

 <b>ES MÁS</b>		<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	 <b>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</b>
--	---	---	--

1 de 4

<b>Título:</b> Procedimiento para el cobro de las cuotas de recuperación a los usuarios del servicio de consulta psicológica.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-SA-10	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Diciembre del 2008.
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero del 2009		
<b>Autor:</b> Dr. Francisco Javier Márquez Campos	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. María Guadalupe Díaz González.	
<b>Puesto/firma:</b> Encargada del Área.	<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para el cobro de la consulta psicológica.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a todo el personal del CEMAM que cobra las cuotas de recuperación por el servicio de consulta psicológica.

**Responsabilidad:**

Todo el personal del CEMAM que cobre cuotas de recuperación por el servicio de consulta psicológica se deberá apegar a este procedimiento.

**Referencias:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos:**

Clave	Nombre
F-AI-01	Registro de servicios médicos
F-CC-04	Entrega de recibos del área médica

**Definiciones:**



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Sistema de  
Gestión de la  
Calidad



2 de 4

## Procedimiento

### Usuario

1- Solicitar cobro de consulta.

### Enfermera

2- Preguntar si tiene cita.

3A- Si el paciente no tiene cita. Pedir que pase con el psicólogo a solicitar cita.

3B- Si el paciente tiene cita. Llenar el recibo de ingresos correspondiente.

4- Cobrar la cuota de recuperación correspondiente.

5- Otorgar el original del recibo de ingresos al usuario.

### Usuario

6- Esperar su turno.

### Enfermera

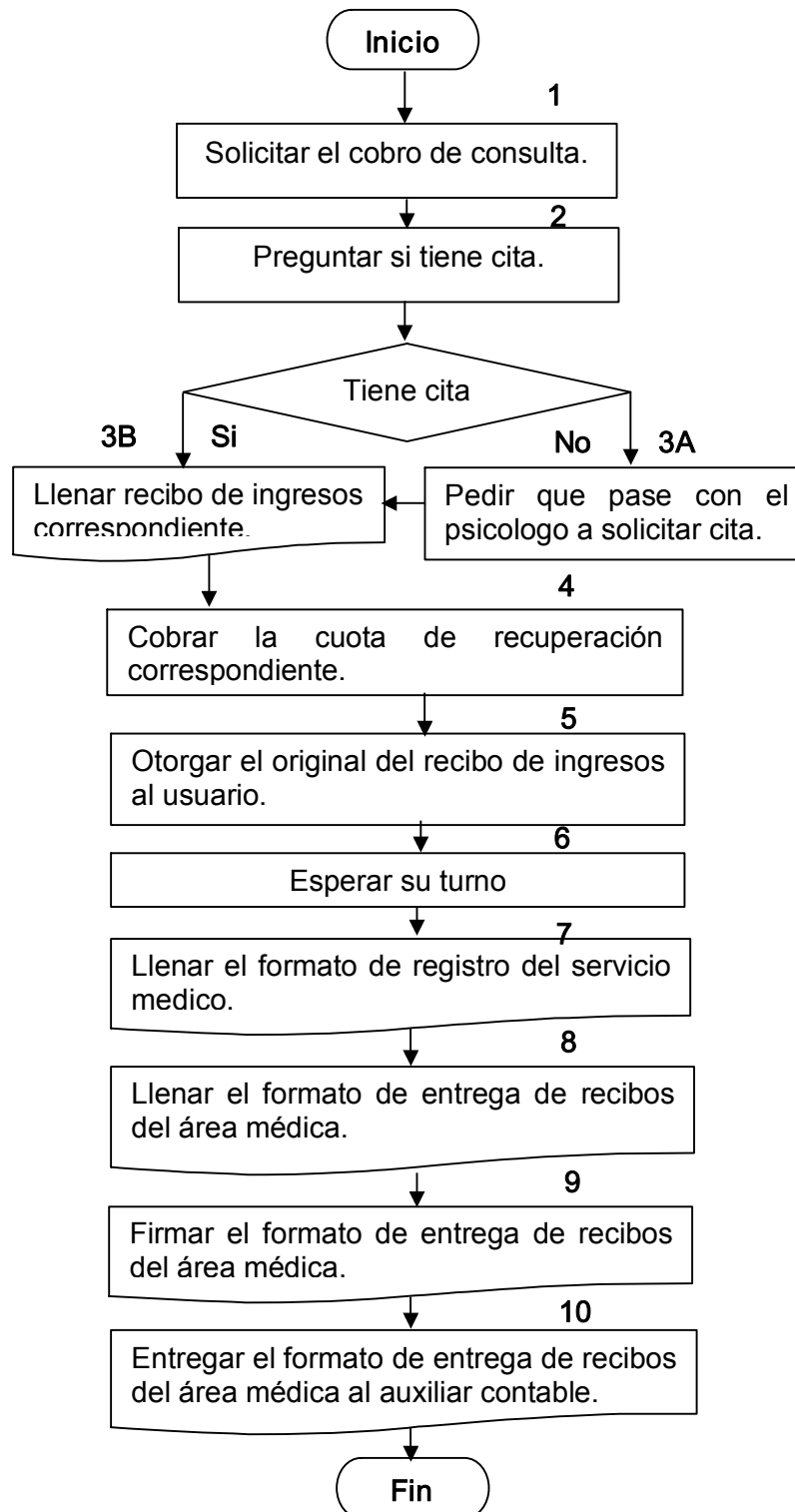
7- Llenar el formato de registro de servicios médicos (F-AI-01).

8- Entregar el formato de entrega de recibos del área médica (F-CC-04) anotando el número de folio por cada uno de los servicios y la cantidad de lo recaudado por el cobro de cuotas de recuperación al cual anexa las copias rosa y verde de los recibos de ingreso.

9- Firmar el formato de entrega de recibos del área médica.

10- Entregar el formato de entrega de recibos del área médica al auxiliar contable.

Diagrama de flujo





**DIF**  
**ZAPOPAN**

Sistema de  
Gestión de la  
Calidad



**Hoja de registro de cambios**

4 de 4

Numero	Fecha	Descripción	Responsable