantidad de los recibos de cuotas de recuperación de los turnos del día anterior, verifica que coincida con la sumatoria de la cantidad de los recibos de cuotas de recuperación y realiza el conteo de dinero, realiza la impresión de la hoja de cuotas de recuperación, entrega impresión de <b>informe mensual de cuotas de recuperación (Anexo 10)</b>, copias de recibos de cuotas de recuperación y dinero del día anterior al área de administración y solicita que firmen de recibido en la libreta de cuotas de recuperación.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> Si no coinciden los totales de los montos de los recibos con el total de dinero, vuelve a contar hasta que coincidan</p>							
<p><b>Nota:</b> El corte de caja por turno se realiza al término de cada una de las jornadas que son matutina, vespertina y jornada acumulada y el corte de caja por día lo realiza la persona del turno matutino y es de la información del día anterior.</p>								

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
19.	Personal de caja	Determina si se realiza reporte por día o por mes	
		<b>Reporte.</b>	<b>Entonces</b>
		Por día	Revisa en la <b>hoja electrónica de exentos (anexo 3)</b> la cantidad de usuarios y montos de cada uno de los servicios por día, pasa esa información a la libreta de <b>reporte de corte de exentos (anexo 11)</b> del mismo nombre de SSJ y SP, realiza la impresión de la hoja de exentos por día y archiva temporalmente. <b>Fin de procedimiento.</b>
Por mes	Busca las impresiones de los exentos por día correspondientes a todo el mes, emite reporte mensual de la hoja electrónica reporte de exentos, verifica que coincidan las cantidades de usuarios y montos con el libro de exentos de SSJ y SP, entrega a el área de administración <b>Fin de procedimiento.</b>		

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
<b>Asesorado por:</b>	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
.	.	.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Tabulador de Cuotas de Recuperación.
DOM-N02	Políticas de Gratuidad de los Servicios de Salud.
DOM-M52	Manual General del Sistema de Cuotas de Recuperación 2004

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Solicitud de estudios radiológicos/laboratorio
	Anexo 03 Hoja electrónica de exentos
	Anexo 04 Comprobante de exención
	Anexo 05 Recibo único de cuotas de recuperación.
	Anexo 06 Recibo de autorización de descuento (emite Trabajo Social).
	Anexo 07 Recibo provisional ISSSTE.
	Anexo 08 Ficha de alta.
	Anexo 09 Hoja de informe diario de cuotas de recuperación.
	Anexo 10 Informe mensual de cuotas de recuperación.
	Anexo 11 Reporte de corte de exentos
	Anexo 12 Ficha de servicios de consulta medica

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

Hospital de Primer Contacto de Colotlán



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
14

*Hospital de Primer Contacto de Colotlán*





# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 02: SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS/LABORATORIO



O.P.D. Servicios de Salud Jalisco  
Región Sanitaria I Norte Colotlán  
Solicitud de Estudios Radiológicos / Laboratorio



Unidad Médica: HPC Fecha: 11/Junio/2011

Solicitante:  Secretaría de Salud  Seguro Popular No. Póliza del Seguro Popular: 14079050031

Nombre: Rama Trujilla Guadalupe

Edad: 56 Sexo: Fem Expediente: No tiene Cama No. \_\_\_\_\_

Localidad: Colotlán Servicio: C. Urgencia

Dx. DC. Infección de vía urinaria

Estudio Solicitado:  RX  Lab  Ultrasonido  Otro: \_\_\_\_\_

Detalles del Estudio Solicitado: EGO

Nombre y Firma del Médico Solicitante: Jonathan Alejo de León 109865

Autoriza Seguro Popular: [Firma]

