



### Instructivo para el cobro y control de análisis clínicos de usuarios y derechohabientes de la UADY

Código: I-FQUI-LAC-18

Revisión:07

Página: 1 de 6

Fecha de emisión: 9/Mayo/2018

Fecha de modificación: 20/Febrero/2024

#### 1.-OBJETIVO

Realizar el cobro y control de los análisis clínicos que los Usuarios externos y Derechohabientes de la UADY soliciten en el Laboratorio de análisis clínicos de la facultad de Química y/o módulo Fénix.

#### 2.- ALCANCE

Aplica a todos los usuarios externos y Derechohabientes de la UADY que requieran un servicio de análisis de LACSC.

#### 3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Todo usuario deberá de:

- 3.1.- Realizar el pago de sus estudios en el área de cobro.
- 3.2.- Cubrir la totalidad de los análisis solicitados en efectivo, tarjeta de crédito, débito, cheque o transferencia bancaria.
- 3.3.- Tener impreso el sello de pagado en el formato Orden de trabajo/Solicitud de Pago (F-FQUI-LAC-04).
- 3.4.-Llenar el formato de Requisitos para Facturación Electrónica (F-FQUI-LAC-76) en caso de que el usuario requiera factura.

Todo **Derechohabiente de la UADY** deberá de:

- Entregar sus pases a Recepción para que le realicen sus análisis.

La recepción deberá de:

- Entregar los pases de los derechohabientes de la Uady al Responsable de Cobro para solicitar el pago de los análisis realizados a la Coordinación General de Salud por medio de Interuady.
- Se podrán realizar exentos y proyectos promovidos por la facultad de Química, estipulados en un oficio autorizado por las autoridades de la Facultad de Química.

#### COBRO DE LA SOLICITUD DE PAGO Y DERECHOHABIENTES UADY

1. Para los pacientes de comunidad (Usuario externo) y/o derechohabientes de la Uady que soliciten un estudio extra, la recepción informará que pasen al área de cobro para que realicen su pago de los análisis a realizar. (Efectivo, cheque, transferencia bancaria o pago por terminal).
2. En pagos parciales la recepción entregará el pase al área de cobro para verificar que los análisis se cobren correctamente; una vez verificado se les devuelve el pase para que le realicen sus estudios.
3. Se captura el pago correspondiente en el sistema del laboratorio y se imprime el formato **Orden de trabajo/Solicitud de Pago** (F-FQUI-LAC-04) entregando al usuario la primera hoja de solicitud de pago y la segunda hoja se anexa al corte del día para contabilidad (Las dos hojas selladas de pagado).
4. Los cobros se documentarán en el formato **Control de Ingresos por Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad** (F-FQUI-LAC-77).





**Instructivo para el cobro y control de análisis clínicos de usuarios y derechohabientes de la UADY**

Código: **I-FQUI-LAC-18**

Revisión: **07**

Página: **2 de 6**

Fecha de emisión: **9/Mayo/2018**

Fecha de modificación: **20/Febrero/2024**

- En el módulo Fénix, el encargado de la recepción entregará al chofer mensajero lo recaudado con el formato **Liquidación de Ingresos por Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad (F-FQUI-LAC-78)**; el cual firmarán una vez que verifiquen que las solicitudes y que el dinero que se está recibiendo sea el correcto; el chofer mensajero realizará el mismo procedimiento con el responsable de cobro del LACSC; es decir, entregará el formato de Liquidación que será firmado por ambos anexando las solicitudes de pago.

Notas:

- En caso de que se haya observado algún error se notifica al Fénix para que haga las correcciones pertinentes en los formatos y en su caso se aclare el importe recaudado.
  - En el caso de que en el sistema no funcionará en el módulo, la recepción de la facultad captura los análisis, el responsable de cobro captura el pago y se imprime la segunda hoja de la Orden de trabajo/Solicitud de Pago (F-FQUI-LAC-04), se sella de pagado la solicitud y se anexa al corte.
- En cuestión de pases de derechohabiente de la UADY realizados en el día, la recepción entregará al Responsable de cobro los pases del módulo Fénix así como de la misma facultad para que sean revisados y coincidan con los análisis realizados y así el departamento de contabilidad realice lo pertinente al cobro de los mismos.

