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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 Tomo CLXXXIV A:202/3/001/02 Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 27 de noviembre del 2007

No. 10

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION EN EL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

S U M A R I O:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION EN LAS JURIDICCIONES SANITARIAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION EN LOS HOSPITALES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL DE CUOTAS DE
RECUPERACIÓN
EN EL LABORATORIO ESTATAL DE
SALUD PÚBLICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO
DE MÉXICO

MAYO DE 2007

"El cimiento de la seguridad integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

Índice

I. III. IV. V. VII. VIII. IX.	Presentación Aprobación Objetivo General Alcances Base Legal Políticas Generales Funciones Sistema Operativo Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación.
iA.	1. Aplicación y Control de las Cuotas de Recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública 1.1 Objetivo
	2. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación 2.1 Objetivo. 2.2 Descripción de Actividades. 2.3 Diagrama de Flujo.
	3. Conciliación de Cuotas de Recuperación. 3.1 Objetivo 3.2 Descripción de Actividades 3.3 Diagrama de Flujo
	4. Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo
х.	Formatos e Instructivos de Llenado
XI. XII. XIII.	Simbología Valldación Hoja de Actualización

i. Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Junio de 2001	Mayo de 2007	

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. Aprobación

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 151, aprobó el presente Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto de Salud del Estado de México, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE AÇUERDO
30/ MAYO /2007	ISE/ 151 /006

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

III. Objetivo General

Establecer los fineamientos y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Laboratorio Estatal de Salud Pública para el control de los ingresos que, por concepto de cuotas de recuperación, recauda el Instituto de Salud, con el propósito de facilitar el desarrollo del trabajo a través de acciones lógicas y secuenciales que permitan atender con eficiencia y eficacia a la población abierta de la Entidad.

iV. Alcances

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para las unidades administrativas que intervienen en cada uno de los procedimientos que realiza el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto, para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas.

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

V. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
 Diario Oficial, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
 Diario Oficial, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	
	100000	0.£3 100 0.€ 1×0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- 10. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- 11. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- 12. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- 13. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- 17. Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 1997.
- Reglamento de Salud del Estado de México Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Decreto del Ejecutivo Federal en que se establece la consecución del Programa de Vacunación Universal, con el propósito de proteger a los niños menores de 5 años contra las enfermedades prevenibles por vacunación. Diario Oficial, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Acuerdo de coordinación para establecer las bases del Sistema de Cuotas de Recuperación. Gaceta del Gobierno, 20 de agosto de 1996, reformas y adiciones.
- Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y Manual de Normas y Procedimientos para su operación, de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal (Noviembre-1995).

VI. **Politicas Generales**

217B50600/-01 / 05-07

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

217B50600/ 02 / 05-07

El Departamento de Control y Registro de Cuotas verificará que las políticas y procedimientos para el manejo de las cuotas de recuperación y las exenciones por escasos recursos económicos se realicen conforme a los lineamientos establecidos.

217B50600/-03 / 05-07

La Dirección de Finanzas del Instituto de Salud dará a conocer en forma oportuna las modificaciones a los tabuladores autorizados por las instancias competentes para su aplicación en los servicios que proporcione el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

217B50600/-04 / 05-07

El Laboratorio Estatal de Salud Pública realizará el depósito de sus ingresos captados diariamente a través de las cuotas de recuperación al 100% y en efectivo, en la institución bancaria que, para tal efecto, indique la Dirección de Finanzas del Instituto.

217B50600/-05 / 05-07

Los servidores públicos que hagan uso indebido del importe recaudado por concepto de cuotas de recuperación, se harán acreedores a las sanciones que establezcan las autoridades competentes del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.	4
Junio de 2001	Mayo de 2007	**	

217B50600/-06 / 05-07

El personal del Laboratorio Estatal de Salud Pública efectuará el registro de los servicios y estudios proporcionados en las libretas de control interno que para el efecto se determinen.

217B50600/-07 / 05-07

El área de Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública efectuará el resguardo, uso y control de los recibos de pago y de las libretas de registro.

217B50600/-08 / 05-07

El área de Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública se coordinará con el área de Caja para realizar la conciliación interna de los ingresos por cuotas de recuperación, previa elaboración del informe mensual de ingresos

217B50600/-09 / 05-07

El personal del Laboratorio Estatal de Salud Pública proporcionará de manera oportuna a las autoridades competentes del Instituto la documentación soporte sobre la recaudación y control de las cuotas de recuperación.

217B50600/-10 / 05-07

La Administración del Laboratorio Estatal realizará el corte de los ingresos captados por cuotas de recuperación, considerando del primer al último día del mes y enviará el primer día hábil de cada mes el informe mensual respectivo al Departamento de Control y Registro de Cuotas, con el propósito de realizar la conciliación correspondiente.

217B50600/-11 / 05-07

La Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública deberá presentar al Departamento de Control y Registro de Cuotas, el primer día hábil de cada mes, un informe mensual de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación y a la expedición y existencia de recibos oficiales.

217B50600/-12 / 05-07

El área de Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública deberá presentar a los Departamentos de Contabilidad y al de Control y Registro de Cuotas los siguientes documentos:

- 1.- Informe Mensual de Ingresos.
- 2.- Informe de Ingresos por Servicio.
- 3.- Control de Recibos Oficiales.

217B50600/-13 / 05-07

La Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública realizará la conciliación mensual de sus ingresos ante el Departamento de Control y Registro de Cuotas, de acuerdo con la fecha y hora establecida en el calendario que, para tal efecto, emite la Dirección de Finanzas del Instituto.

217B50600/-14 / 05-07

El área de Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública realizará supervisiones periódicas al área de Caja, sobre el manejo y control de las cuotas de recuperación, debiendo dejar constancia escrita de los hechos.

217B50600/-15 / 05-07

El personal del área de Caja es responsable de la recepción de los ingresos captados por los servicios que proporciona el Laboratorio Estatal de Salud Pública y, en caso de detectar billetes faisos, deberá reintegrar el monto faltante por esta acción.

217B50600/-16 / 05-07

El Responsable del área de Caja deberá requisitar los "Recibos de Pago", en cada uno de los conceptos que en el mismo se establecen para cumplir con los requisitos contables y administrativos necesarios para su registro.

217B50600/-17 / 05-07

La recepción de muestras por parte del Laboratorio Estatal de Salud Pública, de alguna unidad aplicativa del Instituto, se realizará previa presentación de la copia rosa o amarilla del "Recibo Unico de Pago" o, en su caso, del "Recibo de Exención".

217B50600/-18 / 05-07

La prestación de los servicios que brinda el Laboratorio Estatal de Salud Pública a otras Dependencias e Instituciones se formalizará ante la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, mediante la firma de un convenio de servicios subrogados y con un incremento del 50% sobre la cuota establecida.

217B50600/-19 / 05-07

El área de Caja del Laboratorio Estatal de Salud Pública efectuará el registro de los ingresos obtenidos por tos servicios que proporciona en el "Libro Diario de Registro".

217B50600/-20 / 05-07

Los usuarios del Laboratorio Estatal de Salud Pública deberán cubrir la cuota de recuperación en forma previa a la prestación de los servicios.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	
	PAR SHOPE	THATAL DE TOURSE

THATAL DE

PUBLIC

217B50600/-21 / 05-07

En los casos en que no haya proporcionado el servicio por causas imputables al Laboratorio Estatal de Salud Pública, el Area de Caja cancelará el "Recibo Unico de Pago" en todos sus tantos, recabando visto bueno del Administrador y reembolsará el importe al interesado.

217B50600/-22 / 05-07

Los servicios subrogados deberán repotarse al Departamento de Control y Registro de Cuotas dentro del informe por servicios en el mes en que fueron otorgados, independientemente del mes en que fueron pagados y de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en el convenio de servicios subrogados con las dependencias o instituciones correspondientes.

217B50600/-23 / 05-07

Cuando el recibo unico de pago se elabore a nombre de una institución publica o privada se cobrara al nivel mas alto del tabulador mas un incremento minimo del 50%

Funciones

Dei Departamento de Control y Registro de Cuotas:

- Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación y desarrollo de los procedimientos y demás políticas existentes sobre el control de las cuotas de recuperación, en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto.
- Recabar y analizar la información referente al control y manejo de las cuotas de recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto, principalmente en lo que se refiere a:
 - a) Ingresos captados
 - b) Exenciones otorgadas por programas prioritarios de salud.
 - c) Exenciones otorgadas por escasos recursos económicos.
- Efectuar las conciliaciones mensuales de los ingresos captados y depositados por el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto, respecto a cuotas de recuperación, de acuerdo con el calendario previamente establecido por la Dirección de Finanzas y Planeación.
- Realizar las conciliaciones mensuales con el Departamento de Contabilidad y la Tesorería, sobre los depósitos de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación.
- Verificar que las acciones en materia de control y resguardo de los ingresos por cuotas de recuperación se desarrollen con estricto apego a lo establecido en el presente manual.

Del Titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública:

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procesos para el control de las cuotas de recuperación en el Laboratorio.
- Revisar, autorizar y validar los informes y reportes que emita el Laboratorio respecto, al manejo y control de cuotas de recuperación.
- Solicitar al Departamento de Control y Registro de Cuotas la autorización de la requisición para la dotación oportuna de los "Recibos Oficiales" para la recaudación y control de las cuotas de recuperación.

De la Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública:

- Coordinar y controlar los recursos financieros del Laboratorio, respecto de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación.
- Efectuar diariamente el depósito de los importes recaudados por concepto de cuotas de recuperación, en la Institución Bancaria correspondiente, obteniendo la ficha de depósito respectiva.
- Vigilar y supervisar permanentemente que el desarrollo de las actividades de recaudación, control, depósito y reporte de ingresos por concepto de cuotas de recuperación, se realice con apego a los lineamientos establecidos por el Instituto de Salud.
- Instrumentar y verificar la aplicación de los controles internos para el manejo de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación.
- Mantener coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Control y Registro de Cuotas, a efecto de aplicar la normatividad vigente para el control de las cuotas de recuperación al interior del Laboratorio.
- Instrumentar, aplicar y difundir dentro del Laboratorio Estatal de Salud Pública los lineamientos y políticas que se generen en materia de control de cuotas de recuperación.
- Realizar y presentar ante la Subdirección de la Administración de la Beneficencia Pública, las observaciones que considere pertinentes, respecto a la normatividad interna vigente en el Laboratorio para el control de las cuotas de recuperación.
- Revisar y autorizar el informe mensual de ingresos por cuotas de recuperación emitido por el Area de Caja del Laboratorio.

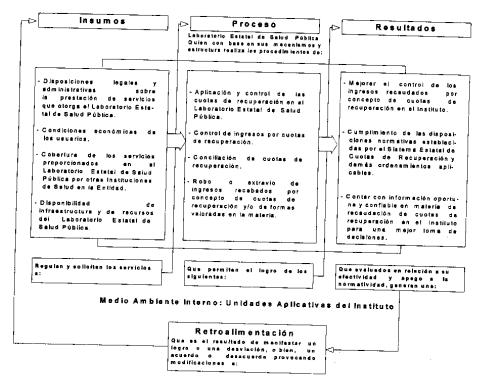
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	
0411)0 40 2011		

- Vigilar que el cobro y registro de los servicios proporcionados en el Laboratorio se realice de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar la expedición de los recibos únicos de pago por cada cobro que se realice de los servicios proporcionados en el Laboratorio.
- Elaborar y enviar para revisión y autorización del Titular del Laboratorio, el informe mensual de ingresos por cuotas de recuperación, así como realizar su entrega y conciliación correspondiente con el Departamento de Control y Registro de Cuotas del Instituto.

Del Area de Caja del Laboratorio:

- Realizar el cobro de los servicios proporcionados en el Laboratorio y emitir los recibos únicos de pago correspondientes, de conformidad con los lineamientos internos vigentes.
- Anotar en el "Libro Diario de Registro" cada uno de los servicios proporcionados por el Laboratorio, así como llevar a cabo el resguardo, conservación y control del mismo.
- Realizar corte de caja al finalizar el turno, procediendo a entregarlo y revisarlo con la Administración del Laboratorio.
- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Administración del Laboratorio, respecto a la recaudación de las cuotas de recuperación.

VIII. Sistema Operativo



Medio Ambiente Externo: Población Abierta

FECHA DE ELABORACION Junio de 2001	FECHA DE ACTUALIZACION Mayo de 2007	PAGINA No
	APOR	URIO ESTATAL DE L'AUDE PIRE LA

Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación IX.

1. Aplicación y Control de Cuotas de Recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

Objetivo 1.1

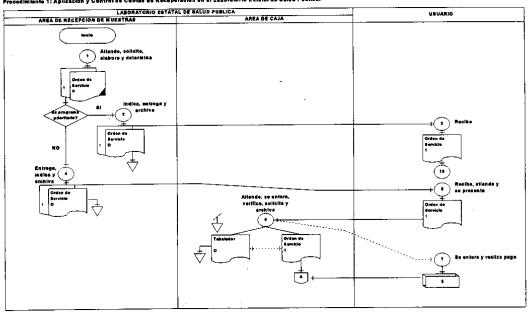
Implementar el proceso para la aplicación y control de los ingresos recaudados en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto por concepto de cuotas de recuperación, respecto de los servicios proporcionados en el mismo, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas participantes con el fin de que se opere de apuerdo ace la receptividad viscate en la materia. acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Descripción de Actividades 1.2

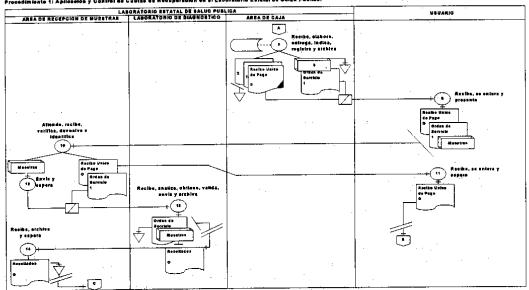
000	dimiento 1: Aplicación v	/ Control de la	as Cuotas de Recuperación en el Labora	itorio Estatal de Salud Publica.
_			Descripción	
lo.	·	Atiende al u	suario, le solicita datos respecto al sen mato "Orden de Servicio", registra el tipo	vicio requerido, elabora original y de estudio solicitado y determina:
	Area de Recepcion			
2	de Muestras Laboratorio Estatal	De correspo	nder el servicio a un programa priorita	ario de salud, hace la indicación
-	de Salud Pública / Area de Recepción	correspondie	ente en el formato, entrega la copia al us	dano y archiva or original.
	de Muestras	D ile a samie	a de la "Orden de Servicio", continua seg	uimiento en la operación No. 10.
3 4	Usuario Laboratorio Estatal	De no corre	a de la "Orden de Servicio", cominda seg sponder el servicio a un programa priorit suario indicándole pase al Area de Caja spre y archiva el priginal.	ario de salud, entrega la copia de del Laboratorio a realizar el pago
	Area de Recepcion	corresponde	citle y arciliva or original	
5	de Muestras	Recibe copi	a de la "Orden de Servicio", atiende indi	caciones y se presenta en el Area
6	••••	de Caja del Atiende al u	Laboratorio. suario, solicita "Orden de Servicio", revis orte en el tabulador vigente, lo hace del espondiente.	a, se entera del servicio requerido conocimiento del usuario y solicita
0	de Salud Pública / Area de Caja	el pago corr	espondiente.	
		Archiva tabu		
7	Usuario Estatal	Recibe impo	el importe y procede a realizar el pago. orte del pago correspondiente, elabora " ing entrega el original del recibo ju	Recibo Unico de Pago" en origina
8	Laboratorio Estatal de Salud Pública /	y dos cop	las, cillioga di malloandolo nace al A	Area de Recepción de Muestras
	Area de Caja	archiva ias	copias y registra circi Libro Diano	3
_	Maria	Archiva para Recibe orig	a su control las copias del recibo. ginal del "Recibo Unico de Pago" junt ginal del "Recibo Unico de Pago" junt	to con la copia de la "Orden d
9	Usuario	Servicio", se v entrega la	e entera, se presenta en el Alea de Red es muestras respecto al servicio requerid	o.
10	Laboratorio Estatal	Atiende al I	Servicio" y, en su caso, del original del "F	Recibo Unico de Pago", verifica que
	Area de Recepción de Muestras	CONTESPUNA	all, y lo dovocité di	al appuisio requerido
11	Llevenie	Recipe on	girlar der receibe ermen	
12	Laboratorio Estata	Envia mue	estras y copia de la "Orden de Servia, a efecto de que éste realice el anál	isis de las muestras y obtenga lo
	Area de Recepcioi	i iesuitauva.	OC COLLECTE CALL . 1	
	de Muestras	Minesitas.	. "Carles de Condojo" realiza e	a análisis correspondiente, obtier
13	de Salud Pública	resultados,	, valida con la firma del Subdirector d de Muestras del Laboratorio Estatal de S	lei Laboratorio y envia al Alea i Salud Pública para su entrega.
	Laboratorio	Reception	GE MIDERIAS DEL L'ADDITION DE LA CASTALLA L'A	
14	de Salud Pública	1	ultados, se entera y archiva hasta que se	o biogania ai aaniiii
	Area de Recepción	1		Consider the second of the state
15	de Muestras Usuario	·	nta en el Area de Recepción de Mues	
16	Laboratorio Estata	indicados. Il Atiende al	usuario, obtiene de su archivo los result	ados y los entrega
10	de Salud Pública Area de Recepció	1		
1	de Muestras		sultados y se retira.	
17	Usuario		FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
	FECHA DE ELABORA Junio de 2001	CIUN	Mayo de 2007	

1.3 Diagrama de Flujo

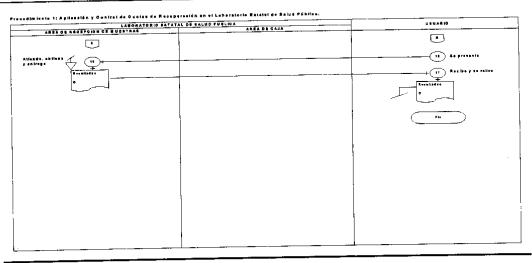
Procedimiento 1: Aplicación y Control de Cuotas de Recuperación en si Laboratorio Estatal de Salud Pública.



Procedimiento 1: Apilosolón y Control de Cuotas de Recuperación en al Laboratorio Estatal de Salud Pública.



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Junio de 2001	Mayo de 2007	
	/ ABORATO	DRIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA



2. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

2.1 Objetivo

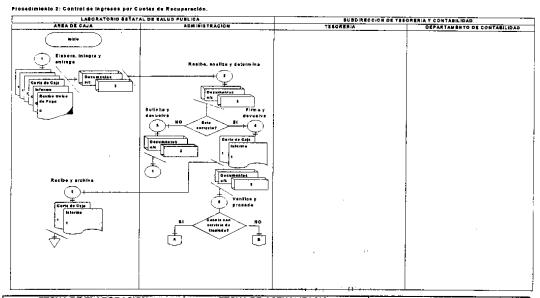
Efectuar el registro y control de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

2.2 Descripción de Actividades

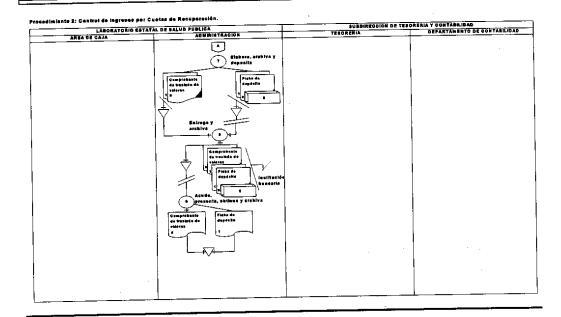
Proc	Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.				
No. 1	Salud Pública / Area d Caja	e "Informe al Admi por con	Descripción a diariamente, al concluir el turno, original y copia del "Corte de 0 e de Ingresos", anexa copias del "Recibo Unico de Pago", integra inistrador del Laboratorio junto con el importe de los ingresos re ncepto de cuotas de recuperación.	ecaudados	
2	Salud Pública	1	documentación junto con el importe recaudado, analiza y determin		
3	Laboratorio Estatal d Salud Pública	/ realice	estar correcto, devuelve la documentación e importe al Cajero la aclaración correspondiente. a el procedimiento en la operación No. 1.		
4	Salud Pública	/ "Inform	tar correcto, acusa de recibido en las copias del "Corte de C ne de Ingresos" y las devuelve.		
5	Salud Pública / Area o	de recibido	e copias del "Corte de Caja" y del "Informe de Ingresos" con o y las archiva para su control.		
6	Salud Pública	/	a si cuenta con el servicio de traslado de valores y procede según		
7	Laboratorio Estatal o Salud Pública Administración	/ Traslac copia, plástico tempor	ntar con el servicio de traslado de valores, elabora formato "Comp do de Valores" en original y copia, así como "Ficha de Depósito" e introduce esta última junto con el importe recaudado en las o del servicio, amachimbra, deposita en la caja fuerte del servici ralmente el "Comprobante de Traslado de Valores".	bolsas de o y archiva	
8	Laboratorio Estatal	de Entrega Traslad	a al servicio de traslado de valores original y copia del "Comp do de Valores", en el momento de presentarse a recolectar los	robante de s depósitos	
_	FECHA DE ELABORACI	ON	FECHA DE ACTUALIZACION		
	Junio de 2001		Mayo de 2007 LABORATORE ESTATAL DE SALL	20% (50) 200 2 340	

	Salud Pública / Administración	realizados en la caja fuerte, solicita acuse de recibo en el original, entrega la copia al servicio y archiva el original para su control.
9	Laboratorio Estatal de Salud Pública / Administración	Acude a la institución Bancaria a la que corresponda el servicio de transporte de valores, presenta original del "Comprobante de Traslado de Valores", obtiene copia de la "Ficha de Depósito" debidamente sellada por la Institución Bancaria y archiva.
10	Laboratorio Estatal de Salud Pública / Administración	De no contar con el servicio de traslado, elabora "Ficha de Depósito" en original y copia, realiza depósito en la Institución Bancaria indicada, obtiene copia de la "Ficha de Depósito" debidamente sellada por la Institución Bancaria, registra y archiva.
11	Administración del Laboratorio / Administrador	Mensualmente requisita original y copia de los formatos: "Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación" "Concentrado Mensual de Ingresos por Servicio" "Control de Recibos Utilizados" "Concentrado Mensual de Programas Exentos" Envía los originales al Departamento de Control y Registro de Cuotas, (Se conecta con el procedimiento "Conciliación de Cuotas de Recuperación"). Archiva las copias de la documentación, previo acuse de recibido, para su control.
12	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería	Viene del procedimiento "Consulta de Saldos Bancarios" del Manual de Procedimientos de Tesorería. Consulta en forma diaria los saldos de la cuenta bancaria del Laboratorio, a través del Sistema Red Electrónica.
13	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería	Efectúa transferencia de datos a la cuenta de cuotas de recuperación del ISEM, obteniendo del sistema relación de concentración de ingresos por cuotas de recuperación, elabora "Póliza de Registro" en original y copia, por la captación de ingresos, afectando la cuenta de registro contable asignada al Laboratorio y envía documentación al Departamento de Contabilidad (original de la "Póliza de Registro" y relación del concentrado de ingresos por cuotas de recuperación). Archiva para su control la copia de la "Póliza de Registro".
14	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Contabilidad	Recibe documentación y archiva. (Se conecta con procedimiento "Conciliación de Cuotas de Recuperación").

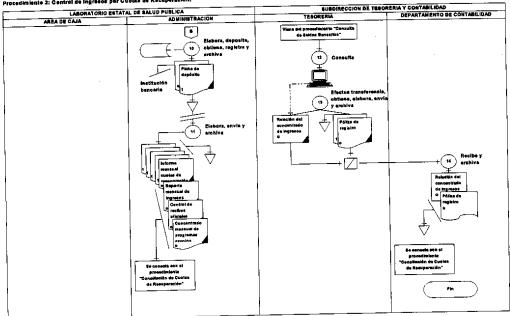
2.3 Diagrama de Flujo



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.	
Junio de 2001	Mayo de 2007		
	X0094*C	DRIO ESTA M. DE SALL JULICA	



Procedimiente 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	PRIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA

3. Conciliación de Cuotas de Recuperación.

3.1 Objetivo

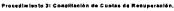
Verificar que los registros contables y financieros de los ingresos captados a través de cuotas de recuperación se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia.

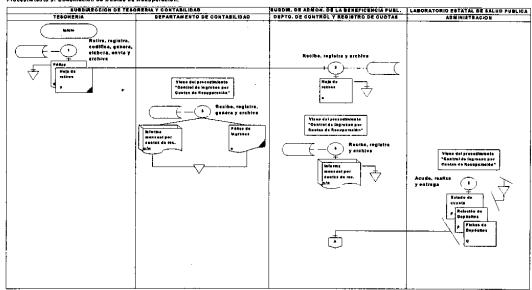
3.2 Descripción de Actividades

Proc	edimiento 3: Conciliad	ción de Cuc	otas de Recuperación.	
No. 1	Tesorería y Contabilidad / Tesorería	Cuenta p Control y Archiva p Recibe di	Descripción ariamente los ingresos depositados, reg sor Cobrar"; asímismo elabora y envía Registro de Cuotas "Hoja de Retiros" (ca óliza para su control. ariamente "Hoja de Retiros", registra de r	a diariamente al Departamento de rgos efectuados).
3	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento Contabilidad	No. 11). Recibe m Salud Púl de Ingres Servicio",	procedimiento "Control de Ingresos por enensualmente informes de ingresos capiblica del Instituto, por concepto de cuotas sos por Cuotas de Recuperación", "Cor "Control de Recibos Utilizados" y "Co, registra, contabiliza y genera "Póliza de	otados en el Laboratorio Estatal de s de recuperación ("Informe Mensual Incentrado Mensual de Ingresos por Incentrado Mensual de Programas
4	Beneficencia Pública	Recibe m Salud Pi Recupera Utilizados	nensualmente informe de ingresos capi ública del Instituto ("Informe Mensu ción", "Concentrado Mensual de Ingreso " y "Concentrado Mensual de Programas	tados en el Laboratorio Estatal de al de Ingresos por Cuotas de s por Servicio", "Control de Recibos
5	Laboratorio Estatal de Salud Pública / Administración	calendario entrega c (partidas	Departamento de Control y Registro de o previamente establecido, realiza la cor- copia fotostática del estado de cuenta en conciliación); asimismo presenta los o para cotejarlas con la relación.	nciliación mensual de los ingresos y y relación de depósitos en tránsito
6	Administración de la Beneficencia Pública	Recibe de y relación depósitos los cargo	el Laboratorio Estatal de Salud Pública co de depósitos en tránsito, coteja la relad , realiza conciliación de acuerdo con los s del estado de cuenta del Laboratorio	ción con las fichas originales de los retiros efectuados por Tesoreria y a
7	Administración de la	Laboratori	r diferencias, solicita la aclaración de io. s documentos recibidos.	las mismas al Administrador del
8	de Salud Pública / Administración	momento Reinicia e	de las diferencias y procede a realizar de la conciliación, o bien en la conciliació l procediento en la operación No. 6.	on del mes siguiente.
9	Administración de la Beneficencia Pública	por Cuota del Labora	stir diferencias, elabora original y copia d is de Recuperación", firma, recaba firma atorio, le entrega el original y archiva la cu archiva las fotocopias del estado de cue	a de conformidad del Administrador
10	de Salud Pública / Administración	archiva pa		
Tesorería y Laborator Contabilidad / Se conec			uenta por cobrar, de acuerdo con los o durante el mes al que corresponde la c la con el procedimiento "Elaboración y (a Procedimientos del Departamento de Co	onciliación. Control de Cuentas por Cobrar" del
	FECHA DE ELABORACI	ON	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
	Junio de 2001		Mayo de 2007	

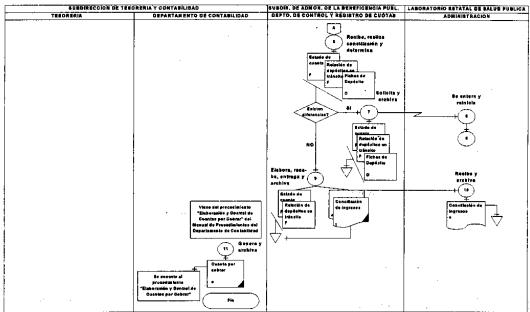
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Junio de 2001	Mayo de 2007	
		AND ESTATAL OF SALUD PLA

3.3 Diagrama de Flujo





Procedimiento 3: Conciliación de Cuotas de Recuperación.



FECHA DE ELABORACION	FI	ECHA DE ACTUALIZA		PAGINA No		
Junio de 2001		Mayo de 2007				
		*	LABORATO	DRIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA		

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

Objetivo 4.1

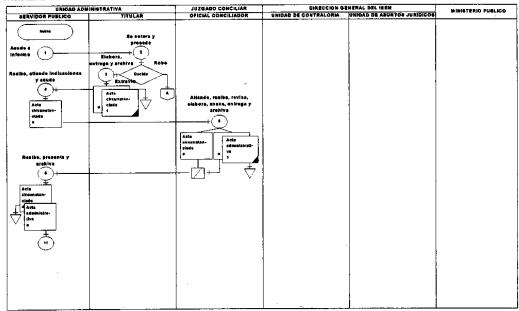
Establecer el proceso para la denuncia ante las instancias correspondientes, de los robos o extravios de los ingresos que por cuotas de recuperación y/o de formas valoradas se susciten en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto.

4.2 Descripción de Actividades

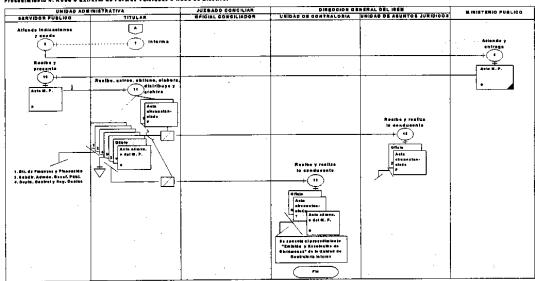
D	Procedimiento 4: Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.									
Pro	cealmiento 4: Robo d) t	extravio d	e Forma	s Valo	radas c	Robo	de Efec	tivo.	
No. 1 2	Responsable Unidad Administrativa Servidor Público Unidad Administrativa	1	le inform	alorada na los he	is, acuc echos.	ie ante	el Titul	Descri j os prov ar de la	enien	n ntes de cuotas de recuperación y/o lad Administrativa de su adscripción
	Titular	ĺ								
3	Unidad Administrativa Titular	/	exhausti testigos	va, reca de asis ficial Co	ia bajo aba fim tencia.	na del firma v	sta de Servid V entrer	gecir or Públ na origii	verga lico re nal al	n "Acta Circunstanciada", en original ad que fue efectuada la búsquec esponsable del resguardo y de do l Servidor Público indicándole acuo a la copia del "Acta Circunstanciado
4	Unidad Administrativa Servidor Público	/	Concilia	dor.						le indicaciones y acude con el Ofici
5	Juzgado Conciliador Oficial	1	ACIA AC	ITTIITIISTE	IIIVA A	п олон	กลเบณ	nnıa aı	nava	cta Circunstanciada", revisa, elabol originales y los entrega al Servido a", previo acuse de recibido, para s
6	Unidad Administrativa Servidor Público	1	uitima ai	i itular c para su c	oe ia ur control	nidad A el origi:	ominist nai dei	rativa d "Acta C	le su : ircuns	l "Acta Administrativa", presenta esi ascripción. stanciada".).
7	Unidad Administrativa Titular	/		de robo	de efe	ctivo o	formas	valorad	das, ir	ndica al Servidor Público acuda ant
8	Unidad Administrativa / Servidor Público		Atiende i	ndicacio	nes y a	acude a	al Minist	terio Pú	blico.	
9	Ministerio Público		Atiende a	al Servid	lor Públ	lico, rea	aliza trá	ımite y I	e enti	rega original del "Acta"
10	Unidad Administrativa Servidor Público	/	Recibe o adscripci	riginal d	del "Ac	ta" y la	a prese	nta al	titular	r de la unidad administrativa de s
11	Titular		original y Original y Griginal y Acta Prime Segu Asun Terce Públi Cuarl	o la copicinco con del conco con del con control con la control con	opias y oficio, o stanciac a del of pia del dicos. a del of del ofic del oficio	Acta Ci distribu del "Ac da" Ui ficio D oficio cio Un	rcunsta uye: ta Adm nidad d Dirección y foto Subdir epartam nidad Ar	inistratione Contra contra copia dección dectione de dectione de dectione de	ya" o va" o aloría nanza del "/ de / c Contativa	Acta Circunstanciada" Unidad de Administración de la Beneficencia trol y Registro de Cuotas.
12	Dirección General de Unidad de Asuntos Jurídicos	/ S	Recibe some concede a	egunda 3 dar frá	copia mite a	del ofi	icio de iguació	envio	y foto	para como miterno. occopia del "Acta Circunstanciada" iada ante el Ministerio Público o, er Oficial Conciliador.
	Dirección General / Unidad de Contraloría Interna	/ e	Recibe m Circunsta deslindar	ediante nciada", o absol· ta al pro	oficio ", integra ver resp cedimi	Acta Ad a expe	dministi diente	ativa" o de inve	del " estiga	"Ministerio Público" y copia del "Acta ción a fin de emitir dictamen para ción de Dictámenes de la Unidad de
	FECHA DE ELABORAC					DE AC1	TUALIZA	CION	Ī	PAGINA No.
	Junio de 2001					Mayo de	9 2007			

4.3 Diagrama de Flujo

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



Prosedimiento 4: Robe o Extravio de Permes Valoradas o Rebo de Efectivo.



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Junio de 2001	Mayo de 2007	
	LABORAT	DRIC ESTATAL DE SALUD PUBLICA





1/ Folio:

RECIBO UNICO DE P	AGO			
2/ FECHA:	3/ No. DE EXP.:	4/ T. DE ATENO	5/ CUOTA:	
6/ RECIBIMOS DE:				
7/ CON DOMICILIO:				
8/ CON R.F.C.:		POR LOS S	IGUIENTES SERVIC	CIOS:
9/ CLAVE DEL SERVICIO	10/ DESCRIPC	ION	11/ CANTIDAD	12/ IMPORTE
			13/ TOTAL:	\$
14/ SELLO:	15/ CAJEF	RO	16/ CLAVE DE LA U	NIDAD APLICATIVA
	NOMBRE Y F	TRMA		

RECIBO UNICO DE PAGO

El formato "Recibo Unico de Pago" será utilizado para registrar el número de servicios otorgados a los usuarios del Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto, así como el costo de los mismos, con el fin de llevar a cabo su control y comprobación ante las autoridades competentes.

NUMERO CONCEPTO		DESCRIPO						
1	Folio:	Número consecutivo correspondiente a que de ellos se realice.	al formato, de acuerdo al control					
2	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el reci	bo.					
3	No. de Exp.:	Número del expediente asignado al Usua	ario.					
4	T. de atención:	Tipo de atención proporcionada al Usuar	rio.					
5	Cuota:	El nivel del tabulador sobre el cual se le	cobrará la cuota.					
6	Recibimos de:	Nombre completo del Usuario.						
7	Con domicílio:	Indicar calle, número exterior e interio recide el Usuario.	r, en su caso, del lugar en que					
8	Con R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.						
9	Clave del servicio	Número de clave correspondiente a cada uno de los servicios.						
10	Descripción	Especificar cada uno de los servicios proporcionados al usuario, con relación a las claves anotadas en el punto anterior.						
11	Cantidad	Anotar con número cada uno de los serv	ricios proporcionados al Usuario.					
12	Importe	Indicar el costo de cada uno de los servi	cios proporcionados al Usuario.					
13	Total	Realizar la suma de los diferentes impor 10, con número y letra.	tes registrados en el concepto No.					
14	Sello	Colocar el sello del Laboratorio Estatal.						
15	Cajero	Nombre y firma de la persona que realiza	a el cobro del recibo.					
16	Clave de la Unidad Aplicativa	Anotar la clave asignada al Laboratorio I	Estatal.					
FEC	HA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No					
	Junio de 2001	Mayo de 2007						

1	
E.3	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

	. 4	\$ 1.1			
. 3	Ng.	75	•		
F. Salar Salar	ž	gerali.		٠.	