Firma de Acreditación: \_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 03: HOJA ELECTRÓNICA DE EXENTOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	UNIDAD MEDICA:												
3													
4	Fecha de elaboración												
5													
6	Mes de Facturación:		junio										
7													
8	Num. De Pacientes atendidos												
9													
10	No. PROGRE CIBO	FECHA	NUM. EXP CLINICO	FOLIO	NOMBRE DEL TITULAR / BENEFICIARIO	DIAGNOSTICO	INTERVENCIÓN DE	SERVICIO	ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TARIFA APLICADA	MONTO DE ACUERDO DE GESTIÓN
338	328	10/06/11 1144	5408	1409012213	JAIME SAID GARCIA ROBLEDO			C. EXT					\$50.00
339	329	10/06/11 1144	4724	1409012222	TIMOTEO SANCHEZ ENRIQUEZ			C. EXT					\$50.00
340	330	10/06/11 1147	3337	1405542424	AMELIA GUTIERREZ LOPEZ			C. EXT					\$50.00
341	331	10/06/11 1152	1624	1406896789	IRENA RUVALCABA PACHECO			C. EXT					\$50.00
342	332	10/06/11 1200	1521	1405501864	MARTHA RIOS VILLA			C. EXT					\$50.00
343	333	10/06/11 1221	4983	1410481714	BRENDA URIBE SANDOVAL			C. EXT					\$50.00



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 04: COMPROBANTE DE EXENCIÓN



CLAVE DE SERVICIO					
CLAVE DE SERVICIO					
CLAVE DE SERVICIO					
CLAVE DE SERVICIO					
CLAVE DE SERVICIO					
CLAVE DE SERVICIO					

### SERVICIOS DE SALUD JALISCO

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

FECHA: 

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

COMPROBANTE DE EXENCIÓN **Nº 011580**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 05: RECIBO DE ÚNICO CUOTAS DE RECUPERACIÓN



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
 RÉCIBO ÚNICO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN  
 DR. BAEZA ALZAGA No. 107 ZONA CENTRO  
 GUADALAJARA, JAL.

FOLIO

348569 AA

R.F.C. SSJ-970331-PMS

UNIDAD	DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DE USUARIO			
DOMICILIO			
<b>TIPO DE CUOTA</b>			
NIVEL			CONSULTA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE			CLAVE
			CLAVE
			CLAVE
			CLAVE
			LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES CONVENIO RIVERA (IMPRESIONES) IMPRESO POR: Mtro. de Lourdes Rivera Domínguez, Avda. Torrey No. 1739 C.A. Ciudad Jardín Country Club, Guadalupe, Jalisco, C.P. 44280 Tels. 33-42 41 81, 33-42 81-81, Fax 33-42-91-91, R.F.C. RBL-911029-N09
<b>USUARIO</b>			MEDICAMENTO  TOTAL  IMPORTE CON LETRA

Impreso Autorizado Por La S.H.C.P. Con Plazo Del 12 De Septiembre Del 2003. Autorización Plazo De Interés Del 61 Día 12 de Septiembre 2003. Fecha De Elaboración: 10 de febrero del 2011. Aprobado: 14 de febrero del 2011 al 15 de febrero del 2011. Número de Aprobación Del Sistema Del Control De Ingresos: Autorización: 1103967. Act. del 12 de febrero del 2011. Efectivo del 14 de febrero del 2011.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 06: RECIBO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

**SECRETARIA DE SALUD JALISCO**  
**HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO COLOTLÁN**  
**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

NOMBRE DEL PACIENTE Moises Alonso FECHA 06/11/10  
DOMICILIO Tototitlán FOLIO \_\_\_\_\_  
SERVICIO urg. NIVEL exento

TOTAL A PAGAR \$ 94 PAGO \$ 0 DESCUENTOS \$ 100%

AUTORIZO

Ma. Jesús Flores  
TRABAJO SOCIAL

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
20

Hospital de Primer Contacto de Colotlán



ANEXO 07: RECIBO PROVISIONAL ISSSTE



SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO COLOTLÁN  
RECIBO PROVISIONAL ISSSTE

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_

RECIBI DE: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

NOTA: LA CANTIDAD DE ESTE RECIBO SERÁ REEMBOLSABLE AL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIALMENTE REQUERIDA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DIAS HÁBILES.