**DESCUENTOS**

- Se podrá aplicar un descuento del 50% para el personal activo y/o jubilado de la Facultad de Química, así como para sus hijos(as), esposo(a) y padres
- 25% para abuelos, hermanos, cuñados, suegros, yernos, sobrinos, nueras y nietos del personal activo y/o jubilado de la Facultad de Química.
- 25% a usuarios que presenten su tarjeta del Inapam o discapacidad.
- 25% a alumnos de la Facultad de Química presentando su matrícula vigente.
- 15% a alumnos de la Universidad Autónoma de Yucatán (Uady) presentando su matrícula vigente.
- 20% en la realización de muestras de maquila que se procesen en la Facultad.

Nota: En caso de análisis subrogados y pruebas de Covid no se aplicará ningún descuento.

**FACTURACIÓN**

Si el usuario externo o derechohabiente de la UADY con pase de pago parcial solicita factura se le entregará el formato de **Requisitos para Facturación Electrónica (F-FQUI-LAC-76)** que deberá de llenar en ese momento con todos los datos que se piden y enviar su constancia de situación fiscal actualizada al correo que se le proporciona.

Notas:

- Para los usuarios que ya estén dados de alta en el sistema de contabilidad y que no estén actualizados sus datos fiscales deberán de proporcionar su constancia de situación fiscal para actualizarlos y poder generar la factura.
- Los usuarios que ya tenga actualizados sus datos fiscales deberán proporcionar datos para poder identificar al cliente que pide la factura.
- En caso de que cambie algún dato fiscal tendrá que enviar nuevamente la constancia de situación fiscal actualizada para corregir los datos en el sistema.





**Instructivo para el cobro y control de análisis clínicos de usuarios y derechohabientes de la UADY**

Código: **I-FQUI-LAC-18**

Revisión: **07**

Página: **3 de 6**

Fecha de emisión: **9/Mayo/2018**

Fecha de modificación: **20/Febrero/2024**

1. Se llevará el control de las facturas en el formato electrónico de **Control de Facturas de Servicio a la Comunidad (F-FQUI-LAC-85)**.

Nota: La elaboración de las facturas estarán a cargo del departamento de contabilidad.

2. En caso de las dependencias de la UADY se realizará una factura Inter-Uady mencionando la dependencia y correo al que se dirige.

**REEMBOLSOS**

1. Si el usuario solicita la devolución del pago de sus estudios se podrá realizar al momento siempre y cuando no se hayan hecho sus análisis y/o quedado pendiente su muestra, ya sea en efectivo o cancelando la operación en la terminal bancaria.
2. Si por alguna razón el usuario ya no desee realizarse una muestra pendiente y éste ya haya pagado, el reembolso quedará a cargo del departamento de contabilidad de la facultad.

**CORTE DE CAJA**

- El corte se realizará a las 11:00 horas.

NOTA: Los cobros que se realicen después de las 11:00 horas al igual que los pases que entren se reflejaran en el corte del día siguiente.

1. Al finalizar la jornada del día se imprime el **Corte de Caja (F-FQUI-LAC-80)** del sistema de laboratorio y se verifica el consecutivo de los folios emitidos.
2. Se llenará el formato electrónico **Control de Folios del Laboratorio Clínico (F-FQUI-LAC-81)**, en donde se llevará el inicio y final de los folios emitidos por día para verificación.
3. Se reporta lo cobrado en el laboratorio por terminal, cheque, transferencia y/o efectivo en el formato **Control de Ingresos por Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad (F-FQUI-LAC-77)**, los cuales se llenarán especificando descuentos, facturas, liquidaciones, anticipos, saldos y otras situaciones que pudieran ocurrir.
4. En el corte diario del sistema de laboratorio se verificarán las órdenes emitidas así como los pases recepcionados anotando el tipo de ingreso por terminal, descuentos, facturas, que se hubieran generado en el día o en el día anterior después del corte.
5. Se archivará el **Corte de Caja (F-FQUI-LAC-80)** del día, el formato de **Control de Ingresos por Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad (F-FQUI-LAC-77)** de la Facultad, los formatos de **Liquidación de Ingresos por Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad (F-FQUI-LAC-78)** del módulo Fénix con sus respectivas **Orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04)** incluyendo solicitudes exentos y **Recibo InterUady de Ingresos Propios** para entregar al departamento de contabilidad.
6. Se anotará en una bitácora el importe del dinero cobrado en efectivo, el cual se deposita en la caja fuerte destinada para entregar al diligenciero para su depósito en el banco; éste le entregará al responsable de cobro (o persona asignada) el recibo bancario que anexará al corte del día.