CORTE DE CAJA					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
UNIDAD: (1)					
PERIODO REPORTAD	00 DEL(2)		AL	DE _	
3U 1 ETEC (2)			****		
BILLETES (3) CANTIDAD	VALOR NO	ΙΜΙΝΔΙ	IMPORTE		
CANTIDAD	500.0		Hen OICIE		
	200.0				
	100.0		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	50.0				
	20.0				
	10.0				
	10.0			SUBTOT	AL (4)
MONEDA FRACCIONA	DA (5)				(. /
CANTIDAD	VALOR NO	DMINAL	IMPORTE		
	50.0	0			
	20.0	00			
	10.0	00			
	5.0	0			
	2.0	0			
	1.0				
	0.5	0			
	0.2	0			
	0.1	0			
	0.0	5			
	•				. (6)
					(7)
			IMPORTE TOTAL DE		
			DIFE	RENCIAS	(9)
	PECIF	OC UNICOS D	E PAGO UTILIZADOS	(40)	
DEL	KECIE	AL	TOTAL DE RECIB	OS	IMPORTE
UEL		AL .	101/1E DE MEOID		um Ortiz
J					
RECIBOS FALTANTE	S O CANCELAD	OS FOLIO No. (11)		
04 1580 1	TERRONEARI E	(42)		Vo. Bo.	/13\
CAJERO	RESPONSABLE	(12)		¥0. B0.	(13)
1					
NOM		N	OMBRE Y	FIRMA	
		eean.	E ACTUALIZACION	1	PAGINA No
FECHA DE ELAB			ayo de 2007	- 	FAGINA NO
Junio de 2	UU I		ajo os aos.	- I 3.5. F	1.33 (4.1)

CORTE DE CAJA

El formato "Corte de Caja" será utilizado para llevar a cabo el corte diario de caja sobre los ingresos recabados por concepto de cuotas de recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto, a efecto de delimitar responsabilidades ante cualquier aclaración.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Unidad	Anotar el nombre del Laboratorio Estatal al momento de elaborar el arqueo de efectivo.
2	Período reportado	Anotar la fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el arqueo de efectivo.
3	Billetes	Registrar la cantidad de billetes, de acuerdo a su denominación, así como el importe de cada uno de ellos.
4 .	Subtotal	Anotar el importe total de lo obtenido en billetes.
5	Moneda Fraccionada	Anotar la cantidad obtenida en monedas, de acuerdo a su denominación, así como el importe por cada una de ellas.
6	Subtotal	Anotar el importe total de lo obtenido en monedas.
7	Total efectivo	Anotar la suma de lo registrado en los conceptos 4 y 6, o sea de los importes totales tanto de billetes como de monedas.
8	Importe total de recibos	Anotar el importe total de lo registrado en los recibos oficiales expedidos durante el período del cual se elabora el arqueo de efectivo.
9	Diferencias	Anotar las diferencias que pudiesen existir entre los conceptos 7 y 8, es decir, entre el importe total de lo recaudado en efectivo y el importe total de lo registrado en los recibos expedidos.
10	Recibos únicos de pago utilizados	Anotar el número de folio del recibo con que se da inicio al período, así como el número de folio del recibo con que se cierra dicho período, cabe señalar que pueden realizarse varios registros en un mismo período, debido a la utilización de diferentes dotaciones de recibos por la conclusión de una de ellas, así como el importe total registrado en dichos recibos.
11	Recibos faltantes o cancelados	Anotar número de folio de los recibos faltantes o cancelados.
12	Cajero Responsable	Anotar el nombre y firma del responsable de la caja o de la persona que elabora el arqueo de efectivo.
13	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del Administrador del Laboratorio.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	
		TATAL DE CALUD DUE





DDO DEL (1) AD (3)	AL	DE	DE	EL 200	No. (2)
		RECIBOS UT	ILIZADOS		IMPORTE(7)
FECHA (4)	DEL	(5)	AL (6)	
		.			
		.			
	i.	ļ.			
* * *					•
					•
TOTAL (8)					
	DATORIO	ADMINIST	RADOR	SERVIC	IOS CLINICOS(9)
DIRECTOR DEL LABO (12)	MAIORIO	(13)	1	
, ,				OTROS	(10)
NOMBRE Y FIRM	-	NOMBRE '	ZEIDMA	TOTAL	11)

100		to the first of the second
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	
	5, 11, 25, 27, 2	ORLESTATA LE SALUDIA

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

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

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

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	
		TO TATAL PROVATION DESCRIPTION





	FECHA (1)		
UNIDAD (2)	1		
PERIODO DEL (3) AI		DE	
7.1	<u>-</u>		
NOMBRE DEL LABORATORIO INTERNO (4)	No. DE SERVICIOS OTORGADOS (5)	COSTO DEL SERVICIO (6)	IMPORTE (7)
		į	
TOTAL (9)			
TOTAL (8)	<u> </u>		<u> </u>
ECIBOS UTILIZADOS DEL (9) ECIBOS EN EXISTENCIA DEL (10)	AL AL	IMPORTE	
ADMINISTRADOR (11)	SUBDIRE	CTOR DEL LABOI (12)	RATORIO
NOMBRE Y FIRMA	<u> </u>	OMBRE Y FIRMA	

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Junio de 2001	Mayo de 2007	end Analysis in
	ABORATO	DRICK TAKE

REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR SERVICIO

El formato "Reporte Mensual de Ingresos por Servicio" será utilizado para controlar e informar de manera eficiente y oportuna a las áreas del Instituto, encargadas del control de las cuotas de recuperación, el importe obtenido en el Laboratorio Estatal de Salud Pública, por dicho concepto, con el fin de que se elaboren los informes correspondientes a los niveles jerárquicos superiores que procedan.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se elabora el reporte.
2	Unidad	Anotar el nombre del Laboratorio Estatal.
3	Período	Anotar la fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el reporte.
4	Nombre del laboratorio interno	Anotar el nombre de cada uno de los laboratorios que proporcionan los servicios que se reportan.
5	No. de servicios otorgados	Anotar el número de servicios otorgados por cada uno de los servicios reportados.
6	Costo del Servicio	Anotar el costo unitario por cada uno de los servicios reportados.
7	Importe	Anotar el importe total por cada uno de los servicios reportados, mismo que resulte de multiplicar los conceptos 8 y 9 por cada uno de los renglones.
8	Total	Anotar la sumatoria de las cantidades registradas en los conceptos 6, 7 y 8.
9	Recibos utilizados	Anotar los números de folio del primero y último de los recibos expedidos durante el período del reporte, así como el importe total de todos ellos.
10	Recibos en existencia	Anotar los números de folio del primero y último de los recibos que se tengan en existencia en el Almacén del Laboratorio.
11	Administrador	Anotar el nombre y firma del Administrador del Laboratorio Estatal, como responsable del control de las cuotas de recuperación.
12	Subdirector del Laboratorio	Anotar nombre y firma del Titular del Laboratorio Estatal.
	e e e	

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	112.2010
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TALE PART (* 5 .) 4 . (*





CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPE	RACION	
UNIDAD: (1)	MES: (3)	
EJERCICIO: (2)	INCO. (0)	
CONCEPTO (4)		IMPORTE(5)
CUENTA POR COBRAR MES ANTERIOR		
(+) INGRESOS CAPTADOS EN EL MES		
(-) RETIROS DE TESORERIA (CARGOS DEL EDO. DE CU (+) DEPOSITOS POR TRANSFERENCIAS DE OFICINAS C		
CUENTA POR COBRAR PARA REGISTRO CONTA	BLE	
(+) INTERESES		
(-) COMISIONES		
(+/-) INTERESES Y COMISIONES ACUMULADOS		
CUENTA POR COBRAR DESPUES DE INTERES Y CO	MISION	
(-) SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO		
(+) APERTURA DE CUENTA		
(-) DEPOSITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		
INGRESOS NO DEPOSITADOS		
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD (6)	DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y REGISTRO DE CUOTAS (7)
NOMBRE Y FIRMA	NO	MBRE Y FIRMA

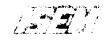
CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

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

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION			
1	Unidad	Nombre del Laboratorio Estatal.			
2	Ejercicio	El ejercicio fiscal dentro del cual se realiza la conciliación.			
3	Mes	El mes del cual se realiza la conciliación.			
4	Concepto	Detallar los conceptos correspondientes a	Detallar los conceptos correspondientes a la conciliación.		
5	Importe	Cantidad correspondiente a los conceptos del punto anterior.			
6	Administrador de la Unidad	Nombre y firma del Administrador del Laboratorio Estatat, o bien, de la persona que se presenta a elaborar la conciliación.			
7	Depto, de Control y Registro de Cuotas	Nombre y firma de la persona que realiza la conciliación por parte o Departamento de Control y Registro de Cuotas.			
FECH	A DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No		
	Junio de 2001	Mayo de 2007			



NOMBRE Y FIRMA



EQUISICION INTERNA	DE RECIBOS	OFICIALES				
UNIDAD: (1)					FECHA:(2)	
SERVICIO:(3)						
CANTIDAD	DESCRIPC	ON DEL ARTICULO	CANT	IDAD	FOLIOS SU	RTIDOS
SOLICITADA (4)		(5)	SURTI	DA (6)	DEL (7)	AL (8)
	•					
,						
				ŀ		
				ŀ		
فمر						
-			•			
				İ		
					i	
	ı					
		ADMINISTRADO	D DEI	DESE	ONSABLE DEL	AL MACEN
RESPONSABLE DE	L AREA DE	ADMINISTRADO LABORATORIO			NO DEL LABOR	
OUNT DEE ENDOIG						
NOMBOE V FIRMA		NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRM.		RMA		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	

NOMBRE Y FIRMA

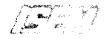
REQUISICION INTERNA DE RECIBOS OFICIALES

El formato "Requisición Interna de Recibos Oficiales" será utilizado para el control de los recibos oficiales respecto de las cuotas de recuperación.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Unidad:	Anotar el nombre del Laboratorio Estatal.
2	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora la requisición.
3	Servicio:	Anotar el nombre del servicio del Laboratorio Estatal (Area de Caja) que requiere los recibos oficiales.
4	Cantidad solicitada	Indicar la cantidad de recibos solicitados.
5	Descripción del artículo	Especificar el tipo de recibos oficiales solicitados.
6	Cantidad surtida	Indicar el número de recibos surtidos por el Almacén Interno.
7	Del	Registrar el folio de inicio de los recibos surtidos.
8	Al	Registrar el folio de término de los recibos surtidos.
9	Responsable del Area de Caja del Laboratorio	Anotar el nombre y firma del Responsable del Area de Caja del Laboratorio Estatal.
10	Administrador del Laboratorio	Anotar el nombre y firma del Administrador del Laboratorio Estatal.
11	Responsable del Almacén Interno del Laboratorio	Anotar el nombre y firma del Responsable del Almacén Interno del Laboratorio Estatal.
		·

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	





No. (1)

ORDEN DE SERVICIO			
FECHA: (2)	No. DE FOLIO: (3)	LABORATORIO: (4)	
NOMBRE: (5)	No. DE	RECIBO: (6)	
	SERVICIOS		
CLAVE (7)	DESCRIPCION (8)	C.	ANTIDAD (9)
			-
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
·			
1.0.00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
RESPONSABLE DE R	ECEPCION DE MUESTRAS	CAJERO	
NEOF ORONDED DE M	(10)	(11)	
NOMB	RE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

ORDEN DE SERVICIO

El formato "Orden de Servicio" será utilizado para ejercer un control de los servicios proporcionados en el Laboratorio Estatal de Salud Pública, con el propósito de verificar que los mismos sean cobrados de manera correcta y de conformidad con los lineamientos establecidos.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
1	No.	Anotar el número consecutivo correspontrol de los mismos.	condiente al formato de acuerdo al	
2	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se ela	bora la requisición.	
3	No. de folio	Anotar el número de folio correspon interno que realice el Laboratorio Estat		
4	Lab.	Indicar el nombre del Laboratorio Interpara analizar.	no al cual se canalizan las muestras	
5	Nombre	Anotar el nombre completo del Usuario	o.	
6	No. de recibo	Registrar el número del recibo único servicio correspondiente.	de pago con el cual se cobra el	
7	Clave	Indicar la clave del servicio requerido de acuerdo con el tabulador autorizado correspondiente.		
8	Descripción	Especificar cada uno de los servicios solicitados de acuerdo con la clave asignada a los mismos en el tabulador autorizado.		
9	Cantidad	Anotar la cantidad por tipo de servicio	requerido por el Usuario.	
10	Nombre y firma Responsable de Recepción de Muestras	Anotar el nombre y firma autógrafa del Responsable de la recepción de muestras que atiende al Usuario.		
11	Nombre y firma del Cajero	Anotar el nombre y firma autógrafa de Laboratorio Estatal.	l Responsable del Area de Caja del	
FECH	IA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.	
	Junio de 2001	Mayo de 2007		

XI. Simbología

	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar al principio de un proceso se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termina la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.
OPERACION	Para representár una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestrá las principales fases del procedimiento, empléandose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente, del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.
NEA CONTINUA	La linea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.
	A Company of the Comp
INEA DE ZIG ZAG	Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
ORMATO IMPRESO	Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de forma tos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marca rá en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.
RMATO NO IMPRESO	Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son igual pudiendo ser un machote.
NUETE DE MATERIALES	En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aque que sea en especie.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	

REGISTRO Y/O CONTROLES



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

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS



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

ARCHIVO TEMPORAL



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

ARCHIVO DEFINITIVO



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

DECISION



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

INTERRUPCION DEL PROCESO



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

ANEXO DE DOCUMENTOS



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

FUERA DE FLUJO



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

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



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

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	

E RECUPERACION

N	<u>IANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RI</u>
CONECTOR DE HOJA EN L MISMO PROCEDIMIENTO	••
	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, ha donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el me número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; pa fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando o la "A", y continuando con la secuencia del mismo.
	XII. Validación
	DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM (RUBRICA)
	LIC. FEDERICO RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RUBRICA)
	DR. JESÚS LUIS RUBÍ SALAZAR COORDINADOR DE SALUD (RUBRICA)
	M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS DIRECTOR DE FINANZAS (RUBRICA)
SUBDIRE	LIC. ARACELI TAPIA SALGADO CTORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA (RUBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN **ADMINISTRATIVA** (RUBRICA)

XIII. Hoja de Actualización

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto de Salud del Estado de México, diciembre de 2003.

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto de Salud del Estado de México, mayo de 2007.

M. P. / 071

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en el Laboratorio Estatal de Salud Pública del Instituto de Salud del Estado de México

Secretaria de Salud Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- ◆ Lic. Araceli Tapia Salgado
- ♥ C.P. Francisco J. Montes de Oca Vallejo

Responsable de su integración:

- L.A.E. Martha Mejla M\u00e4rguez
- # L.A.E. Armando Santin Pérez
- L.A.P. Victor Flores Silva

Toluca, México Mayo de 2007

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Junio de 2001	Mayo de 2007	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN EN LAS JURISDICCIONES SANITARIAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

MAYO DE 2007

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

Indice

1.	Presentación
II.	Aprobación
111.	Objetivo General
iv.	Alcances
V.	Auditudes
-	Base Legal
VI.	Politicas Generales
VII.	Funciones
VIII.	Sistema Operativo
IX.	Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación
	Recaudación y Control de las Cuotas de Recuperación en los Centros de Salud 1.1 Objetivo
	1.2 Descripción de Actividades
	1.3 Diagrama de Flujo
	Recaudación y Control de las Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias 2.1 Objetivo
	2.2 Descripción do Actividados

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	17000710

	2.3 Diagrama de Flujo
	Conciliación de los ingresos Recabados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por Concepto de Cuotas de Recuperación 3.1 Objetivo
	3.2 Descripción de Actividades
	4. Autorización de Exenciones de Cuotas de Recuperación en las Jurísdicciones Sanitarias del Instituto 4.1 Objetivo
	5. Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo 5.1 Objetivo
Х.	Formatos e Instructivos de Llenado 1. Recibo Unico de Pago 2. Corte de Caja 3. Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación 4. Reporte Mensual de Ingresos por Servicio 5. Concentrado Diario de Programas Exentos 6. Concentrado Mensual de Programas Exentos 7. Informe Mensual de Exenciones por Escasos Recursos Económicos 8. Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación 9. Reguisición Interna de Recibos Oficiales
	10. Control de Recibos Oficiales
XI. XII.	Simbología
XIII.	Hola de Actualización

I. Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son atgunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

FECHA DE ELABORAÇION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. Aprobación

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 151, aprobó el presente Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
30/ MAYO /2007	ISE/ 151 /006

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

III. Objetivo General

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos que realizan las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto para el control de ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación, con el propósito de facilitar el desarrollo del trabajo a través de acciones lógicas y secuenciales que permitan atender con eficacia y eficiencia a la población abierta.

IV. Alcances

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para que, el personal adscrito a los Centros de Salud de cada una de las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto, realicen sus funciones con eficacia y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

Cabe señalar que aún cuando los Centros de Salud del Instituto son diferentes en su estructura, deberán de distribuir las funciones indicadas en el manual entre las áreas de que dispongan, de acuerdo a sus respectivas competencias, de tal manera que cumplan en tiempo y forma con las mismas.

V. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 Diario Oficial, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
 Diario Oficial, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
 Diario Oficial, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
 Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 Diario Oficial, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
 Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 1997.
- Reglamento de Salud del Estado de México Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- 22. Decreto del Ejecutivo Federal en que se establece la consecución del Programa de Vacunación Universal, con el propósito de proteger a los niños menores de 5 años contra las enfermedades prevenibles por vacunación. Diario Oficial, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Acuerdo de coordinación para establecer las bases del Sistema de Cuotas de Recuperación.
 Gaceta del Gobierno, 20 de agosto de 1996, reformas y adiciones.
- 24. Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y Manual de Normas y Procedimientos para su operación, de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal (Noviembre-1995).

VI. Políticas Generales

217B50010-217B50028/01/05-07

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

217B50010-217B50028/02/05-07

El Departamento de Control y Registro de Cuotas verificará a través de supervisiones que las políticas y procedimientos para el manejo de las cuotas de recuperación y las exenciones por escasos recursos económicos se realicen conforme a los lineamientos establecidos.

217B50010-217B50028/03/05-07

La Dirección de Finanzas del Instituto de Salud dará a conocer en forma oportuna las modificaciones a los tabuladores autorizados por las instancias competentes para su aplicación en los servicios que proporcionen las Jurisdicciones Sanitarias.

217B50010-217B50028/04/05-07

Los titulares de Jurisdicción, Administradores o, en su caso, los titulares del área de Recursos Financieros vigilarán el depósito de los ingresos captados a través de las cuotas de recuperación al 100% y en efectivo, en la institución bancaria que, para tal efecto, indique la Dirección de Finanzas del Instituto.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

217B50010-217B50028/05/05-07

Los servidores públicos que hagan uso indebido del importe recaudado por concepto de cuotas de recuperación, se harán acreedores a las sanciones que establezcan las autoridades competentes del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

217B50010-217B50028/06/05-07

Los titulares de Jurisdicción, Administradores o, en su caso, los titulares del área de Recursos Financieros que detecten discrepancias o anomalías en el manejo, depósito o control de los ingresos recabados por cuotas de recuperación, deberán levantar "Acta Administrativa" sobre los hechos y enviarla para conocimiento de la Unidad de Contraloría Interna, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Departamento de Control y Registro de Cuotas del Instituto.

217B50010-217B50028/07/05-07

Los Centros de Salud Rurales del Instituto realizarán el registro diario de los servicios médico-asistenciales que se proporcionen en el formato "Hoja Diaria del Médico", debiendo coincidir con los recibos únicos de pago expedidos, los oficios de autorización de las exenciones por escasos recursos económicos y con los reportes referentes a los programas prioritarios de salud.

217B50010-217B50028/08/05-07

Las áreas de Recursos Financieros de las Jurisdicciones Sanitarias realizarán una vez a la semana la conciliación de los ingresos captados y depositados por concepto de cuotas de recuperación con los Administradores de las Coordinaciones Municipales, o bien, con los Coordinadores Municipales, conforme al calendario que deberá realizar la Jurisdicción, previo a la elaboración del informe mensual.

217B50010-217B50028/09/05-07

Los Centros de Salud realizarán el depósito en efectivo de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación en la institución bancaria que determine la Tesorería del Instituto, de conformidad con los siguientes plazos:

- Los Centros de Salud Rurales Dispersos realizarán el depósito de los ingresos máximo ocho días naturales después de su recaudación.
- b) Los Centros de Salud Urbanos y los Centros de Salud Rurales Concentrados realizarán el depósito de ingresos al día hábil siguiente de su recaudación.

217B50010-217B50028/10/05-07

El Administrador, el Jefe de Recursos Financieros, el Administrador de la Coordinación Municipal y el Coordinador Municipal deberán realizar arqueos sorpresivos de caja respecto a los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación en los Centros de Salud, dejando constancia por escrito de los hechos.

217B50010-217B50028/11/05-07

Los Administradores de las Jurisdicciones Sanitarias realizarán el resguardo, uso y control de los "Recibos Unicos de Pago" que se emitan para la recaudación de las cuotas de recuperación.

217B50010-217B50028/12/05-07

El responsable del cobro de las cuotas de recuperación en los Centros de Salud del Instituto elaborará un corte diario de caja, el cual deberá de coincidir con el depósito de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación y lo entregará al titular del mismo.

217B50010-217B50028/13/05-07

En caso de detectar billetes falsos en los ingresos captados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por concepto de cuotas de recuperación, el Administrador de la unidad correspondiente deberá solicitar el reintegro de ese dinero al Cajero o Responsable de haberlos captado.

217B50010-217B50028/14/05-07

El Responsable del área de Caja deberá requisitar los "Recibos de Pago", en cada uno de los conceptos que en el mismo se establecen.

217B50010-217B50028/15/05-07

El importe de los servicios cobrados mediante el "Recibos Unicos de Pago" deberá corresponder a un mismo nivel del tabulador, no es válido cobrar los servicios en diferentes niveles.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

217B50010-217B50028/16/05-07

En los casos en que el Paciente se encuentre incapacitado, por su estado de salud, para realizar el pago de los servicios médicos que le fueron proporcionados, el responsable del cobro solicitará a sus familiares que lo realicen por él, proporcionandoles la documentación soporte correspondiente.

217B50010-217B50028/17/05-07

Las exenciones serán autorizadas por los Directores o Médicos Responsables de los Centros de Salud mediante un oficio de autorización, el cual especificará las causas que dieron origen a las mismas, cada uno de los servicios que se exentan, el costo unitario y el importe total de los mismos, tomando como base el nivel 1 del tabulador autorizado.

217B50010-217B50028/18/05-07

Los oficios relativos a las exenciones autorizadas se remitirán a la Dirección de Finanzas para su trámite de autorización de registro.

217B50010-217B50028/19/05-07

Los Jefes de Jurisdicción aplicarán el nivel del tabulador en que habrán de estimarse las cuotas de recuperación, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas, tomando en cuenta la zona geográfica y socioeconómica en que se encuentran ubicadas; disposiciones que se difundirán a través de circulares o, en su caso, por autorización a través de oficios.

217B50010-217B50028/20/05-07

El responsable del Centro de Salud que proporcione el servicio de laboratorio deberá llevar un "Libro Diario de Registro" de los estudios realizados en este servicio, debidamente prefoliado, en el cual anotará los datos generales de los pacientes atendidos, así como los servicios proporcionados, siendo responsabilidad del encargado el uso, resguardo y control del mismo.

217B50010-217B50028/21/05-07

El responsable del Centro de Salud realizará el corte de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación considerando hasta el último día de cada mes, procediendo a la elaboración del informe respectivo para entregarlo al Administrador de la Coordinación Municipal o al Coordinador Municipal el mismo día.

217B50010-217B50028/22/05-07

El responsable del Centro de Salud deberá elaborar su informe mensual anexando la copia de las fichas de depósito debidamente selladas por la institución bancaria en que se realizaron los depósitos, la copia amarilla del "Recibo Único de Pago" expedido o cancelado, así como el original de los reportes correspondientes a los programas prioritarios de salud y de las exenciones por escasos recursos económicos. Por ningún motivo las Jurisdicciones aceptarán informes que no estén completos, o bien, que no cubran el importe total reportado.

217B50010-217B50028/23/05-07

Los Centros de Salud anexarán a su informe mensual la forma "Movimiento de Formas Oficiales", detallando la cantidad total de recibos utilizados, así como sus existencias al corte del informe.

217B50010-217B50028/24/05-07

El Departamento de Control y Registro de Cuotas instrumentará y difundirá entre las Jurisdicciones Sanitarias los mecanismos de carácter administrativo que le permitan llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los recibos oficiales del Almacén Central del Instituto.

217B50010-217B50028/25/05-07

El Responsable del Area de Recursos Financieros o Administrador de las Jurisdicciones Sanitarias se encargará de realizar el informe global de los ingresos recaudados, tomando en consideración el total de los Centros de Salud, debiendo de obtener en el mismo, el visto bueno mediante firmas autógrafas del Administrador y del Jefe de la Jurisdicción.

217B50010-217B50028/26/05-07

Las Jurisdicciones Sanitarias realizarán el corte de los ingresos por cuotas de recuperación tomando en consideración del primer al último día del mes y enviarán, el primer día hábil de cada mes el informe mensual de ingresos respecto de los importes recaudados por cuotas de recuperación, a los Departamentos de Contabilidad y de Control y Registro de Cuotas y realizará la conciliación de cuotas de recuperación y seguro popular correspondiente con este ultimo.

217B50010-217B50028/27/05-07

La documentación soporte para realizar la conciliación de ingresos comprende copia del estado de cuenta, relación de depósitos en transito y copias de las fichas de depósito de cuotas de recuperación y seguro popular, así como la

de debositos en hansito à cobias as iss		
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

información que el Departamento de Control y Registro de Cuotas solicite deberá estar validada mediante firmas autógrafas del Administrador y Jefe de Recursos Financieros

217B50010-217B50028/28/05-07

El informe mensual que presenten las Jurisdicciones Sanitarias al Departamento de Control y Registro de Cuotas, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Concentrado de depósitos
- 2. Informe de ingresos de cuotas de recuperación y seguro popular.
- 3.- Informe de ingresos por coordinación o centro de salud
- 4. Informe de ingresos por servicio de cuotas de recuperación y seguro popular.
- 5. Control de "Recibos Oficiales" de cuotas de recuperación y seguro popular
- 6. Informe mensual de programas prioritarios de salud.
- 7. Informe mensual de exenciones por escasos recursos económicos.8. Informe mensual del programa "OPORTUNIDADES".
- 9.- Informe mensual de seguro medico para una nueva generación.

La información deberá coincidir con el importe del informe de ingresos enviado el primer día hábil

217B50010-217B50028/29/05-07

La información indicada en la política anterior deberá entregarse de manera completa y en todo caso con firmas autógrafas, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la recepción de la misma.

217B50010-217B50028/30/05-07

Proporcionada la información por las Jurisdicciones Sanitarias respecto a la recaudación de cuotas de recuperación no será susceptible de ser modificada en el mismo período que se informó y, de existir errores en la misma, será responsabilidad de la unidad informante y su ajuste deberá realizarse en el informe posterior al error.

217B50010-217B50028/31/05-07

La conciliación mensual que deberán llevar a cabo las Jurisdicciones Sanitarias ante el Departamento de Control y Registro de Cuotas se realizará de acuerdo con la fecha y hora indicadas en el calendario que para el efecto emita la Dirección de Finanzas del Instituto.

217B50010-217B50028/32/05-07

El Centro de Salud solicitará al Almacén Jurisdiccional, mediante requisición foliada y firmada por el Administrador y el Coordinador Municipal, los recibos oficiales para el control de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación.

217B50010-217B50028/33/05-07

Los programas prioritarios de salud que se otorgan a título de gratuidad serán dados a conocer por la Dirección de Finanzas, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Salud de la Federación, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones en la materia; asimismo, deberán ser observados por las Jurisdicciones Sanitarias.

217B50010-217B50028/34/05-07

Las Jurisdicciones Sanitarias proporcionarán de manera oportuna a las autoridades competentes del Instituto la documentación soporte sobre la recaudación y control de las cuotas de recuperación, para los efectos oficiales que se requieran.

217B50010-217B50028/35/05-07

Las solicitudes de autorización para el registro de las exenciones por escasos recursos económicos que se realicen se solicitará a la Dirección de Finanzas dentro de los primeros 5 días del mes siguiente indicando en el oficio el mes al que pertenece y el monto por exentar; en caso de no presentarse en el plazo establecido se realizara el reintegro correspondiente.

217B50010-217B50028/36/05-07

Es responsabilidad del Administrador de la Jurisdicción Sanitaria, dar seguimiento a los resultados y sugerencias que se realicen con motivo de las supervisiones que lleve a cabo el Departamento de Control y Registro de Cuotas e informar de las acciones.

217B50010-217B50028/37/05-07

Es responsabilidad del Administrador de la Jurisdicción dar seguimiento en las instancias correspondientes sobre las causas de robo de efectivo o extravío de formas valoradas, asimismo informar periódicamente el estado que guardan hasta la resolución, a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

217B50010-217B50028/38/05-07

Es responsabilidad de los Médicos y Pasantes en Servicio Social el número de servicios proporcionados y registrados en la "Hoja Diaria del Medico", los cuales deberán coincidir con los recibos únicos de pago emitidos, los oficios de autorización de las exenciones por escasos recursos económicos y con los reportes a los programas prioritarios de salud

217B50010-217B50028/39/05-07

Las solicitudes de autorización para la exención de servicios que pretendan otorgar durante las Jornadas Medicas, Multidisciplinarias, Caravanas y Ferias de Salud en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto, deberán realizarse ante la Dirección de Finanzas, con una semana mínimo de anticipación a la fecha del evento, indicando los servicios a exentar y lugar donde se llevara a cabo dicho evento; así como informar los servicios otorgados al departamento de control y registro de cuotas.

217B50010-217B50028/40/05-07

El administrador o jefe de recursos financieros depositaran las diferencias detectadas en las supervisiones realizadas por el Departamento de Control y Registro de Cuotas e informarlas en el mes inmediato posterior.

VII. Funciones

Del Departamento de Control y Registro de Cuotas:

- Vigilar y supervisar periódicamente, la aplicación y desarrollo de los procedimientos y demás políticas existentes, para el control de las cuotas de recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto.
- Recabar y analizar la información referente al control y manejo de las cuotas de recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto, principalmente en lo que se refiere a:
 - a) Ingresos captados
 - b) Exenciones otorgadas por programas prioritarios de salud.
 - c) Exenciones otorgadas por escasos recursos económicos.
- Efectuar las conciliaciones mensuales de los ingresos captados y depositados por las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto, respecto a cuotas de recuperación, de acuerdo con el calendario previamente establecido por la Dirección de Finanzas.
- Realizar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, sobre los depósitos de los ingresos captados durante el mes anterior por las Unidades Aplicativas, respecto de cuotas de recuperación.

De la Jefatura de la Jurisdicción Sanitaria:

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procesos que para el control de las cuotas de recuperación establezcan las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Revisar, autorizar y validar mediante firmas autógrafas los informes y reportes que emita la Jurisdicción respecto al manejo y control de las cuotas de recuperación.

De la Administración de las Jurisdicciones Sanitarias:

- Controlar y coordinar los recursos financieros de la Jurisdicción, respecto de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación.
- Vigilar y supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades de las áreas de la Jurisdicción que intervienen en los procesos de prestación de servicios de salud, recaudación, control, depósito y reporte de ingresos por concepto de cuotas de recuperación.
- Obtener autorización del Departamento de Control y Registro de Cuotas del Instituto para la dotación de los recibos oficiales requeridos para la recaudación y control de las cuotas de recuperación.
- Establecer sistemas para el registro y control de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación y vigilar su cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que se generen en materia de control de cuotas de recuperación en el ámbito de su competencia.
- Revisar y, en su caso, autorizar mediante firma autógrafa el informe mensual de ingresos emitido por el Area de Recursos Financieros, respecto al control de las cuotas de recuperación de la Jurisdicción.
- Proporcionar al personal médico y administrativo de los Centros de Salud, Coordinaciones Municipales y
 Jefatura Jurisdiccional la inducción y capacitación sobre los procedimientos para el manejo y control de cuotas
 de recuperación.

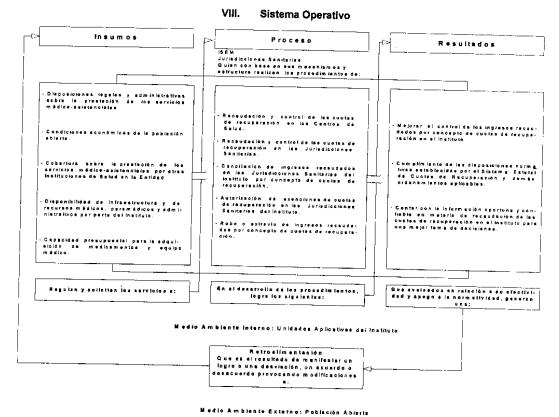
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No 1
Mayo de 1997	Mayo de 2007	14.5 [144]

De la Coordinación Municipal:

- Recibir y revisar los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación de los Centros de Salud que la integran y efectuar el depósito correspondiente.
- Realizar ante el Administrador o Jefe de Recursos Financieros de la Jurisdicción la conciliación de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación una vez a la semana, de acuerdo al calendario que para tal efecto emita la propia jurisdicción.

Del Area Médica del Centro de Salud:

- Realizar el cobro de las cuotas a los pacientes, de acuerdo a los servicios proporcionados y expedir los recibos correspondientes.
- Realizar los cortes de caja de conformidad con las políticas establecidas en el presente manual para realizar los depósitos y entregarlo al Administrador o al Coordinador Municipal una vez a la semana.



IX. Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación

1. Recaudación y Control de las Cuotas de Recuperación en los Centros de Salud.

1.1 Objetivo

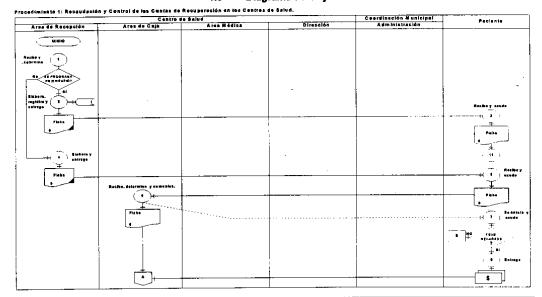
Efectuar el control de los ingresos recaudados en los Centros de Salud del Instituto, por concepto de cuotas de recuperación, determinando y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas participantes en el proceso, con el fin de que operen dentro de la normatividad vigente en la materia.

	Service of the material	
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	FACINA NO.

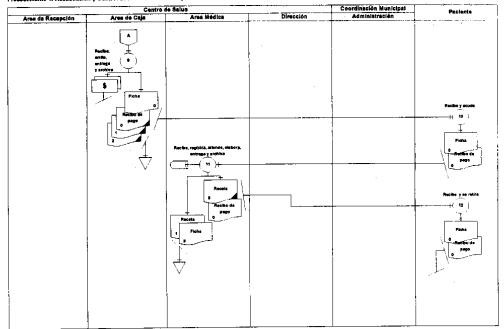
1.2 Descripción de Actividades

Proc	edimiento 1: Recaud	ación y Control de las Cuotas de Recuperación en los Centros de Salud.
==		Descripción
No.	Responsable	·
1	Centro de Salud /	Recibe al paciente, le solicita datos personales, se entera del servicio requerido y
2	Area de Recepción Centro de Salud /	determina: Si el servicio solicitado se encuentra dentro de los Programas Prioritarios de Salud,
	Area de Recepción	efectúa su registro, elabora "Ficha" y la entrega al paciente indicandole acuda al Alea
3	Paciente	Médica para recibir consulta. Recibe "Ficha", atiende indicaciones y acude al Area Médica.
		Continúa el procedimiento en la operación No. 11.
4	Centro de Salud / Area de Recepción	Prioritarios de Salud, elabora "Ficha" y la entrega al paciente indicándole efectuar su
_		pago en el área de Caja. Recibe "Ficha", atiende indicaciones y acude al área de Caja.
5 6	Paciente Centro de Salud /	- Atjanda al nacionte solicita "Ficha" calcula el IMDORE de las cuotas con Dase en el
	Area de Caja	tabulador autorizado y comunica al paciente informándole que, de no contar con recursos económicos para cubrirla acuda con el Director o Responsable del Centro de
		Salud y le devuelve la "Ficha".
7	Paciente	Se entera y determina: Si cuenta con recursos económicos para el pago de la cuota de recuperación, entrega
8	Paciente	el importe en el área de Caia
9	Centro de Salud /	Recibe el importe de la cuota de recuperación, emite "Recibo Unico de Pago" en original y dos copias, anexa al original la "Ficha" y entrega documentos al paciente
	Area de Caja	indicándole acuda al Area Médica.
		Archiva para su control las copias del "Recibo Unico de Pago".
10	Paciente Centro de Salud /	Recibe "Ficha" y "Recibo Unico de Pago", atiende indicaciones y acude al Area Médica. Atiende al paciente, solicita ficha y "Recibo Unico de Pago", registra el folio del recibo
11	Area Médica	en el formato "Hoja Diaria del Médico", elabora "Receta Medica" en original y copia,
		anexa al original el "Recibo Unico de Pago" y entrega al paciente. Archiva para su control la "Ficha" y la copia de la "Receta Médica".
12	Paciente	Recibe "Receta Médica" y "Recibo Unico de Pago" y se retira.
13	Paciente	En caso de no contar con recursos económicos para el pago de la cuota de recuperación acude a la Dirección del Centro de Salud y presenta "Ficha".
14	Centro de Salud /	Paciba al naciente, solicita "Ficha" y los datos necesarios para determinar su situacion
1	Area de Caja	económica, elabora en original y copia oficio de autorización de exención, firma, recaba firma del paciente o, en su caso, de un familiar, anexa "Ficha" a la copia del oficio de
		autorización de exención y entrega al paciente indicándole acuda al Area Médica para
		su atención.
1	Designate	Turna el original del oficio de exención al Area de Caja. Recibe "Ficha" y copia del oficio de autorización de exención y acude al Area Médica
15	Paciente	nara su atención
16	Centro de Salud /	Recibe al paciente, solicita "Ficha" y copia del oficio de autorización de exención, efectúa su registro en el formato "Hoja Diaria del Médico", atiende, elabora "Receta
-	Area Médica	Mádica" en original y conja, entrega el original al Daciente.
		Archiva para su control la "Ficha", la copia de la "Receta Médica" y la copia del oficio de autorización.
17	Paciente	Paciha "Paceta Médica" y se retira
18	Centro de Salud /	Recibe original del oficio de autorización, revisa, efectua su registro en el libro de control y archiva.
19	Area de Caja Centro de Salud /	Dealiza "Corte de Caia" al finalizar su turno, anexando las dos copias de los "Recibos
'	Area de Caja	Unicos de Pago", original de los oficio de autorización y el importe recaudado por cuotas de recuperación y entrega al Administrador o titular de la Coordinación
Ì		Municipal
20	Coordinación	Recibe la documentación e importe correspondiente, revisa, archiva documentos y elabora "Ficha de Depósito" en original y copia, efectúa depósito en la institución
	Municipal / Coordinador o	bancaria obteniendo copia de la "Ficha" debidamente sellada y la archiva para su
	Administración	control
	Coordinación	Efectúa registro en el libro de control. Elabora "Informe Mensual de Ingresos" en original y copia, anexa documentación
21	Coordinación Municipal /	- conode (les dos conies del "Recinos Unico de Pado", Cobia de Ficha de Deposito",
	Coordinador o	original y copia del reporte de los servicios proporcionados respecto a los programas
	Administración	prioritarios de salud, así como original y copia del reporte de las exenciones otorgadas por escasos recursos), firma, integra originales y los turna al Area de Recursos
		Eineneieres pare su destión
		Archiva las copias de la documentación soporte y del informe previo acuse de recibido
<u> </u>	FECHA DE ELABOR	para su control. ACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No.
	Mayo de 1997	Mayo de 2007

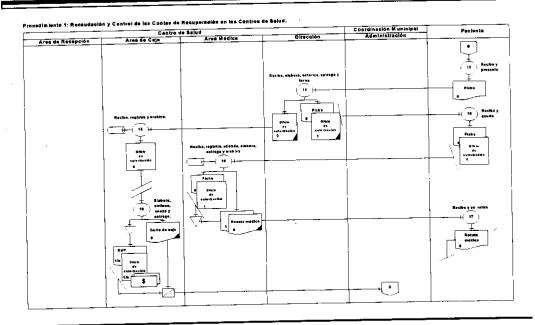
1.3 Diagrama de Flujo



rocadimiento 1: Recaudación y Control de las Cuetas de Recuparación en les Centres de Salus.



