


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADEUDO SERVICIO DE URGENCIAS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 5

ADEUDO SERVICIO DE URGENCIAS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADEUDO SERVICIO DE URGENCIAS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la recuperación de Adeudos de pacientes atendidos en el Servicio de Urgencias.

2. Alcance



Aplica al Servicio de Cajas del Departamentos de Tesorería y Servicio de Urgencias

3. Responsabilidades

- **Cajero:** Entregar formatos y capturar en sistema los datos del paciente, recibir pagos y proporcionar los recibos correspondientes.
- **Encargado de Caja:** Informar al Responsable de Cuentas por cobrar diariamente de las Carta de Reconocimiento de Adeudo y registrar el pago de las mismas.
- **Responsable de Cuentas por Cobrar:** Contactar a los paciente y/o familiares para establecer posibles fechas de pago.



4. Políticas de operación y normas

- Todos los formatos aplicables al procedimiento, deberán estar debidamente requisitados.
- Todas las Cartas de Reconocimiento de Adeudos y pagos realizados, deberán estar invariablemente registrados en Bitácora.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADEUDO SERVICIO DE URGENCIAS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cajero	Solicita al paciente Hoja de Costos Pacientes de Urgencias debidamente requisitado.
2		Captura en sistema No. de Expediente del paciente, cotejando que el nombre coincida en sistema con la Hoja de Costos Pacientes de Urgencias y las claves de los servicios brindados.
3		Informa al paciente el total a pagar ¿El paciente cuenta con el dinero para pagar los servicios? Si: Continuar con actividad 12. No: Continúa en la siguiente actividad.
4		Solicita al paciente y/o al familiar, identificación oficial vigente y solicita al Servicio de Trabajo Social, copia de estudio socioeconómico.
5		Requisita el formato Carta de Reconocimiento de Adeudo F01-PR-SRF-03 en original y dos copias.
6		Confirma los números telefónicos del paciente y domicilio del mismo.
7		Entrega dos copias de Carta de Reconocimiento de Adeudo F01-PR-SRF-03 al paciente para su egreso.
8		Integra al formato Carta de Reconocimiento de Adeudo F01-PR-SRF-03 copia de identificación oficial y estudio socioeconómico del paciente para ser entregado al Encargado de Caja y registra en Bitácora de Adeudos cada una de las Cartas de Reconocimiento de Adeudo F01-PR-SRF-03 que emita.
9		Captura la información en el sistema S.A.I.H., anexa la documentación soporte y entrega al Encargado de Caja con su corte diario.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADEUDO SERVICIO DE URGENCIAS		Rev. 01
			Hoja: 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Encargado de Caja	Entrega las Cartas de Reconocimiento de Adeudos F01-PR-SRF-03 , diariamente al encargado de cuentas por cobrar, a través del formato Reporte de Emisión de Cartas de Reconocimiento de Adeudo F02-PR-SRF-03 .
11	Responsable de Cuentas por Cobrar	Recibe y revisa la documentación soporte venga debidamente autorizada y con los soportes.
12		Reporta la emisión de la misma al Departamento de Contabilidad, así como los subsecuentes pagos de las mismas
13	Encargado de Caja	Registra en la Bitácora el pago correspondiente a las Cartas de Reconocimiento de Adeudos F01-PR-SRF-03 y entrega al Responsable de Cuentas por Cobrar, copia de la Ficha de Depósito Bancario.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización del Instituto Nacional de Rehabilitación.	N/A
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental	N/A
Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADEUDO SERVICIO DE URGENCIAS		Rev. 01
			Hoja: 5 de 5

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Carta de Reconocimiento de Adeudo	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	F01-PR-SRF-03
Recibo Único de Ingresos	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A
Bitácora de Adeudos	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A
Reporte de Emisión de Cartas de Reconocimiento de Adeudo	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	F02-PR-SRF-03

7. Glosario

- **Carta de Reconocimiento de Adeudo.**- Documento por el cual, el paciente o responsable solidario (familiar o tercero), asume la obligación de pago ante el Instituto Nacional de Rehabilitación por los Servicios Médicos Prestados
- **Cuotas de Recuperación.**- Es el importe que el usuario paga en contraprestación de un servicio
- **Estudio Socioeconómico.**- Valoración que realiza Trabajo Social al paciente para determinar su capacidad de pago.
- **Recibo único de Ingresos.**- Comprobante oficial que se entrega al usuario por el pago correspondiente a un servicio médico.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización del Procedimiento	JUN 15