### Instructivo para el cobro y control de análisis clínicos de usuarios y derechohabientes de la UADY

Código: I-FQUI-LAC-18

Revisión:07

Página: 4 de 6

Fecha de emisión: 9/Mayo/2018

Fecha de modificación: 20/Febrero/2024

- Se llena la **Hoja Estadística de Estudios (F-FQUI-LAC-48)** en formato electrónico, especificando cada uno de los movimientos que se realizaron en el día.

Nota.

En caso de que no haya sistema se usarán los formatos manualmente.

#### 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	N/A	N/A

#### 5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Recibo InterUady de Ingresos Propios	Departamento Contabilidad	Responsable de Cobro/Depto. Contabilidad	1 año	Archivo Muerto
F-FQUI-LAC-48	Hoja Estadística de Estudios	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro	1 año	Electrónico
F-FQUI-LAC-04	Orden de trabajo/Solicitud de Pago	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro	1 año	Archivo Muerto
F-FQUI-LAC-76	Requisitos para Facturación Electrónica	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro	1 año	Archivo Muerto
F-FQUI-LAC-77	Control de Ingresos por Análisis Clínicos	Departamento Contabilidad	Responsable de Cobro	1 año	Archivo Muerto





### Instructivo para el cobro y control de análisis clínicos de usuarios y derechohabientes de la UADY

Código: **I-FQUI-LAC-18**

Revisión: **07**

Página: **5 de 6**

Fecha de emisión: **9/Mayo/2018**

Fecha de modificación: **20/Febrero/2024**

	de Servicio a la Comunidad				
F-FQUI-LAC-78	Liquidación de Ingresos por Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro	1 año	Archivo Muerto
F-FQUI-LAC-80	Corte de Caja	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro	1 año	Archivo Muerto
F-FQUI-LAC-81	Control de Folios del Laboratorio Clínico	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro	1 años	Electrónico
F-FQUI-LAC-85	Control de Facturas de Servicio a la Comunidad	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro	1 años	Electrónico
N/A	Constancia de Situación Fiscal	Departamento Contabilidad	Responsable de cobro/Depto. Contabilidad	1 año	Archivo Muerto

## 6.- GLOSARIO

### 9.1.- SIGLAS

**UADY** Universidad Autónoma de Yucatan.

**LACSC** Laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad.

**INAPAM** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**DEPTO** Departamento

### 9.2.- DEFINICIONES

**Usuario.-** Cualquier persona que acuda al laboratorio para solicitar algún análisis clínico.

## 7.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	de	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>00</b>				
<b>01</b>		Descripción de la operación	Se hicieron modificaciones de redacción.	06 de junio del 2019





### Instructivo para el cobro y control de análisis clínicos de usuarios y derechohabientes de la UADY

Código: I-FQUI-LAC-18

Revisión: 07

Página: 6 de 6

Fecha de emisión: 9/Mayo/2018

Fecha de modificación: 20/Febrero/2024

<b>02</b>	3	Se dividió el punto 8, modificando la redacción, y se modificó la redacción de los descuentos aumentando el descuento por discapacidad	5 de Marzo del 2020
<b>03</b>	Todo documento	Se hicieron modificaciones de redacción	27 de Enero del 2022
<b>04</b>	Objetivo	Se eliminó San José Tecoh, se modificó la redacción del apartado 3	23 de Noviembre del 2022
<b>05</b>	3	Modificación de redacción en el punto 5 referente al módulo Fénix, facturación, reembolsos y corte de caja.	09 de marzo del 2023
<b>06</b>	3	Modificación del formato del punto 3.3, en el cobro de la solicitud y derechohabientes la Uady el punto 2 , punto 6, en el corte de caja la nota y punto 5 y en el control de registro se modificó formato F-FQUI-LAC-68 a F-FQUI-LAC-04	3 de Noviembre del 2023
<b>07</b>	3	Modificación de redacción en el punto 3 referente al cobro y al corte de caja.	20 de febrero del 2024

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<hr/> L.C.A. Giovanni José Farfán Ferriol <i>Responsable área de Cobro de LACS</i>	<hr/> E.B.C. Ricardo May Castillo <i>Responsable sanitario</i>	<hr/> M. en C. Amílcar Ramsés Aguilar González <i>Directora de la Facultad de Química</i>