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	<u> </u>



Organismiento 1: Renaudación y Control de las Cuotas de Recuparación en los Centres de Salud.

	ción y Control de las Guotas de Recuparación en los Centros de Caledo. Centro de Salud				ón Municipal Paciente	
na de Recepción	Area de Cuja	Area Médica	Directión	Administración		
is as stansboles						
	Į.			Recibe,		
		l l		± 44000		
				deposite y		
				(av amanea		
1						
				Piche de		
				5 depásito		
				<u> </u>		
i						
		i '		\$ 4		
		i				
				RUP		
1				100 See		
				selectorie		
] '		5 Coste de		
			*:	1in a Ficha de		
				depósito		
i				1		
		Į.				
				1 12		
				1 mes.		
1						
				Elabora,		
		ì	.	土 enexa,		
				(21) envis y archive		
1						
				1 7		
		1	i			
1				Informa		
i						
		1	}	Decumentation		
4			1	gaeorie		
			1	"U		
			I	Decementation		
		ì	1			
i		1		Area de Recursos Pinancieros		
		1	ļ	718		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
	Mayo de 2007	
Mayo de 1997	1	

Responsable

No.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION

Descripción

2. Recaudación y Control de las Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias.

2.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para la recaudación y control de los ingresos recaudados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto, por concepto de cuotas de recuperación, determinando y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas participantes en el mismo, con el fin de que se opere de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

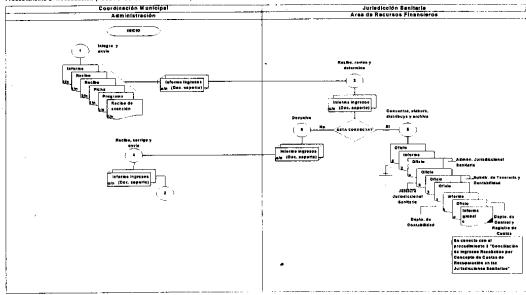
2.2 Pescripción de Actividades

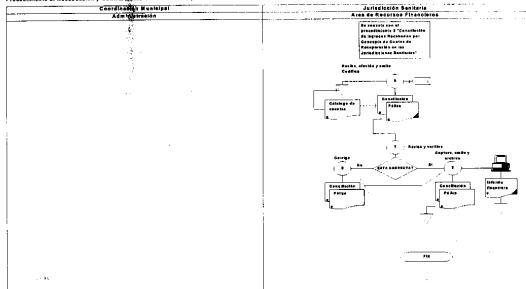
Procedimiento 2: Recaudación y Control de las Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias.

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinación Municipal / Coordinador o Administración	Envia semanalmente a la Jurisdicción Sanitaria la información soporte de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación en los Centros de Salud (copias del "Informe Mensual", copias 1 y 2 de los "Recibos Unico de Pago", copia del las "Fichas de Depósito", copia del reporte de los servicios proporcionados respecto a los programas prioritarios de salud, así como copia del reporte de las exenciones otorgadas por escasos recursos económicos).
2	Jurisdicción Sanitaria / Area de Recursos Financieros	Recibe información soporte de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación, revisa y realiza la conciliación, determina:
3	Jurisdicción Sanitaria / Area de Recursos Financieros	Si encuentra diferencias en la conciliación de los ingresos, devuelve la documentación a la Coordinación Municipal para que realice las correcciones o aclaraciones pertinentes.
4	Coordinación Municipal /	Recibe documentación soporte de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación, efectúa correcciones y envía a la Jurisdicción Sanitaria para su conciliación.
5	Jurisdicción Sanitaria / Area de Recursos	Se conecta el procedimiento con la operación No. 2. Si está correcta la información de los ingresos recaudados en los Centros de Salud, concentra la información de las diferentes unidades médicas y emite original y dos copias del "Informe Mensual Global de Ingresos", elabora oficio de envío en original y cinco copias y distribuye:
	Financieros	 Original del ofició de envío y del "Informe Mensual Global" Departamento de Control y Registro de Cuotas (Se conecta con el procedimiento No. 3: "Conciliación de Ingresos Recaudados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por Concepto de Cuotas de Recuperación"). Primera copia del oficio de envío y del "Informe Mensual Global" Departamento de Contabilidad. Segunda copia del oficio de envío Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Tercera copia del oficio de envío Jefatura de la Jurisdicción Sanitaria. Cuarta copia del oficio de envío Administración de la Jurisdicción Sanitaria. Quinta copia del oficio y segunda del "Informe Mensual Global" Archivo previo acuse de recibido.
6	Jurisdicción Sanitaria / Area de Recursos Financieros	Viene del procedimiento "Conciliación de Ingresos Recaudados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por Concepto de Cuotas de Recuperación". Recibe original de la conciliación de ingresos debidamente avalada, efectúa registro contable y emite "Póliza de Diario y de Ingresos" de los movimientos realizados durante el mes. Codifica las cuentas y subcuentas utilizadas basadas en el Catálago de Cuentas.
7	Jurisdicción Sanitaria / Area de Recursos Financieros	Revisa y verifica los registros contables y "Póliza" y determina:
8	Jurisdicción Sanitaria / Area de Recursos Financieros	Si encuentra errores en la información realiza las correcciones necesarias.
9	Jurisdicción	Si la información está correcta, captura y procesa para obtener los registros contables por Centro de Salud, Jurisdicción y Global y emite el "Informe Financiero" correspondiente y lo archiva. Archiva para su control la "Conciliación de Ingresos" y "Póliza de Diario y de Ingresos".
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	FECHA DE ELABORAC Mayo de 1997	Mayo de 2007
	mayo ue 1997	mayo we zoor

Diagrama de Flujo 2.3







		to the second se
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

3. Conciliación de los Ingresos Recabados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por Concepto de Cuotas de Recuperación.

3.1 Objetívo

Establecer el procedimiento para la conciliación de los ingresos recabados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por concepto de cuotas de recuperación, determinando y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas participantes en el mismo, con el fin de que opere de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

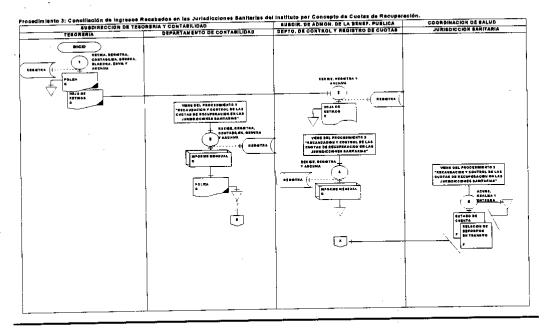
3.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 3: Conciliación de los Ingresos Recabados en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por Concepto de Cuotas de Recuperación.

No. Responsable Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería y Contabilidad / Tesorería Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Subdirección de Responsable Respo	<u> </u>	Ç0i	icebio de C	dotas de Recuperación.	
Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Con	No.	Responsable		Descrinción	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Control y		Subdirección de Tesorería y Contabilidad /	contabiliza diariament	riamente de las instituciones bancarias s, genera "Póliza de la Cuenta por C de al Departamento de Control y Registro	Cobrar"; asimismo elabora y envía de Cuotas "Hoja de Retiros" (cargos
Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Contabilidad / Departamento de Contabilidad / Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Control y Registro de Cuotas de Control y Registro de Cuotas de Insurante de Control y Registro de Cuotas de Control y Registro de Cuotas de	2	Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de	Recibe dia	riamente "Hoja de Retiros", regístra de m	anera interna y archiva.
Departamento de Contabilidad subdirección de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de C	3	Subdirección de Tesorería y	en las Jur	isdicciones Sanitarias".	·
Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 5 Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria 6 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 7 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 8 Coordinación de Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Control y Re		Departamento de Contabilidad	por conce Ingresos"	pto de cuotas de recuperación, registi y la archiva para su control.	ra, contabiliza y genera "Póliza de
registra y archiva. Control y Registro de Cuotas Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Coordinación de Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas copia fotostática del "Estado de Cuenta" y "Relación de Depósitos" en tránsito (partidas en conciliación) y "Relación de Depósitos" en tránsito (partidas en conciliación) y "Relación de Depósitos" en tránsito (partidas en conciliación) y "Relación de Depósitos" en tránsito (partidas en conciliación) y "Relación de Depósitos" en tránsito (partidas en conciliación) y "Relación de Depósitos" en tránsito (partidas en conciliación) de acuerdo con los retidados por Tesorerla y a los cargos del estado de cuenta de la Jurisdicción Sanitaria y determina: De existir diferencias, solicita la aclaración de las mismas a la Jurisdicción Sanitaria. De existir diferencias, solicita la aclaración de las mismas a la Jurisdicción Sanitaria. De no existir diferencias, elabora "Conciliación de Ingresos" en original y copia, firm recaba firma de conformidad del representante de la Jurisdicción Sanitaria que presenta a realizar la conciliación de Imgresos" en original y archiva la copia, la ciutilizará para realizar la conciliación de Ingresos" y la archiva para su control. Salud / Jurisdicción de Salud / Jurisdicción de Salud / Jurisdicción de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Control y Registro de Cuotas conciliación de Ingresos" y la archiva para su control. Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Control y Registro de Cuotas conciliación de Ingresos de positados y retiros de Jurisdicción Sanitaria durante el mes al que corresponde la conciliación y archiva para conciliación y archiva par	4	Administración de la	en las Jur	isdicciones Sanitarias".	
Salud / Jurisdicción Sanitaria Salud / Jurisdicción Sanitaria Subdirección de Administración de Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuenta y "Relación de Depósitos" en tránsito, archiva, realiza conciliación). Recibe de la Jurisdicción Sanitaria y determina: De existir diferencias, solicita la aclaración de las mismas a la Jurisdicción Sanitaria Subdirección de Administración de Salud / Jurisdicción Sanitaria Subdirección de Salud / Jurisdicción de las Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Subdirección de Salud / Jurisdicción de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Subdirección de Salud / Jurisdicción de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Subdirección de Salud / Jurisdicción de Ingresos en original y copia, firm de control y Registro de Cuotas Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria de Cuenta de las diferencias y procede a realizar la aclaración correspondiente en mismo momento de la conciliación, o bien en la conciliación del Ingresos en original y copia, firm de control y Registro de Cuotas Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria de conformidad del representante de la Jurisdicción Sanitaria que presenta a realizar la conciliación de Ingresos y la archiva para su control. Recibe original de la "Conciliación de Ingresos depositados y retiros de Jurisdicción Sanitaria durante el mes al que corresponde la conciliación y archiva para para realizar la control liación y archiva para su control.		/ Departamento de Control y Registro de Cuotas	TICOIDE III	risuaimente informe de Ingresos captac archiva.	ios en las jurisdicciones Sanitarias,
calendario previamente establecido, realiza la conciliación mensual de los ingreso: entrega al Departamento de Control y Registro de Cuenta" y "Relación de Depósitos" en tránsito (partidas en conciliación). Recibe de la Jurisdicción Sanitaria copia fotostática del "Estado de Cuenta" y "Relación de Depósitos" en tránsito, archiva, realiza conciliación de acuerdo con los retiredados por Tesorería y a los cargos del estado de cuenta de la Jurisdicción Sanitaria y determina: Tesorería y Registro de Control y Registro de Cuenta y a los cargos del estado de cuenta de la Jurisdicción Sanitaria. Subdirección de Salud / Jurisdicción de las mismas a la Jurisdicción Sanitaria de conciliación de las mismas a la Jurisdicción Correspondiente en mismo momento de la conciliación de Ingresos" en original y copia, firm de conformidad del representante de la Jurisdicción Sanitaria que presenta y a conciliación de Ingresos" en original y copia, firm de conciliación de Ingresos" en original y copia, firm de conciliación de Ingresos de Positación Sanitaria que presenta y a conciliac	5	Salud / Jurisdicción	en las Jur	isdicciones Sanitarias".	,
Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 7 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 8 Coordinación de Beneficencia Pública / Departamento de Cuotas 8 Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria 9 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 10 Coordinación de Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 10 Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria Departamento de Cuotas Departamento de Control y Registro de Cuotas Departamento de Control y Registro de Cuotas Departamento de			calendario entrega al de Cuenta	previamente establecido, realiza la con Departamento de Control y Registro de " y "Relación de Depósitos" en tránsito (p	ciliación mensual de los ingresos y Cuotas copia fotostática del "Estado artidas en conciliación).
 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Coordinación de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Coordinación de Salud / Jurisdicción de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria Subdirección de Salud / Jurisdicción de Salud / Jurisdicción de Salud / Jurisdicción Sanitaria Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Departamento de Control y Registro de Cuotas Recibe original de la "Conciliación de Ingresos" y la archiva para su control. Genera "Cuenta por Cobrar" de acuerdo con los ingresos depositados y retiros de Jurisdicción Sanitaria durante el mes al que corresponde la conciliación y archiva para su control. 	6	Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de	de Depós efectuados	itos" en tránsito, archiva, realiza conci s por Tesorería y a los cargos del es	liación de acuerdo con los retiros
Salud / Jurisdicción Sanitaria 9 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 10 Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria 11 Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Departamento de Control y Registro de Cuotas 12 Subdirección de Salud / Jurisdicción Sanitaria durante el mes al que corresponde la conciliación y archiva para su control.	7	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de	De existir o	diferencias, solícita la aclaración de las m	ismas a la Jurisdicción Sanitaria.
Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas 10 Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria de la Subdirección de Salud / Jurisdicción Sanitaria 11 Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Departamento de Salud / Salud Sa	8	Salud / Jurisdicción			
 10 Coordinación de Salud / Jurisdicción Sanitaria 11 Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de 12 Coordinación de macible original de la "Conciliación de Ingresos" y la archiva para su control. 13 Genera "Cuenta por Cobrar" de acuerdo con los ingresos depositados y retiros de Jurisdicción Sanitaria durante el mes al que corresponde la conciliación y archiva para su control. 	9	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de	recaba firr presenta a	na de conformidad del representante d a realizar la conciliación, le entrega el	le la Jurisdicción Sanitaria que se original y archiva la copia, la cual
11 Subdirección de Tesorería y Genera "Cuenta por Cobrar" de acuerdo con los ingresos depositados y retiros de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Su control.	10	Coordinación de Salud / Jurisdicción	Recibe orig	ginal de la "Conciliación de Ingresos" y la	archiva para su control.
Contabilidad	11	Subdirección de Tesorería y Contabilidad /	Jurisdicció.		
FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACIÓN PAGINA NO		FECHA DE ELABORAC	ION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

3.3 Diagrama de Flujo



AUDOIDECCION DE		del instituto por Concupto de Cuotas de Recuperació suadin. DE ADMON. DE LA BENEF. PUBLICA	COORDINACION DE BALL
TEBORERIA	DEFRITAN ENTO DE CONTABILIDAD	DEPTO. DE CONTROL Y REGISTRO DE CUOTAS	JURISDICCION SANITAR
		RECHE, ARCHMA, REALEA Y ORTERWIA	
		(.)	
	į		
		ESTAPS DE	
		EUUNTA	
		RELACION DE	
		F BE TEAMERO	
	ì].	BE SHTERLY SEALER
		1. [ACLARACION
		BOLETA ACLARACION	
		V	
		(*************************************	
			T
	1	ELABORA PROL	للسلس
		(B) ARCARA FRENZ BETRAGA Y ARCHIVA	
		<u> </u>	
		CONCRUECTON	Ŧ
	Į.	1 11	(10) REENT
	1		(
		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
			CORCENCER
			1.
	_		
	[•]		<u>+</u> ,
	DENEDA	<u> </u>	
	(")		*
	'		
	CUENTA POR		
	P##	· •	

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

4. Autorización de Exenciones de Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto.

4.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la exención del pago de las cuotas de recuperación a las personas de escasos recursos económicos que soliciten servicios médicos asistenciales en los Centros de Salud del Instituto.

4.2 Descripción de Actividades

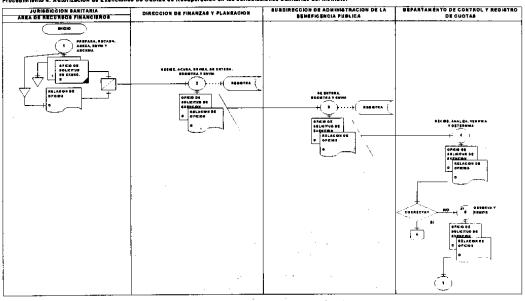
Procedimiento 4: Autorización de Exenciones de Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto.

No.	Responsable	Descripción
1	Jurisdicción Sanitaria / Recursos Financieros	Prepara para firma del Jefe de la Jurisdicción Sanitaria oficio de solicitud de exención de pago en original y copia, dirigido al Director de Finanzas y Planeación del Instituto, recaba antefirma del Administrador y firma del Jefe de la Jurisdicción en el oficio, anexa relación de los oficios de autorización, junto con el original de los mismos y envía a la Dirección de Finanzas y Planeación, recabando acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para su control.
2	Dirección de Finanzas y Planeación	Recibe original del oficio de solicitud, junto con la relación de los oficios de autorización y el original de los mismos, acusa de recibido, revisa, se entera, registra y envía a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
3	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe original del oficio de solicitud, junto con la relación de los oficios de autorización y el original de los mismos, revisa, se entera y envía al Departamento de Control y Registro de Cuotas para su respuesta.
4	Departamento de Control y Registro de Cuotas	Recibe documentación, analiza, verifica que se haya cumplido con el procedimiento establecido para la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades aplicativas de la Jurisdicción y determina:
5	Departamento de Control y Registro de Cuotas	De no estar correcta, hace observaciones y remite a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente para su corrección (se conecta a la actividad No. 1).
6	Departamento de Control y Registro de Cuotas	De estar correcta, prepara para firma del Director de Finanzas y Planeación oficio de autorización de registro de la exención, en original y copia, dirigido al Jefe de la Jurisdicción correspondiente, obtiene firma en el oficio y en la relación de oficios de autorización, envía original del oficio y la relación, junto con el original de los oficios de solicitud a la Jurisdicción y archiva la copia del oficio de autorización, previo acuse de recibo.
7	Jurisdicción Sanitaria	Recibe original del oficio de autorización, relación de oficios de autorización y oficios de solicitud, revisa, se entera y envía al Area de Recursos Financieros para su archivo y control.
8	Jurisdicción Sanitaria	Recibe documentos, revisa y archiva para su control.

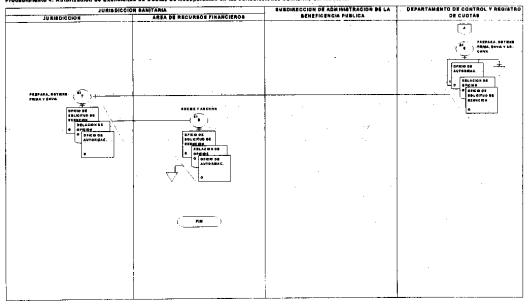
FECHA DE ÉLABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	TAGINA NO
	majo de zoor	

4.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento 4: Autorización de Exenciones de Cuotes de Recuperación en las Jurisdiaciones Sanitarias del Instituto.



rogadimiento 4: Autorización de Exenciones de Custas de Recuperación en las Jurizdicciones Sanitarias del Instituto.



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

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

5.1 Objetivo

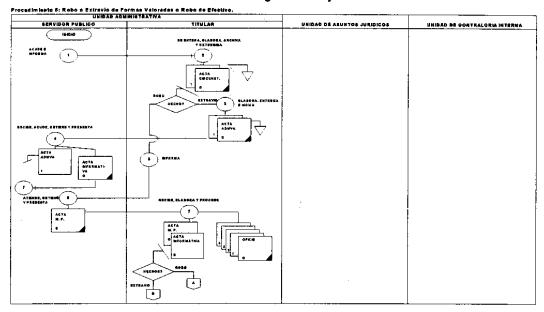
Establecer el procedimiento para determinar las acciones a realizar en los casos de robo o extravío de formas valoradas o robo de los ingresos recaudados por la prestación de los servicios médicos en las unidades hospitalarias del Instituto.

5.2 Descripción de Actividades

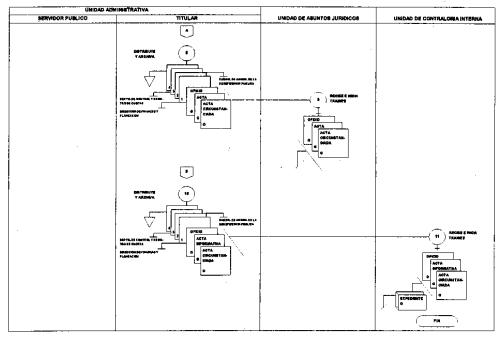
Proc	Procedimiento 5: Robo o Extravio de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.			
No.	Responsable	Descripción		
1	Unidad Administrativa / Servidor Público	Sufre el robo o extravío de los recursos provenientes de cuotas de recuperación o, en su caso, de formas valoradas, acude ante su jefe inmediato y le informa sobre los hechos acontecidos.		
2	Unidad Administrativa / Titular	Se entera, elabora original y copia del "Acta Circunstanciada de Hechos" en la que se constate, pormenorice y se acredite documentalmente la cantidad o folio(s) robados o extraviados de las formas valoradas, archiva provisionalmente y determina:		
3	Unidad Administrativa / Titular	En caso de extravío de formas valoradas levanta "Acta Administrativa" en original y copia, manifiesta bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, recaba firma del Servidor Público responsable del resguardo, de dos testigos de asistencia y del responsable de la Unidad Administrativa, entrega copia al Servidor Público indicándole acuda con el Oficial Conciliador y archiva original previo acuse de recibo.		
4	Unidad Administrativa / Servidor Público	Recibe copia del "Acta Administrativa", la archiva, acude ante el Oficial Conciliador, levanta "Acta Informativa" correspondiente y la entrega a su Jefe inmediato (Se conecta el procedimiento con la operación No. 7).		
5	Unidad Administrativa / Titular	En caso de robo, ya sea de efectivo o formas valoradas envia al Servidor Público ante el Ministerio Público para levantar el acta correspondiente.		
6	Unidad Administrativa / Servidor Público	Acude a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, inicia denuncia penal, levanta "Acta" y la entrega a su Jefe inmediato.		
7	Unidad Administrativa / Titular	Recibe "Acta" y "Acta Informativa", elabora oficio para su envío en original y cuatro copias y distribuye según el caso:		
8	Unidad Administrativa / Titular	En caso de robo, entrega original del oficio, del "Acta" levantada ante el Ministerio Público y del "Acta Circunstanciada de Hechos" a la Unidad de Asuntos Jurídicos y distribuye:		
i		 Primera copia del oficio Dirección de Finanzas y Planeación. Segunda copia del oficio Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública. 		
		 Tercera copia del oficio Departamento de Control y Registro de Cuotas. Cuarta copia del oficio Unidad Administrativa, para control interno. 		
9	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe original del oficio, del "Acta" levantada ante el Ministerio Público y del "Acta Circunstanciada de Hechos" y procede a dar trámite a la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público y resuelve.		
10	Unidad Administrativa / Titular	En caso de extravio, entrega original del oficio, del "Acta Circunstanciada de Hechos" y del "Acta Informativa" de la oficialia conciliadora a la Unidad de Contraloría Interna y distribuye:		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 Primera copia del oficio Dirección de Finanzas y Planeación. Segunda copia del oficio Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública. 		
		 Tercera copia del oficio Departamento de Control y Registro de Cuotas. Cuarta copia del oficio Unidad Administrativa, para control interno. 		
11	Unidad de Contraloría Interna	Recibe original del oficio, del "Acta Circunstanciada de Hechos" y del "Acta Informativa" de la oficialía conciliadora, integra expediente de investigación y emite acuerdo para deslindar o absolver responsabilidades y dictamina.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

5.3 Diagrama de Flujo



Procedimiento 5: Robo o Extravio de Formas Valoradas o Robe de Efectivo



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	×43

Formatos e instructivos

X.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



			1/ Folio:		
RECIBO UNICO DE PA	GO				
2/ FECHA: 6/ RECIBE DE:	3/ No. DE EXP. : 4/	/ T. DE ATEN	CION:	5/ CUOTA:	
7/ CON DOMICILIO: 8/ CON R.F.C.:		, POR LOS	SIGUIENTES SERV	/ICIOS:	
9/ CLAVE DEL SERVICIO	10/ DESCRIPCION		11/ CANTIDAD	12/ IMPORTE	
			13/ TOTAL:	\$	
14/ SELLO:	15/ CAJERO NOMBRE Y FIRMA DEL CA	JERO	16/ CLAVE DE LA	UNIDAD APLICATIVA	

RECIBO UNICO DE PAGO

El formato "Recibo Unico de Pago" será utilizado para registrar el número de servicios otorgados a los usuarios de los Centros de Salud del Instituto, así como el costo de los mismos, con el fin de llevar a cabo su control y comprobación ante las autoridades competentes.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIP	PCION		
1	Folio	Anotar número consecutivo correspor control que de ellos se realice.	ndiente al formato, de acuerdo al		
2	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabor	a el recibo.		
3	No. de Exp.	Anotar número del expediente que le fu	e abierto al Paciente.		
4	T. de atención	Anotar tipo de atención proporcionada a	al Paciente en el Centro de Salud.		
5	Cuota	Anotar nivel del tabulador sobre el cual			
6	Recibimos de	Anotar nombre completo del Paciente.			
7	Con domicilio	Indicar calle y número exterior e interior del Paciente.	, en su caso, del lugar de residencia		
8	Con R.F.C.	Anotar clave del Registro Federal de Co	ontribuyentes del Paciente.		
9	Clave del servicio	Anotar número de clave correspondient	e a cada uno de los servicios.		
10	Descripción	Especificar cada uno de los servicios	Especificar cada uno de los servicios proporcionados al Paciente, con relación a las claves anotadas en el punto anterior.		
11	Cantidad	Anotar número de veces que se proporc	cionaron los servicios al usuario.		
12	Importe		Anotar costo en número y letra, de los servicios proporcionados al		
13	Total	Anotar cantidad que resulte de sumar en el concepto No. 10.	Anotar cantidad que resulte de sumar los diferentes importes registrados		
14	Sello	Colocar sello del Centro de Salud que o	orresponda.		
15	Nombre y firma del	Anotar nombre y firma de la persona qui			
	cajero				
16	Clave de la Unidad	Anotar clave del Centro de Salud que realiza el cobro.			
	Aplicativa	,			
FECH	IA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No		
	Mayo de 1997	Mayo de 2007			



CORTE DE CAJA					
UNIDAD: (1) PERIODO REPORTADO	DEL(2)		AL	DI	E
BILLETES (3)	_				
CANTIDAD	VALOR NO	MINAL	IMPORTE		
CANTIDAD	N\$ 500.				
	200.00	0	<u> </u>		
	100.00	0			
	50.00)			
	20.00				
	10.00			CUDT	OTAL (4)
	34 (E)			2001	OTAL (4)
MONEDA FRACCIONAL CANTIDAD	VALOR NO	MINAL	IMPORTE		
CANTIDAD	N\$ 50.				
	20.00		., . <u></u>		
	10.00				
	5.00				
	2.00]
	1.00				
	0.50		_	·	
	0.20		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	0.10	_			
	0.05				
		<u> </u>		SUBTOTAL	L N\$(6)
			TOTA	AL EFECTI	VO (7)
			IMPORTE TOTAL	DE RECIB	OS (8)
			L	JIFEKENCI	AS (9)
	RECIE	OS UNICOS D	E PAGO UTILIZAD	OS (10)	
DEL		AL	TOTAL DE REC	IBOS	IMPORTE
	-			-	
			,		
			L		
RECIBOS FALTANTES	CO CANCEL ADO	OS FOLIO No.	(11)		
RECIBOS FALTANTES	O CANCEDADO	DO TOLIO III.			
					- 4403
CAJERO RESPONSABLE (12)				VO. B	3o. (13)
					<u> </u>
NOMBRE Y FIRMA				NOMBR	E Y FIRMA
FECHA DE ELAB	ORACION	FECHA I	DE ACTUALIZACION		PAGINA No
Mayo de 1	997		layo de 2007		

CORTE DE CAJA

El formato "Corte de Caja" será utilizado para llevar a cabo el corte diario de los ingresos recabados por concepto de cuotas de recuperación en los Centros de Salud del Instituto, a efecto de delimitar responsabilidades ante cualquier aclaración.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Unidad	Anotar nombre del Centro de Salud del que elabora el arqueo de efectivo.
2	Período reportado	Anotar fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el arqueo de efectivo.
3	Billetes	Registrar cantidad de billetes, de acuerdo a su denominación, así como el importe de cada uno de ellos.
4	Subtotal	Anotar importe total de lo obtenido en billetes.
5	Moneda fraccionaria	Anotar cantidad obtenida en monedas, de acuerdo a su denominación, así como el importe por cada una de ellas.
6	Subtotal	Anotar importe total de lo obtenido en monedas.
7	Total efectivo	Anotar suma de los importes totales tanto de billetes como de monedas.
8	Importe total de recibos	Anotar et importe total de lo registrado en los recibos oficiales expedidos durante el período del cual se elabora el arqueo de efectivo.
9	Diferencias	Anotar diferencias que pudiesen existir entre el importe total de lo recaudado en efectivo y el importe total de lo registrado en los recibos expedidos.
10	Recibos únicos expedidos	Anotar número de folio del recibo con que se da inicio al período, así como el número de folio del recibo con que se cierra dicho período, cabe señalar que pueden realizarse varios registros en un mismo período, debido a la utilización de diferentes dotaciones de recibos.
11	Recibos faltantes o cancelados	Indicar número de folio de los recibos faltantes o cancelados.
12	Cajero Responsable	Anotar nombre y firma del responsable de la caja, que realiza el arqueo de efectivo.
13	Vo. Bo.	Anotar nombre, cargo y firma de quien supervisa el arqueo de efectivo (Cajero General, Jefe de Recursos Financieros, o el Administrador de la unidad).

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

F.1	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION



PERIODO DEL (1)	AL	DE	D	EL	No. (2)	
JURISDICCION (3)						
 -						WADODTE (7)
UNIDAD	(4)	L	RECIBO	<u>05 UT</u>	ILIZADOS	IMPORTE(7)
			DEL (5)		AL (6)	<u> </u>
						1
				- 1		
				1		
				İ		
				-		
		1				
]						
				ł		
		 				
TOTAL	(8)		<u> </u>		-	
THE RELATIONS OF THE PROPERTY	·NI	ADMINISTR	PADOR	T		
JEFE DE LA JURISDICCIO	71.11	(13)		SERV	ICIOS MEDICO	OS(9)
(12)		(10)		OTRO	S(10)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y	FIRMA	TOTA	L(11)	
NOMBIAL 1 I INTERNA						
FECHA DE ELABORACIO	N _	FECHA DE	ACTUALIZACION		P/	GINA No
Mayo de 1997		May	o de 2007			

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

El formato "Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación" será utilizado para registrar e informar de manera eficiente y oportuna a las instancias que corresponda, el importe de los ingresos obtenidos en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto por concepto de cuotas de recuperación, con el fin de realizar los movimientos contables correspondientes.

NÜMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION							
1	Período	Anotar fecha de inicio y término del período que se informa.							
2	No.	Anotar número correspondiente al informe, de acuerdo al control que de ellos se realice.							
3	Jurisdicción	Anotar nombre de la Jurisdicción a la cual corresponde el informe.							
4	Unidad	Indicar nombre de cada uno de los Centros de Salud de los cuales se elabora el informe.							
5	Recibos utilizados del	Anotar número de folio de los recibos con que iniciaron el período del informe de cada uno de los Centros de Salud.							
6	Recibos utilizados al	Anotar número de folio de los recibos con que terminaron el período del informe de cada una de las unidades.							
7	Importe	Indicar cantidad total de los recibos expedidos por cada uno de los Centros de Salud durante el período que se informe.							
8	Total	Realizar la sumatoria de los importes registrados en el concepto No. 7.							
9	Servicios médicos	Anotar importe obtenido por los servicios médicos proporcionados, durante el período que se informa.							
10	Otros	Anotar importe obtenido por concepto diferente a los indicados en el punto 9, durante el período que se informa.							
11	Total	Anotar importe total obtenido de la sumatoria de los conceptos 9 y 10.							
12	Jefe de la unidad	Anotar nombre y firma del Jefe de la Jurisdicción Sanitaría de la cual se elabora el informe.							
13	Administrador	Anotar nombre y firma del Administrador de la Jurisdicción Sanitaria de la cual se elabora el informe.							

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	



REPORTE MENS	SUAL DE INGRESOS PO	OR SERVICIO				
		FE	CHA (1))		
JURISDICCION	(2)		CENTE	O DE SALUD (4)		
COORDINACIO	N MUNICIPAL (3)		OCITIO			
PERIODO DEL	(5)	AL		DE		
CLAVE DEL SERVICIO (6)	NOMBRE DEL	SERVICIO (7)	0	No. DE SERVICIOS TORGADOS (8)	COSTO DEL SERVICIO (9)	IMPORTE (10)
	TOTAL (11)					
			AL		MPORTE	
RECIBOS UTIL	IZADOS DEL (12) EXISTENCIA DEL (13)		<u> </u>		HII VIXIL	
NEOIDO EN I	ADMINISTRADOR (14)			DIRECTOR DE	EL CENTRO DE (15)	SALUD
	NOMBRE Y FIRMA			NOM	BREYFIRMA	
FECHA D	DE ELABORACION	FECHA DE	ACTUALI o de 200	ZACION 7	PAGII	NA No.

REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR SERVICIO

El formato "Reporte Mensual de Ingresos por Servicio" será utilizado para registrar e informar de manera eficiente y oportuna al Departamento de Control y Registro de Cuotas, el importe de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación en los Centros de Salud del Instituto.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se elabora el reporte.
2	Jurisdicción	Anotar el nombre de la Jurisdicción a la cual corresponde el reporte.
3	Coordinación Municipal	Anotar el nombre de la Coordinación Municipal que corresponda.
4	Centro de Salud	Anotar el nombre del Centro de Salud al cual corresponde el reporte.
5	Período	Anotar la fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el reporte.
6	Clave del servicio	Anotar la clave de cada uno de los servicios que se reportan.
7	Nombre del servicio	Anotar el nombre de cada uno de los servicios que se reportan.
8	No. de servicios otorgados	Anotar el número de servicios otorgados por cada uno de los servicios reportados.
9	Costo del servicio	Anotar el costo unitario por cada uno de los servicios reportados.
10	Importe	Anotar la suma total por cada uno de los servicios reportados, mismo que resulta de multiplicar los conceptos 8 y 9 por cada uno de los renglones.
11	Total	Anotar la sumatoria de las cantidades registradas en los conceptos 8, 9 y 10.
12	Recibos utilizados	Anotar los números de folio del primero y del último de los recibos expedidos durante el período del reporte, así como el importe total de todos ellos.
13	Recibos en existencia	Anotar los números de folio del primero y del último de los recibos que se tengan en existencia en el Almacén de la Unidad Aplicativa.
14	Administrador	Anotar el nombre y firma del responsable del control de cuotas de recuperación en el Centro de Salud.
15	Director del Centro de Salud	Anotar nombre y firma del Director del Centro de Salud.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	



CONCENTRADO DIARIO DE PROGRAMAS EXENTOS	FECHA: (2)	CONSULTORIOS (4) TOTAL DE COSTO	2																			AUTORIZO (10)	NOMBRE Y FIRMA	
			1 2 3							i							-							EL TABULADOR VIGE
GOBIENIO DEL ESTADO DE MÉXICO	JURISDICCION: (1)	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (3)		NIÑOS E INSTRUCTORES DEL PROGRAMA CONAFE		PLANIFICACION UNIVERSAL Y CONTROL DEL EMBARAZO	ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS (E.D.A.)		ATENCION Y DESARROLLO DEL MENOR DE 5 AÑOS	RABIA	TUBERCULOSIS	DETECCION DE CANCER CERVICO-UTERINO Y MAMARIO	HIPERTENCION ARTERIAL	DIABETES MELLITUS	LEPRA	COLERA		SALUD ESCOLAR	TOTAL (7)	OBSERVACIONES: (8)		ELABORO (9)	NOMBRE Y FIRMA	NOTA: EL COSTO DE ESTOS PROGRAMAS SE VALUARAN EN EL NIVEL 1 DEL TABULADOR VIGENTE
FECHA DE ELABORACIO Mayo de 1997	N		1		F	ECI		DE May					AC	O	1	_		F			P	AGIN	N	

40,000

55g (1996)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION

CONCENTRADO DIARIO DE PROGRAMAS EXENTOS

El formato "Concentrado Diario de Programas Exentos" será utilizado para realizar el registro diario de los servicios médico-asistenciales proporcionados en forma gratuita en los Centros de Salud del Instituto.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Jurisdicción	Anotar nombre de la Jurisdicción que corresponda.
2	Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora el concentrado.
3	Descripción del programa	Especificar nombre del programa al cual corresponde el servicio que se otorgó.
4	Consultorios	Escribir número de consultorio que otorgó el servicio.
5	Total de servicios	Indicar cantidad total de los servicios proporcionados.
6	Costo	Anotar importe de los servicios otorgados.
7	Total	Realizar sumatoria del costo por servicios.
8	Observaciones	Asentar cualquier aclaración que se considere pertinente.
9	Elaboró	Anotar nombre y firma de la persona que elaboró el concentrado.
10	Autorizó	Anotar nombre y firma de la persona que avala la información.
10	Autorizó	Anotar nombre y firma de la persona que avala la información.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





DICCION SANITARIA: (1)							
(2)							
DESCRIPCION DEL PROGRAMA(3)	No. DE SERVICIOS(4)	COSTO UNITARIO(5)	TOTAL(6				
	<u> </u>						
							
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
							
L (7)							
	1						
RVACIONES: (8)							
ELABORO (9)		AUTORIZO (1) (10)				
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA					
NOMBRE I I INNA							

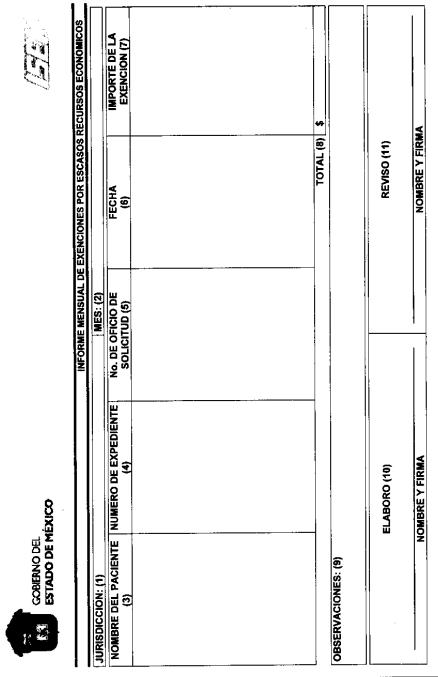
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

CONCENTRADO MENSUAL DE PROGRAMAS EXENTOS

El formato "Concentrado Mensual de Programas Exentos" será utilizado para llevar el registro y control de los programas que realiza el Instituto en beneficio de la población de escasos recursos.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Jurisdicción Sanitaria	Anotar nombre de là Jurisdicción Sanitaria que elabora el concentrado.
2	Mes	Indicar el mes que se reporta.
3	Descripción del programa	Especificar nombre del programa que se aplica.
4	No. de servicios	Anotar cantidad de servicios otorgados.
5	Costo unitario	Indicar costo unitario de cada uno de los servicios que se otorgan.
6	Total	Anotar el producto que resulte de multiplicar el número de servicios por ecosto unitario.
7	Total	Anotar la sumatoria de las columnas correspondientes a los conceptos di número de servicios, costo unitario y total de servicios.
В	Observaciones	Escribir las aclaraciones que se consideren pertinentes.
9	Elaboró	Anotar nombre y firma de la persona que elaboró el concentrado mensual.
10	Autorizó	Anotar nombre y firma de la persona que autorizó la información.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

INFORME MENSUAL DE EXENCION POR ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS

El formato "Informe Mensual de Exenciones por Escasos Recursos Económicos" será utilizado para informar al Departamento de Control y Registro de Cuotas de la condonación de cuotas de recuperación otorgadas en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto a las personas que por falta de recursos económicos no pueden pagar por los servicios médicos recibidos.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Jurisdicción Sanitaria	Anotar nombre de la Jurisdicción Sanitaria que elabora el concentrado.
2	Mes	Indicar mes al cual corresponda el informe.
3	Nombre del paciente	Anotar nombre de cada uno de los pacientes a los cuales se les aplicó la exención.
4	Número de expediente	Especificar el número de expediente clínico de los pacientes.
5	Número de oficio de solicitud	Anotar número de oficio mediante el cual se solicita la autorización de la exención.
6	Fecha	Escribir día, mes y año de los oficios de solicitud de exención.
7	Importe de la exención	Especificar la cantidad que corresponda a las exenciones solicitadas en cada uno de los oficios.
8	Total	Realizar la sumatoria de los importes anotados en el punto No. 7.
9	Observaciones	Anotar las aclaraciones necesarias respecto a los datos registrados en el formato.
10	Elaboró	Anotar nombre y firma del Jefe de Recursos Financieros de la Jurisdicción Sanitaria.
11	Revisó	Anotar nombre y firma del Administrador de la Jurisdicción Sanitaria.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	1710111110



CONCILIACION DE INGRESOS POR CU	JOTAS DE RECUP	ERACION	
JURISDICCION SANITARIA: (1)			
EJERCICIO: (2)		MES: (3)	
	<u> </u>		IMPORTE(5)
CUENTA POR COBRAR M	(4)		
CUENTA POR COBRAR II	NEO ANTENION		
(+) INGRESOS CAPTADOS EN EL MES SERVICIOS	3		
(-) RETIROS DE TESORERIA (CARGOS (+) DEPOSITOS POR TRANSFE CENTRALES		JENTA) OFICINAS	
CUENTA POR COBRAR PARA	REGISTRO CONTA	ABLE	
(+) INTERESES	<u> </u>		
(-) COMISIONES			
(+/-) INTERESES Y COMISIONES ACU	MULADOS		
CUENTA POR COBRAR DESPUES	DE INTERES Y C	OMISION	
(-) SALDO SEGUN ESTADO DE CUEN	ITA EN EL BANCO	<u> </u>	
(+) APERTURA DE CUENTA			
(-) DEPOSITOS NO CORRESPONDIDO	OS POR EL BANC	<u> </u>	
INGRESOS NO DE			
ADMINISTRADOR DE LA UN	IDAD (6)	DEPARTAMENTO RE	DE CONTROL DE CUOTAS DE CUPERACION (7)
NOMBRE Y FIRMA		N	OMBRE Y FIRMA
HOME			
			PAGINA No.
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE A	CTUALIZACION de 2007	E Monta in
Mayo de 1997	i may		

CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

El formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación" será utilizado para verificar la relación de los ingresos captados y depositados por las Jurisdicciones Sanitarias a fin de vigilar su correcta aplicación o, en su caso, identificar y corregir desviaciones.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Jurisdicción Sanitaria	Anotar nombre de la Jurisdicción Sanitaria que realiza la conciliación.
2	Ejercicio	Especificar el ejercicio fiscal dentro del cual se realiza la conciliación.
3	Mes	Anotar el mes del cual se realiza la conciliación.
4	Concepto	Detallar los conceptos correspondientes a la conciliación.
5	Importe	Escribir el importe correspondiente a los conceptos del punto anterior.
6	Administrador	Anotar nombre y firma del Administrador de la Jurisdicción Sanitaria, o bien, de la persona que se presenta a elaborar la conciliación.
7	Depto. de Control y Registro de Cuotas	Anotar nombre y firma de la persona que realiza la conciliación, por parte del Departamento de Control y Registro de Cuotas.
:		
1		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





REQUISICION INTERNA DE RECIBOS OFICIALES					
REQUISICION IN I ERN	A DE RECIBOS	OFICIALES			
JURISDICCION SANIT	ARIA: (1)			FECHA:(2)
COORDINACION MUN	NICIPAL:(3)				
CANTIDAD	DESCRIPCIO	ON DEL ARTICULO	CANTIDAD		IOS SURTIDOS
SOLICITADA (4)		(5)	SURTIDA (6	3) DEL (7)	AL (8)
					ļ
				1	
					ŀ
				:	
					,
				!	
ADMINISTRADO	PDEIA	ADMINISTRAD	OP DE LA	DECONORS	DEL ALMACEN
COORDINACK		JURISDICCI			DEL ALMACEN 1)
				•	-
NOMBRE Y F	IRMA	NOMBRE Y	FIRMA	NOMBRE	Y FIRMA
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

		PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

REQUISICION INTERNA DE RECIBOS OFICIALES

El formato "Requisición Interna de Recibos Oficiales" será utilizado para el control en el suministro de los recibos oficiales.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Jurisdicción	Anotar nombre de la Jurisdicción que elabora la requisición.
2	Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la requisición.
3	Coordinación Municipal	Anotar nombre de la Coordinación Municipal correspondiente.
4	Cantidad solicitada	Indicar el número de recibos solicitados.
5	Descripción del artículo	Especificar el tipo de recibos oficiales solicitados.
6	Cantidad surtida	Indicar el número de recibos surtidos por el Almacén.
7	Del	Especificar el número de folio de inicio de los recibos surtidos.
8	Al	Indicar el número de folio de término de los recibos surtidos.
9	Administrador Coordinación	Anotar nombre y firma del Administrador de la Coordinación Municipal.
10	Administrador Jurisdicción	Anotar nombre y firma del Administrador de la Jurisdicción.
11	Almacenista	Anotar nombre y firma del responsable del Almacén Jurisdiccional.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mavo de 1997	Mayo de 2007	

	CIAS				
	EXISTENCIAS				
				>AL (21)	_
		DEL (13) At 14) CARTILLA (14)		COORDINADOR MUNICIPAL (21)	
DE (5)	ADOS EN			9000	
	UTILIZ	NE (12)			
	RECIBIDOS EN EL PERIODO	CANTIDAD (12)			
AL (4)	SOS EN EI	41.0			
	RECIBI	(10)		(g	
	ERIOR	AL (8) CANTIDAD (9) DEL (10) AL (11)		ADMINISTRADOR DE LA COORDINACION MUNICIPAL (20)	
	EXISTENCIA ANTERIOR	AI. (8)		ORDINAC	
	EXISTE	DEL (?)		DOR DE LA CC	
JURISDICCION: (1) COORDINACION MUNICIPAL: (2) CECHA DE CORTE: DEL (3)	LINIDAD	(9)	RECIBOS CANCELADOS (19)	ADMINISTRAD	

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

El formato "Control de Recibos Oficiales" será utilizado para registrar de manera eficiente y oportuna las existencias de los recibos oficiales sobre cuotas de recuperación, tanto a nivel central como en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION	
1	Jurisdicción	Escribir el nombre de la Jurisdicción que recibe la información.	
2	Coordinación Municipal	Anotar nombre de la Coordinación Municipal que proporciona la información.	
3	Fecha de corte del:	Indicar día de inicio del corte.	
4	AI:	Anotar día de término del corte.	
5	De:	Escribir el mes correspondiente al corte.	
6	Unidad (Centro de Salud)		
	Existencia anterior	Indicar la cantidad de recibos obtenidos por el Centro de Salud.	
7	Del:	Número de Folio inicial que se recibe.	
8	Al:	Número de Folio final que se recibe.	
9	Cantidad	Indicar el total de recibos obtenidos.	
	Recibidos en el período	Escribir la cantidad de recibos que se obtienen en el período.	
10	Del:	Número de folio inicial.	
11	Al:	Número de folio final.	
12	Cantidad	Indicar el total de recibos obtenidos en el período.	
13	Del:	Número de folio inicial que se utiliza.	
14	AI:	Número de folio final que se utiliza.	
5	Cantidad	Indicar el total de folios utilizados en el período.	
	Existencia	Se refiere a las existencias de recibos en la Unidad o Centros de Salud.	
6	Del:	Número de folio inicial de existencias al momento del corte de la información.	
7 .	AI:	Anotar el número del folio final de los recibos en existencia al momento del corte de la información, esto debe hacerse por cada serie o secuencia de recibos que se tengan en existencia.	
8	Cantidad	Indicar el total de recibos existentes en el Centro de Salud al momento del corte de la información.	
9 1	Recibos cancelados	Indicar el número de folio y cantidad de los recibos cancelados descritos en los puntos 7 al 18.	
	Administrador de la Coordinación Municipal	Anotar el nombre y firma del Administrador de la Coordinación Municipal a la cual corresponde el informe.	
1 (Coordinador Municipal	Anotar el nombre y firma del Titular de la Coordinación Municipal a la cual corresponde el informe.	

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Simbología XI.

FECHA DE ELABO	RACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
4			
	En este caso, que sea en es	a figura se emplea para representar un conjunto de mai pecie.	teriales, dinero o todo aquel l o
AQUETE DE MATERIALE	s		
FORMATO NO IMPRESO		ndica que el formato usado en el procedimiento es un m anterior, únicamente en la forma, las demás específicad in machote.	
		ferior derecho un triángulo lleno.	
	contiene el númi mismo flujo, ahoi	nterrumpe la secuencia, después de la primera ae dej ero final de copias, esta disposición se ejercerá cuando ra bien si se desconoce el número de copias en el prima 1 "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora	el juego de formatos siga un er símbolo se anotará una "X"
	tos utilizados o q en el caso de	ue existen en una operación, se escribirá la cantidad er graficarse un original se utilizará la letra "O". Cu	n la esquina inferior izquierda ando el número de copias
FORMATO IMPRESO	listados, etc., y s	e lo indica, esta representación se aplica en formas imp e anota después de cada operación, inspección o act olo el nombre del formato; cuando se requiera indicar e	ividad combinada, indicando
		señater que existe flujo de información, la cual se realiz ección del flujo se indica como en los casos de las tines	
LINEA DE ZIG ZAG	con una peque	ňa línea vertica!.	
1	mente deberá específicos y p	is empleado para identificar una consulta, cotejar o coni salir de una inspección o actividad combinada; debe diri ruede trazarse en el sentido que se necesite, al igual qu	girse a uno o varios formatos
LINEA DE GUIONES		a en la dirección que se requiera y para unir cualquier si	•
LINEA CONTINUA	en el área; su	inua marca el flujo de información, documentos o mate dirección se maneja a través de terminar la línea con u	na pequeña línea vertical; pue-
	Figura que se verificación	utiliza en los casos en que un mismo paso se resliza 1	tanto una operación como una
ACTIVIDAD COMBINADA			
		tilizado como símbolo de inspección, revisión, verificaci a forma o una actividad; así como consultar o cotejar si actividad.	
INSPECCION		tividades combinadas únicamente; del mismo modo s del símbolo de lo que sucede en ese paso.	te escribirá una breve descrip-
	bolo, el cual [*] n formato o la pi	kar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o uuestra las principales fases del procedimiento, empié opia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia,	eandose cuando el material, tramitar, modificar, contestar,
OPERACION		se escribirá la palabra FIN. Itar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o	mantal as williams and also
		cipio o terminación de un procedimiento. Cuando se uti e anotará la palabra INÍCIO, en el segundo caso, cuano	

REGISTRO Y/O CONTROLES



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

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS



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

ARCHIVO TEMPORAL



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

ARCHIVO DEFINITIVO



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

DECISION



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

INTERRUPCION DEL PROCESO



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

ANEXO DE DOCUMENTOS



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

FUERA DE FLUJO



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

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



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

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	21.131.44

CONECTOR DE HOJA EN UN			
MISMO PROCEDIMIENTO	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.		
	XII. Validación		
	DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ISEM (RUBRICA)		
	LIC. FEDERICO RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RUBRICA)		
	DR. JESÚS LUIS RUBÍ SALAZAR COORDINADOR DE SALUD (RUBRICA)		
	M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS DIRECTOR DE FINANZAS (RUBRICA)		
SUBO	LIC. ARACELI TAPIA SALGADO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA (RUBRICA)		
	LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RUBRICA)		

Hoja de Actualización XIII.

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México, diciembre de 2003.

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México, mayo de 2007.

M. P. / 073

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México
Secretaria de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- ▼ Lic. Araceli Tapia Salgado

Responsable de su integración:

- ◆ L.A.E. Martha Mejle Márquez
- L.A.E. Armando Santin Pérez
- ⋆ L.A.P. Victor Flores Silve

Toluca, México Mayo de 2007

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	



Mayo de 1997



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA **EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN EN LOS HOSPITALES DEL** INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

MAYO DE 2007

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

Indice Presentación..... Aprobación..... Objetivo General..... IV. Políticas Generales..... VI. Funciones.... VII. Sistema Operativo..... VIII. Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación..... 1. Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente Grave).... 1.1 Objetivo..... 1.2 Descripción de Actividades..... 1.3 Diagrama de Flujo..... 2. Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente Ambulatorio)..... 2.1 Objetivo..... 2.2 Descripción de Actividades.... 2.3 Diagrama de Flujo..... PAGINA No FECHA DE ACTUALIZACION FECHA DE ELABORACION Mayo de 2007

	3. Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación de Consulta Externa	
	3.1 Objetivo	
	3.3 Diagrama de Flujo	
	3.3 Diagrama de Flujo	
	4. Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Area de Hospitalización	
	4.1 Objetivo	
	4.2 Descripción de Actividades	
	4.3 Diagrama de Flujo	
	5. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación	
	5.2 Descripción de Actividades	
	5.3 Diagrama de Flujo	
	6. Conciliación de Cuotas de Recuperación	
	6.1 Objetivo	
	6.2 Descripción de Actividades	
	6.3 Diagrama de Fiujo	
	7. Exención de las Cuotas de Recuperación	
	7.1 Objetivo	
	7.2 Descripción de Actividades	
	7.3 Diagrama de Flujo	
	8. Robo o Extravio de Ingresos Recaudados por Cuotas de Recuperación y/o de Formas Valoradas en la Materia	
	8.3 Diagrama de Fluio	
	9. Cobro de Servicios Subrogados de Atención Médica, Hospitalaria y Paramédica	
	9.1 Objetivo	S. 44
	9.2 Descripción de Actividades. 9.3 Diagrama de Flujo	
	5.5 Diagrania de Fidjo	* *
X.	Formatos e Instructivos de Llenado	•
	1. Recibo Unico de Pago	
	2. Recibo de Exención	
	3. Cuenta Paciente	
	4. Corte de Caja	
	5. Estudio Socioeconómico	
	6. Pase de Salida	
	7. Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación	
	8. Reporte Mensual de Ingresos por Servicio	
	9. Concentrado Mensual de Programas Exentos	
	10. Informe Mensual de Exenciones por Escasos Recursos Económicos	
	11. Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación	
•	13. Control de Recibos Oficiales	
	14. Control del Paciente de Servicio Subrogado.	
•	15. Pagaré	
	is. Fagale	
	16 Aviso de Alta	
	16. Aviso de Alta	. %
X1.	Simbologia	1.50 1.00
XII.	SimbologíaValidación	
	Simbologia	No

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de los Hospitales del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. Aprobación

1700

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 151, aprobo el presente Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en los Hospitales del Instituto de Salud del Estado de México, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
30/ MAYO /2007	ISE/ 151 /006

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAMÉ BARQUÍN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

III. Objetivo General

Describir en forma detallada los procedimientos que realizan las unidades hospitalarias adscritas al Instituto para la prestación de servicios médico-asistenciales a la población abierta, relativos al control de cuotas de recuperación.

IV. Alcances

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para que, el personal adscrito a los Hospitales del Instituto, realicen sus funciones con eficacia y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

Cabe señalar que aún cuando los Hospitales del Instituto son diferentes en su estructura, deberán de asignar las funciones indicadas en el manual entre las áreas de que dispongan, de acuerdo a sus respectivas competencias, de tal manera que cumplan en tiempo y forma con las mismas.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

V. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 Diario Oficial, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
 Diario Oficial, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
 Diario Oficial, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
 Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 Diario Oficial, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
 Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 1997.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- 22. Decreto del Ejecutivo Federal en que se establece la consecución del Programa de Vacunación Universal, con el propósito de proteger a los niños menores de 5 años contra las enfermedades prevenibles por vacunación.

Diario Oficial, 24 de enero de 13		
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

- 23. Acuerdo de coordinación para establecer las bases del Sistema de Cuotas de Recuperación. Gaceta del Gobierno, 20 de agosto de 1996, reformas y adiciones.
- 24. Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y Manual de Normas y Procedimientos para su operación, de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal (Noviembre-1995).

Políticas Generales

217B51000-217B50058/01/05-07

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

217B51000-217B50058/02/05-07

El Departamento de Control y Registro de Cuotas verificará a través de supervisiones que las políticas y procedimientos para el manejo de las cuotas de recuperación y las exenciones por escasos recursos económicos se realicen conforme a los lineamientos establecidos.

217B51000-217B50058/03/05-07

La Dirección de Finanzas del Instituto de Salud dará a conocer en forma oportuna las modificaciones a los tabuladores autorizados por las instancias competentes para su aplicación en los servicios médicos que proporcionan los hospitales del Instituto.

217B51000-217B50058/04/05-07

El Administrador en forma conjunta con el Jefe de Recursos Financieros del Hospital deberá realizar una conciliación mensual de ingresos por cuotas de recuperacion y seguro popular con el Departamento de Control y Registro de Cuotas, el día y hora establecidos en el calendario que, para tal efecto, haya autorizado la Dirección de Finanzas.

217B51000-217B50058/05/05-07

La documentación soporte para realizar la conciliación de ingresos comprende copia del estado de cuenta, relación de depósitos en tránsito y copias de las fichas de depósito por cuotas de recuperacion y seguro popular, así como la información que el Departamento de Control y Registro de cuotas solicite, deberá estar validada mediante firmas autógrafas del Administrador y Jefe de Recursos Financieros.

217B51000-217B50058/06/05-07

Los Administradores, titulares del área de Recursos Financieros o Cajero General de los Hospitales realizarán el depósito de los ingresos captados a través de las cuotas de recuperación al 100% y en efectivo, en la institución bancaria que para tal efecto, indique la Dirección de Finanzas del Instituto.

217B51000-217B50058/07/05-07

Los servidores públicos que hagan uso indebido del importe recaudado por concepto de cuotas de recuperación, se harán acreedores a las sanciones que establezcan las autoridades competentes del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

217B51000-217B50058/08/05-07

Los titulares de los Hospitales, Administradores o, en su caso, los titulares del área de Recursos Financieros que detecten discrepancias o anomalías en el manejo, depósito o control de los ingresos recabados por cuotas de recuperación, deberán levantar "Acta Administrativa" sobre los hechos y enviarla para conocimiento de la Unidad de Contraloría Interna, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Departamento de Control y Registro de Cuotas del

217B51000-217B50058/09/05-07

El Jefe de Recursos Financieros de los hospitales realizarán una conciliación de los ingresos por cuotas de recuperación con el Cajero General, previa elaboración del Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

217B51000-217B50058/10/05-07

Los hospitales realizarán el corte de ingresos por cuotas de recuperación por el período comprendido del primero al último día del mes y enviarán el primer día hábil de cada mes el informe mensual de ingresos al Departamento de Control y Registro de Cuotas y al Departamento de Contabilidad

217B51000-217B50058/11/05-07

Los Hospitales deberán presentar la documentación soporte que sobre la recaudación y control de las cuotas de recuperación les sea requerida por el Departamento de Control y Registro de Cuotas o la Unidad de Contraloría Interna

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	- NOMA NO

217B51000-217B50058/12/05-07

Las observaciones o correciones al Reporte Mensual de Ingresos serán realizadas por la unidad aplicativa responsable y presentadas para su verificación en el mes siguiente al que se reporta a los Departamentos de Control y Registro de Cuotas y de Contabilidad

217B51000-217B50058/13/05-07

Los Hospitales deberán presentar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes al Departamento de Control y Registro de Cuotas, sin tachaduras o enmendaduras la siguiente información.

- 1.-Informe de ingresos por cuotas de recuperación y seguro popular
- 2.- Informe de ingresos por servicio de cuotas de recuperacion y seguro popular
- 3.- Control de recibos oficiales por cuotas de recuperacion y seguro popular.
- 4.- Informe mensual de programas prioritarios de salud.
- 5.- Informe mensual de exenciones por escasos recursos económicos.
- 6.- Informe por cobro de nivel autorizado (anexando informe analítico de reclasificaciones).
- 7. Informe de servicios subrogados (Anexando copia del recibo unico de pago)
- 8.- Recibos de afiliación del seguro popular.
- 9 Informe mensual de seguro medico para una nueva generación.

La información deberá coincidir con importe del informe de ingresos enviado el primer dia habil

217B51000-217B50058/14/05-07

Los Administradores y Jefes de Recursos Financieros de los hospitales realizarán supervisiones periódicas, en las diferentes áreas de su unidad (Médica y Administrativa) que intervienen en el proceso de prestación de servicios, recaudación y manejo de cuotas de recuperación y dejar constancia por escrito de los hechos.

217B51000-217B50058/15/05-07

El personal del área de Caja de los hospitales es responsable de la recepción de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación, debiendo detectar los billetes falsos y, en su caso, reintegrar el monto faltante correspondiente.

217B51000-217B50058/16/05-07

El Administrador, Jefes de Servicio y personal operativo de los hospitales involucrado en los procesos de prestación y contraprestación de servicios realizarán el control y registro del número de estudios o servicios proporcionados en las diferentes áreas de atención médica de los hospitales, los cuales deberán coincidir con los recibos únicos de pago y recibos de exención emitidos, así como con los reportes de los servicios correspondientes a los programas prioritarios, validando la documentación correspondiente tanto la rama médica como la administrativa mediante firmas autógrafas.

217B51000-217B50058/17/05-07

El Responsable del área de Caja deberá requisitar los "Recibos de Pago", en cada uno de los conceptos que en el mismo se establecen.

217B51000-217B50058/18/05-07

El importe de los servicios cobrados mediante "Recibo Unico de Pago" deberá corresponder a un mismo nivel del tabulador, no es válido cobrar los servicios en diferentes niveles.

217B51000-217B50058/19/05-07

Los Administradores de los hospitales realizarán el resguardo, uso y control de los "Recibos Unicos de Pago" que se emitan para la recaudación de las cuotas de recuperación, en su unidad aplicativa.

217B51000-217B50058/20/05-07

El Administrador de los hospitales dará el seguimiento requerido, ante las instancias competentes del Instituto, sobre los casos de robo de efectivo o extravio de formas valoradas, respecto a cuotas de recuperación, e informar a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública el estado que guardan hasta su resolución.

217B51000-217B50058/21/05-07

Las áreas de Trabajo Social, Cuenta Paciente y Caja orientarán y proporcionarán la documentación soporte que se requiera a los familiares de pacientes que, por incapacidad física o mental, no puedan realizar en forma personal, el pago de los servicios médicos recibidos.

217B51000-217B50058/22/05-07

El área de Trabajo Social validará mediante firma autógrafa los expedientes de estudios socio-económicos que generen una exención o reclasificación en el cobro de la cuota de recuperación y presentarlo para su autorización al Director del hospital o, en su ausencia, por el Administrador, Subdirector Médico, Jefe de Recursos Financieros y en

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

turnos especiales y días festivos, por el Director del Hospital notificará por escrito al Asistente o Jefe de Servicios de la Dirección.

217B51000-217B50058/23/05-07

Los Administradores de los hospitales efectuarán el resguardo de los recibos de pago y de exención, haciendo su registro en los libros de control correspondientes.

217B51000-217B50058/24/05-07

Las autorizaciones de las exenciones por escasos recursos deberán de controlarse y registrarse de manera mensual y gestionar su autorización ante la Dirección de Finanzas del Instituto, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que pertenecen, indicando el monto por exentar; en caso de no presentarse en el plazo establecido se realizará el reintegro correspondiente.

217B51000-217B50058/25/05-07

Toda exención deberá de valuarse en el nivel 1 del tabulador autorizado.

217B51000-217B50058/26/05-07

El área de Trabajo Social deberá integrar, resguardar y controlar los estudios socioeconómicos de fos pacientes, la información contenida será de carácter confidencial y con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su aplicación, su consulta será restringida a las instancias correspondientes (Unidad de Contraloría Interna, Subdirección de Atención Médica y al Departamento de Control y Registro de Cuotas).

217B51000-217B50058/27/05-07

La prestación de servicios médicos a derechohabientes de otras dependencias e instituciones, habrá de formalizarse ante la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, mediante un convenio de servicios subrogados autorizado por la Dirección de Finanzas del Instituto, aplicando el nivel 6 del tabulador vigente más un incremento mínimo del 50%.

217B51000-217B50058/28/05-07

Las áreas médicas del Hospital efectuarán el control de los servicios que proporcionan en el "Libro Diario de Registro" el cual deberá estar prefoliado, debidamente requisitado y bajo el resguardo de las áreas correspondientes.

217B51000-217B50058/29/05-07

La Coordinación de Administración y Finanzas y la Coordinación de Salud informarán a los hospitales de los programas prioritarios de salud exentos del cobro de cuotas de recuperación para su observancia y cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

217B51000-217B50058/30/05-07

En el caso de que el Paciente requiera ser transferido a otra Unidad Médica, o sea dado de alta por no poder proporcionarle el servicio solicitado, se cobrará los servicios que hasta el momento se le hayan proporcionado, para lo cual el Area de Trabajo Social dará aviso al Area de Cuenta Paciente y, en su caso, al Area de Servicios Generales o, el área interna encargada de realizar los traslados.

217B51000-217B50058/31/05-07

Los pacientes del servicio de consulta externa deberán cubrir sus cuotas de recuperación en forma previa a su atención.

217B51000-217B50058/32/05-07

En los casos en que no se haya proporcionado el servicio por causas imputables a los hospitales del Instituto, el área de Caja cancelará el "Recibo Unico de Pago" en todos sus tantos, recabando visto bueno del Administrador y reembolsará el importe al interesado.

217B51000-217B50058/33/05-07

El Responsable del equipo de transportes o del Area de Servicios Generales, deberá llevar un control de los traslados de manera diaria, en el cual se detalle el nombre del Paciente, lugar de traslado y número de recibo de pago del servicio.

217B51000-217B50058/34/05-07

Los titulares de los Hospitales, deberán atender las recomendaciones que se determinen en las supervisiones que realice el Departamento de Control y Registro de Cuotas debiendo enviar la evidencia escrita en el plazo que se establezca.

SERVICIO DE URGENCIAS

217B51000-217B50058/35/05-07

Los pacientes que ingresen al servicio de urgencias recibirán la atención médica en forma inmediata y el médico responsable efectuará el registro médico en los controles correspondientes.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

217B51000-217B50058/36/05-07

El ingreso de pacientes al servicio de urgencias será registrado por el Area de Recepción en el "Libro de Control del Servicio de Urgencias", el cual deberá estar debidamente prefoliado.

217B51000-217B50058/37/05-07

El Area de Urgencias efectuará el registro médico y administrativo de los servicios que proporciona en los formatos establecidos para tal efecto por las instancias correspondientes.

217B51000-217B50058/38/05-07

El Area de Urgencias verificará el uso, resguardo y control de los documentos que se generen por la prestación de los servicios.

217B51000-217B50058/39/05-07

El Area de Urgencias abrirá expediente a los pacientes que permanezcan en el servicio por más de 24 horas o que sean canalizados para su atención al área de hospitalización, debiendo integrar los documentos comprobatorios de los estudios y servicios realizados para ser considerados en la cuenta global.

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

217B51000-217B50058/40/05-07

El área de Recepción del servicio de consulta externa efectuará el registro de los pacientes en el "Libro de Control del Servicio de Consulta Externa", el cual deberá estar debidamente prefoliado.

217B51000-217B50058/41/05-07

El área de Recepción del servicto de consulta externa será responsable del uso, resguardo y control de los documentos que se generen por la prestación de los servicios.

217B51000-217B50058/42/05-07

El Médico tratante registrará los datos generales de los pacientes y diagnóstico en la "Hoja Diaria", así como el número de "Recibo Unico de Pago" o, en su caso, si se trata de una exención por falta de recursos económicos del paciente o si corresponde a un programa prioritario.

SERVICIO DE HOSPITALIZACION

217B51000-217B50058/43/05-07

La Jefatura de Servicios Médicos de los hospitales efectuará el registro de los pacientes de nuevo ingreso en el formato "Hoja de Hospitalización", la cual deberá estar prefoliada y será integrada al expediente del paciente para efectos de control.

217B51000-217B50058/44/05-07

El responsable de elaborar la "Cuenta Paciente" verificará diariamente el registro de los servicios proporcionados por el área de hospitalización a los pacientes internados, para tener conocimiento de las prealtas y altas programadas y preparar el cierre de las cuentas correspondientes.

217B51000-217B50058/45/05-07

El pago de los servicios de hospitalización podrá realizarse de manera diferida en efectivo o cuando el Hospital cuente con el servicio de cobros electrónicos con Tarjeta de Crédito o Debito, previa solicitud del paciente o de un familiar directo.

SERVICIOS SUBROGADOS:

217B51000-217B50058/46/05-07

Los servicios subrogados deberán informarse al Departamento de Control y Registro de Cuotas dentro del informe por servicios, en el mes en que fueron otorgados, independientemente del mes en que fueron pagados los servicios, de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en el convenio de servicios subrogados con las dependencias o instituciones correspondientes.

217B51000-217B50058/47/05-07

Es responsabilidad del Director y Administrador observar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de prestación de servicios o subrogación

217B51000-217B50058/48/05-07

Cuando los usuarios del hospital requieran de algún apoyo en especie, el área de trabajo social los orientará y proporcionará los requisitos y pasos a seguir para la obtención de dichos apoyos, canalizándolos a la Subdirección de la Beneficencia Pública del ISEM

217B51000-217B50058/49/05-07

El administrador o jefe de recursos financieros depositaran las diferencias detectadas en las supervisiones realizadas por el Departamento de Control y Registro de Cuotas e informarlas en el mes inmediato posterior

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

VII. Funciones

Del Departamento de Control y Registro de Cuotas:

- Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación y desarrollo de los procedimientos y demás políticas existentes sobre el control de las cuotas de recuperación, en los Hospitales del Instituto.
- Recabar y analizar la información referente al control y manejo de las cuotas de recuperación, en los Hospitales del Instituto, principalmente en lo que se refiere a:
 - a) Ingresos captados
 - b) Exenciones otorgadas por programas prioritarios de salud.
 - c) Exenciones otorgadas por escasos recursos económicos.
- Efectuar las conciliaciones mensuales, de los ingresos captados y depositados por los Hospitales del Instituto, respecto a cuotas de recuperación, de acuerdo con el calendario previamente establecido por la Dirección de Finanzas.
- Realizar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, sobre el depósito de los ingresos captados en los hospitales por concepto de cuotas de recuperación.
- Verificar que las acciones en materia de control y resguardo de los ingresos por cuotas de recuperación se desarrollen con estricto apego a lo establecido en el presente manual.

Del Director:

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procesos para el control de las cuotas de recuperación en el Hospital.
- Revisar, autorizar y validar los informes y reportes que emita el Hospital respecto al manejo y control de cuotas de recuperación.
- Revisar, autorizar y validar las exenciones y reclasificaciones que realice el Area de Trabajo Social.
- Instrumentar, aplicar y difundir dentro del Hospital, los lineamientos y políticas que se generen en materia de control de cuotas de recuperación.

De la Administración:

- Coordinar y controlar los recursos financieros del Hospital, respecto de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación.
- Vigilar y supervisar que el desarrollo de las actividades de las áreas del Hospital que intervienen en los procesos de prestación de servicios de salud; recaudación, control, depósito y reporte de ingresos por concepto de cuotas de recuperación, se realicen con apego a los lineamientos establecidos por el Instituto de Salud.
- Verificar la aplicación de los controles internos establecidos para el manejo de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación.
- Mantener coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Control y Registro de Cuotas, con el propósito de mantener vigente, en el Hospital, la normatividad para el control de cuotas de recuperación.
- Instrumentar, aplicar y difundir dentro del Hospital, los lineamientos y políticas que se generen en materia de control de cuotas de recuperación.
- Realizar y presentar ante la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, las observaciones que considere pertinentes, respecto a la normatividad interna vigente en el Hospital para el control de las cuotas de recuperación.
- Revisar y autorizar el informe mensual de ingresos emitido por el Area de Recursos Financieros, respecto al control de las cuotas de recuperación del Hospital.
- Revisar y validar las exenciones y reclasificaciones que realice el Area de Trabajo Social y presentarias para su autorización al Director del Hospital.

Del Area de Recursos Financieros:

Vigilar que el cobro y registro de las cuotas se realice de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	
majo do 1001		

- Supervisar que se expidan los "Recibos Unicos de Pago", por cada cobro que se realice de los servicios proporcionados en el Hospital.
- Elaborar y enviar para revisión y autorización del Administrador y del Director del Hospital, los informes mensuales de ingresos por cuotas de recuperación, así como realizar la conciliación correspondiente con el Departamento de Control y Registro de Cuotas del Instituto.
- Revisar y validar las exenciones y reclasificaciones que realice el Area de Trabajo Social, con estricto apego a los lineamientos del presente manual en ausencia del Director y Administrador del Hospital.

Del Area de Trabajo Social:

- Realizar los estudios socioeconómicos y determinar la capacidad de pago de los pacientes.
- Coordinar con las áreas correspondientes el traslado de pacientes a otras instituciones de salud.
- Solicitar mensualmente al Director del Hospital la autorización de registro de exenciones por escasos recursos económicos.
- Orientar y proporcionar a los usuarios del hospital los requisitos a seguir para obtener apoyos en especie y canalizarlos a la Subdirección de la Beneficencia Pública.

Del Servicio de Cuenta Paciente:

- Actualizar diariamente las cuentas de los pacientes hospitalizados, verificando el registro de los servicios y/o
 estudios realizados para su recuperación.
- Gestionar la autorización de pagos diferidos a los pacientes que lo soliciten y verificar que sea cubierto el monto global de los servicios médicos.
- Conciliar los pagos realizados por el familiar del paciente contra el importe global de su cuenta.
- Informar al familiar del paciente el monto de los servicios que le hayan sido proporcionados para su recuperación e indicarle acuda al Area de Caja a realizar el pago correspondiente.

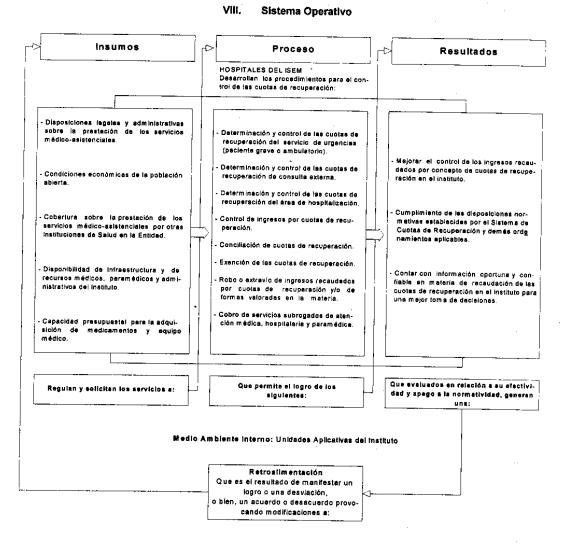
Del Area de Caja del Hospital:

- Realizar el cobro de los servicios en efectivo o pago electronico proporcionados por las áreas de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias.
- Realizar el cobro de los servicios de acuerdo a la cantidad y nivel que le indique el área de Cuenta Paciente.
- Elaborar y emitir los "Recibos" correspondientes de conformidad con los lineamientos internos vigentes.
- Realizar el corte de caja al finalizar su tumo, procediendo a entregarlo y revisarlo con el Cajero General, o, en su
 ausencia, con el Jefe de Recursos Financieros o el Administrador.

De la Caja General:

- Supervisar que se expidan los recibos únicos de pago por cada cobro que se realice de los servicios proporcionados en el Hospital.
- Practicar los cortes de caja en coordinación con los Cajeros del Hospital, respecto de los ingresos recaudados sobre cuotas de recuperación.
- Revisar los cortes de caja de los Cajeros, concentrar los ingresos y realizar los depósitos correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo el correcto resguardo y control de los libros auxiliares, de la información y
 documentación soporte de los ingresos recaudados por cuotas de recuperación.
- Efectuar diariamente el depósito de los importes recaudados por concepto de cuotas de recuperación en la Institución Bancaria correspondiente, obteniendo la ficha de depósito respectiva.
- Cotejar y recoger los "Pase de Salida", al día siguiente, en el Area de Vigilancia.
- Anexar los "Pases de Salida" a la copia del recibo único de pago, respecto a los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	



Medio Ambiente Externo: Población Abierta

IX. Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación

 Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente Grave).