FIRMA DE CONFORMIDAD

ADMINISTRADOR DEL H.P.C

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 08: FICHA DE ALTA

**SERVICIOS DE SALUD  
JALISCO  
HOSPITAL COLOTLÁN**

  
GOBIERNO DE JALISCO

**ALTA**

FOLIO \_\_\_\_\_

No EXP \_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
22

*Hospital de Primer Contacto de Colotlán*



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 09: HOJA DE INFORME DIARIO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
184										
185	<b>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</b>									
186	<b>REGIÓN SANITARIA I NORTE COLOTLÁN JALISCO</b>									
187	<b>HOJA DE INFORME DIARIO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN</b>									
188										
189										
190	<b>UNIDAD:</b> <u>H.P.C.C.</u>		<b>MES:</b> JUNIO		<b>AÑO:</b> 2011					
191										
192										
193										
194										
195	<b>DIA</b>	<b>FOLIO</b>	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>IMPORTE</b>				
196	8	348580	YOLANDA ROBLEDO PADRON	16	4003	\$22.00				
197	8	348581	ASLY RDZ, DANI RDZ, JUAN GUE	16	4002(3)	\$66.00				
198	8	348532	ENEDINA CAMPOS GONZALEZ	16	1003	\$24.00				
199	8	348583	ROBERTO DIAZ VILLAGRANA	16	1003	\$20.00				
200	8	348534	STEFANY LUNA LUNA	16	1003	\$20.00				
201	8	348585	MA AUXILIO IBARRA LOPEZ	16	1001	\$38.00				
202	8	348586	MA RIOA GONZALEZ NUÑEZ	16	51057	\$14.00				
203										
204										
205										
206						<b>TOTAL:</b>	<b>\$204.00</b>			
207										

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 10: INFORME MENSUAL DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
REGIÓN SANITARIA I NORTE COLOTLÁN JALISCO  
HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO COLOTLÁN

INFORME MENSUAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2011

SERVICIO	SUB TOTAL
Laboratorio	\$ .00
Ginecología	\$ .00
Traumatología	\$ .00
Cirugía	\$ .00
Rayos X	\$ .00
Hospitalización	\$ .00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 12,051.00</b>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CAJA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



CÓDIGO: DOM-P113-H1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 abril 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 agosto 2011

## ANEXO 11: REPORTE DE CORTE DE EXENTOS

**O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 REGION SANITARIA 1 NORTE COLOTLÁN  
 HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO COLOTLÁN**

**CORTE DE EXENTOS DEL SEGURO POPULAR DEL MES DE JUNIO DE 2011**

CLAVE	SERVICIO	TOTAL DE PACIENTES	CANTIDAD TOTAL \$
1003	CONSULTA EXTERNA	946	\$47,300.00
4002	CONSULTA DENIAL	206	\$33,990.00
1001-1005	CONSULTA DE ESPECIALIDADES	461	\$76,065.00
OTRO	RAYOS	0	\$0.00
OTRO	LABORATORIO	15	\$485.00
OTRO	CIRUGIAS Y HOSPITALIZACION	49	\$282,300.00
200-20	PARICIOS NORMALES	32	\$68,250.00
OTRO	E.E.G.	4	\$156.00
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,713</b>	<b>\$508,546.00</b>

**O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 REGION SANITARIA 1 NORTE COLOTLÁN  
 HOSPITAL DE PRIMER CONTACTO COLOTLÁN**

**CORTE DE EXENTOS DE LA S.S.J DEL MES DE JUNIO DE 2011**

CLAVE	SERVICIO	TOTAL DE PACIENTES	CANTIDAD TOTAL \$
1003	CONSULTA POR PROGRAMAS	312	\$6,240.00
1003	CONSULTA MENORES DE 1 AÑO Y PYI	56	\$1,120.00
1003	CONSULTA MAIORES DE 60 AÑOS	9	\$180.00
4002	CONSULTA DENIAL	87	\$2,307.00
OTRO	RAYOS X	5	\$165.00
1001-1005	CONSULTA DE ESPECIALIDAD	341	\$10,819.00
OTRO	LABORATORIO	6	\$760.00
200-20	PARICIOS NORMALES	5	\$4,170.00
OTRO	CIRUGIAS Y HOSPITALIZACION	15	\$9,201.00
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>836</b>	<b>\$34,962.00</b>

