



# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

## Objetivo

Captar las cuotas de recuperación de los pacientes del Centro de Atención Integrada en Salud Mental Estancia Breve.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** A partir de que el usuario acude a caja para aportar su cuota de recuperación hasta la emisión del recibo de cuotas de recuperación o exención.

**Áreas que intervienen:** Caja, Archivo, Área de citas, Trabajo Social.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y 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. Debe aplicar la Política de gratuidad cuando el usuario se presente con el sello en el tarjetón y esté vigente.
3. La política de gratuidad aplica únicamente a usuarios menores de 5 años y mayores de 60 años, siempre y cuando no cuenten con seguridad social (IMSS o ISSSTE).
4. La política de Gratuidad aplica únicamente a Residentes del Estado de Jalisco.
5. Solamente personal de caja recibe el pago y elabora el recibo.
6. Solamente Trabajo Social Puede determinar de acuerdo al estudio socioeconómico la cuota a pagar y la vigencia.
7. Cuando el usuario es subsecuente debe presentar el tarjetón de citas.
8. Paciente que tenga mas de 6 meses después de su ultima consulta debe pasar al área de archivo para que se le asigne ficha como si fuera de de primera vez para una revaloración la cual la hace el médico asignado,

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

## Definiciones

- Exención** Liberación de pago a los usuarios.
- Política de Gratuidad:** Norma que se aplica al usuario que depende de la situación si es mayor de 60 años o menor de 5 años y/o personas de escasos recursos
- Nivel** Cuota a pagar determinada por Trabajo Social
- Cuota de Recuperación** Es la cantidad de dinero que cubren los usuarios por los servicios de salud, o de apoyo a la salud, como contraprestación a las unidades aplicativas y hospitalarias que integran el OPD Servicios de Salud Jalisco.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Cajero (a)	Recibe al usuario y determina si realiza pago de servicio o cancelación de pago:	
		<b>Realiza</b>	<b>Entonces.</b>
		Pago de servicio	<b>Aplica siguiente actividad</b>
	Cancelación de pago	<b>Aplica actividad 24</b>	
2.	Cajero (a)	Determina servicio a pagar:	
		<b>¿Servicio a pagar?</b>	<b>Entonces.</b>
		Consulta externa y urgencias	<b>Aplica siguiente actividad</b>
	Hospitalización	<b>Aplica actividad 20</b>	
3.	Cajero (a)	Determina si cuenta con Seguridad Social, Política de gratuidad, se deriva de algún Centro de Salud u otro:	
		<b>¿Cuenta con?</b>	<b>Entonces.</b>
		Política de gratuidad	<b>Aplica siguiente actividad</b>
		Centro de Salud	<b>Aplica actividad 12</b>
		Seguridad Social	<b>Aplica actividad 16</b>
	Otro	<b>Aplica actividad 19</b>	