1.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para el control de los ingresos que, por concepto de cuotas de recuperación, recauden los servicios de urgencias de los hospitales del instituto por la atención de pacientes diagnosticados como graves.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	FAGRIX NO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION

Descripción de Actividades 1.2

Procedimiento 1: Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente

G	rave).			
No. Responsable	e		Descripción	
1 Servicio Urgencias / Are Recepción		servicio y se	Paciente en estado de salud grave, lo e le proporciona atención médica. I paciente es acompañado por algún fam	
2 Servicio Urgencias / Are Recepción	de eade	Cuando el p del paciente "Hoja de Un	ACOMPAÑADO POR FAMILIAR paciente es acompañado por un familiar, e, registra el ingreso en el "Libro de Col gencias" y la entrega al área Médica. amiliar del paciente espere indicaciones.	ntroi", requisita original del formato
3 Familiar del paci			caciones y espera.	
4 Servicio Urgencias / Médica	de Area	paciente, in	ja de Urgencias", anota cada uno de legra expediente y archiva. I paciente va a ser dado de alta o requier	
5 Servicio Urgencias / Médica	de Area	HOSPITALI Si el pacie "Control de	ZACION nte requiere ser hospitalizado, se con Cuotas de Recuperación del área de Ho	necta con el procedimiento No. 4 spitalización".
6 Servicio Urgencias / Médica	de Area	Cuando el r	SERVICIO DE URGENCIAS paciente va a ser dado de alta del servici paja e informa al familiar acuda a realiz	o de urgencias, turna el expediente ar el pago correspondiente al área
7 Familiar del pac			caciones y acude al área de Caja.	
8 Servicio Urgencias / Arc Caja	de ea de	determina tabulador a Informa ai	familiar del paciente, recibe expedie a cuota de recuperación por los serv utorizado y la zona económica que corre familiar del paciente el importe correspe indica acudir al área de Trabajo Social.	icios proporcionados con base al sponda.
9 Familiar del Pac	iente	Se entera d	e la cuota de recuperación a cubrir y det	termina:
10 Familiar del Pac		de Urgencia		
11 Servicio Urgencias / Ard Caja	de ea de	"Recibo Ur	iorte de la cuota de recuperación en o nico de Pago" en original y dos copia archiva las copias para su control. ta con el procedimiento No. 5 "Con ón").	as, entrega original al familiar del
12 Familiar del Pad	iente	Recibe orig	inal del "Recibo Unico de Pago" y acude	al área Médica.
13 Servicio Urgencias / Médica	de Ar ea	Recibe "Re familiar pre	cibo Unico de Pago", revisa, lo devuel sentar el original del "Recibo Unico de P	ve y entrega al paciente, indica al agc" en el área de Vigilancia.
14 Familiar del Pac			cibo Unico de Pago", recoge al paciente	
15 Servicio Urgencias / Ar Vigilancia	de ea de	Recibe orig devuelve e	jinal del "Recibo Unico de Pago", revisa recibo al familiar.	a, permite el egreso del paciente y
16 Familiar del Pac	ciente	_	inal del "Recibo Unico de Pago" y se reti	
17 Familiar del Pac			con recursos económicos, acude al área	
18 Hospital / Are Trabajo Social	ea de	Socioeconii	il familiar del paciente, requisita omico", así como original y copia del forn ular del área de Trabajo Social y turna l ara su autorización o, en su ausencia a	a documentación a la Dirección del
FECHA DE ELA	BORAC	ON	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de			Mayo de 2007	

7 de	noviembre del 2007	"GACETA DEL GOBIERNO" Página 85
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION
19	Hospital / Director	Recibe documentos, revisa y, en su caso, autoriza la exención o indica efectuar
20	Hospital / Area de	reclasificación, remite los documentos al área de Trabajo Social. Recibe los formatos "Estudio Socioeconómico" y "Pase de Salida" en original y copia,
	Trabajo Social	procede según el caso:
?1	Hospital / Area de Trabajo Social	EXENCION DEL PAGO Para el caso de exención, indica en el formato "Pase de Salida" que procede la exención y entrega el original del "Pase de Salida" al familiar del paciente indicándole acuda al área de Caja, archiva para su control la copia del "Pase de Salida" y el "Estudio Socioeconómico".
22	Familiar del Paciente	Recibe original del "Pase de Salida", acude al área de Caja y solicita "Recibo de Exención".
23	Servicio de Urgencias / Area de Caja	Recibe original del "Pase de Salida", revisa que esté debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del familiar en el original y las copias del recibo, anota el número de folio del "Recibo de Exención" en el "Pase de Salida", entrega original del "Recibo de Exención" al familiar del paciente indicándole pasar al área Médica. Archiva para su control las copias del recibo y "Pase de Salida". (Se conecta con el procedimiento No.5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación").
24	Familiar del Paciente	Recibe original del "Recibo de Exención" y acude al área Médica.
25	Servicio de Urgencias / Area Médica	Recibe "Recibo de Exención", revisa, lo devuelve, entrega al paciente, indica al familiar presentar el "Recibo de Exención" en el área de Vigilancia.
26	Familiar del Paciente	Recibe "Recibo de Exención", recoge al paciente, atiende indicaciones y acude al Area de Vigilancia.
7	Servicio de Urgencias / Area de Vigilancia	Recibe original del "Recibo de Exención", revisa, efectúa su registro en el "Libro de Control" anotando nombre del paciente, número de folio del "Recibo de Exención", importe y servicios proporcionados, permite el egreso del paciente y devuelve el recibo al familiar.
28 29	Familiar del Paciente Area de Trabajo Social del Hospital	Recibe original del "Recibo de Exención" y se retira acompañado del paciente. RECLASIFICACION De proceder la reclasificación de nivel, requisita original y copia del formato "Pase de Salida" especificando el nivel a considerar para cubrir la cuota de recuperación, entrega original al familiar del paciente indicándole acuda al área de Caja. Archiva para su control la copía del "Pase de Salida" y del "Estudio Socioeconómico".
0	Familiar del Paciente	Recibe original del "Pase de Salida" y entrega en el área de Caja.
1	Servicio de Urgencias / Area de Caja	Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y requisitado, determina importe con base en el nivel autorizado, emite original y dos copias del "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del recibo en el "Pase de Salida", recaba firma de conformidad del familiar del paciente en el original y copias del "Recibo Unico de Pago", obtiene importe por cuota de recuperación, entrega original del recibo al familiar del paciente, indicándole pasar al área Médica. Archiva para su control las copias del "Recibo Unico de Pago" y el original del "Pase de Salida". (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación").
2 3	Servicio de	Recibe original del "Recibo Único de Pago" y acude al área Médica. Recibe "Recibo Unico de Pago", revisa. lo devuelve, entrega al paciente y le indica al familiar presentar el "Recibo Unico de Pago" en el área de Vigilancia.
4	Familiar del Paciente	Recibe "Recibo Unico de Pago", recoge al paciente, atiende indicaciones y acude al Area de Vigilancia.
5	Servicio de Urgencias / Area de Vigilancia	Recibe original del "Recibo Unico de Pago", revisa, efectúa su registro en el "Libro de Control" anotando nombre del paciente, número de folio del "Recibo Unico de Pago", importe y servicios proporcionados y permite el egreso del paciente.
6	Familiar del Paciente	Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y se retira acompañado del paciente.

<u> </u>		
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

37	Servicio de Urgencias / Area de Recepción	PACIENTE SOLO Cuando el paciente ingresa al servicio de urgencias sin familiar y no existe forma de identificarlo, se considera en calidad de desconocido y es canalizado al área Médica para su atención inmediata.
38	Servicio de Urgencia / Area Médica	Recibe al paciente, proporciona atención médica, requisita original y copia del formato "Hoja de Urgencias", abre expediente y archiva. Determina la necesidad de practicar estudios médicos para valorar las condiciones del paciente y procede según el caso:
39	Area Médica y/o de Enfermería	De requerir le sean practicados estudios al Paciente, requisita el formato "Solicitud de Estudios" en original y copia, firma el médico responsable y la enfermera presenta la solicitud al servicio que corresponda.
40	Servicio de Laboratorio o de Rayos "X"	Recibe "Solicitud de Estudios", registra en el "Libro de Control", proporciona el servicio, obtiene resultados y los turna al área Médica. Archiva para su control la "Solicitud de Estudios".
41	Servicio de Urgencia / Area Médica	Recibe resultados, previa firma de recibido en el "Libro de Control", obtiene el expediente del paciente, anota en la "Hoja de Urgencias" los estudios realizados, integra los documentos al expediente y lo archiva para su control.
42	Servicio de Urgencia / Area Médica	Cuando el paciente no requiera de practicarle algún estudio, se mantiene en observación por el tiempo que indique el Médico responsable de su atención hasta que sea autorizada su alta.
43	Servício de Urgencia / Area Médica	Recibe instrucción del Médico responsable para dar de alta al paciente y turna el expediente al área de Caja del Servicio de Urgencias.
44	Servicio de Urgencias / Area de Caja	Recibe expediente del Paciente, revisa, determina la cuota de recuperación con base en el tabulador autorizado y la zona económica corresponda. Informa al paciente o, en su caso al familiar, realice el pago de la cuota de recuperación en el área de Caja.
45	Familiar del Paciente	Atiende indicaciones y acude at área de Caja. Se conecta con la operación No. 9.

1.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento 1: Determinación y Control de las Cuotas de Resuperación del Berviclo de Vigancias (Paciente Grava).

	SERVICIO DE UP	GENCIAS		HOSPITAL	FAMILIAN DEL PACIENTE	
AREA DE RECEPCION	AREA MEDICA	ARGA DE CAJA	AREA DE VIGILANCIA	AREA DE TRABAJO SOCIAL	PARIE DEC PACIENT	
SERVICE STATES OF STATES O	Sanha carda Sanha				Ţ	
	S Symbol of Control of					

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	··· Mayo de 2007	

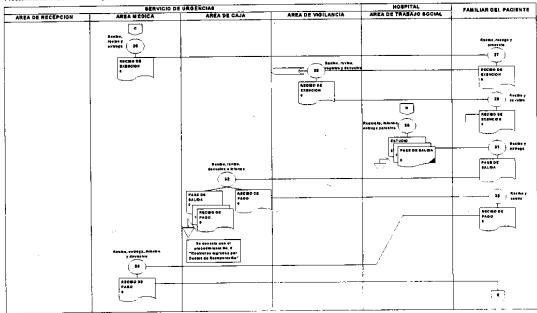
Procedimiento 1: Determinación y Control de las Cuotes de Recuparación del Bervicio de Urgencias (Paciante Grave).

	SERVICIO DE URGENCIAS			HOSPITAL	
AREA DE RECEPCION	AREA MEDICA	AREA DE CAJA	AREA DE VIGILANCIA	AREA DE TRABAJO SOCIAL	FAMILIAR DEL PACIENT
	Tainte berma				Attende indinasiuses y
	T-1004878	Azaiba, elizade, terito, deixemius, informe prangunens			T.
		EXPERIMENTS .			(18) So salar
		Review, smile, smirage y brights	- ""		bi la Realiter
		Page of the Page o			Rente T
	Restin, revisa, devições e informs	So tonech ten el procediminio de, l "Godiel de ingress pas Unalps de Rochpeandin"			
	RECORD DE PAGO		Restat, repho		Raciba. 14 resease presease T
,			REOMO OI PAGO		PAGE 8
					Attemp by PAND

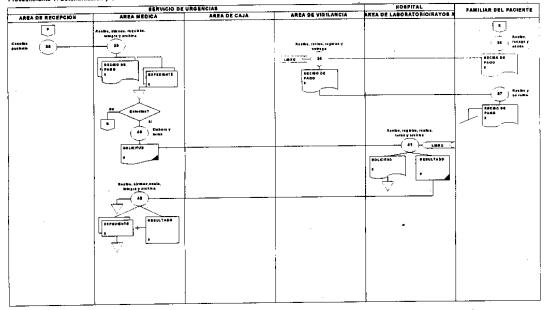
	SERVICIO O	HOSPITAL	_ _		
AREA DE RECEPCION	AREA MEDICA	AREA DE CAJA	ARBA DE VIGILANCIA	AREA DE TRABAJO SOCIAL	FAMILIAR DEL PACIENTE
				Abunda, regulate.	18 44000
			Reads, Firsts, Force of the Shape of the Sha	PAGE DE TALDA	
			PASSOS SALMA	Residury 21 presses 21	
į				ROCLASTICACIAN SALINON	
				Aratis, atriage, Informacy Stables FARE OR SALES SALES	
	•	Henda, cavina, ammo, sauraga y nelakina	<u>.</u>	20104	PAGE DE EALIDA
		PANE DE RECHE DE SECRETOR DE S			26 Reside 7
		By an notin app pi procedum nto No. 1 "Central de Ingresor par Cuchu de Anaporecida"			

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Procedimiento 1: Determinación y Control de las Cuotas da Recuperación del Servicio de Organicas (Paciente Grava).



Procedimiento 1: Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Pacienta Grave).



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Procedimiento 1: Daterminación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgenicias (Paciente Grave)

RECUPCIÓN

AREA MEDICA

AREA DE VIGILANCIA

TAMBOLICA DE PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

FAMILIAR DEL PACITATE

F

2. Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente Ambulatorio).

2.1 Objetivo

Mejorar el proceso de control de los ingresos recaudados en los servicios de urgencias de los Hospitales del Instituto, por concepto de cuotas de recuperación, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas participantes en el mismo, con el fin de que se opere de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

2.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 2: Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente Ambulatorio).

	Ambui	atorio).			
No.	Responsable	<u> </u>	Descripción		
1	Servicio de Urgencias / Area de Recepción	Recibe al Paciente, registra ingreso en el "Libro de Control", requisita original y del formato "Hoja de Urgencias" y entrega al Area Médica. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. Verifica si se trata de un servicio del Programa Prioritario de Salud y procede segcaso:		édica. itario de Salud y procede según el	
2	2 Servicio de Cuando e Urgencias / Area de entrega al Recepción		servicio corresponde al Programa Priorita paciente indicándole acuda al área Médica	a .	
3	Paciente		icha" y se presenta en el área Médica para		
4	Servicio de Urgencias / Area Médica	a Prioritario la "Ficha" Vigilancia	Recibe al paciente, solicita "Ficha", revisa y observa que se trate de un Programa Prioritario de Salud, examina al paciente, elabora "Receta Médica" en original, anexa a la "Ficha" y entrega al paciente indicándole presentar la "Ficha" en el área de Vivilancia		
5	Paciente	Recibe *F	icha" y "Receta Médica", atiende indicacion	nes y acude al área de Vigilancia.	
6			Recibe "Ficha", revisa, entrega y permite el egreso del paciente.		
	Urgencias / Area d	e	*		
	Vigilancia			PAGINA No	
	FECHA DE ELABORA	CION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA NO	
	Mayo de 1997		Mayo de 2007		

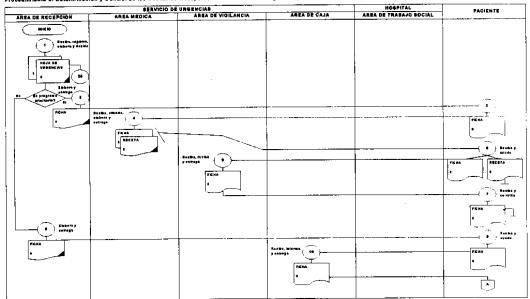
_				
7	Paciente	Recibe "Ficha" y se entera.		
8	Servicio de Urgencias / Area de Recepción	Cuando la atención del paciente no corresponde a un servicio de los Programas. Prioritarios de Salud, elabora "Ficha" y la entrega al paciente indicándole acuda al área de Caja del Servicio de Urgencias.		
9	Paciente	Recibe ficha, atiende indicaciones y se presenta en el área de Caja.		
10	Servicio de Urgencias / Area de Caja	Recibe al Paciente, le solicita la "Ficha", revisa, determina la cuota de recuperación con base en el tabulador autorizado y la zona económica que corresponda, informa al paciente y le devuelve la "Ficha". En caso de no contar con recursos indica al paciente pasar al área de Trabajo Social.		
11	Paciente	Se entera, recibe "Ficha", resguarda y determina:		
12	Paciente	De contar con los recursos económicos suficientes para cubrir la cuota de recuperación, realiza el pago en el área de Caja del Servicio de Urgencias.		
13	Servicio de Urgencias / Area de Caja	Recibe importe del servicio en efectivo o pago electronico, emite original y dos copias del "Recibo Unico de Pago", entrega original al paciente indicándole acuda al área Médica y archiva las copias para su control. (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación").		
14	Paciente	Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y acude al área Médica. Continúa el procedimiento en la operación No. 25.		
15	Paciente	En caso de no contar con recursos económicos acude al área de Trabajo Social.		
16	Hospital / Area de Trabajo Social	Recibe al Paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original y dos copias del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso:		
17	Hospital / Area de Trabajo Social	EXENCION DE PAGO Anota en el formato "Pase de Salida" que se autoriza la exención y entrega original al paciente indicándole acuda al área de Caja. Archiva para control el "Estudio Socioeconómico" y la copia del "Pase de Salida".		
18	Paciente	Recibe original del "Pase de Salida", acude al área de Caja y solicita "Recibo de Exención".		
19	Servicio de Urgencias / Area de Caja	Recibe original del "Pase de Salida", revisa que esté debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del paciente, anota el número de folio del "Recibo de Exención" en el "Pase de Salida", entrega original del recibo al paciente indicándole acuda al área Médica. Archiva para control las copias del "Recibo de Exención" y el "Pase de Salida". (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación").		
20	Paciente	Recibe "Recibo de Exención" y acude al área Médica. Continúa el procedimiento en la operación No. 25.		
21	Hospital / Area de Trabajo Social			
22	Paciente	Recibe "Pase de Salida" y acude al área de Caja.		
23	Servicio de Urgencias / Area de Caja	Recibe original del "Pase de Salida", revisa que esté debidamente validado y requisitado, determina importe con base en el nivel autorizado, emite original y dos copias del "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del recibo en el "Pase de Salida", recaba firma de conformidad del paciente en el original y copia del "Recibo Unico de Pago".		
\vdash	FECHA DE ELABORA	CION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA NO		
	Mayo de 1997	Mayo de 2007		

		MANUAL DE INOCEDIMIENTOS PAICA DE CONTROL DE COOTROS DE RECONTROLOR
)		Obtiene importe por cuota de recuperación, entrega original del "Recibo Unico de Pago" al paciente indicándole acuda al área Médica.
		Archiva para su control las copias del "Recibo Unico de Pago" y el "Pase de Salida". (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación").
24	Paciente	Recibe "Recibo Unico de Pago" y acude al área Médica.
25	Servicio de	Recibe original y copia de la "Hoja de Urgencias", llama al paciente de acuerdo al
25	Urgencias / Area Médica	número de "Ficha", solicita presentar "Recibo Unico de Pago" o, en su caso, "Recibo de Exención", proporciona atención médica y determina:
26		ALTA
		De no requerir el paciente permanecer en observación, elabora "Receta Médica",
	Médica	anexa original del "Recibo Unico de Pago" o del "Recibo de Exención", entrega los documentos al paciente indicándole presentar el recibo en el área de Vigilancia para su egreso.
		Archiva para su control la copia de la "Hoja de Urgencias".
27	Paciente	Recibe documentos y presenta el recibo que corresponda en el área de Vigilancia.
27		Recibe decumentos y presenta el recibe que estrasportad en el actual de regularista. Recibe decumentos y presenta el recibe que estrasportad en el actual de regularista. Recibe decumentos y presenta el recibe que estrasportad en el actual de regularista.
28	Servicio de	paciente y permite su egreso.
		paciente y permite ou agreso.
20	Vigilancia Pasiente	Recibe "Recibo Unico de Pago" o "Recibo de Exención" y se retira.
29	Paciente	ESTUDIOS
30	Servicio de Urgencias / Area	Cuando el paciente requiera le sean practicados estudios de laboratorio o rayos "X",
	Médica	requisita en formato "Solicitud de Estudios", firma el Médico responsable y entrega al paciente indicándole acuda al área de Caja a realizar el pago correspondiente.
31	Paciente	Recibe "Solicitud de Estudios" y acude al área de Caja.
32	Servicio de	Recibe "Solicitud de Estudios", determina el importe de la cuota de recuperación con
	Urgencias / Area de Caja	base en el tabulador autorizado y la zona económica que corresponda, entrega solicitud e informa al paciente el importe. De no contar con recursos indica al paciente acudir al área de Trabajo Social.
33	Paciente	Recibe "Solicitud de Estudios" y realiza las operaciones 12 a 23 del presente procedimiento. Obtiene "Recibo Unico de Pago" o, en su caso, "Recibo de Exención", anexa "Solicitud
		de Estudios" y acude al área de servicios que corresponda.
ا ما	11	Recibe "Solicitud de Estudios" y "Recibo Unico de Pago" o "Recibo de Exención",
34	- Rayos "X"	registra en el "Libro de Control"; proporciona el servicio al paciente, reintegra documentos al paciente y le indica la fecha en que habrá de recoger los resultados correspondientes.
35	Paciente	Recibe "Solicitud de Estudios", "Recibo Unico de Pago" o "Recibo de Exención" y "Resultados", presenta resultados en el área Médica.
36	Servicio de	Recibe "Resultados", analiza y determina:
	Urgencias / Area Medica	
37	Servicio de	Si el paciente requiere ser atendido por un Médico especialista, entrega "Resultados" y
1	Urgencias / Area	lo canaliza para su atención.
	Medica	(Se conecta con el procedimiento No. 3 "Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación de Consulta Externa").
38		Si el paciente no requiere de algún otro servicio médico, elabora "Receta Médica" en
1	Urgencias / Area	original, entrega al paciente y le indica presentar el "Recibo Unico de Pago" o "Recibo
	Medica	de Exención", en su caso, en el Area de Vigilancia. Archiva resultados para su control.
39	Paciente	Recibe "Receta Médica", atiende indicaciones y presenta "Recibo Unico de Pago" o "Recibo de Exención" en el Area de Vigilancia.
40	Servicio de Urgencias / Area de Vigilancia	Recibe "Recibo Unico de Pago" o, en su caso, "Recibo de Exención", revisa, entrega al paciente y permite su egreso.
41	Paciente	Recibe "Recibo Unico de Pago" o "Recibo de Exención" y se retira.
		DACINA NO.

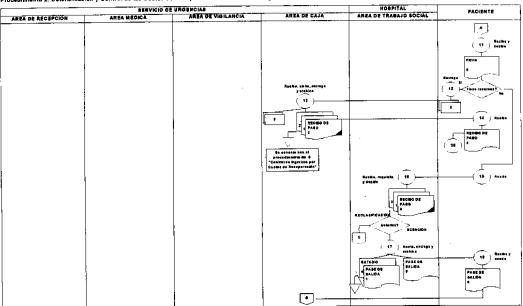
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

2.3 Diagrama de Flujo

Procedimiente 2: Determinación y Control de las Cuotas de Recuparación del Servicio de Urganolas (Peciente Ambulatorio).

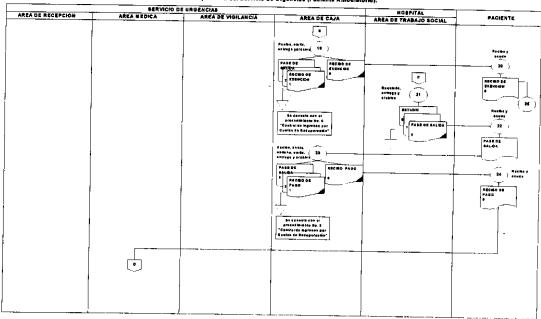


Procedimiento 2: Determinación y Control de las Guotas de Recuperación del Sarvicio de Urgencias (Paciente Ambulatorio).



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Procedimiento 2: Determinación y Control de las Guotas de Recuperación del Bervicio de Urgencias (Paciente Ambulatorio).

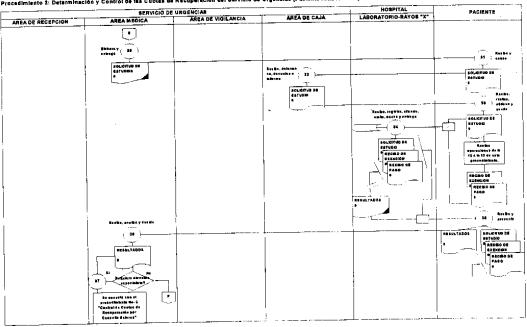


Procedimiento 2: Determinación y Control de las Cuotes de Recuperación del Servicio de Urgancias (Paciente Ambulatorio).

	SERVICIO DE 1	ROENCIAS		HORBITAL	
AREA DE RECEPCION	AREA MEDICA	AREA DE VIGILANCIA	AREA DE CAJA	AREA DE TRABAJO SOCIAL	PACIENTE
AREA DE ŘECEPČÍON	AREA DEDICA AREA	AREA DE VIGILANCIA Area, rivia; servo se	AREA DE CAJA	HOSPITAL AREA DE TRABAJO SOCIÁL	PACIENTE Assess Asse
		PREACTOR PREACTOR			25 Access 180 (80 (80 (80 (80 (80 (80 (80 (80 (80 (

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Procedimiento 2: Determinación y Control de las Cuotas da Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente Ambulatorio).



O Describación y Control de las Cuotas de Recuperación del Servicio de Urgencias (Paciente Ambulatorio).

	SERVICIO DE URGENCIAS			HOSPITAL	PACHENTE	
MEA DE RECEPCION	AREA MEDICA	AREA DE VIGILANCIA	AREA DE GAJA	AREA DE TRABAJO SOCIAL		
				1		
	\ <u>-</u>					
	1hbra.					
	patrops y 38 }	'		1		
	seekins T.	1		1	38	
	RIEULTAPOS	<u> </u>			т	
	RECETA MEDICA	1		1	RECETA	
	1 1 4				WENT DE	
		1			REGRESON	
			Hapma, ravies y	}	RECISO DE	
		1	enteret.		/ U Page	
	ì	1	(40)			
				1	1	
		į į	A ECHO DE			
			A MICRO OF		(41) is n	
		1	PAGG	ì	· ·	
	1		7•l		extracon extracon	
			<u> </u>	1 1	A BACKED DE	
					PAGE DE	
		' '			— i	
		1		!	Art - Barrie	
	i .	1		1		
		i i		1		
					FIN	
		Į.		Į I		
	1					
	\			1		
	1	1		1		
		1		1		
				1.0		
	l l	1		· 1		
1.54	1	1		10 10		

	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
	Mayo de 2007	(\$45.0)
Mayo de 1997	Majo do 2001	

3. Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación de Consulta Externa.

3.1 Objetivo

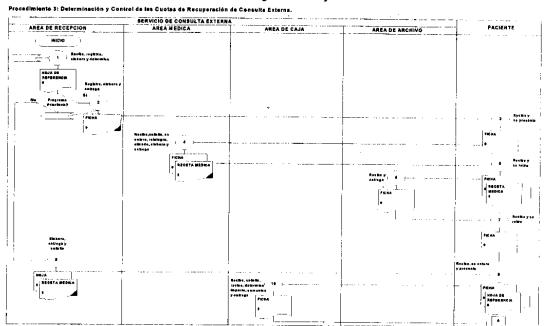
Establecer el procedimiento para el control de cuotas de recuperación que, por concepto de consulta externa recauden los hospitales del Instituto, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas que intervienen, con el fin de que se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

3.2 Descripción de Actividades

No. Responsable Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Recibe al paciente, solicita su "Ficha", se entera de que el servicio médico requendo. Recibe al paciente, solicita su "Ficha", se entera de que el servicio médico requerido Recepción Recibe al paciente, solicita su "Ficha", se entera de que el servicio médico requerido Recibe al paciente, solicita su "Ficha", se entera de que el servicio médico requerido Recibe al paciente, solicita su "Ficha", se entera de que el servicio médico requerido Vigilancia Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite del paciente,	Pro	cedimiento 3: Determi	inación y Control de las Cuotas de Recuperación de Consulta Externa.
Servicio de Consulta Recibe al paciente, solicita sus datos generales, registra en el "Libro de Control" e Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción de Consulta Externa / Area de Caja Cala Externa / Area de Recepción de Consulta Externa / Area de Caja Cala Cala Cala Cala Cala Cala Cala			
Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Servicio de Consulta Externa / Area de Caja de Servicio de Consulta Externa / Area de Caja de Servicio de Consulta Externa / Area de Caja de Servicio de Consulta Externa Servic	1		Descripción
Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Caja de Instituta Externa / Area de Trabajo Social de Instituta el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios realtza	['	-Moine i Mica aç	
servicio y la entrega al Paciente Recepción A Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Paciente Pac	12		
Paciente Pac	2	External / Mica de	los datos del Faciente y el servicio por proporcionar, elabora "Ficha" anotando o
Fectiva de Consulta Externa / Area de Externa / Area de Recepción de Consulta Externa / Area de Recepción de Consulta Externa / Area de Recepción de Consulta Externa / Area de Vigilancia Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia Paciente Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Externa / Area de Vigilancia Paciente Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Externa / Area de Vigilancia Paciente Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Recepción a consulta Externa / Area de Caja Caja Caja Caja Caja Caja Caja Caj		1 1000 POIO(1	servicio y la chirega al Faciente.
Servicio de Consulta Externa / Area de Recibe il paciente, solicita su "Ficha", se entera de que el servicio médico requerida Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia. Recibe "Receta Médica" y "Ficha", acude al área de Vigilancia del Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia Recibe "Receta Médica" y "Ficha", acude al área de Vigilancia del Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha" y se retira. De no corresponder a un programa prioritario de salud, elabora "Ficha", anotando e tipo de consulta que requiere el paciente, entrega la "Hoja de Referencia" al paciente junto con su "Ficha" y le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Recibe "Ficha" y "Hoja de Referencia", se entera y presenta "Ficha" en el área de Caja al Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Servicio de Consulta (aciende al paciente, recibe "Ficha", determina la cuota de recuperación de la consulta encuentre ubicado el Hospital, entregra la "Ficha" al paciente y le nace de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Cala del Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Cala del Area de Caja del Servicio de Consulta el paciente, requisita original del "Recibo Unico de Pago", entrega el original al el formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización del la grabiante y archiva la consocionación del Recibo del Pase	13		recipit et servicio menten rentieran
Recepción Recepción Recepción Médica" en original y entrega al paciente indiciandole presenta la receta en el área de Vigilancia. Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia Paciente Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha" y se retira. Recibe "Ficha" y se retira. Recibe "Ficha" y se retira. Recibe "Ficha" y le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa a de Trabajo Social. Recibe "Ficha" y le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Caja Caja Caja Caja Caja Caja Caj	4	Servicio de Consulta	Recibe al paciente, solicità su "Ficha", se entera do que el candisia mádica.
Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia Paciente Recibe "Receta Médica" y "Ficha", acude al área de Vigilancia Paciente Externa / Area de Vigilancia Paciente Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha", revisa, devuelve y permite el egreso del paciente. Recibe "Ficha" y se retira. De no corresponder a un programa prioritario de salud, elabora "Ficha", anotando e texterna / Area de Recepción a de recuperación o, en caso de no contar con recursos, le Indica pasa al área de Caja del Servicio de Consulta Externa a de Trabajo Social. Servicio de Consulta Externa su control la "Hoja de Referencia". Aliende al paciente, recibe "Ficha", se entera y presenta "Ficha" en el área de Caja ad raca de racuperación o, en caso de no contar con recursos, le Indica pasa al área de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja de Trabajo Social. Aliende al paciente, recibe "Ficha", determina la cuota de recuperación de la consulta externa (a cuota de recuperación de la cuota y determina: De contar con los recursos necesarios realiza el pago en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa. Servicio de Consulta Externa. Servicio de Consulta Externa. Servicio de Consulta Externa. Servicio de Consulta Externa. Recibe "Ficha", respisa de Vigilancia del Servicio de Consulta Externa. Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente, elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", entrega el original al Paciente y archiva las copias (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continua el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe al paciente, entrega la "Ficha" la guarda se entre de Caja del Servicio de Consulta Exte	!	-Morris / Mica ac	Médica* en original y entrega al paciente indicándole presentar la receta en el área de
Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Vigilancia Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta De no corresponder a un programa prioritario de salud, elabora "Ficha", anotando e tipo de consulta que requiere el paciente, entrega la "Hoja de Referencia" al paciente punto con su vi "Ficha" y le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa a cubrir la cuota de recuperación o, en caso de no contar con recursos, le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Archiva para su control la "Hoja de Referencia". Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Archiva para su control la "Hoja de Referencia". Atiende al paciente, recibe "Ficha", determina la cuota de recuperación de la consulta Externa / Area de Caja Caja e la "Hoja de Referencia". Paciente Recibe "Ficha", resguarda, se entera versepondiente. Recibe "Ficha", resguarda, se entera versepondiente. Recibe "Ficha", resguarda, se entera versepondiente y la zona socioeconómica en que se elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", entrega el original al Paciente y archiva las copias (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a gue sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe "Ficha" el Paciente el paciente, entrega el paciente, entrega el paciente, entrega el paciente, entrega el paciente, entrega el paciente, entrega el paciente, entrega el paciente. Recibe "Ficha" y le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Recibe original del formato "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja de	15	Paciente	Recihe "Receta Médica" y "Ficha", poudo al étros de Visitantia de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la c
Vigilancia Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Recibe "Ficha" y se retira. De no corresponder a un programa prioritario de salud, elabora "Ficha", anotando e tipo de consulta que requiere el paciente, entrega la "Hoja de Referencia" al paciente a cubrir la cuota de recuperación o, en caso de no contar con recursos, le indica pasa al área de Trabajo Social. Recibe "Ficha" y le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa a la frae de Trabajo Social. Recibe "Ficha" y le indica pasar al área de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Paciente Pac	1		Externa y diesenta la Ficha.
Vigilancia Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Servicio de Consulta Externa / Area Caja Servicio de Consulta Externa / Area Caja Servicio de Consulta Externa / Area Caja Servicio de Consulta Externa / Area Caja Servicio de Consulta Externa / Area Caja Paciente Pacien	١	Externa / Area de	Recibe Ficha, revisa, devueive y permite el egreso del paciente.
Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Recepció	ł		
Servicio de Consulta Externa / Area de Recepción Paciente Servicio de Consulta (Paciente) Paciente Servicio de Consulta (Paciente) Paciente	7	Paciente	Recibe "Ficha" v se retira
Recepción Recepción Recepción Recepción Recepción Recepción Paciente Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Externa / Area de Caja de Referencia", se entera y presenta "Ficha" en el área de Caja Archiva para su control la "Hoja de Referencia". Recibe "Ficha" y "Hoja de Referencia", se entera y presenta "Ficha" en el área de Caja Archiva para su control la "Hoja de Referencia". Recibe "Ficha" y "Hoja de Referencia". Recibe "Ficha" de Referencia". Recibe "Ficha" de Referencia". Recibe "Ficha" de Referencia". Paciente Paciente Paciente Paciente Paciente Recibe "Ficha", esguarda, se entera del importe de la cuota de recuperación de la consulta Externa / Area de Caja Caja Servicio de Consulta Externa. Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente en Caja del Servicio de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social Recibe original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social del Hospital (Pase de Salida"), en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: Paciente Paciente Recibe original del "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de Rodo del Paciente en el original y las copias	8	Servicio de Consulta	De no corresponder a un programa prioritario de soludi elebera "Fisha" anno
pariente la cuota de recuperación o, en caso de no contar con recursos, le indica pasar al area de Caja del Servicio de Consulta Externa al área de Trabajo Social. Paciente Servicio de Consulta Atlende al paciente, recibe "Ficha", determina la cuota de recuperación de la consulta Externa / Area de Caja a cuontrol la "Hoja de Referencia". Archiva para su control la "Hoja de Referencia". Atlende al paciente, recibe "Ficha", determina la cuota de recuperación de la consulta Externa / Area de Caja de acuerdo al tabulador vigente y a la zona socioeconómica en que se encuentre ubicado el Hospital, entregra la "Ficha" al paciente y le hace de conocimiento el importe correspondiente. Paciente Recibe "Ficha", resguarda, se entera del importe de la cuota y determina: De contar con los recursos necesarios realiza el pago en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa. Servicio de Consulta Externa. Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Caje de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Trabajo Social del Hospital del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social del Porcetor. Procede según el caso: Paciente Servicio de Consulta Externa y Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Ex		Externa / Area de	- lipo de consulta que regulere el paciente, entraga la "Loia da Dafaranaia" - l
Paciente Pac		Recepción	Tunto con su Ficha y le indica pasar al area de Caia del Semicio do Conquito Futante
Paciente Recibe "Ficha" y "Hoja de Referencia", se entera y presenta "Ficha" en el área de Caja. Archiva para su control la "Hoja de Referencia". Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Paciente	1	•	a cubrir la cuota de recuperación o en caso de na contar con recursos. La indian esca-
Servicio de Consulta Externa / Area de Caja de			ai alea de Trapajo Social
Servicio de Consulta Externa / Area de Caja	9	Paciente	Recibe "Ficha" y "Hoja de Referencia", se entera y presenta "Ficha" en el área de Caja.
Caja de l'ediellad de actierda a trabulador vigente y a la zona socioeconómica en que se encuentre ubicado el Hospital, entregra la "Ficha" al paciente y le hace de conocimiento el importe correspondiente. Recibe "Ficha", resguarda, se entera del importe de la cuota y determina: De contar con los recursos necesarios realiza el pago en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa. Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente, Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente, Paciente y archiva las copias (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social Paciente Trabajo Social Paciente Paciente Hospital / Area de Trabajo Social Paciente Recibe arciparia, se entera del importe de la cuota y determina: Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe original del "Base de Salida", firma, recaba firmas de autorización del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva e	10	Servicio de Consulta	Atjende al paciente, recibe "Ficha", determina la cuota de recuperación de la constitu
Paciente 12 Paciente 13 Paciente 14 Paciente 15 Paciente 16 Paciente 17 Paciente 18 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 10 Paciente 10 Paciente 11 Paciente 12 Paciente 13 Servicio de Consulta 14 Externa / Area de Caja 15 Paciente 16 Paciente 17 Paciente 18 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 10 Paciente 10 Paciente 11 Paciente 12 Paciente 13 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 14 Paciente 15 Paciente 16 Paciente 17 Paciente 18 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 10 Paciente 11 Paciente 12 Paciente 13 Paciente 14 Paciente 15 Paciente 16 Hospital / Area de Trabajo Social 17 Paciente 18 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Paciente 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 20 Paciente 21 Paciente 22 Paciente 23 Paciente 24 Paciente 25 Paciente 26 Paciente 26 Paciente 26 Paciente 27 Paciente 28 Paciente 28 Paciente 29 Paciente 29 Paciente 20 Paciente 29 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 21 Paciente 21 Paciente 22 Paciente 23 Paciente 24 Paciente 25 Paciente 26 Paciente 26 Paciente 27 Paciente 28 Paciente 28 Paciente 29 Paciente 29 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 21 Paciente 21 Paciente 22 Paciente 23 Paciente 24 Paciente 25 Paciente 26 Paciente 26 Paciente 26 Paciente 27 Paciente 28 Paciente 28 Paciente 29 Paciente 20 Paciente 29 Paciente 20 Paciente 21 Paciente 21 Paciente 22 Paciente 23 Paciente 24 Paciente 25 Paciente 26 Paciente 26 Paciente 26 Paciente 27 Paciente 28 Paciente 29 Paciente 29 Paciente 29 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Paciente 20 Pacie		Externa / Area de	Teurellus de schemo si isplijador vidanta v a la zona cocioccanámica au encioc
Paciente Paciente Paciente Paciente Paciente Paciente Recibe "Ficha", resguarda, se entera del importe de la cuota y determina: De contar con los recursos necesarios realiza el pago en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa. Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente, elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", entrega el original al Paciente y archiva las copias (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Paciente Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social Trabajo Social Hospital / Area de Trabajo Social del Formato "Pase de Salida" el resultado del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo	i	Caja	encuentre ubicado el Hospital, entregra la "Ficha" al naciente y le hace dol
De contar con los recursos necesarios realiza el pago en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa. Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente Externa / Area de Caja Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente, elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", entrega el original al Paciente y archiva las copias (Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Retiene "Ficha". Hospital / Area de Trabajo Social del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: De proceder la EXENCIÓN, indica en el formato "Pase de Salida" el resultado del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo FECHA DE ELABORACIÓN PAGINA No			conocimiento el importe correspondiente.
De Consulta Externa. Servicio de Consulta Externa. Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente, elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", entrega el original al Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Paciente Paciente Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social Hospital / Area de Trabajo Social Paciente Paciente Paciente Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo PAGINA No			Recibe "Ficha", resguarda, se entera del importe de la cuota y determina
Caja Paciente Pacient			de Consulta Externa
Caja Paciente Pacient	13	Servicio de Consulta	Recibe importe en efectivo o pago electronico de la consulta requerida por el Paciente
Paciente Paciente Recibe original del "Recibe Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. Paciente De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: De proceder la EXENCIÓN, índica en el formato "Pase de Salida" el resultado del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo		Externa / Area de	elapora en ondinal y dos copias el "Recibo Linico de Dago" entrega el esistent el
Paciente Recibe original del "Recibo Unico de Pago", archiva, acude al área médica y espera a que sea llamado. Continúa el procedimiento en la operación No. 25. De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Retiene "Ficha". Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: 17 Hospital / Area de Trabajo Social Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, del Paciente en el original y las copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo		Caja	Facilities y dictival las copias (Se conecta con el procedimiento No. 8 "Control de
Continúa el procedimiento en la operación No. 25. 15 Paciente 16 Hospital / Area Trabajo Social 17 Hospital / Area de Trabajo Social 18 Paciente 19 Paciente 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja 19 Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Servicio de Consulta Externa / Bracibo de Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo de FECHA DE ACTUALIZACION 18 PAGINA No	4.4	D:	inglesos por Cuotas de Recuperación").
De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Retiene "Ficha". Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: De proceder la EXENCIÓN, indica en el formato "Pase de Salida" el resultado del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo	14	Paciente	que sea hamauo.
De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trabajo Social del Hospital. Retiene "Ficha". Recibe al paciente, requisita original del formato "Estudio Socioeconómico", así como original del formato "Pase de Salida", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: De proceder la EXENCIÓN, indica en el formato "Pase de Salida" el resultado del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo	4-	Section 6	Continúa el procedimiento en la operación No. 25.
Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area Trabajo Social Hospital / Area De Procede según el caso: De proceder la EXENCIÓN, indica en el formato "Pase de Salida" el resultado del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo PAGINA No	15	Paciente .	De no contar con los recursos necesarios acude al área de Trahajo Social del Hospital
Irradajo Social Social Social Social, del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: 17 Hospital / Area de Trabajo Social Soc	16	Hospital / Area de	Reliene Ficha
Hospital / Area Trabajo Social Trabajo Social Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o del Asistente del Director. Procede según el caso: De proceder la EXENCIÓN, indica en el formato "Pase de Salida" el resultado del "Estudio Socioeconómico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo PAGINA No	, 0	Trahain Social	original del formato "Dasa de Calido" (Timo Casta de Conocional de Companyo de Calido" (Timo Casta de Calido) (Calido) (
Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Caja del Consulta Externa / Area de Caja del Paciente en el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, del Paciente en el original y las copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo procede según el caso: De procede según el caso: De procede según el caso: De procede según el caso: Paciente y archiva el original del "Estudio Socioeconómico", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo		masajo oddiai	Jefatura de Trabajo Social del Director del Hospital o en usos del diferencia del Director del Hospital o en usos del Articio
Procede según el caso: Hospital / Area de Trabajo Social Trabajo Social Paciente Paciente Servicio de Consulta Externa / Area de Caja Externa / Area de Caja Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en corjoinal y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo de FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No			del Asistente del Director.
Hospital / Area de Trabajo Social Trabajo Social Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo PAGINA No			Procede según el caso
Paciente Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo preciba del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo preciba del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo preciba del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo preciba del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo	17	Hospital / Area de	De proceder la EXENCIÓN indica en el formato "Pase de Salida" el regultado del
18 Paciente Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". 19 Servicio de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo de Exención". Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo del FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No		rrabajo Sociai	Estudio Socioeconomico", entrega "Pase" al paciente y archiva el original del "Estudio l
19 Servicio de Consulta Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, Externa / Area de elabora "Recibo de Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No	40		SUCIDECUTIONICO.
19 Servicio de Consulta Recibe original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, Externa / Area de elabora "Recibo de Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No	18	Paciente	Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja del Servicio de
Externa / Area de elabora "Recibo del Exención " en original y dos copias, recaba firma de conformidad caja del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo en ECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No	10		
Caja del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA NO	ı	OCIVICIO DE CONSIDIA	RECIDE OFFICIAL DEL "Pase de Salida" revier que se encuentre dell'Illiano, de la la la la la la la la la la la la la
FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA NO		Externa / Area de	elabola Recipo de Exención en original y dos conjas receba firma de conformidad i
FAGINA NO		FECHA DE EL ABORACIO	DN FECHA DE ACTUALIZACION
mayo ue zuur			FAGINA NO
			mayo de 2007

		IANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECOTENTANO.
_		en el pase, archiva pase, entrega el original del recibo al Paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta al procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de
0	Paciente	Recuperación"). Recibe original del "Recibo de Exención" y acude al servicio de consulta externa Continúa el procedimiento en la operación No 25.
1	Hospital / Area de Trabajo Social	De proceder la RECLASIFICACION de niver, anota en la forma l'assette Salida de niver por cobrar, entrega al paciente indicándole acudir al área de Caja del Servicio de niver por cobrar, entrega al paciente del "Estudio Socioeconómico".
2	Paciente	Recibe original del "Pase de Salida", entrega en di Albanda Unico de Pago" de Consulta Externa y solicita al Cajero la elaboración del "Recibo Unico de Pago" de
:3	Servicio de Consulta Externa / Area de Caja	Recibe original del "Pase de Salida", revisa se efficiente debidamente de specifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nivel indicado y al tabulador autorizado, elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", anota número de folio del recibo en el pase, lo archive recaba firma de conformidad del paciente en el original y copias del recibo, obtien importe por el pago de los servicios registrados en el recibo, le entrega original de recibo al paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta con el procedimiento No recibo al paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta con el procedimiento No recibo al paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta con el procedimiento No recibo al paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta con el procedimiento No recibo al paciente y archiva las de Recuperación").
24 25	Externa / Area Médica	Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y actude a altre de Recibo de Exención Atiende al Paciente, revisa "Recibo de Unico de Pago" o "Recibo de Exención comprobante de programa prioritario, solicita original de la "Hoja de Referencia proporciona atención medica, registra número del "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo Unico de Pago" o "Recibo de Exención unico de Pago" o "Recibo de Exención comprobante de Pago" o "Recibo de Unico de Pago" o "Recibo Unico Uni
26	Externa / Area	De no requerir mayor atención médica, elabora "Receta Medica", anexa el recipo que corresponda y entrega al paciente, le hace las indicaciones pertinentes y archiva "Hoj
27	Médica Paciente	Recibe "Receta Médica" y "Recibo de Unico de Pago" o "Recibo de Exencion", atieno
28	Servicio de Consulta Externa / Area Médica	De requerir el paciente una siguiente consulta, indica recita de la provinta cità, de la recita de la provinta cità, en receta Médica" en original, entrega y comunica al paciente pasar al área de Archiva para que elaboren expediente y al área de Recepción para el registro de la siguien para que elaboren expediente la pago archiva "Hoja de Referencia".
29	Paciente	Recibe "Receta Médica" y las indicaciones correspondientes y se presenta del las nitrata
30	Archivo	Recibe al Paciente, solicità "Receta Medica", elabora expediente, devocato Médica" al paciente y archiva expediente.
31 32	Externa / Area de Recepción	Recibe al paciente, solicità "Receta Medica", registra fectia de la proxima sita sita "Libro de Control" y le entrega la "Receta Médica".
33 34	Paciente	Recibe "Receta Médica" y se retira. De requerir algún estudio el paciente, elabora "Solicitud de Estudios" en origina entrega al paciente y lo envia al área de Laboratorio o Rayos "X".
35 36	Paciente Hospital / Rayos "X	Recibe "Solicitud de Estudios" se entera y acude. * Atiende al Paciente, solicita el original de la "Solicitud de Estudios" respectiva, entera y determina:
37	Hospital / Rayos "X Laboratorio	De no poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios, son del poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios, son del poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios, son del poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios, son del poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios, son del poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios, son del poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios, son del poder realizar los estudios requeridos, contatilea ai 1 delenios requeridos requeridos, contatilea ai 1 delenios requeridos
38 39	Paciente Hospital / Rayos "X Laboratorio	Condiciones en de depera prosentante par
40	Paciente	entrega solicitud. Recibe solicitud, atiende indicaciones y se retira. En la fecha y hora indicada acude al área de Laboratorio o de Rayos "X" para que
41	Paciente	le realicen los estudios. " Atlanda al paciente, requiere "Solicitud de Estudios", realiza lo conducente, arch
42	Laboratorio	"Attende al paciente, requirer Solicitud de Englisha de Solicitud e indica al paciente fecha para entregar "Resultados". Attende indicaciones y espera.
43 44		En la santa indicada acude a recoder "Kesultagos".
45	Hospital / Rayos *> Laboratorio	Atiende al paciente y entrega resultados, erectua registro.
46		Recibe "Resultados" y solicita consulta médica en el área de consulta externa. Se conecta con el procedimiento No. 3 "Determinación y Control de las Cuotas Recuperación de Consulta Externa".
	FECHA DE ELABORA	
L	Mayo de 1997	Mayo de 2007

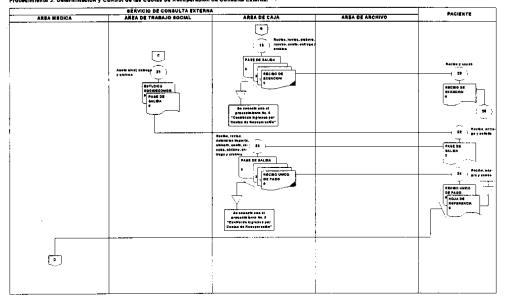
3.3 Diagrama de Flujo



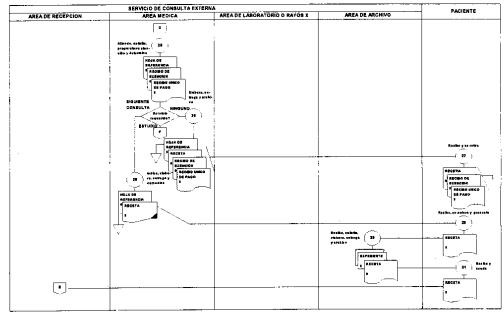
Procedimiento 3: Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación de Consulta Externa. SERVICIÓ DE CONSULTA EXTERNA AREA DE TRABAJO DOCIAL ARE

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
		1 MONTA NO
Mayo de 1997	Mayo de 2007	•

Procedimiente 3: Determinación y Control de las Cuctas de Recuperación de Consults Externa.



Procedimiento 3: Determinación y Control de las Guotas de Racuperación de Consulta Externa.



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Procedimiento 3: Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación de Consulta Externa.

	SERVICIO DE CONSULTA EXTE AREA MEDICA	AREA DE LABORATORIO O RAYOS X	AREA DE ARCHIVO	PACIENTE
REA DE RECEPCION	AREA MEDICA	AREA DE LABORATORIO O RATOS X	WEN DE WEDNIAG	
\subseteq				5
HAD 92 segirbt y ontropes				Racks, or extern yes retra
RECETA				31
•	Cintern, entraga y	j		AUGUTA
	(34) emili			!
	SOLIDITUS OF ESTUDIOS			10 Resibi
		Alleads, cathlin,		
	-	<u> </u>		SETUDIOS SETUDIOS
		EOLIGE OF HE		
		Cor make y		
		Expanded >- 37		Recibe. co com ra y no roth
		at HDLETTED DX		
		HATUDIOS P		SOLETUS DE
		delprinte Ausgebel (26)		ESTUDIOS
		LOLENUS DY		Rosall Ad anton
1		RETUGINE		
			•	ESTUDBE ESTUDBE
		Spelling, condition,		at anima
		Informe y 42		БОСЮПИО ВЕ
		FOLISTING DE		£SYUDES \$
		IISTUDIOE I	•	Alle de
			***************************************	1 2 2 -
				1 - 4

Procedimiento 3: Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación de Consulta Externs.

	PACIENTE			
REA DE RECEPCION	AREA MEDICA	AREA DE LABORATORIO O RAYOR X	AREA DE ARCHIVO	
		Assends, registre y entrege		1 12
				Aquda y
				44 191991
				_
		AESULTA DOS		
				Recito y colum
		L		 ••)
				~_
				REGISTADOS
				I
	1			1 .1
				Se senech son si
				presedintate No. 9
	1			*Determinación y Control de les Cupies do
				Resuperación de
	1			Concutts Externs'
		į l		PIN
	1	i 1		į.
				1
		1		1
		1		1
	1	1		1
		1 1		1
		1 1		1
	!			
	į.	1		1
				1
		ĺ		
				1
		1		
	1			A STATE OF THE STA

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Máyo de 2007	

4. Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Area de Hospitalización.

Objetivo 4.1

Establecer el procedimiento para el control de los ingresos recaudados por la aplicación de las cuotas de recuperación en los servicio de hospitalización de las unidades médicas del Instituto, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas participantes y con apego a la normatividad vigente en la materia.

Descripción de Actividades 4.2

Droc	edimiento 4: Determina	ción y Control de las Cuotas de Recuperación del Area de Hospitalización.
		Descripción
No.	Responsable	Atiende al Paciente o a sus familiares según sea el caso y determina:
1	Hospital / Area de	Alleride al Paderile o d'ode la millione de general de la companya
۱,	Hacaital / Area de	De tratarse de un Paciente remitido del Area de Observación del Servicio de
2	Trobaia Sacial	I mancias to recibe tunto con su expedicino, dissolir
1		
3		
-	Trabajo Social	De tratarse de un Paciente programación, formatica original de la "Responsiva" y del "Estudio Socioeconómico", integra al expediente clínico y envía al Paciente junto con el expediente al Area de
١.	ii itali kama da	Hospitalización. Atiende al Paciente, recibe expediente clínico, asigna cama y coloca el expediente en
4		
5	Hospitalización	A de el Area de Despitalización, revisa el expediente del Maciente, elabora oligidad l
١٥	Trabajo Social	del Reporte Diano del estado de saldo que guardo o 1 de oris, in
	Mabajo Coola.	familiares y archiva el formato.
6	Familiar del Paciente	
6 7	Hospital / Area de	Se entera del estado de saldo del padelne. Acude diariamente a los servicios del Area de Hospitalización, después de la visita médica, revisa el expediente, recaba información en el formato de "Cuenta Paciente" de la companya de l
	Cuenta Paciente	medica, revisa el expediente, recada monorcionados al Paciente y archiva el formato.
	Harrian / Aron do	
8	Hospital / Area de Cuenta Paciente	programada, realiza corte de la cuenta, de acueldo con el tabulador vigente actorizado i
		it. C a militian proportionador V archiva
9	Hospital / Area de	A
"	Trabajo Social	comunica ai familial del resente, responsable, la prealta o alta programada del mismo, así como el número de cama responsable, la prealta o alta programada del mismo, así como el número de cama correspondiente, solicita datos del Paciente, elabora formado "Pase de Salida" en correspondiente, solicita datos del Paciente, elabora formado "Pase de Salida" en como el número de cama respondiente, solicita datos del Paciente, elabora formado "Pase de Salida" en como el número de cama respondiente, solicita datos del Paciente, elabora formado "Pase de Salida" en como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable, la presidente da como el número de cama responsable da como el número de c
	•	correspondiente, solicità datos del Pacierite, elabora formatica de la criginal y copia, recaba autorización, entrega original al familiar indicándole acuda al original y copia, recaba autorización, entrega original al familiar indicándole acuda al original y copia, recaba autorización, entrega original al familiar indicándole acuda al original y copia.
ł		area de Cuenta Paciente a que le notifiquen sobre el importe de la cuota de
i		
10	Familiar del Paciente	
111	Hospital / Area de	Alianda al familiar del naciente solicità el tittolità del Edac de Colida i l'ilvitia vvi i
' '	Cuenta Paciente	
		Salida", le indica acudir al área de Caja para que realice el pago respectivo y envía
	- w 115 danta	original del formato "Cuenta Paciente" al área de Caja. Recibe original del "Pase de Salida", atiende indicaciones y acude al área de Caja. Recibe original del "Pase de Salida", atiende indicaciones y acude al área de Caja.
12	Familiar del Paciente	Recibe original del formato de Salida , attende indicaciones y acuto al discusso de Salida , attende indicaciones y acuto al discusso del Recibe original del formato del Popiante.
13	Caia	que se presente el familiar del Paciente.
14	Hospital / Area de	- Daaiba "Doog de Calida", revisa "Cilenta Paciente, abilica (abulauti) para uctorrilliar la l
1.,	Caja	cuota de recuperación, entrega pase al familiar del paciente y solicita importe. En caso de no contar con recursos económicos para cubrir la cuota de recuperación le
	•	En caso de no contar con recursos economicos para cubrir la cubrir
		indica acudir al área de Trabajo Social. Se conecta con la operación No. 24.
100	Camiliar del Daciente	Desibe "Dese de Salida", archiva, se entera del IMDORE V delettuita.
15	Familiar del Paciente Familiar del Paciente	The contar can los recursos necesarios pasa al Area de Cala, presenta el unginar del l
110	i giriniai dei i dolorito	
17	Hospital / Area de	"Pase de Salida" y realiza el pago por el importe en efectivo o pago electronico por la cuenta del "Pase de Salida" y el importe en efectivo o pago electronico por la cuenta del Paciente, elabora en original y dos copias del "Recibo Unico de Pago", anota en el original del "Pase de Salida" el número de folio del "Recibo Unico de Pago" anota en el original del "Pase al familiar el original del "Recibo Unico de Pago" y del "Pase
	Cajá	la cuenta del Paciente, elabora en original y dos copias del "Recibo Unico de Pago"
ļ		anota en el original del Pase de Salida el Humano de lono del Pago" y del "Pase correspondiente, entrega al familiar el original del "Recibo Unico de Pago" y del "Pase
İ		Corresponding line coning del región
		Se conecta con el procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de
		D = (4 m)
18	Familiar del Paciente	Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y del Pase de Salida y se presenta en en
.5		
19	Hospital / Area de	Area de Trabajo Social. Recibe del familiar del paciente el original del "Recibe Unico de Pago" y del "Pase de Setilat", rovigo valida entraga e indica recoger a su paciente.
	Trabajo Social	Salida , revisal, valida, entrega e indica receptor y del "Pase de Salida" debidamente
20	Familiar del Paciente	validados, recoge a su paciente y se presenta en el área de Vigilancia del Servicio de
ļ		
21	Hospital / Area de	Docutoro al familiar del naciente original del "Recibo Utilco de Fago" y del Faso de
	Vigilancia	Salida", revisa, devuelve al laittillai dei paciente y permito de ogrado
 -	FECHA DE ELABORAC	CIÓN FECHA DE ACTUALIZACIÓN FAGINA NO
\vdash	Mayo de 1997	Mayo de 2007
Ļ		

Familiar del Paciente En caso de no contar con los recursos necesarios para cubrir el importe de la cuenta pasa al área de Carabajo Social y manifesta su incapacidad para cubrir el importe de Trabajo Social y manifesta su incapacidad para cubrir el importe de Trabajo Social y manifesta su incapacidad para cubrir el importe de Trabajo Social y manifesta su incapacidad para cubrir el importe de Trabajo Social y manifesta su incapacidad para cubrir el importe de Trabajo Social del Director del Hospital o, en su caso, del Administrador o de EXENCION De proceder la exención, anota en el formato "Pase de Salida" la determinación de la exención, obtiene fotocopia del pase, entrega original al familiar del paciente indicándole acuda al área de Cuenta Paciente y archiva fotocopia junto con el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida" y se presenta en el área de Cuenta Paciente para actualizar su cuenta. Atiende al familiar del paciente, soficita el original del "Pase de Salida" a de Caja de Caja de Caja del paciente indicándole acuda al área de Caja, entrega el "Pase de Salida" a de Caja del paciente indicándole acuda al área de Caja, entrega el "Pase de Salida" a de Caja del paciente indicándole acuda al área de Caja, entrega el "Pase de Salida" a de Caja del adminiar del Paciente. Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja y solicita al cajero la del mismo, anota el número de folio del recibo de Exención del Paciente en del mismo, anota el número de folio del recibo de Exención". Recibe original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo de Exención". Recibe original del recibo de Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. Recibe original del "Recibo de Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo en la reciba del mismo y el se	7	· -		
pass al área de Trabajo Social y manifesta su incapacidad para cubir el importo correspondiente. Recibe al familiar del Paciente. Recibe original del "Pase de Salida", elabora original del Trabajo Social. Recibe original del Paciente. Recibe al familiar del Paciente. Recibe al familiar del Paciente. Recibe original del "Recibo de Exención, anota en al formato "Pase de Salida" ia determinación del Exención, obtiene fotocopica del pase, entrega original al familiar del paciente indicándole acuda al área de Cuenta Paciente y turna al área de Caja, entrega el "Pase de Salida" actualizar su cuenta. Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera a que se cuentre debidamente validado, elabora "Recibe del Exención". Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera a que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibe de Exención" en original y de la minima, anota el número de folio del recibo en el pase, archiva pase, entrega comismo del minima, anota el número de folio del recibo en el pase, archiva pase, entrega comismo, anota el número de folio del recibo en el pase, archiva pase, entrega comismo, anota el número de folio del recibo en el pase, archiva pase, entrega el original del Paciente. Recibe original del "Recibo de Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el recibio del "Recibo del Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el recibio del "Recibo del Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el recibio del "Recibo del Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el recibio del "Recibo del Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el recibio del "Recibo del Exención", el importe del caja "Libro del Caja" el recibio del "Re				su Paciente.
Hospital / Area de Trabajo Social Tr		23	Familiar del Paciente	En caso de no contar con los recursos necesarios para cubrir el importe de la cuenta pasa al área de Trabajo Social y manifesta su incapacidad para cubrir el importe
Hospital / Area de EXENCION De proceder la exención, anota en el formato "Pase de Salida" la determinación de la exención, obtiene fotocopía del pase, entrega original al familiar del paciente del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del Pase de Salida" y se presenta en el área de Cuenta Paciente y curna al familiar del paciente actualizar su cuenta de Caja (Capital Paciente) del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del Pase de Salida" a dera de Caja (Capital Paciente) del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del Pase de Salida", actualizar su cuenta de Caja (Capital Paciente) del paciente y curna al área de Caja, entrega el "Pase de Salida" a familiar del Paciente del paciente (Caja (Capital Paciente) del Paciente) del Paciente del Paciente del Paciente del Paciente del Paciente del Tamiliar del P		24	Hospital / Area de Trabajo Social	Recibe al familiar del Paciente, solicita original del "Pase de Salida", elabora origina del "Estudio Socioeconómico", firma, recaba firmas de autorización de la Jefatura de Trabajo Social, del Director del Hospital, o en su caso del Administrativa del Trabajo Social.
Familiar del Paciente Area de Cuenta Paciente Area de Cuenta Paciente Area de Cuenta Paciente Paciente Area de Cuenta Paciente Area de Cuenta Paciente Area de Cuenta Paciente Area de Cuenta Paciente Hospital / Area de Caja Hospital / Area de Caja Hospital / Area de Caja Hospital / Area de Caja Familiar del Paciente Hospital / Area de Caja Familiar del Paciente Hospital / Area de Caja Hospital / Area de Caja Hospital / Are		25	Hospital / Area de Trabajo Social	EXENCION De proceder la exención, anota en el formato "Pase de Salida" la determinación de la exención, obtiene fotocopia del pase, entrega original al familiar del paciente indicandole acuda al área de Cuenta Paciente y archiva fotocogia intra
Area de Cuenta Altende al familiar del paciente, solicita el original del "Pase de Salida", actualiza formato "Cuenta Paciente", turna al área de Caja, entrega el "Pase de Salida" a familiar del paciente indicándole acuda al área de Caja, entrega el "Pase de Salida" a Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera a que se gramiliar del Paciente. Hospital / Area de Caja (Instituto el Paciente) el Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja y solicita al cajero le alboración del Recibo de Exención el Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja (Instituto el Paciente) en el original y las copias del mismo, anota el crimitar del Paciente, le requiere el original del accibo el pase, archiva pase, entrega el vigilancia el mismo, anota el mismo el Paciente, el Paciente, le requiere el original del recibo (Se conecta al familiar del Paciente, en el Paciente, le requiere el original del recibo (Se conecta al familiar del Paciente, en el pase, archiva pase, entrega el roccedimiento No. 5 "Control del Ingreso y archiva las copias del recibo (Se conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, en conecta al familiar del Paciente, entrega el original del Tamiliar del Paciente, entrega el recibo de Salida", actualiza formato "Cuenta Paciente", anchiva pase, encada caja, actualiza formato "Cuenta Paciente", anchiva pase, encada caja, actualiza formato "Cuenta Paciente", anchiva pase, encada caja, actualiza formato "Cuenta Paciente", entrega el "Pase de Salida", revisa que se encuentre del damente validado,		26	Familiar del Paciente	Recibe original del "Pase de Salida" y se presenta en el área de Cuenta Paciento por
Hospital / Area de Caja / Area de Ca		27	Area de Cuenta Paciente	Atiende al familiar del paciente, solicita el original del "Pase de Salida", actualiza formato "Cuenta Paciente" y turna al área do Coin autorna el Balida", actualiza
Pamiliar del Paciente Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja y solicita al cajero la elaboración del Recibo de Exención", entrega en el Area de Caja y solicita al cajero la elaboración del Recibo de Exención" en original y de copias, recaba firma de con moda del familiar del Paciente del moda del familiar del Paciente del moda del familiar del Paciente del moda del familiar del Paciente del moda del familiar del Paciente del moda del familiar del Paciente del moda del familiar del Paciente del moda del familiar del Paciente del moda del moda del familiar del Paciente del moda del moda del familiar del Paciente del moda del mo		28	Hospital / Area de	Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera a que se
Andende al ramiliar del Paciente, le requierre el original del "Pase de Salida", revisa que se encuertre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del familiar del Paciente en el original y las copias del mesmo, anota el número de folio del recibo en el pase, entrivag ase, archiva pase, entrivag a en original del recibo al familiar del Paciente en el original y las copias del recibo en el pase, archiva pase, entrivag a en original del recibo al familiar del Paciente en el original del recibo de Exención", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia el original del "Recibo de Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el mombre del Paciente en del recibo de Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el mombre del Paciente. 33 Familiar del Paciente en describa de Exención y se retira junto con su Paciente. 34 Hospital / Area de Reciba original del "Recibo de Exención" y se retira junto con su Paciente. 35 Hospital / Area de Caja. 36 Familiar del Paciente en describa de Caja. 37 Hospital / Area de Cuenta Paciente en describa del recibo del pase al área de Caja y archiva para su control. 38 Hospital / Area de Caja. 39 Hospital / Area de Caja. 40 Hospital / Area de Caja. 41 Hospital / Area de Caja. 42 Hospital / Area de Caja. 43 Hospital / Area de Caja. 44 Hospital / Area de Caja. 45 Hospital / Area de Caja. 46 Hospital / Area de Caja. 47 Hospital / Area de Caja. 48 Hospital / Area de Caja. 49 Hospital / Area de Caja. 40 Hospital / Area de Caja. 41 Familiar del Paciente 42 Hospital / Area de Caja. 43 Hospital / Area de Caja. 44 Hospital / Area de Caja. 45 Hospital / Area de Caja. 46 Hospital / Area de Caja. 47 Hospital / Area de Caja. 48 Hospital / Area de Caja. 49 Hospital / Area de Caja. 40 Hospital / Area de Caja. 41 Familiar del Paciente 42 Hospital / Area de Caja. 43 Hospital / Area de Caja. 44 Hospital / Area de Caja. 45 Hospital / Area de Caja. 46 Hospital / Area de Caja. 47 Hospital /			Familiar del Paciente	Recibe original del "Pase de Salida", entrega en el Area de Caja y solicita al cajero la elaboración del "Recibo de Evención"
Familiar del Paciente Hospital / Area de Vigilancia el original del "Recibo de Exención", recoga a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia el original del "Recibo de Exención", recoga a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia el original del "Recibo de Exención", recoga a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia el original del "Recibo de Exención", recoga a su Paciente y presenta en el Area de Nigilancia el original del "Recibo de Exención", recoga a su Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. Familiar del Paciente reclasificación de nivel, anota en la forma "Pase de Salida" el nivel por cobrar, obtiene dos fotocopias, entrega el original al familiar del paciente indicándole acuda al área de Caja, tranta fotocopia del pase al área de Caja y archiva la segunda fotocopia junto con el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Recibo de Exención", recoga a su Paciente y presenta en el Area de Caja tranta del Paciente reclasificación de nivel, anota en la forma "Pase de Salida" el nivel por cobrar, obtiene dos fotocopias, entrega el original al familiar del paciente por actualizar su cuenta. Hospital / Area de Caja tranta del Paciente del Pa		30	Hospital / Area de Caja	Attende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado, elabora "Recibo de Exención" en original y dos copias, recaba firma de conformidad del familiar del Paciente en el original y las copias del mismo, anota el número de folio del recibo en el pase, archiva pase, entrega el original del recibo el familiar del Paciente y explice la familiar del Paciente y explice la familiar del Paciente.
Vigilancia / Area de Vigilancia onombre del Paciente, el número de folio del "Recibo de Exención", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo del familiar del Paciente. Familiar del Paciente Hospital / Area de Trabajo Social Deproceder la reclasificación de nível, anota en la forma "Pase de Salida" el nivel por cobrar, obtiene dos fotocopias, entrega el original al familiar del paciente nocibrar, obtiene dos fotocopias, entrega el original al familiar del paciente nocibrar, obtiene dos fotocopias, entrega el original al familiar del paciente nocibrar, obtiene dos fotocopias, entrega el original al familiar del paciente nocibrar, obtiene de Caja y archiva la segunda fotocopia junto con el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" al familiar del paciente hospital / Area de Caja. Aliende al familiar del Paciente, le requierre el original del "Pase de Salida", revisa que se necuentre debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de paciente debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de paciente en el original del recibo en el "Pase de Salida", archiva pase, recaba firma de conformidad del familiar del Paciente en el original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo. Obtiene importe por el pago de los servicios registrados en el recibo.				Recibe original del "Recibo de Exención", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia el original del recibo.
Familiar del Paciente Hospital / Area de Trabajo Social Recibe original del "Recibo de Exención" y se retira junto con su Paciente. Recibe original del "Recibo de Exención" y se retira junto con su Paciente. Recibe original del "Caja de Caja turna fotocopia, entrega el original al familiar del paciente indicándole acuda al área de Caja turna fotocopia del pase al área de Caja y archiva la segunda fotocopia junto con el original del "Estudio Socioeconómico". Recibe original del "Pase de Salida" y archiva para su control. Recibe original del "Pase de Salida" y se presenta en el Area de Cuenta Paciente en de Cuenta Paciente de l'Area de Cuenta Paciente en de Cuenta Paciente en de Cuenta Paciente en de Caja. Hospital / Area de Caja. Hospital / Area de Caja. Familiar del Paciente en del familiar del Paciente. Hospital / Area de Caja. Familiar del Paciente en del debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nivel indicado y al tabulador obtene importe por el pago de los servicios per gestrados en el recibo. (Se conecta al procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente en el original del Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia Familiar del Paciente, el número de folio del recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia Familiar del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia del Servicio del Caja en mombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Fam		32	Hospital / Area de Vigilancia	Recibe original del "Recibo de Exención", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo de Exención", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del posible el mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del posible el mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del posible el mismo y el servicio del cual egresa el paciente y devuelve el original del posible el mismo y el servicio del cual estable el mismo y el servicio del mismo y e
Hospital / Area de Caja Recibe fotocopia del "Pase de Salida" y se presenta en el Area de Cuenta Paciente para actualizar su cuenta. Recibe original del "Pase de Salida" y se presenta en el Area de Cuenta Paciente para actualizar su cuenta. Recibe original del "Pase de Salida" y se presenta en el Area de Cuenta Paciente para actualizar su cuenta. Atlende al familiar del Paciente le solicita el original del "Pase de Salida", actualiza formato "Cuenta Paciente", entrega el "Pase de Salida" al familiar del paciente indicándole acuda al Area de Caja. Hospital / Area de Caja. Hospital / Area de Caja Hospital / Area de Caja Familiar del Paciente Familiar del Paciente Recibe original del "Pase de Salida" y acude al Area de Caja. Atlende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nivel indicado y al tabulador autorizado. Elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del recibo en el "Pase de Salida", archiva pase, recaba firma de conformidad del model recibo en el "Pase de Salida", archiva pase, recaba firma de conformidad del recibo en el mporte por el pago de los servicios registrados en el recibo, le entrega el original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta al procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y se retira junto con el Paciente.			Hospital / Area de	Recibe original del "Recibo de Exención" y se retira junto con su Paciente. RECLASIFICACION De proceder la reclasificación de nivel, anota en la forma "Pase de Salida" el nivel por cobrar, obtiene dos fotocopias, entrega el original al familiar del paciente indicándole acuda al área de Caja, turna fotocopia del pase al área de Caja y cerbiral la securidad.
Atiende al familiar del Paciente, le solicita el original del "Pase de Salida", actualiza formato "Cuenta Paciente", entrega el "Pase de Salida" al familiar del paciente indicándole acuda al Area de Caja. Hospital / Area de Caja. Hospital / Area de Caja. Hospital / Area de Caja. Familiar del Paciente Hospital / Area de Caja. Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera que se presente el familiar del Paciente. Recibe original del "Pase de Salida" y acude al Area de Caja. Atiende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nível indicado y al tabulador autorizado. Elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del recibo en el "Pase de Salida", archiva pase, recaba firma de conformidad del familiar del Paciente en el original y las copias del recibo. Obtiene importe por el pago de los servicios registrados en el recibo, le entrega el original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta al procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia Hospital / Area de Vigilancia del Servicio del Hospitalización el original del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. Familiar del Paciente Familiar del Paciente Familiar del Paciente Pagon /	1		Caja	Recibe fotocopia del "Pase de Salida" y archiva para su control.
indicandole acuda al Area de Caja. Turna el formato al Area de Caja. Turna el formato al Area de Caja. Recibe formato al Area de Caja. Recibe formato al Area de Caja. Recibe formato al Area de Caja. Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera que se presente el familiar del Paciente. Recibe original del "Pase de Salida" y acude al Area de Caja. Atlende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nível indicado y al tabulador autorizado. Elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del recibo en el "Pase de Salida" y acude al Area de Caja. Atlende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nível indicado y al tabulador autorizado. Elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del familiar del Paciente y archiva las copias del recibo. (Se conecta al procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia del Servicio del Hospitalización el original del "Recibo Unico de Pago", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No	ŀ			
Accibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera que se presente el familiar del Paciente. Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera que se presente el familiar del Paciente. Recibe original del "Pase de Salida" y acude al Area de Caja. Atiende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nivel indicado y al tabulador autorizado. Elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del recibo en el "Pase de Salida", archiva pase, recaba firma de conformidad del familiar del Paciente en el original y las copias del recibo. Obtiene importe por el pago de los servicios registrados en el recibo, le entrega el original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta al procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia del Servicio de Hospitalización el original del "Recibo Unico de Pago", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. FECHA DE ELABORACIÓN FECHA DE ACTUALIZACIÓN PAGINA No			out in a second	indicandole acuda al Area de Caja. Turna el formato al Area de Caja.
Atiende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y específique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nível indicado y al tabulador autorizado. Elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Pago", anota el número de folio del recibo en el "Pase de Salida", archiva pase, recaba firma de conformidad del familiar del Paciente en el original y las copias del recibo. Obtiene importe por el pago de los servicios registrados en el recibo, le entrega el original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta al procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia del Servicio de Hospitalización el original del "Recibo Unico de Pago". Recibe original del "Recibo Unico de Pago", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. FECHA DE ELABORACIÓN FECHA DE ACTUALIZACIÓN PAGINA No	ı		<u> </u>	Recibe formato "Cuenta Paciente", archiva provisionalmente y espera que se presente el familiar del Paciente.
41 Familiar del Paciente en el original y las copias del recibo. Obtiene importe por el pago de los servicios registrados en el recibo, le entrega el original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta al procedimiento No, 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación"). Recibe original del "Recibo Unico de Pago", recoge a su Paciente y presenta en el Area de Vigilancia del Servicio de Hospitalización el original del "Recibo Unico de Pago". Recibe original del "Recibo Unico de Pago", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No		40	Hospital / Area de	Allende al familiar del Paciente, le requiere el original del "Pase de Salida", revisa que se encuentre debidamente validado y especifique el nivel en que habrá de reclasificarse la cuota, determina importe de acuerdo con nível indicado y al tabulador autorizado. Elabora en original y dos copias el "Recibo Unico de Race", apota el primera de falli.
42 Hospital / Area de Vigilancia del Servicio de Hospitalización el original del "Recibo Unico de Pago". 42 Hospital / Area de Vigilancia del Servicio de Hospitalización el original del "Recibo Unico de Pago". 43 Familiar del Paciente. El número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente. 43 Familiar del Paciente. Recibo Unico de Pago" y se retira junto con el Paciente. 44 FECHA DE ELABORACIÓN FECHA DE ACTUALIZACIÓN PAGINA No				del feciblo en el passo de Salloa, archiva pase, recaba firma de conformidad del familiar del Paciente en el original y las copias del recibo. Obtiene importe por el pago de los servicios registrados en el recibo, le entrega el original del recibo al familiar del Paciente y archiva las copias del recibo (Se conecta al procedimiento No. 5 Control de Ingresse per Cuerte a copias del recibo.
42 Hospital / Area de Vigilancia Recibe original del "Recibo Unico de Pago", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y devuelve el original del recibo al familiar del Paciente Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y se retira junto con el Paciente. FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No	4	11	Familiar del Paciente	Area de Vigilancia del Servicio de Hospitalización el original del "Recibo Unico de Area de Vigilancia del Servicio de Hospitalización el original del "Recibo Unico de
Familiar del Paciente Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y se retira junto con el Paciente. FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No	4	12 <u> </u>	Hospital / Area de Vigilancia	Recibe original del "Recibo Unico de Pago", revisa, registra en "Libro de Control" el nombre del Paciente, el número de folio del "Recibo Unico de Pago", el importe del mismo y el servicio del cual egresa el Paciente y de
FECHA DE ELABORACIÓN FECHA DE ACTUALIZACIÓN PAGINA NO	4	1 <u>3</u>	Familiar del Paciente	Recibe original del "Recibo Unico de Pago" y se retira junto con el Paciente
FAGINA NO			FECHA DE ELABORACIO	W CECULA DE ACRIMA DE ACRIMA DE CARROLINA DE
				PAGINA NO

4.3 Diagrama de Flujo

Prezedimiento 4: Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Area és Hospitalización.

Procedimiento 4: Daterminación y Control de les Cuotes de Recuperación del Ares de Hospitalización.

AREA DE TRABAJO DOCIAL AREA DE HOSPITALIZACION AREA DE CUENTA PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE CAJA AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PACIENTE AREA DE VIGILANCIA PAMILIAR DEL PAM
Constitution of the consti
TOUGHTA STAND STAN

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

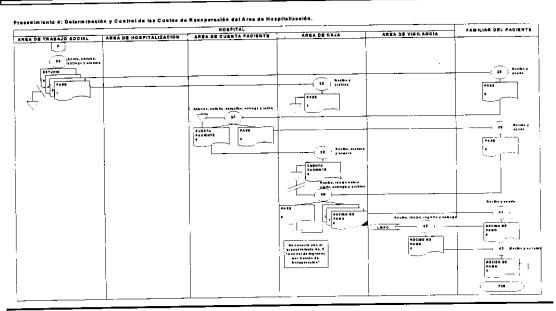
Fracedimiento 4: Determinación y Control de las Cuetas de Receperación del Area de Hespitalización.