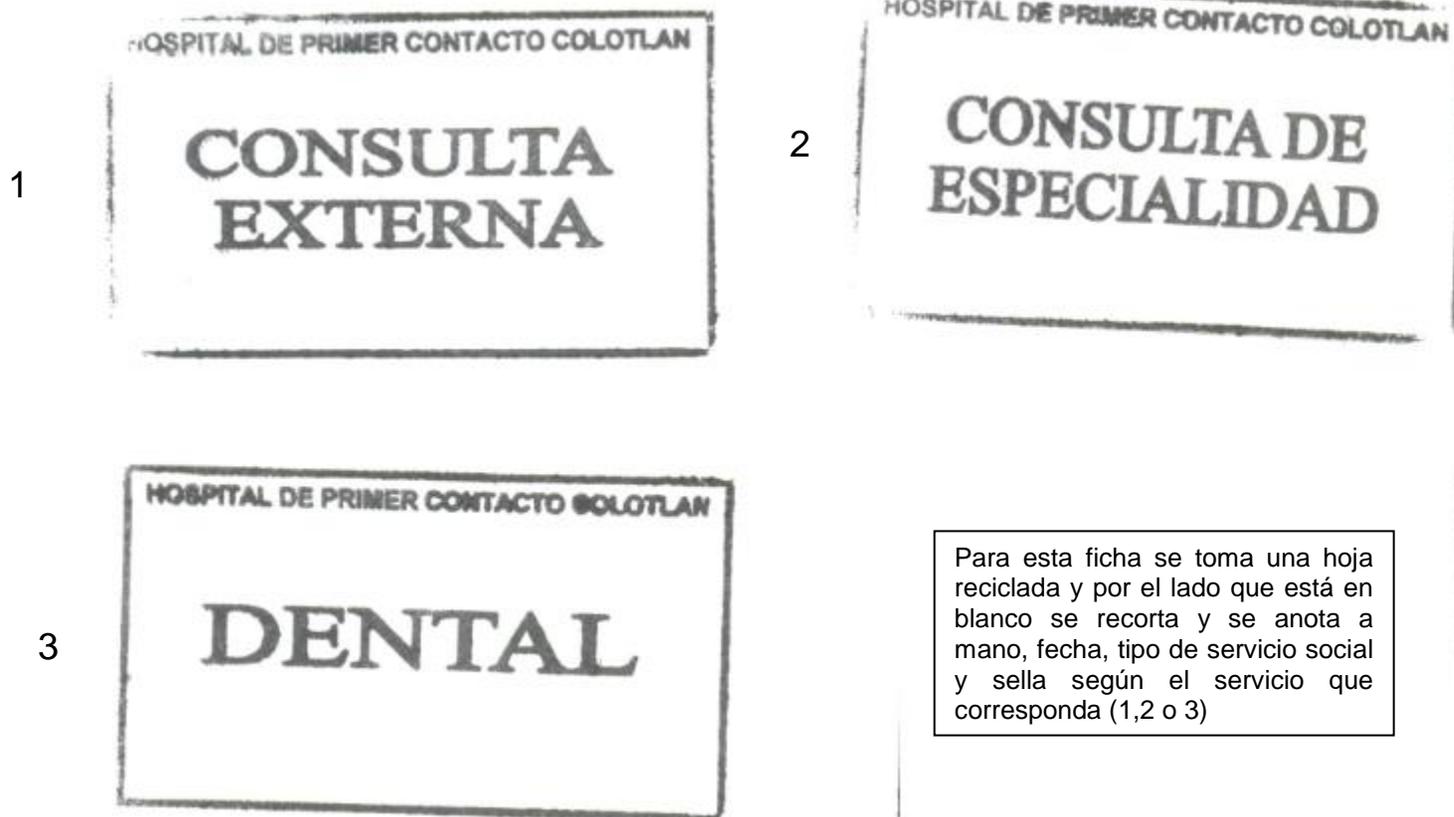
SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 12: FICHA DE SERVICIOS DE CONSULTA MÉDICA



Para esta ficha se toma una hoja reciclada y por el lado que está en blanco se recorta y se anota a mano, fecha, tipo de servicio social y sella según el servicio que corresponda (1,2 o 3)

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