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Cajero (a)	Pregunta si se trata de consulta de primera vez						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Consulta de primera vez?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Indica al usuario acudir a Trabajo Social para que <b>Aplique procedimiento de apoyos económicos, Aplica actividad 11.</b></td> </tr> </table>	¿Consulta de primera vez?	Entonces.	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Sí	Indica al usuario acudir a Trabajo Social para que <b>Aplique procedimiento de apoyos económicos, Aplica actividad 11.</b>
		¿Consulta de primera vez?	Entonces.					
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Sí	Indica al usuario acudir a Trabajo Social para que <b>Aplique procedimiento de apoyos económicos, Aplica actividad 11.</b>							
5.	Cajero (a)	Determina si cuenta con <b>Tarjetón de citas</b> (ver anexo 6)						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Presenta Tarjetón?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al usuario pasar a archivo para que le realicen nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6) <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 9.</b></td> </tr> </table>	¿Presenta Tarjetón?	Entonces.	No	Indica al usuario pasar a archivo para que le realicen nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6) <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Sí	<b>Aplica actividad 9.</b>
		¿Presenta Tarjetón?	Entonces.					
No	Indica al usuario pasar a archivo para que le realicen nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6) <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Sí	<b>Aplica actividad 9.</b>							
6.	Personal de archivo	Realiza nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6), anota nombre, número de registro, fecha de ingreso y municipio e indica al usuario pasar al área de citas.						
7.	Personal del área de citas	Pide <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6), verifica agenda y anota en el tarjetón la fecha y el consultorio en donde se le atenderá, indique al usuario pasar a Trabajo Social.						
8.	Trabajo Social	Verifica el nivel y ponga sello en el tarjetón, indica al usuario regresar a caja.						
9.	Cajero (a)	Pide al usuario el <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6), verifica sello que cuente con vigencia para aplicar la exención y elabora <b>comprobante de exención</b> (ver anexo 2) en original y copia, anotando fecha, nombre de usuario y unidad de atención, clave del servicio y firma de quien lo realiza, toma la copia del recibo y archiva junto con la <b>Ficha única de asignación de pago</b> (ver anexo 5), entrega original de <b>comprobante de exención</b> (ver anexo 2) al usuario.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Cajero (a)	<p>Indica al usuario que se presente al área según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Consulta Externa de Psiquiatría.</li> <li>• Procedimiento de Consulta Externa de Psicología.</li> <li>• Procedimiento de Grupo Terapéutico.</li> <li>• Procedimiento de Cita a Clínica.</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>						
11.	Cajero (a)	<p>Pide <b>Ficha única de asignación de pago</b> (ver anexo 5) que se le elaboró en Trabajo Social, elabora <b>comprobante de exención</b> (ver anexo 2), con Nombre de la Unidad, Fecha, Nombre del paciente, Clave de Servicio, Domicilio y firma de quien llena el <b>comprobante de exención</b> (ver anexo 2), en original y copia, toma copia y archiva junto con la <b>Ficha única de asignación de pago</b> (ver anexo 5) entrega original al usuario.  <b>Aplica actividad 10.</b></p>						
12.	Cajero (a)	<p>Pregunta si es primera vez que lo derivan del un Centro de Salud:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Primera vez?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Verifica <b>hoja de referencia del Centro de Salud</b> (ver anexo 07), indica al usuario acudir a Trabajo Social para que se <b>aplique procedimiento de Apoyos económicos</b> e indica al usuario regresar a caja,  <b>Aplica actividad 11</b></p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Primera vez?	Entonces.	Sí	<p>Verifica <b>hoja de referencia del Centro de Salud</b> (ver anexo 07), indica al usuario acudir a Trabajo Social para que se <b>aplique procedimiento de Apoyos económicos</b> e indica al usuario regresar a caja,  <b>Aplica actividad 11</b></p>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Primera vez?	Entonces.					
		Sí	<p>Verifica <b>hoja de referencia del Centro de Salud</b> (ver anexo 07), indica al usuario acudir a Trabajo Social para que se <b>aplique procedimiento de Apoyos económicos</b> e indica al usuario regresar a caja,  <b>Aplica actividad 11</b></p>					
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
13.	Cajero (a)	<p>Determina si cuenta con <b>Tarjetón de citas</b> (ver anexo 6)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Presenta Tarjetón?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td> <p>Indica pasar a archivo para que le realicen nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6)  <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> </td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 18</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Presenta Tarjetón?	Entonces.	No	<p>Indica pasar a archivo para que le realicen nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6)  <b>Aplica siguiente actividad.</b></p>	Sí	<b>Aplica actividad 18</b>
		¿Presenta Tarjetón?	Entonces.					
		No	<p>Indica pasar a archivo para que le realicen nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6)  <b>Aplica siguiente actividad.</b></p>					
Sí	<b>Aplica actividad 18</b>							