		HOSPITAL			
AREA DE TRABAJO SOCIAL	AREA DE HOSPITALIZACION	AREA DE GUENTA PAGIENTE	AREA DE CAJA	AREA DE VIGILANCIA	FAMILIAR DEL PACIENT
Parts Parts				Areke, forming sequence (3) ;	A serbin 11 serbin 12 serb
Atlenda, abanera y daternosa					C 3 1 54184
Provide SERMOICN Provid					

Procedimiento 4: Determinación y Control de les Cuotes de Recuperación del Area de Hospitalización.

		HOSPITAL			
REA DE TRABAJO BOCIAL	AREA DE HOSPITALIZACION	AREA DE GUERTA PACIENTE	AREA DE CAJA	AREA DE VIGILANCIA	FAMILIAR DEL PACIENT
23 January attitus 23 January prepar 24 January prepar 25 January		Acche, ptusika, marego, hulus y laren 27 CUBITA PAGRITS 9	OURTA Andres Additt According to the control of t	Arche, revin, rething y devents LMAS 23 Recens pa Recens pa Relicin 4	Acaba yearshada yazara

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	1	PAGINA No.	7
Mayo de 1997	Mayo de 2007		, A CHASTIC	ł



5. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

5.1 Objetivo

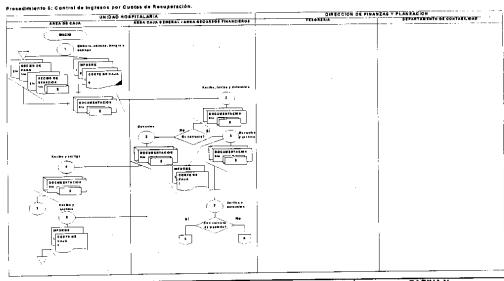
Establecer el procedimiento para el control de los ingresos recaudados en los Hospitales del Instituto, por concepto de cuotas de recuperación, determinando y especificando las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas participantes.

5.2 Descripción de Actividades

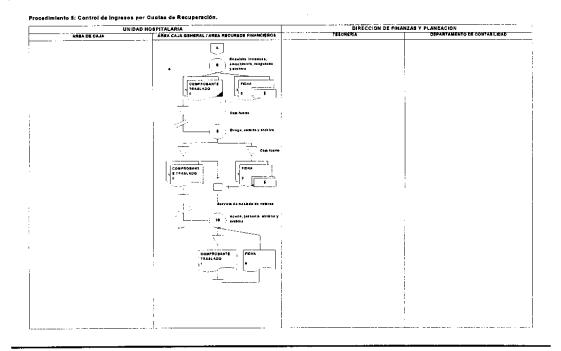
	V.						
Proc	Procedimiento 5: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.						
No. 1	Responsable Area de Caja de los Servicios del Hospital / Cajeros por Turno	Elabora "Informe "Recibo Financio concept	diariamente, al concluir el turno, o e de Ingresos", obtiene las copias de se de Exención", integra y entrega a eros del Hospital junto con el implo de cuotas de recuperación.	riginal y copia del "Corte de Caja" y del e los "Recibos Unicos de Pago" y de los l Cajero General o al Jefe de Recursos porte de los ingresos recaudados por			
2	Area de Recursos Financieros / Cajero o		documentación junto con el importe				
3	Area de Caja General o Area de Recursos Financieros / Cajero o	devuelv	re la documentación con el importe r				
4	Area de Caja de los Servicios del Hospital /	procedi	miento.	a, realiza aclaraciones y reinicia el			
5	Area de Caja General o Area de Recursos Financieros / Cajero o	de Ingr	esos", archiva documentación e imp				
6	Area de Caja General o Area de Recursos Financieros / Cajero o	recibide	y las archiva para su control.	l "informe de Ingresos" con acuse de			
7	Area de Caja General o Area de Recursos Financieros / Cajero o Jefe de Area		a si cuenta con servicio de traslado d				
<u> </u>	FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No			
	Mayo de 1997		Mayo de 2007				

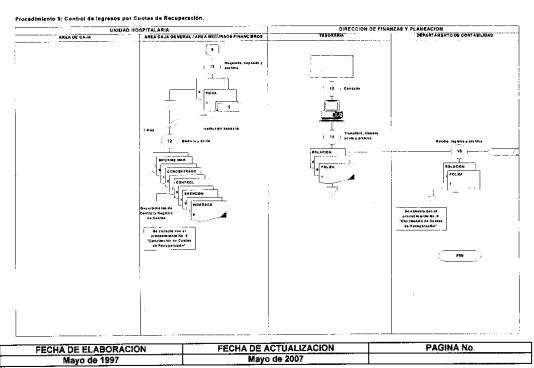
8	Area de Recursos Financieros / Cajero d Jefe de Area	De contar con el servicio de traslado de valores, requisita el formato "Comprobante de Transporte de Valores" en original y copia, así como "Ficha de Depósito" en original y copia, introduce ésta última junto con el importe recaudado en las bolsas de plástico del servicio, amachimbra, deposita en la caja fuerte del servicio y resguarda el comprobante.
9	Area de Recursos Financieros / Cajero d Jefe de Area	Entrega al servicio de traslado de valores original y copia del comprobante de straslado, al momento de que se presente a recolectar de la caja fuerte los depósitos realizados, solicita acuse de recibo en el comprobante, entrega la copia al servicio y archiva el original para su control.
10	Area de Recursos Financieros / Cajero de Area	o Ácude a la Institución Bancaria que corresponda al servicio de transporte de se valores, presenta comprobante del traslado realizado, obtiene "Ficha de Depósito" debidamente sellada por la Institución Bancaria y archiva documentación.
11	Area de Recurso	De no contar con el servicio de traslado, elabora "Ficha de Depósito" en original y s copia, realiza depósito en la Institución Bancaria, obtiene "Ficha de Depósito" o debidamente sellada y archiva.
12	Area de Recurso Financieros / Jefe d Area	 Concentrado mensual de Ingresos por servicio, original y copia. Control de recibos utilizados, original y copia. Informe de exenciones por escasos recursos económicos, original y copia. Informe de ingresos por nivel de cobro, original y copia. Obtiene firma del Administrador y del Director de la Unidad Aplicativa y envía al Departamento de Control y Registro de Cuotas del Instituto (Se conecta con el procedimiento No. 6 "Conciliación de Cuotas de Recuperación").
13	Tesoreria	Consulta en forma diaria los saldos de las cuentas bancarias de los hospitales, a través del sistema red electrónica.
14	Tesorería	Efectúa transferencia de datos a la cuenta de cuotas de recuperación del ISEM, obteniendo del sistema "Relación de Concentración de Ingresos por Cuotas de Recuperación", elabora "Póliza de Registro" en original y copia, por la captación de ingresos, afectando cada una de las cuentas de registro contable asignadas a las unidades aplicativas y envía originales al Departamento de Contabilidad. Archiva para su control la copia de la Póliza de Registro.
15	Departamento d Contabilidad	e Recibe documentación, registra y archiva (Se conecta al procedimiento No. 6 "Conciliación de Cuotas de Recuperación").

5.3 Diagrama de Flujo



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





6. Conciliación de Cuotas de Recuperación.

6.1 Objetivo

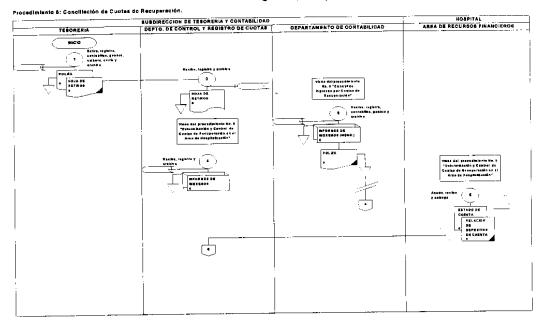
Efectuar el control de los ingresos recabados en los Hospitales por concepto de cuotas de recuperación, mediante la conciliación de los mismos ante las autoridades competentes del Instituto, determinando y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas participantes y en cumplimiento del marco normativo vigente.

6.2 Descripción de Actividades

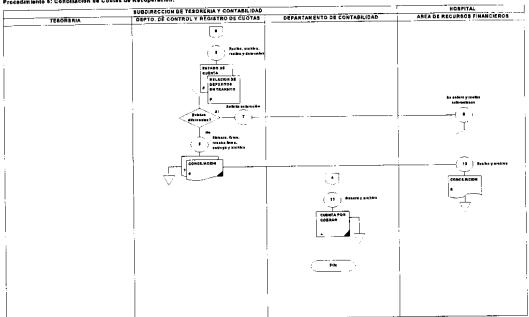
No.	Responsable	Descripción		
2	Subdirección de Tesoreria y Contabilidad / Tesorería Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	Retira diariamente los ingresos depositados, registra, codifica, genera "Póliza de la Cuenta por Cobrar"; asimismo elabora y envía diariamente al Departamento de Control y Registro de Cuotas "Hoja de Retiros" (cargos efectuados a los Hospitales). Archiva póliza para su control. Recibe diariamente "Hoja de Retiros", registra de manera interna y archiva.		
3	Subdirección de Tesoreria y Contabilidad / Departamento de Contabilidad	Viene del procedimiento No. 5 "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación". Recibe mensualmente "Informes de Ingresos" captados en los diferentes servicios de los Hospitales del Instituto por concepto de cuotas de recuperación, registra, contabiliza, elabora "Póliza de Ingresos" y archiva documentos.		
4	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	Viene de los procedimientos No. 4 "Determinación y Control de las Cuotas de Recuperación del Area de Hospitalización". Recibe mensualmente "Informe de Ingresos" captados en los diferentes servicios de los Hospitales del Instituto, registra de manera interna y archiva los documentos.		
5	Hospitał / Area de Recursos Financieros	Acude al Departamento de Control y Registro de Cuotas el dia y hora indicados en el calendario previamente establecido, realiza la conciliación mensual de los ingresos y entrega copia fotostática del estado de cuenta y relación de depósitos en tránsito (partidas en conciliación).		
6	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	Recibe del Hospital copia fotostática del estado de cuenta y relación de depósitos en tránsito, revisa, archiva, realiza conciliación de acuerdo con los retiros efectuados por Tesorería y a los cargos del estado de cuenta del Hospital y determina:		
7	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	De existir diferencias, solicita verbalmente al Hospital la aclaración de las mismas.		
8	Hospital / Area de Recursos Financieros	Se entera de las diferencias y procede a realizar la aclaración correspondiente en el momento de la conciliación, o bien, en la conciliación del mes siguiente.		
9	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	De no existir diferencias, elabora "Conciliación de Ingresos" en original y copia, firma, recaba firma de conformidad del representante del Hospital que se presenta a realizar la conciliación, le entrega el original y archiva la copia, la cual utilizará para realizar la conciliación del mes siguiente.		
10	Hospital / Area de Recursos Financieros	Recibe original de la "Conciliación de Ingresos" y archiva para su control.		
11	Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Tesorería	Genera cuenta por cobrar, de acuerdo con los ingresos depositados y retiros del Hospital durante el mes al que corresponde la conciliación y archiva para su control.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

6.3 Diagrama de Flujo



Procedimiento 6: Conciliación de Cuates de Recuperación.



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

7. Exención de las Cuotas de Recuperación.

7.1 Objetivo

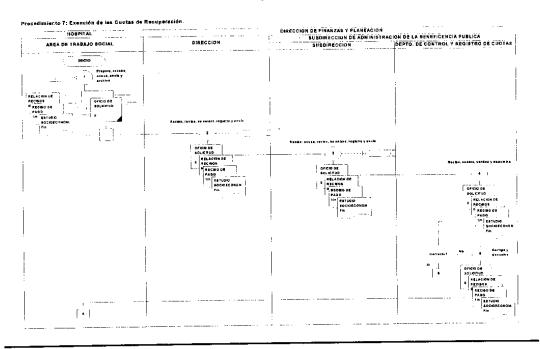
Establecer el procedimiento para que la autorización de las exenciones de pago de cuotas de recuperación por los servicios médicos que proporciona el Instituto, se realice con apego a la normatividad en la materia.

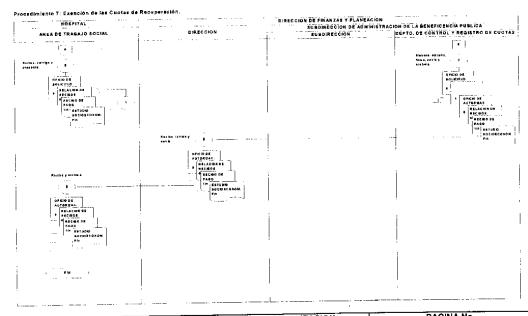
7.2 Descripción de Actividades

Proc	Procedimiento 7: Exención de las Cuotas de Recuperación.			
No.	Responsable	Descripción		
1	Hospital / Area de Trabajo Social	Prepara para firma del Director del Hospital "Oficio de Solicitud de Exención de Pago en original y copia, dirigido al Director de Finanzas y Planeación del Instituto, recab antefirma del Administrador y firma del Director del Hospital en el oficio, anexa relació de recibos de exención, junto con la copia rosa de los mismos y fotocopia de lo "Estudios Socioeconómicos" correspondientes, debidamente requisitados y envia a li Dirección de Finanzas y Planeación, recabando acuse de recibido en la copia de oficio y la archiva para su contro!		
2	Dirección de Finanzas y Planeación / Dirección	Recibe original del oficio de solicitud, relación de recibos, copia rosa de los mismos fotocopia de los "Estudios Socioeconómicos" correspondientes, revisa, se entera registra y envía a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.		
3	Dirección de Finanzas y Planeación / Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe original del oficio de solicitud, relación de recibos, copia rosa de los mismos y fotocopia de los "Estudios Socioeconómicos" correspondientes, revisa, se entera registra y envía al Departamento de Control y Registro de Cuotas para su respuesta.		
4	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	Recibe documentación, analiza, verifica que cumpla con la normatividad establecida y determina:		
5	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	De no estar correcta, hace observaciones y remite los documentos al Hospita correspondiente para su corrección.		
6	Hospital / Dirección	Recibe documentos, realiza correciones y reinicia el procedimiento.		
	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas	De estar correcta, elabora para firma del Director de Finanzas y Planeación oficio de autorización de registro de la exención en original y copia, dirigido al Director del Hospital correspondiente, obtiene firma en el oficio y en la relación de recibos, envia original del oficio y la relación, junto con la copia rosa de los recibos y fotocopia de los "Estudios Socioeconómicos" correspondientes a la unidad hospitalaria y archiva la copia del oficio, previo acuse de recibo.		
8	Hospital / Dirección	Recibe original del oficio de solicitud de exención, relación de recibos, copia rosa de los mismos y fotocopia de los "Estudios Socioeconómicos" correspondientes, revisa, se entera y envía al Area de Trabajo Social para su archivo y control.		
	Hospital / Area de Trabajo Social	Recibe documentos y archiva para su control.		
	FECHA DE ELABORAC	ION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA NO		

FECHA DE ELABORACION	PECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	₩ayo de 2007	
		

7.3 Diagrama de Flujo





FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA NO
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

8. Robo o Extravío de Ingresos Recaudados por Cuotas de Recuperación y/o de Formas Valoradas en la Materia.

8.1 Objetivo

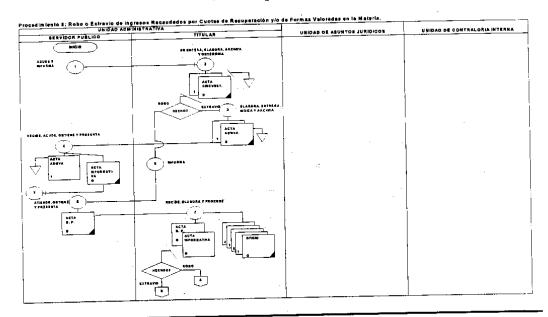
Establecer el procedimiento para determinar las acciones a realizar en los casos de robo o extravío de ingresos recaudados por cuotas de recuperación y formas valoradas en los Hospitales del Instituto.

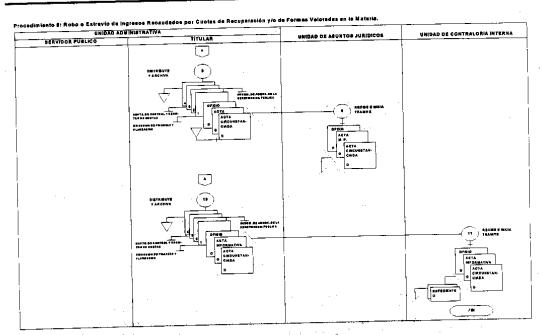
8.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 8: Robo o Extravio de Ingresos Recaudados por Cuotas de Recuperación y/o de Formas Valoradas en la Materia.

No.			Descripción	
1 2	Unidad Administrativa Servidor Público Unidad	su caso, hechos a	obo o extravío de los recursos provenien de formas valoradas, acude ante su je contecidos.	fe inmediato y le informa sobre los
	Administrativa i Titular	constate, extraviado	, elabora original y copia del "Acta Circu pormenorice y se acredite documentalm os de las formas valoradas, archiva provis	ente la cantidad o folio(s) robados o sionalmente y determina:
3	Unidad Administrativa <i>i</i> Titular	copia, ma exhaustiv testigos d	de extravío de formas valoradas levanta anifiesta bajo protesta de decir verdad a, recaba firma del Servidor Público r e asistencia y del responsable de la Uni Público indicándole acuda con el Oficial recibo.	d que fue efectuada la búsqueda esponsable del resguardo, de dos idad Administrativa, entrega copia al
4	Unidad Administrativa / Servidor Público	i levanta "A	opia del "Acta Administrativa", la archiva cta Informativa" correspondiente y la entr miento con la operación No. 7).	a, acude ante el Oficial Conciliador, rega a su Jefe inmediato (Se conecta
5	Titular	En caso d el Minister	le robo, ya sea de efectivo o formas valo rio Público para levantar el acta correspor	ndiente.
6	Servidor Público	levanta "A	la Agencia del Ministerio Público corre cta" y la entrega a su Jefe inmediato.	
7	Titular	copias y d	cta" y "Acta Informativa", elabora oficio istribuye según el caso:	
8	Unidad Administrativa / Titular	Público y distribuye:	En caso de robo, entrega original del oficio, del "Acta" levantada ante el Ministeri Público y del "Acta Circunstanciada de Hechos" a la Unidad de Asuntos Jurídicos distribuye:	
		 Segur Públio 		Ádministración de la Beneficencia
		 Cuarta 	ra copia del oficio Departamento de Con ₃ copia del oficio Unidad Administrativa,	para control interno.
9	Juridicos	Circunstar ante el Mir	iginal del oficio, del "Acta" levantada an iciada de Hechos" y procede a dar trám nisterio Público y resuelve.	ite a la averiguación previa iniciada
10	Area de Adscripción del Servidor Público / Titular	En caso d	e extravio, entrega original del oficio, del Informativa" de la oficialia conciliadora a	"Acta Circunstanciada de Hechos" y la Unidad de Contraloria Interna y
		 Segur Públic 		Administración de la Beneficencia
		Cuarta	a copia del oficio Departamento de Con a copia del oficio Unidad Administrativa,	para control interno.
11	Unidad de Contraloría Interna	Recibe original de la oficial	ginal del oficio, del "Acta Circunstanciada alia conciliadora, integra expediente de absolver responsabilidades y dictamina.	de Hechos" y del "Acta Informativa" investigación y emite acuerdo para
	FECHA DE ELABORAC	ION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
	Mayo de 1997		Mayo de 2007	

8.3 Diagrama de Flujo





· ·		_
	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
FECHA DE ELABORACION	Mayo de 2007	
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

9. Cobro de Servicios Subrogados de Atención Médica, Hospitalaria y Paramédica.

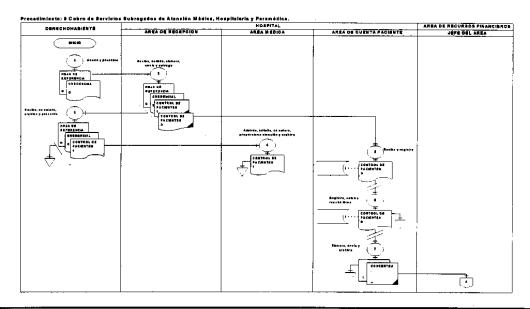
9.1 Objetivo

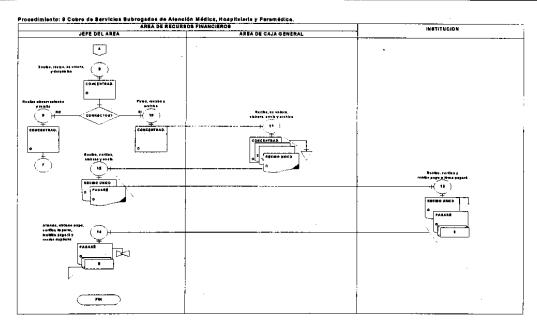
Establecer el proceso para el control de los ingresos captados en los Hospitales del Instituto por concepto de cuotas de recuperación provenientes de los servicios subrogados de atención médica, hospitalaria y paramédica a instituciones públicas o privadas, determinando y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas participantes y supervisando que se opere de acuerdo con la normatividad vigente.

9.2 Descripción de Actividades

Proc	ocedimiento 9: Cobro de Servicios Subrogados de Atención Médica, Hospitalaria y Paramédica.			
No.	Responsable		Descripción	
1	Derechohabiente	Acude a	Hospital a solicitar el servicio médic	o, debiendo presentar la "Hoja de
2	Hospital /, Area de Recepción	Recibe a original y copia al	ia" correspondiente y su credencial de afi l Paciente, le solicita "Hoja de Referenci copia del formato "Control de Pacientes Paciente junto con su "Hoja de Refere	a" y credencial de afiliación, elabora s de Servicio Subrogado", entrega la ncia" y credencial, lo envía al Area
3	Paciente	Derechol Recibe c "Hoja de credencia "Control c	del Hospital y entrega el original al nabiente es hospitalizado (Se conecta a la opia del formato "Control de Pacientes (Referencia" y su credencial, se entera, al y se presenta en el Area Médica de de Pacientes de Servicio Subrogado".	a actividad No. 5). de Servicio Subrogado" junto con la , archiva "Hoja de Referencia" y su l Hospital con la copia del formato
4	Hospital / Area Medica del Servicio Correspondiente	"Control o	al Paciente, solicita copia del formato lo", se entera, proporciona el servicio req le Pacientes de Servicio Subrogado" en e	uerido y archiva la copia del formato el expediente del Paciente.
5	Hospital / Area de Cuenta Paciente	Recibe o diariamer	riginal del formato "Control de Pacientes ite los servicios que se le proporcionen al	s de Servicio Subrogado" y registra l Paciente.
6	Hospital / Area de Cuenta Paciente	durante s más el 50	al egreso del Paciente el total de serv u estancia en el Hospital, valúa en el nivi l% correspondiente y recaba firma de con primato para su control.	el 6 del tabulador autorizado vigente
7	Hospital / Area de Cuenta Paciente	Elabora a Pacientes Pacientes	infinalizar el mes un "Concentrado Interr ;", de acuerdo con los registros en los s de Servicio Subrogado", envía el origina copia previo acuse de recibo.	formatos originales de "Control de
8	Hospital / Area de Recursos Financieros	Otorgado	último día del mes, los originales del "C s a los Pacientes" de las Instituciones, rev	visa se entera y determina:
9	Hospital / Area de Recursos Financieros	remite al	tar correcto, hace las observaciones co área de Cuenta Paciente para que rea ento en la operación No. 7).	orrespondientes al concentrado y lo alice aclaración (Se conecta con el
10	Hospital / Area de Recursos Financieros	De estar correspor	correcto, envía al Area de Caja idiente.	para la elaboración del recibo
11	Hospital / Area de Caja	entera, el Instituciór original d	concentrado interno mensual de servio abora el "Recibo Unico de Pago" en ori n correspondiente y de acuerdo con ca el "Recibo Unico de Pago" al Area de l I "Recibo Unico de Pago" junto con el con	iginal y dos copias a nombre de la ida concentrado mensual, envía el Recursos Financieros y archiva las
12	Hospital / Area de Recursos Financieros	Recibe el	original del "Recibo Unico de Pago", que ampare el monto del "Recibo Unico d	verifica v elabora "Pagaré" por la
13	Institución	realizar e Institución	iginales del "Recibo Unico de Pago" y I pago correspondiente, o bien, la pe para realizar el pago al ISEM, procede a	rsona autorizada por parte de la firmar el "Pagaré" correspondiente.
14	Hospital / Area de Recursos Financieros	Atiende a pagos al "Recibo L	l representante de la Institución debida ISEM, obtiene el importe del pago, ve Inico de Pago" y si es correcto, procede realiza el depósito correspondiente.	mente acreditado para realizar los erifica que corresponda con el del
	FECHA DE ELABORACION FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No			
	Mayo de 1997		Mayo de 2007	

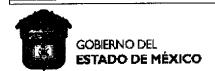
9.3 Diagrama de Flujo





X. Formatos e instructivos de Lienado

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





1/ Folio:

RECIBO UNICO DE PAG	0		
2/ FECHA:	3/ No. DE EXP.:	4/ T. DE ATENCION:	5/ CUOTA:
6/ RECIBIMOS DE:	A		
7/ CON DOMICILIO:			
8/ CON R.F.C.:		, POR LOS SIGUIENT	ES SERVICIOS:
9/ CLAVE DEL SERVICIO	10/ DESCRIPCION	11/ CA	ANTIDAD 12/ IMPORTE
		13/ TO	TAL: \$
14/ SELLO	15/ CAJERO	16/ CLAVE	DE LA UNIDAD APLICATIVA
	NOMBRE Y FIRMA DEL	. CAJERO	

RECIBO UNICO DE PAGO

El formato "Recibo Unico de Pago" será utilizado para registrar el número de servicios otorgados a los usuarios de los Hospitales del Instituto, así como el costo de los mismos, con el fin de llevar a cabo su control y comprobación ante las autoridades competentes.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
HOMEINO	Folio:	Número consecutivo correspondiente al formato, de acuerdo al control		
'	10110.	que de ellos se realice.		
,	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el recibo.		
2 3 4 5	No. de Exp.:	Número del expediente que le fue abierto al Paciente.		
×	T. de atención:	Tipo de atención proporcionada al Paciente en el Hospital.		
, T	Cuota:	El nivel del tabulador sobre el cual se cobrará la cuota de recuperación al		
3	Ouota.	paciente.		
6 7	Recibimos de:	Nombre completo del paciente.		
7	Con domicillo:	Indicar calle, número exterior e interior del lugar de residencia del paciente.		
8	Con R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del paciente.		
9	Clave del servicio	Número de identificación que corresponda a cada uno de los servicios proporcionados.		
10	Descripción	Especificar cada uno de los servicios proporcionados al paciente, con relación a las claves anotadas en el punto anterior.		
11	Cantidad	Número de los servicios proporcionados al usuario, por cada concepto.		
12	Importe	Indicar el monto a cubrir por cada uno de los servicios proporcionados al paciente.		
13	Total	Realizar la suma de los diferentes importes registrados en el concepto No. 10. con número y letra.		
14	Sello	Colocar el sello del Hospital que realiza el cobro de la cuota.		
15	Nombre y firma del cajero	Nombre completo y firma de la persona que realiza el cobro.		
16	Clave de la Unidad Aplicativa	Anotar número de identificación del Hospital en que se realiza el cobro.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





No.(1)

RECIBO DE EXENCION			
FECHA (2)	EXPEDIENTE (3)	T. ATENCION	(4)
C. CAJERO DEL HOSP	ITAL: (5)		
C. (6)	QUE HE AUTORIZADO LA EXENCION DE PAGO	DE LOS SIGUIEN	ITES SERVICIOS AL
CON DOMICILIO EN (7)	<u> </u>		
CLAVE SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)
<u> </u>		TOTAL: (12)	\$
ELABORO (13)	DIRECTOR DEL HOSPITAL (14)	F	RECIBIO (15)
NOMBRE Y FIRM	NOMBRE Y FIRMA	NOME	BRE Y FIRMA

Av. Independencia Oriente 1009 C.P. 50070 Toluca, Estado de México. R.F.C. ISE-870331-CR6

		RECIBO DE EXENCION			
El formato "	Recibo de Exención" será u	tilizado para llevar a cabo el registro de	los servicios proporcionados a los		
usuarios qu	e, por escasos recursos ecor	nómicos no puedan cubrir las cuotas de l	recuperación que correspondan.		
NUMERO	NUMERO CONCERTO DESCRIPCION				
1	No.	Anotar el número progresivo corresp	ondiente al recibo, de acuerdo al		
•	140.	control que de los mismos se lleve a ca	bo.		
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elat	oora el recibo.		
3	Expediente	Anotar el número de expediente del par	ciente.		
4	T, Atención	Indicar el tipo de atención proporcionad	la al paciente.		
4 5 6	C. Cajero del Hospital	Anotar el nombre completo del cajero o	ue emite el recibo.		
6	AI C.	Anotar el nombre completo del paciente	3. *		
7	7 Con Domicillo en Anotar calle y número exterior e interior, en su caso, del luga				
		residencia del paciente.	de les conjuies proporcionados al		
8	Clave Servicio	Registrar el número de identificación	de los servicios proporcionados ar		
		paciente, con base en el tabulador auto Especificar cada uno de los servicio	onzauo. La proporcionados al paciente, de		
9	Descripción del Servicio	acuerdo a las claves descritas en el pu	nto número 8		
		Anotar el número de servicios que	le havan sido nonnorcionados al		
10	Cantidad	paciente.	le liayan sido proporcionados di		
	. 4.	Anotar la cantidad de cada uno de	e los servicios proporcionados al		
11	Importe	paciente, por la cantidad de los mis	mos de acuerdo con el tabulador		
		autorizado.			
40	Total	Anotar la sumatoria de los importes de	scritos en el punto número 11.		
12	Elaboró	Anotar al nombre completo y firma del	caiero.		
13 Elaboró 14 Director del Hospital		Anotar el nombre completo y firma de	l Ťitular del Hospital autorizando la		
14	Director der mospital	exención.			
15 Recibió		Anotar el nombre completo y firma	del paciente o de alguno de sus		
10	Modibio	familiares.			
EEC	HA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No		
- FEOI	Mayo de 1997	Mayo de 2007			





CUENTA PACIENTE						
Nombro do	l Basianto /d	١	Comilaia		(2)	
No de Exp	Nombre del Paciente (1) No. de Expediente (4)		Servicio Fecha d	e Ingreso(5)	Cama (3) Fecha de Egreso	'61
		Bassinski dal Ca-				
Fecha (7)	Clave (8)	Descripción del Serv	icio (a)	Cantidad (10)	Costo Unitario (11)	Total (12)
 						
		W. J. W. A	•			
					.,,,,	
	-				**-	
					"	· .
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u></u>	
						·
						*
		4			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
					- 1,,, -22	
						<u> </u>
		·				
-						
						<u> </u>
		T	otal (13)			
- 1,5-2,5	Elai	boró (14)			Revisó (15)	
	Nomb	ore y Firma	-		Nombre y Firma	

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

CUENTA PACIENTE

El formato "Cuenta Paciente" será utilizado como un instrumento administrativo para agilizar de manera eficiente y oportuna los trámites de pago que realiza el paciente.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
HOMENO		(
1	Nombre del Pacient e	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente al cual corresponde el formato.		
2	Serviclo	Anotar el nombre del servicio del área de hospitalización en que se encuentra el paciente.		
3	Cama	Indicar el número de cama que ocupa el paciente.		
4	No. de Expediente	Anotar el número de expediente del paciente del cual se elabora el formato.		
5	Fecha de Ingreso	Anotar el día, mes y año en que ingresó el paciente al área de hospitalización.		
6	Fecha de Egreso	Anotar el día, mes y año en que egresa el paciente del área de hospitalización.		
7	Fecha	Registrar cada una de las fechas en que le fue proporcionado algún servicio al paciente durante su permanencia en el área de hospitalización.		
8	Clave	Registrar cada una de las claves correspondientes a los servicios proporcionados al paciente durante su estancia en el área de hospitalización, de acuerdo al tabulador de cuotas vigente.		
9	Descripción del Servicio	Anotar brevemente cada uno de los servicios proporcionados al paciente durante su estancia en el área de hospitalización, de acuerdo al tabulador de cuotas vigente.		
10	Cantidad	Anotar el número de servicios proporcionados al paciente durante su estancia en el área de hospitalización, respecto a los descritos en el punto número 9.		
11	Costo Unitario	Indicar el importe unitario de cada uno de los servicios proporcionados al paciente durante su estancia en el área de hospitalización, de acuerdo al tabulador de cuotas vigente.		
12	Total	Anotar el producto de multiplicar la columna de cantidad por el costo unitario.		
13	Total	Registrar las cantidades que resulten de la sumatoria de las columnas correspondientes a cantidad, costo unitario y total.		
14	Elaboró	Anotar el nombre y firma de quien requisitó el formato.		
15	Revisó	Anotar el nombre y firma del responsable del área de cuenta Paciente en el Hospital.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

FECHA DE ELABORACION Mayo de 1997

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION

RTE DE CAJA			
NIDAD: (1)	20 DEI (2)	.AL	
ERIODO REFORTAL	70 DEL(2)	AL	DE
LETES (3)			
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE	\neg
	500.00		7
·	200.00		
	100.00		
	50.00		
	20.00		
	10.00		7
		SUB	TOTAL (4)
NEDA FRACCIONA			_
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE	
	50.00		
	20.00		
	10.00		
	5.00		
	2.00		
	1.00		
	0.50		
	0.20		
	0.10		
	0.05		
		SUBTO	TAL (6)
		TOTAL EFECT	TVO (7)
		IMPORTE TOTAL DE RECI	3OS (8)
		DIFERENC	IAS (9)
	RECIBOS UNICOS	DE PAGO UTILIZADOS (10)	
DEL	AL	TOTAL DE RECIBOS	IMPORTE
			·
			•
CIROS FAI TANTES	O CANCELADOS FOLIO No	\ (11)	
OIDOO I ALIANTEO	O DANGELABOOT GETO NO		
			····
CAJERO R	ESPONSABLE (12)	Vo. I	Bo. (13)

FECHA DE ACTUALIZACION Mayo de 2007

PAGINA No

CORTE DE CAJA

El formato "Corte de Caja" será utilizado para realizar el corte diario de caja de los ingrésos recabados por concepto de cuotas de recuperación en los Hospitales del Instituto, a efecto de delimitar responsabilidades ante cualquier aclaración.

		DESCRIPCION
NUMERO	CONCEPTO	Anotar el nombre del Hospital del cual se elabora el arqueo de efectivo.
1 2	Unidad Periodo reportado	Anotar la fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el arqueo de efectivo.
3	Billetes	Registrar la cantidad de billetes, de acuerdo a su denominación, así como el importe de cada uno de ellos.
4	Subtotal	Anotar el importe total de lo obtenido en billetes.
5	Moneda Fraccionaria	Anotar la cantidad obtenida en monedas, de acuerdo a su denominación, así como el importe por cada una de ellas.
6	Subtotal	Anotar el importe total de lo obtenido en monedas.
7	Total efectivo	Anotar la suma de lo registrado en los conceptos e importes totales, tanto de billetes como de monedas.
8	Importe total de recibos	Anotar el importe total de lo registrado en los recibos oficiales expedidos durante el período del cual se elabora el arqueo de efectivo.
9	Diferenclas	Anotar las diferencias que pudiesen existir entre los conceptos de lo recaudado en efectivo y el importe total de lo registrado en los recibos expedidos.
10	Recibos únicos expedidos	Anotar el número de folio del recibo con que se da inicio al período, así como el número de folio del recibo con que se cierra dicho período, cabe señalar que pueden realizarse varios registros en un mismo período, debido a la utilización de diferentes dotaciones de recibos por la conclusión de una de ellas, así como el importe total registrado en dichos recibos.
11	Recibos faltantes o cancelados	El número de folio de los recibos faltantes o cancelados.
12	Cajero Responsable	Anotar el nombre y firma del responsable de la caja, que realiza el arqueo de efectivo.
13	Vo. Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que supervisa el arqueo de efectivo (Cajero General, o en su ausencia por el Jefe de Recursos Financieros, o el Administrador de la Unidad).

PE EL ADODACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
FECHA DE ELABORACION Mayo de 1997	Mayo de 2007	





ESTADO DE MEXICO					
ESTUDIO SOCIOECONOMI	co				
HOSPITAL: (1)					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
SERVICIO: (2)	FECHA	DEL ESTUDIO: (3)		CAMA: (4)	
EXPEDIENTE: (5)	FECHA	DE INGRESO: (6)		VIGENCIA:	(7)
NIVEL DE PAGO: (8)	DIAGN	OSTICO MEDÍCO: (9	9)	CASO LEG	AL: SI / NO (10)
	DA	TOS DEL PACIENT	E		
NOMBRE: (11)		EDAD: (1	2) OCU	PACION: (13)
DOMICILIO: (14)					
LUGAR DE NAC.: (15)		FECHA DE NAC.:	(16) ESC	OLARIDAD: (17)
EDO. CIVIL: (18)	SEG. SOCIAL: (19	9) NO: SI:	ESPECIFIQU	E: (20)	
RESPONSABLE DEL PACIE	ENTE: (21)		PARE	NTESCO: (22)
IDENTIFICACION QUE PRE		N	o. DE FOLIO IDE	NTIFICACIO	N: (24)
DOMICILIO DEL RESPONS	ABLE: (25)			TELEFONO	: (26)
		DUCTURA EASAU IAI	D (27)		
*** BOUE OO! O ! BU OCO!O		RUCTURA FAMILIAI	K (21)		
MARQUE SOLO UNA OPCIO		CALIFICACION	OBSERVA	CIONEC	CALIEICACIO
No. DE PERSO	JNAS	CALIFICACION	OBSERVA	CIONES	CALIFICACIO N

No. DE PERSONAS	CALIFICACION	OBSERVACIONES	CALIFICACIO N
DE 1 A 2 INTEGRANTES	10		ASPECTO "1"
DE 3 A 4 INTEGRANTES	8		
DE 5 A 6 INTEGRANTES	7		
DE 7 A 8 INTEGRANTES	6		
DE 9 O MAS INTEGRANTES	5		
DE 1 A 2 INTEGRANTES MAYORES 60 AÑOS	2		_
INDIGENTE O ABANDONADO	VO DEL ESTUDIO (28		

ASPECTOS INDIVIDUALES DEL PACIEI	NTE (29)

DINAMICA FAMILIAR (30)

II. INGRESO FAMILIAR MENSUAL (31)

INGRESOS	CALIFICACIO N	O SALARIO MINIMO DE LA REG (28)		\$
SIN INGRESO O MENOS DE 1 SALARIO	1		INGRESO TOTAL	
DE MAS DE 1 SALARIO MINIMO Y MENOS DE 2	4	, i	(DIAS DEL MES)	30
DE 2 SALARIOS MINIMOS	5	CALIFICACION	INGRESO DIARIO	
DE 3 SALARIOS MINIMOS	6	ASPECTO	(entre) SAL. MIN.	
DE 4 SALARIOS MINIMOS	8	"2"	(igual) No. DE SAL.	
DE 5 O MAS SALARIOS MINIMOS	10]		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

MARQUE	SOLO UNA OF	OCION	III. TIPO DE	VIVIENDA (32)		
VIARQUE	SOLO UNA OF	CION	CALIFICACION			UMA DE
				ASPECTO "3"		CACIONES(33)
	NDA, CHOZA		11		ASPECTO	CALIFICACION
RENTADA			2			
PRESTAL			3		1 1	
INTERES			4	1		
	DE TEJA Y AD		. 5		2	
LAM.	DE CONCRET		6		3	
PROPIA S	SIN ACABADO	S	8	_		
	CON ACABAD		10	j	* TOTAL	
			iones se asigna el nive del Paciente o respons DIAGNOSTICO S	sable.		
			PLAN SOCI	AL (35)		
			TRATAMIEN	TO (36)		
DECLARA (ISEM), R PRESENT	ANTES; ASI MI EALICE LAS II	ISMO AUTORI NVESTIGACIO SOCIOECONO	RDAD, APERCIBIDO ZO AL PERSONAL D DNES NECESARIAS I DMICO EL CUAL ME	EL INSTITUTO DE PARA CONFIRMA	E SALUD DEĽ ES R LOS DATOS PI	TADO DE MEXICO LASMADOS EN EL
		_	ACEPT	_	-	
FECHA: _ Este recu	adro es para	 uso exclusivo	NOMBRE Y del Paciente o respe			
Nota: el ár cual c Pacier	ea de trabajo s queda sujeto a nte es mayor d asignar el nive	social deberá a revisión, po de acuerdo al el de cuota inm	apegarse al procedimi r las instancias cor criterio del trabajador ediato superior.	ento establecido p npetentes del In: · social y así lo p	stituto. Si la cap	acidad de pago del
	PUNTAJE	NIVEL	No. DE PA	SE DE SALIDA		
	3 a 5	EXENTOS		OBSER	VACIONES (38)	
	6 a 7	1				
ECCALA	8 a 10	2				
ESCALA	11 a 13	3				
	14 a 24	4				
	25 a 27	5				
N. 4	28 a 30	6				
Nota: SI el	ELABORO		us donadores de san JEFATURA DE TRA			ORIZO
N	IOMBRE Y FIF		NOMBRE Y			Y FIRMA
				·		
FEC	HA DE ELABOR		FECHA DE ACT	ACTUALIZACION PAGINA NO o de 2007		INA NO
	Mayo de 1997		ı mayo d€	4001	<u> </u>	

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

El formato "Estudio Socioeconómico" será utilizado por el Area de Trabajo Social para determinar el nivel de cobro de las cuotas a los pacientes de los diferentes Hospitales del Instituto que se consideren como de escasos recursos económicos.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION					
1	Hospital:	Anotar el nombre del Hospital en el cual se realiza el estudio.					
2	Servicio:	Anotar el área de servicio en el cual se encuentre el paciente.					
3 Fecha de estudio: 4 Cama:		Anotar el día, mes y año en que se realiza el estudio.					
		Anotar el número de carna asignado al paciente.					
5 Expediente:		Anotar el número de identificación del área de archivo clínico.					
6	Fecha de ingreso:	Anotar el día, mes y año que ingresa el paciente al Hospital.					
7	Vigencia:	Anotar la fecha de término de la vigencia del estudio.					
8	Nivel de pago:	Registrar el nivel que le corresponde de acuerdo a la escala de calificación autorizada.					
9	Diagnóstico médico:	Anotar el problema de salud que motivó el ingreso del paciente.					
10	Caso legal:	Marcar con una "x" cuando se trate de un caso médico legal.					
11	Nombre:	Anotar nombre (s), apellido paterno y materno del paciente.					
12	Edad:	Registrar la edad del paciente en años cumplidos.					
13	Ocupación:	Anotar la actividad que desempeña el paciente.					
14 Domicilio: 15 Lugar de nacimiento: 16 Fecha de nacimiento:		Registra calle, número exterior e interior, en su caso, así como la colonia o población donde radica el paciente. Anotar el municipio y/o entidad federativa que corresponda. Anotar el día, mes y año en que nació el paciente.					
					17 Escolaridad:		Anotar el grado de estudios del paciente.
					18 Estado civil:		Anotar la situación actual del paciente.
19 Seguridad social: 20 Especifique:		Marcar con una "x" según corresponda.					
		Anotar, en caso de que el paciente cuente con seguridad social, el nombre de la institución correspondiente.					
21	Responsable del Pacient	e Anotar el nombre de la persona responsable del paciente.					
22	Parentesco	Anotar el tipo de parentesco que tenga con el paciente.					
23	Identificación que preser	Anotar el nombre de la institución que expide la identificación presentada por el interesado.					
24	No. de folio identificación	 Anotar el número de folio de la identificación presentada por el paciente o responsable. 					
25 Domicilio del responsable		Anotar calle, número exterior e interior del lugar de residencia de la persona o familiar que acompaña al paciente.					
26	Teléfono	Anotar el número telefónico del responsable del paciente					
27 Estructura familiar 28 Motivo del Estudio		Marcar con una "X" la calificación que corresponda de acuerdo al número de integrantes de la familia.					
		Especificar la situación en que se encuentra el paciente para la valoración del nivel de cobro.					
FEC	IA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION PAGINA No					
Mayo de 1997		Mayo de 2007					

29	Aspectos individuales (del Describir el aspecto bio-psico-social y emocional del paciente.
30	Dinámica familiar	Especificar el tipo de familia según su estructura (nuclear, incompleta, extensa, compuesta, mixta funcional o disfuncional).
31	Ingreso familiar	Marcar con una "X" la calificación que corresponda de acuerdo al ingreso de la familia.
32	Tlpo de vivienda	Marcar con una "X" el tipo de vivienda de acuerdo al rubro desglosado en el cuadro.
33	Suma de calificaciones	Anotar en el recuadro de la derecha la suma de calificaciones.
34	Diagnóstico social	Anotar el resultado de la situación económica, social y biológica que predomina en ese momento según la investigación realizada a través de la entrevista.
35	Plan social	Anotar propuesta de acciones a seguir en el tratamiento social.
36	Tratamiento	Anotar las acciones realizadas en el manejo de la problemática.
37	Responsiva	Anotar el nombre del Hospital donde se elabora el estudio, así como la firma del paciente o responsable al que se le practicó el estudio y donde acepta haber dicho la verdad y la fecha en que se elaboró el estudio.
38	Observaciones	Anotar algún aspecto relevante que se observó durante la realización del estudio y que contribuya en la toma de decisiones.
39	Elaboró	Anotar nombres y firmas de los responsables de la elaboración y autorización de la información contenida en el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA APLICACIÓN DE INDICADORES DEL ESTUDIO SOCIOECONOMICO

Contar con un instrumento que permita la aplicación de criterios para la asignación de niveles en las cuotas de recuperación, de acuerdo con los resultados obtenidos a través del "Estudio Socioeconómico".

Responsable del Ilenado: Area de Trabajo Social de los Hospitales del Instituto. Documentación solicitada al Paciente: copia de la credencial de elector, cartilla militar, IMSS, ISSSTE, o, en su caso, comprobante de ingresos si los hubiera.

1 ESTRUCTURA FAMILIAR	Anotar el número de puntos correspondientes del cuadro de la parte derecha, de acuerdo a la cantidad de integrantes que conforma el núcleo familiar, o que sean dependientes de la misma.
2 INGRESOS FAMILIARES (promedio mensual)	Registrar el número de puntos de acuerdo al monto total de ingresos mensuales que percibe cada uno de los miembros que integra la familia en estudio de igual forma los que no cuentan con ingreso alguno.
3 VIVIENDA	Marcar el número de puntos en el cuadro de la derecha con base al tipo de propiedad de vivienda en la que habita el grupo familiar, así como también los que carecen de ésta.
4 SUMA DE CALIFICACIONES	Realizar el concentrado de la suma total de los puntos en el cuadro de la parte derecha, de acuerdo a cada una de las variables evaluadas como son: Estructura familiar, Ingresos familiares y Tipo de vivienda.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

5.-ESCALA DE CALIFICACIONES

Con base a la suma total de la puntuación obtenida se le asignará el nivel de cuota que corresponda al Paciente en estudio, misma que se indicará en la parte inferior del cuadro.

Nota: El pago de servicios médicos en otras instituciones de salud plenamente justificados y relacionados con el tratamiento del paciente, previa comprobación, permitirá disminuir hasta 2 puntos la suma total de la calificación que se aplique para determinar la cuota de recuperación.

Indicadores para la Calificación de las Cuotas de Recuperación de Acuerdo a los Resultados del Estudio Socioeconómico

Estructura Familiar			
Número de Personas	Calificación		
1-2 Integrantes	10		
3-4 Integrantes	8		
5-6 Integrantes	7		
7-8 Integrantes	6		
Más de 9 integrantes	5		
1-2 Integrantes mayores de 60 años	2		
Indigente o Abandonado	1		
Ingreso Famili	ar Mensual		

Ingresos Mensuales	Calificación
Sin Ingresos o Menos de 1 Salario Minimo	1
De más de 1 y menos de 2 Salarios Mínimos	4
De 2 Salarios Mínimos	5
De 3 Salarios Mínimos	6
De 4 Salarios Mínimos	8
De 5 Salarios Mínimos	10

Tipo de Vivlenda

Vivienda	Calificación
Sin Vivienda, Choza	1
Rentada	2
Prestada	3
Interés Social	4
Propia de teja y adobe	5
Propia de concreto con techo de lámina	6
Propia de concreto sin acabados	8 ·
Propia de concreto con acabados	10

		Escala de Calificaciones					
Puntaje	3 a 5	6 a 7	8 a 10	11 a 13	14 a 24	25 a 27	28 a 30
Nivel asignado	Exento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	



PASE DE SALIDA

Fecha de Ingreso (1)	Fecha de Egr	eso (2)	Folio (3)
Nombre (4)	*		
Cama (5)	Area de Egreso (6)	Especialidad (7)	
Nivel (8)	Recibo Unico de Pago (9)	Importe	(10)

Elaboró (11)	Vo. Bo. (12)	Autorizó (13)
Nombre y Firma de la Trabajadora Social	Nombre y Firma de la Jefatura de Trabajo Social	Nombre, Cargo y Firma

PASE DE SALIDA

El formato "Pase de Salida" será utilizado para controlar el egreso de los pacientes dados de alta por la prestación de servicios médicos en los Hospitales del Instituto.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
1	Fecha de Ingreso	Indicar el día, mes y año en que se le proporciona el servicio médico al paciente.		
2	Fecha de Egreso	Indicar el día, mes y año en que es dado de alta el paciente por el servicio médico que le proporcionó la atención requerida.		
3	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al formato, de acuerdo al control que de ellos se realice.		
4	Nombre	Anotar nombre completo del paciente del cual se autoriza su egreso.		
5	Cama	Anotar el número de la cama en que permaneció el paciente que egrese del servicio de hospitalización.		
6	Area de egreso	Anotar el nombre de servicio del Hospital del cual egresa el Paciente.		
7	Especialidad	Indicar el servicio de especialidad que le fue proporcionado al Paciente en el Hospital.		
8	Nivel	Registrar el nivel del tabulador que corresponda para determinar la cuota de recuperación.		
9	Recibo Unico de pago	Registrar el número de folio del "Recibo Unico de Pago" emitido por Area de Caja o, en su caso, del "Recibo de Exención".		
10	Importe	Indicar el monto de la cuota de recuperación que registra el "Recibo Unico de Pago" del paciente.		
11	Elaboró	Anotar el nombre y firma de la Trabajadora Social que elaboró el "Pase de Salida".		
12	Vo.Bo.	Anotar el nombre y firma del Titular del área de Trabajo Social.		
13	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el egreso del paciente.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	



NFORME MENSUAL DE ING	RESOS POR CUOTAS	DE PECHDERA	CION	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		DE RECOPERA		
PERIODO DEL (1) HOSPITAL (3)	AL DE		DEL 2000	No. (2)
TOOL TIPLE (O)			····	
UNIDAD (4	1)	RECIE	OS UTILIZADOS	IMPORTE(7)
		DEL (5)	AL (6)	``
	1			
			1	
			· ·	
TAT-1 (A)			-	
TOTAL (8)				
DIRECTOR DEL HOSPITA	AL ADM	INISTRADOR	SERVICIOS MI	EDICOS(9)
(12)		(13)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
•			OTROS(10)	
NOMBRE Y FIRMA	NOMI	BRE Y FIRMA	TOTAL(11)	

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	FAGINA NO.
13,470 20 1001	mayo do zoo;	

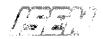
INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

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

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
1	Período	Anotar fecha de inicio y término del período que se informa.		
2	No.	Anotar el número correspondiente al informe, de acuerdo al control que de ellos se realice.		
3	Hospital	Anotar el nombre de la unidad médica que corresponda.		
4	Unidad	Anotar el nombre de cada uno de los servicios del Hospital sobre los cuales se elabora el informe.		
5	Recibos utilizados del	Anotar el número de folio de los recibos con que iniciaron el período del informe de cada una de los servicios del Hospital.		
6	Recibos utilizados al	Anotar el número de folio de los recibos con que finalizaron el período del informe de cada una de los servicios del Hospital.		
7	Importe	Anotar la cantidad total de los recibos expedidos por cada una de los servicios del Hospital durante el período que se informa.		
8	Total	Anotar la sumatoria de los importes registrados en el concepto No. 7.		
9	Servicios médicos	Anotar el importe obtenido por cada uno de los servicios médicos proporcionados durante el período que se informa.		
10	Otros	Anotar el importe obtenido por conceptos diferentes a los indicados, durante el período que se informa.		
11	Total	Anotar el importe total obtenido de la sumatoria de los conceptos 9 y 10.		
12	Director del Hospital	Anotar el nombre y firma del Director del Hospital que elabora el informe.		
13	Administrador	Anotar el nombre y firma del Administrador del Hospital que elabora el informe.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





REPORTE MEN	ISUAL DE INGRESOS PO	R SERVICIO			
			ECHA (1)		
HOSPITAL (2)					
PERIODO DEL	_ (3)	AL		DE	
CLAVE DEL SERVICIO (4)	NOMBRE DEL SER	RVICIO (5)	No. DE SERVICIOS OTORGADOS (6)	COSTO DEL SERVICIO (7)	IMPORTE (8)
	TOTAL (9)				
DECIROS I IT	ILIZADOS DEL (10)		AL	IMPORTE	
RECIBOS EN	EXISTENCIA DEL (11)		AL		
	ADMINISTRADOR (12)		DIRECTOR DEL HOSPITAL (13)		
	NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRM	A
FECHA	DE ELABORACION	FECHA DE A	ACTUALIZACIÓN o de 2007	PAG	iNA No

REPORTE MENSUAL DE INGRÉSOS POR SERVICIO

El formato "Reporte Mensual de Ingresos por Servicio" será utilizado para controlar e informar de manera eficiente y oportuna a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública el importe recaudado en los servicios médicos de los Hospitales del Instituto, por concepto de cuotas de recuperación.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION			
1	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se elabora el reporte.			
2	Hospital	Anotar el nombre del Hospital al cual corresponde el reporte.			
3	Período	Anotar la fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el reporte.			
4	Clave del Servicio	Anotar la clave de cada uno de los servicios que se reportan.			
5	Nombre del servicio	Anotar el nombre de cada uno de los servicios que se reportan.			
6	No. de servicios otorgados	Anotar el número de servicios otorgados, por cada uno de los servicios reportados.			
7	Costo del Servicio	Anotar el costo unitario por cada uno de los servicios reportados.			
8	Importe	Anotar el importe total, por cada uno de los servicios reportados, mismo que resulte de multiplicar los conceptos 8 y 9 por cada uno de los renglones.			
9	Total	Anotar la sumatoria de las cantidades registradas en los conceptos 6,7 y 8.			
10	Recibos utilizados	Anotar los números de folio del primero y el último de los recibos expedidos durante el período del reporte, así como el importe total de todos ellos.			
11	Recibos en existencia	Anotar los números de folio del primero y el último de los recibos que se tengan en existencia en el almacén de la unidad aplicativa.			
12	Administrador	Anotar el nombre y firma del responsable del control de cuotas de recuperación en el Hospital.			
13	Director del Hospital	Anotar nombre y firma del Director del Hospital del cual se elabora el reporte.			

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





ONCENTRADO MENSUAL DE PROGRAMAS EXENTOS				
10001741 (4)				
HOSPITAL: (1) MES:(2)			<u> </u>	
		,		
DESCRIPCION DEL PROGRA		No. DE SERVICIOS(4)	COSTO UNITARIO(5)	TOTAL(6)
NIÑOS E INSTRUCTORES DEL PROGR	RAMA CONAFE			
ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA	Α `			
VACUNACION UNIVERSAL	***			······································
PLANIFICACION FAMILIAR				
ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDA				
INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUE	[
ATENCION Y DESARROLLO DEL MEN	OR DE 5 AÑOS			
RABIA				•
TUBERCULOSIS				
DETECCION DE CANCER CERVICO-UTERINO Y MAMARIO				
HIPERTENSION ARTERIAL				
DIABETES MELLITUS				
LEPRA				
COLERA S.I.D.A.				
SALUD ESCOLAR				
TOTAL (7)				
OBSERVACIONES: (8)				
ELABORO (9)		AUTORIZO (10)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE AC		PAGIN	A No
Mayo de 1997	Mayo d	le 2007	٠	

CONCENTRADO MENSUAL DE PROGRAMAS EXENTOS

El formato "Concentrado Mensual de Programas Exentos" será utilizado para realizar el concentrado mensual de Programas exentos de manera eficiente y oportuna.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Hospital	Anotar el nombre del Hospital que elabora el concentrado.
2	Mes	Anotar el nombre del mes que se reporta.
3	Descripc. del programa	Anotar el nombre del programa que se aplica.
4	No. de servicios	Anotar la cantidad de servicios otorgados.
5	Costo unitario	Anotar el costo unitario de cada uno de los servicios que se otorgan, valuados en el nivel 1 del tabulador de servicios vigente.
6	Total	Anotar el producto de multiplicar número de servicios por el costo unitario.
7	Total	Anotar la sumatoria de las columnas correspondientes a los conceptos de número de servicios, costo unitario y total de servicios.
8	Observaciones	Anotar las aclaraciones que se consideren pertinentes.
9	Elaboró	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el concentrado mensual.
10	Autorizó	Anotar el nombre y firma de la persona que avala la información contenida en el formato.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	
mayo av		

SC		FECHA IMPORTE DE LA (6) EXENCION (7)	TOTAL (8) \$		REVISO (11)	NOMBRE Y FIRMA
CURSOS ECONOMICO	MES: (2)	No. DE OFICIO DE SOLICITUD (5)				
INFORME MENSUAL DE EXENCIONES POR ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS		NOMBRE DEL PACIENTE NUMERO DE EXPEDIENTE (4)			ELABORO (10)	NOMBRE Y FIRMA
INFORME MENSUAL DE EX	HOSPITAL: (1)	NOMBRE DEL PACIENTE (3)		OBSERVACIONES: (9)		Ž

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

INFORME MENSUAL DE EXENCION POR ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS

El formato "Informe Mensual de Exenciones por Escasos Recursos Económicos" será utilizado para llevar el registro y control de las exenciones que por este concepto se autorizaron en los Hospitales del Instituto, a efecto de darlas a conocer de manera oportuna al Departamento de Control y Registro de Cuotas.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
1 .	Hospital	Anotar el nombre del Hospital que elabora el concentrado.		
2 Mes Anotar el mes al cual corresponde el informe		Anotar el mes al cual corresponde el informe.		
3	Nombre del Paciente	Anotar el nombre de cada uno de los pacientes a los cuales se les autorizó la exención.		
4	Número de Expediente	Anotar el número de expediente clínico de los pacientes registrados en el punto anterior.		
5	Número de oficio de solicitud	Anotar el número de oficio mediante el cual se solicita la autorización de la exención.		
6 Fecha Anotar el día, mes y año en que se elaboraron		Anotar el día, mes y año en que se elaboraron los oficios de solicitud.		
7 Importe de la Exención Anotar el importe de cada uno de los oficios relacion 5.		Anotar el importe de cada uno de los oficios relacionados en el punto No. 5		
8	Total	Anotar la sumatoria de los importes anotados en el punto No. 7.		
9	Observaciones	Anotar la información que se considere relevante.		
10	Elaboró	Anotar el nombre y firma del Jefe de Recursos Financieros del Hospital.		
11	Revisó	Anotar el nombre y firma del Administrador del Hospital.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

Committee and





CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION HOSPITAL: (1) EJERCICIO: (2) MES: (3) CONCEPTO (4) IMPORTE(5) CUENTA POR COBRAR MES ANTERIOR (+) INGRESOS CAPTADOS EN EL MES (-) RETIROS DE TESORERIA (CARGOS DEL EDO. DE CUENTA) (+) DEPOSITOS POR TRANSFERENCIAS DE OFICINAS CENTRALES CUENTA POR COBRAR PARA REGISTRO CONTABLE (+) INTERESES (-) COMISIONES (+/-) INTERESES Y COMISIONES ACUMULADOS CUENTA POR COBRAR DESPUES DE INTERES Y COMISION (-) SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO (+) APERTURA DE CUENTA (-) DEPOSITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO INGRESOS NO DEPOSITADOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD (6) CUOTAS (7) NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

NOMBRE Y FIRMA

CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

El formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación" será utilizado por el Departamento de Control y Registro de Cuotas para verificar y, en su caso, identificar posibles diferencias entre los ingresos que se informan como recaudados y los depositados.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
1	Hospital	Anotar el nombre del Hospital que realiza la conciliación.		
2	Ejercicio	Anotar el ejercicio fiscal dentro del cual se realiza la conciliación.		
3	Mes	Anotar el mes del cual se realiza la conciliación.		
4	Concepto	Detallar los conceptos correspondientes a la conciliación.		
5	Importe	Anotar la cantidad en pesos correspondiente a los conceptos del punto anterior.		
6	Administrador	Anotar el nombre y firma del Administrador del Hospital, o bien, de la persona que se presenta a elaborar la conciliación.		
7	Depto. de Control y Registro de Cuotas	Anotar el nombre y firma de la persona que realiza la conciliación, por parte del Departamento de Control y Registro de Cuotas.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





REQUISICION INTERNA DE RECIBOS OFICIALES HOSPITAL: (1) FECHA:(2) SERVICIO:(3) **DESCRIPCION DEL ARTICULO** CANTIDAD FOLIOS SURTIDOS CANTIDAD SURTIDA (6) DEL (7) AL (8) SOLICITADA (4) (5) RESPONSABLE DEL ALMACEN ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL RESPONSABLE DEL SERVICIO (9) (10) (11) NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

REQUISICION INTERNA DE RECIBOS OFICIALES

El formato "Requisición Interna de Recibos Oficiales" será utilizado para solicitar al Almacén Interno el suministro de los recibos oficiales que serán emitidos por la prestación de los servicios médicos en los Hospitales del Instituto.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION		
1 Hospital		Anotar el nombre del Hospital que elabora la requisición		
2	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora la requisición.		
3	Servicio	Anotar el nombre del servicio del Hospital que solicita el suministro de los recibos oficiales.		
4	Cantidad solicitada	Indicar el número de recibos solicitados.		
5	Descripción del artículo	Especificar el tipo de recibos oficiales solicitados.		
6	Cantidad surtida	Indicar el número de recibos surtidos por el Almacén.		
7	Del	Registrar el folio de inicio de los recibos surtidos.		
8	Al	Registrar el folio de término de los recibos surtidos.		
9	Responsable del Servicio	Anotar el nombre y firma del Responsable del Servicio que requiere los recibos.		
10	Administrador del Hospital	Anotar el nombre y firma del Administrador del Hospital.		
11	Responsable del Almacén	Anotar el nombre y firma del Responsable del Almacén del Hospital.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	·

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION

	I. PERIODO EXISTENCIAS	CANTIDAD (19) DEL (13) AL (19) CANTIDAD (14) DEL (15) AL (16) CANTIDAD (17)		ADMINISTRADOR DEL LABORATORIO (20)
DE (4)	UTILIZADOS EN E	DEL (13) AL (13)		ADMINISTRAD
	EL PERIODO	CANTIDAD (1)		
(3)	3	AL (10)		(19)
		CANTIDAD (8)		EL LABORATORIO
IALES	STENCIA A	DE 6		RESPONSABLE DEL AREA DE CAJA DEL LABORATORIO (19)
CONTROL DE RECIBOS OFICIALES UNIDAD: (1) FECHA DE CORTE: DEL (2)	SERVICIO	©	RECIBOS CÁNCELADOS (18)	RESPONSABLE

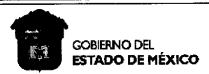
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

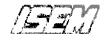
CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

El formato "Control de Recibos Oficiales" será utilizado para registrar de manera eficiente y oportuna las existencias de los recibos oficiales sobre cuotas de recuperación, tanto a nivel central como en los Hospitales del Instituto.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Hospital	Anotar el nombre del Hospital que realiza el informe.
2	Fecha de corte del:	Anotar el día de inicio del corte.
3	AI:	Anotar el día de término del corte.
4	De:	Anotar el mes correspondiente al corte.
5	Servicio	Anotar el nombre del servicio del Hospital que hace uso de los recibos oficiales (consulta externa o urgencias).
	Existencia anterior	Anotar la cantidad de recibos oficiales en existencia al inicio del período que se informa.
6	Del:	Anotar el número de folio inicial.
7	AI:	Anotar el número de folio final.
8	Cantidad	Anotar el total de recibos en existencia.
	Recibidos en el período	Anotar la cantidad de recibos oficiales que ingresan al Almacén del Hospital.
9	Del:	Anotar el número de folio inicial.
10	Al:	Anotar el número de folio final.
11	Cantidad	Anotar el total de recibos obtenidos en el período.
	Utilizados en el período	Anotar la cantidad de recibos utilizados en el período.
12	Del:	Anotar el número de folio inicial.
13	AI:	Anotar el número de folio final.
14	Cantidad	Anotar el total de folios utilizados en el período.
	Existencia	Anotar número de recibos disponibles en el servicio.
15	Del:	Anotar el número de folio inicial de existencias al momento del corte de la información.
16	AI:	Anotar el número del folio final de los recibos en existencia al momento del corte de la información, esto debe hacerse por cada serie o secuencia de recibos que se tengan en existencia.
17	Cantidad	Anotar el total de recibos existentes en el Hospital al momento del corte de la información.
18	Recibos Cancelados	Anotar el folio y cantidad de los recibos que hayan sido cancelados.
19	Responsable de Recursos Financieros	Anotar el nombre y firma del responsable de Recursos Financieros del Hospital.
20	Administrador del Hospital	Anotar el nombre y firma del Administrador del Hospital.

	tri 1 43 - 446	<u></u>
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





			FOLIO:	(1)
CONTROL	DEL PACIENTE DE SERVIC	IO SUBROGADO		
UNIDAD: (2				
NOMBRE:		No. REFERENCIA O CREDENCIAL: (7) DESCRIPCION DEL SERVICIO OTORGADO (9) CANTIDAD (10) IMPORTE (11) TOTAL RECIBIO (12) COMBRE Y FIRMA CONTROL DEL PACIENTE DE SERVICIO SUBROGADO I del Paciente de Servicio Subrogado" será utilizado para registrar los servicios médico riconados a los derechohabientes de las instituciones públicas o privadas que hayan celebrade el Instituto para la prestación de servicios subrogados, a efecto de realizar el cobro de los riorma, de acuerdo con lo establecido en el contrato correspondiente. CONCEPTO Anotar el número progresivo correspondiente al formato, de acuerdo a control interno del Hospital. d: Anotar el nombre del Hospital en que se elabora el formato. Registrar el nombre completo del derechohabiente al Hospital para que le sea proporcionado el servicio requerido. Anotar el día, mes y año en que egresa el derechohabiente al Hospital para que le sea proporcionado el servicio requerido. Anotar el número de la "Hoja de Referencia del Derechohabiente al Hospital para que le sea proporcionado el servicio requerido. Anotar el número de la "Hoja de Referencia del Derechohabiente al Hospital para que le sea proporcionado el servicio requerido. Anotar el número de la "Hoja de Referencia del Derechohabiente al Hospital para que le sea proporcionado el servicio requerido. Anotar el número de la "Hoja de Referencia del Derechohabiente al Hospital para que le sea proporcionado el servicio requerido. Anotar el número de la "Hoja de Referencia del Derechohabiente de acuerdo con el tabulador vigente. Indicar la cantidad de cada uno de los servicios proporcionados al derechohabiente. Les especificar los servicios proporcionados al derechohabiente de acuerdo con el tabulador vigente. Indicar la cantidad de cada uno de los servicios proporcionados a derechohabiente, cuantificando los servicios proporcionados a derechohabiente, cuantificando los servicios de acuerdo a la cantidad y a servicio brindado, de acuerdo con el tabulador autorizado vigente. Anotar la cantidad que resul		
	INGRESO: (4)	FECHA DE EGRE	SO: (5)	
INSTITUCIO			TOTAL ELABORO (13) NOMBRE Y FIRMA BROGADO para registrar los servicios médico iblicas o privadas que hayan celebrado s, a efecto de realizar el cobro de los espondiente al formato, de acuerdo a use se elabora el formato. erechohabiente al Hospita ervicio requerido. resa el derechohabiente del Hospital ón que remite al derechohabiente a nado el servicio requerido. eferencia del Derechohabiente" o bien no de los servicios que le sean nte, de acuerdo con el tabulado	
CLAVE (8)	DESCRIPCION DE	L SERVICIO O I ORGADO (8)	CANTIDAD (10)	IIVII OICIL (II)
				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	"		TOTAL	
· · · · · · ·	RECIBIO		ELABORO	•
	(12)		(13)	
	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
	CONTROL	DEL PACIENTE DE SERVICIO SUB	BROGADO	
El formato	"Control del Paciente de	Servicio Subrogado" será utilizado	para registrar los	servicios médico
asistenciale	s proporcionados a los dere	chonablentes de las instituciones pu	iblicas o privadas que	r el cobro de los
aigun contr	ato con el instituto para la	prestación de servicios subrogados	o, a ciculo de icaliza espondiente	ii ei cobio de ios
NUMERO				
NUMERO 1	Folio:			to, de acuerdo a
•				,
2	Unidad:			ato.
3	Nombre:			
4	Fecha de ingreso:			piente al mospita
5	Facha de egreso:	Anotar el día mes y año en que equ	ervicio requerido. resa el derechohabie:	nte del Hospital
6	Institución:			
·	matitudion.	Hospital para que le sea proporcion	ado el servicio reque	rido.
7	No. de referencia o			
	credencial:	de la credencial de adscripción.		
8	Clave:			
			nte, de acuerdo d	on el tabulado
9	Descripción del servicio		nados al derechohat	iente de acuerdo
9	otorgado:			
10	Cantidad:	Indicar la cantidad de cada uno	de los servicios p	proporcionados a
11	Importe:	Anotar el importe de cada uno	de los servicios p	proporcionados a
		gerechonabiente, cuantificando los	servicios de acuerdo I tabulador autorizado	i a la cantidad y a o vidente
12	Total:	Anotar la cantidad que resulte de la	s sumatoria de los imr	ortes registrados
13	Recibió:	Anotar el nombre v firma del den	echohabiente que re	cibe los servicios
19	1.00-0101	descritos en el formato.	•	
14	Elaboró:	Anotar el nombre y firma de la per	rsona que elabora el	formato por parte
		del Hospital.		

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No.
Mayo de 1997	Mayo de 2007	





	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
PAGARÉ	
	BUENO POR \$
DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA OI LA CANTIDAD DEDEL 2002.	RDEN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO DE \$
DE NO REALIZARSE EL PAGO EN DICHA FECI	ha generará un interés moratorio a razón del Ción.
ÉSTE PAGARÉ AMPARA EL RECIBO ÚN DE DEL 2002. POR LOS HOSPITALARIA Y PARAMÉDICA OTORGA HOSPITAL DURA	NICO DE PAGO FOLIO NO DE FECHA SERVICIOS SUBROGADOS DE ATENCIÓN MÉDICA, ADOS A ESTA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL ANTE EL MES DE200
TOLUCA MÉXICO A	DEDEL 200
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
	ACEPTO
NOMBRE :	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
CARGO:	QUE RECIBIÓ EL (LOS)
FIRMA:	SERVICIO (S).

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	- 3
mojove os.		 -

PAGARÉ

El formato "Pagaré" será utilizado para realizar el cobro de los servicios médico-asistenciales proporcionados a los derechohabientes de las instituciones públicas o privadas que hayan celebrado algún contrato con el Instituto por la prestación de servicios subrogados.

NUMERO 1	CONCEPTO Bueno por:	DESCRIPCION Anotar el importe en número del pagaré.
2	La cantidad de \$:	Anotar el importe en número y letra del pagaré.
3	El día:	Anotar el día y mes en què deberá de ser liquidado el pagaré.
4	A razón de:	Anotar el porcentaje de los intereses moratorios convenidos.
5	Folio No.:	Anotar el número de folio del "Recibo Unico de Pago" del cual se deriva el pagaré.
6	De fecha:	Anotar el día, mes y año dél "Recibo Unico de Pago" del cual se deriva el pagaré.
7	Hospital:	Anotar el nombre del Hospital que proporcionó los servicios a cubrir mediante el pagaré correspondiente.
8	Durante el mes de:	Anotar el mes en que fueron proporcionados los servicios a liquidar mediante el pagaré correspondiente.
9	Toluca, México a:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el pagaré.
10	Institución:	Anotar el nombre de la Institución a la que le fueron proporcionados los servicios correspondientes y quien habrá de liquidar el importe del pagaré.
11	Acepto:	Anotar el nombre, cargo y firma del representante legal de la Institución, así como el sello correspondiente de la misma.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	F 7 7 9 1 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1





AVISO DE /	ALTA							
Nombre del Paciente (1) No. de Expediente (3)				Cama (2) echa de Ingreso(4) Fecha de Egreso(5)			so(5)	
USO EXCLUSIVO DEL		LMÉDICO			SO F	O EXCLUSIVO DE CAJA		
Fecha (6)	Cantidad (7)	Descrip	ción del Servicio	(8)	Clave (9)	Co	sto Unitario (10) Total (11)
			· · · ·					
					· · · · · ·			
					-			-
								
								
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				••	
					ì			
,								
								-
						ļ <u>.</u>		 -
		· · ·			<u>-</u>			-
				-		<u> </u>		
								-
			TOTA	L(12)	i			
ASA AL SERVICIO DE:(13)								
Elaboró (14) Nombre y Firma del Médico o Enfermera			Caja (15) Nombre y Firma					
				1		, 1011	-	
FECH	A DE ELABORAC	ION	FECHA DE	ACTUAL 70 de 200		-	PAGIN	A No.
	mayo Q# 1997	Mayo de 1997		U U# 401	<u></u>	L		

AVISO DE ALTA

El formato "Aviso de Alta" será utilizado como un instrumento de carácter médico administrativo que permite registrar los servicios médicos proporcionados al paciente y determinar el importe que, por concepto de cuotas de recuparación, deberá cubrir para su egreso.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre del Paciente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
2	Cama	Indicar el número de cama en que se encuentra el paciente.
3	No. de Expediente	Anotar el número de expediente del paciente.
4	Fecha de Ingreso	Anotar el día, mes y año en que ingresó el paciente al área de Urgencias.
5	Fecha de Egreso	Anotar el día, mes y año en que egresa el paciente del área de Urgencias.
6	Fecha	Registrar cada una de las fechas en que le es proporcionado algún servicio al paciente durante su permanencia en el área de Urgencias.
7	Cantidad	Anotar el número de servicios que le son proporcionados al paciente durante su estancia en el área de Urgencias.
8	Descripción del Servicio	Escribir brevemente cada uno de los servicios que le son proporcionados al paciente durante su estancia en el área de Urgencias.
9	Clave	Registrar cada una de las claves correspondientes a los servicios que le son proporcionados al paciente durante su estancia en el área de Urgencias, de acuerdo al tabulador de cuotas vigente.
10	Costo Unitario	Indicar el costo unitario de cada uno de los servicios que le son proporcionados al paciente durante su estancia en el área de Urgencias, de acuerdo al tabulador de cuotas vigente.
11	Total	Anotar la cantidad producto de multiplicar la cantidad de la columna 7 por el costo unitario.
12	Total	Registrar las cantidades que resulten de la sumatoria de las columnas correspondientes a cantidad, costo unitario y total.
13	Pasa al servicio de	Anotar al servicio de hospitalización, en caso de que el paciente así lo requiera.
14	Elaboró	Anotar el nombre y firma del médico o enfermera que elaboró el formato.
15	Revisó	Anotar el nombre y firma del responsable del área de Caja.

XI. Simbología

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

INICIO O FINAL DEL PROCESO Señale el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribira la palabra FIN. OPERACION Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empléandose cuando el material, formato o la propia acción va la cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, elecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concetenándose con les verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso. INSPECCION El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como consultar o cotejar sin modificar las características ACTIVIDAD COMBINADA Figura que se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto una operación como una LINEA CONTINUA La linea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado. LINEA DE GUIONES Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá satir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos - - - - - - - 1 específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña linea vertical. LINEA DE ZIG ZAG Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua. Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, FORMATO IMPRESO listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer simbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabore en ese momento, se marcerá en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno. FORMATO NO IMPRESO Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote. PAQUETE DE MATERIALES En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

REGISTRO Y/O CONTROLES



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

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS



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

ARCHIVO TEMPORAL



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

ARCHIVO DEFINITIVO



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

DECISION



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

INTERRUPCION DEL PROCESO



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

ANEXO DE DOCUMENTOS



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

FUERA DE FLUJO



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

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



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

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO



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

XII. Validación

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM (RUBRICA)

LIC. FEDERICO RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RUBRICA)

> DR. JESÚS LUIS RUBÍ SALAZAR COORDINADOR DE SALUD (RUBRICA)

M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS DIRECTOR DE FINANZAS (RUBRICA)

LIC. ARACELI TAPIA SALGADO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
(RUBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RUBRICA)

XIII. Hoja de Actualización

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en los Hospitales del Instituto de Salud del Estado de México, diciembre de 2003.

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en los Hospitales del Instituto de Salud del Estado de México, mayo de 2007.

M. P. / 072

Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en los Hospitales del Instituto de Salud del Estado de México

Secretaria de Salud

Instituto de Saiud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- Lic. Araceli Tapia Salgado
- ◆ C.P. Francisco J. Montes de Oca Vallejo

Responsable de su integración:

- ◆ L.A.E. Martha Mejle Mårquez
- ▼ L.A.E. Armando Santin Pérez
- L.A.P. Victor Flores Silva

Toluca, México Mayo de 2007

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA No
Mayo de 1997	Mayo de 2007	