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Personal de archivo	Realiza nuevo <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6), anotando nombre, número de registro, fecha de ingreso y municipio e indica pasar al área de citas.						
15.	Personal de área de citas	Verifique la agenda y anote en el tarjetón la fecha, consultorio y doctor en donde se le atenderá e indique al usuario regresar a caja.						
16.	Cajero (a)	Informa del costo y determina si puede pagar el usuario						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Manifiesta no puede Pagar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indica al usuario acudir a Trabajo Social, <b>aplica procedimiento de Apoyos económicos.</b> <b>Fin de Procedimiento</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Manifiesta no puede Pagar?	Entonces.	Sí	Indica al usuario acudir a Trabajo Social, <b>aplica procedimiento de Apoyos económicos.</b> <b>Fin de Procedimiento</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad</b>
		¿Manifiesta no puede Pagar?	Entonces.					
Sí	Indica al usuario acudir a Trabajo Social, <b>aplica procedimiento de Apoyos económicos.</b> <b>Fin de Procedimiento</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
17.	Cajero (a)	Recibe pago, el dinero se deposita en el cajón asignado temporalmente para el resguardo, elabora <b>recibo de cuotas de recuperación</b> (ver anexo 3), archive copia y entregue original al paciente, <b>Aplica actividad 10</b>						
18.	Cajero (a)	Pida <b>tarjetón de citas</b> (ver anexo 6), verifica sello que esté vigente y nivel que determina Trabajo social de acuerdo al Estudio Socioeconómico, <b>Aplica actividad 16</b>						
19.	Cajero (a)	Pregunta si se trata de consulta de primera vez						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Consulta de primera vez?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 13</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 16</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Consulta de primera vez?	Entonces.	No	<b>Aplica actividad 13</b>	Sí	<b>Aplica actividad 16</b>
		¿Consulta de primera vez?	Entonces.					
No	<b>Aplica actividad 13</b>							
Sí	<b>Aplica actividad 16</b>							
Sí	<b>Aplica actividad 16</b>							
20.	Cajero (a)	Envía a familiar a archivo a que se le determine el cálculo de lo que debe pagar.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
21.	Personal de Archivo	Calcule el costo desglosado de lo que se va a pagar, entrégalo por escrito al familiar e indique regresar a caja						
22.	Cajero (a)	Recibe pago, el dinero se deposita en el cajón asignado temporalmente para el resguardo, elabore y entregue al familiar <b>Recibo de Cuotas de Recuperación</b> (ver anexo 3) y folio e indique regresar a archivo para que le registren el folio y la cantidad pagada en la <b>tarjeta de cuentas corrientes</b> (ver anexo 4)						
23.	Personal de Archivo	Registra folio en <b>Tarjeta de cuentas corrientes</b> (ver anexo 4), fecha y cantidad pagada e indique al usuario pasar a Trabajo Social para realizar trámite de alta. <b>Se aplica procedimiento de Trabajo Social.</b>  <b>Fin de procedimiento.</b>						
24.	Cajero (a)	Pregunta al usuario la razón para realizar la cancelación de pago y notifícale que se le puede regresar el dinero o que éste le sirva para una próxima cita.						
25.	Cajero (a)	Determina si se le regresa el monto pagado o se le programa nueva cita						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opción</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regresa el monto pagado</td> <td>Solicita al usuario <b>recibo de cuotas de recuperación</b> (ver anexo 3) original, engrápelo en la copia y escriba la leyenda de cancelado, déjelo en el block junto con los demás recibos, regrese al paciente el monto que pagó.  <b>Fin del procedimiento</b></td> </tr> <tr> <td>Programa nueva cita</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Opción	Entonces.	Regresa el monto pagado	Solicita al usuario <b>recibo de cuotas de recuperación</b> (ver anexo 3) original, engrápelo en la copia y escriba la leyenda de cancelado, déjelo en el block junto con los demás recibos, regrese al paciente el monto que pagó. <b>Fin del procedimiento</b>	Programa nueva cita	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		Opción	Entonces.					
Regresa el monto pagado	Solicita al usuario <b>recibo de cuotas de recuperación</b> (ver anexo 3) original, engrápelo en la copia y escriba la leyenda de cancelado, déjelo en el block junto con los demás recibos, regrese al paciente el monto que pagó. <b>Fin del procedimiento</b>							
Programa nueva cita	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
26.	Cajero (a)	Indica al usuario pasar al archivo para que le programen nueva cita						
27.	Personal de archivo	Solicita <b>Tarjetón de citas</b> (ver anexo 6) para registrar una nueva fecha de cita, Doctor y consultorio donde le atenderán, e indique regresar a caja						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
28.	Cajero (a)	Solicita al paciente <b>recibo de cuotas de recuperación</b> (ver anexo 3) original, en la parte de atrás firma la autorización para que sea válido en la próxima cita, indica al paciente que el día de la cita se presente directamente al servicio.  <b>Fin del 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**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

## Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM M002	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental
DOM M057	Manual de Organización del Centro de Atención Integral en Salud Mental de Estancia Breve

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Comprobante de exención
Anexo 03	Recibo de cuotas de recuperación
Anexo 04	Tarjeta de cuentas corrientes
Anexo 05	Ficha de asignación de pago
Anexo 06	Tarjetón de citas
Anexo 07	Hoja de referencia

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO



# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

## Anexo 02: Comprobante de exención

 **SSJ**  
**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

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

FECHA 

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

COMPROBANTE DE EXENCION **Nº 083451**

CLAVE DE SERVICIO 

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

CLAVE DE SERVICIO 

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

CLAVE DE SERVICIO 

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

CLAVE DE SERVICIO 

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

CLAVE DE SERVICIO 

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

CLAVE DE SERVICIO 

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

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
SELLO

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

## Anexo 03: Recibo de Cuotas de Recuperación

 <b>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</b> RECIBO ÚNICO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DR. BAEZA ALZAGA No. 107 ZONA CENTRO GUADALAJARA, JAL.		<b>FOLIO</b> <b>178004</b> R.F.C. SSJ 970331 PM5
UNIDAD	DÍA    MES    AÑO	
NOMBRE DEL USUARIO		
DOMICILIO		
<b>TIPO DE CUOTA</b>		CONSULTA
NIVEL	CLAVE	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CLAVE	
	CLAVE	
	CLAVE	
	MEDICAMENTO	
	TOTAL	
	IMPORTE CON LETRA	
<b>USUARIO</b>		

P.O.B. E.1.2.0.4.8.2.0  
 HACIENDA E. 636683  
 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 SUBSECRETARIA DE INGRESOS  
 SELLO DE IDENTIFICACION FISCAL  
 SSJ970331PMS  
 COPE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTES  
 SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 PAGARE DE COMUNICACION PAGARE SOCIAL  
 L.05/107  
 344410624

IMPRESIÓN 22/JUN/2001 VIGENCIA 21/JUN/2003  
 FOLIOS: 000001-500000

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES OBTENIDAS EN LAS FORMAS ADMINISTRATIVAS E IMPRESOS, S.A. DE C.V. HERDES FERROCARRILEROS 1119 COL. LA AURORA C.P. 44480 GUADALAJARA, JAL. R.F.C. CRF 950626 262 TEL. 3519 2776 AUTORIZACIÓN PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL DÍA 11/DIC/1995

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTA EXTERNA



CÓDIGO: DOM-P042-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2010

## Anexo 05: Ficha única de Asignación para Pago.



**INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
CAISAME ESTANCIA BREVE  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



### FICHA ÚNICA DE ASIGNACIÓN PARA PAGO

NÚMERO DE ASIGNACIÓN \_\_\_\_\_

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

NO. DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NO. DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO: \_\_\_\_\_ FECHA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_\_

PUNTAJE: \_\_\_\_\_ CANTIDAD: \_\_\_\_\_

SERVICIO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
TRABAJADORA SOCIAL

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
16

SELLO







