

# PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ANEXO O CANCELACIÓN DE ESTUDIOS



ELISA  
Laboratorio de Referencia  
s.a. de c.v.

- 1.- **OBJETIVO:** Tener registro de los movimientos realizados en el sistema Px Lab cuando el cliente solicite modificación, anexo o cancelación de estudios.
- 2.- **ALCANCE:** Área de recepción/transcripción, Gerencia Operativa, Subgerencia Operativa, Dirección General, Personal de Crédito y cobranza.
- 3.- **REFERENCIAS:** Manual de calidad, Procedimiento Recepción y Transcripción.

## 4.- Responsables

Código:  
**N/A**

Revisión:  
1

Elaboración:  
Enero 2018

Emisión:  
Enero 2018

Tipo de documento:  
**ORIGINAL**

Recepción/transcripción, Gerente Operativo, Subgerente Operativo, Director General

## 5.- Descripción de Actividades

Autorizó:  
Dirección Administrativa



### 1. PETICIÓN DEL CLIENTE

1.1 El cliente se comunica al laboratorio Eli S.A. de C.V. para pedir el anexo, la cancelación o el cambio de algún estudio. Para cualquiera de las anteriores, las únicas personas con el permiso de autorizar estos cambios serán el Director General, Gerente de Operaciones, el Subgerente de Operaciones, Gerente de Control de Calidad, Coordinadores de Turno y Químico de Validación.

### AUTORIZACIÓN

Director General, Gerente Operativo, Subgerente Operativo, Gerente de Control de Calidad, Coordinadores de Turno, Químico de Validación.

### 2. LLENADO DE CAMBIOS EN SOLICITUD

2.1 La persona que autoriza el anexo, cambio o cancelación de estudios deberá llenar, aparte de su proceso habitual en estos casos, un formato llamado CAMBIOS EXTEMPORÁNEOS DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS.

2.1.1 En dicha solicitud, con copia, se deben llenar todos los datos que pide utilizando las casillas correspondientes en cada caso.

2.1.1.1 En el caso de un ingreso extemporáneo de estudios se deben ingresar los datos para generar un número de folio nuevo con la fecha del día de la autorización, sin embargo debe indicarse el folio de origen (el primer folio con el que ingresó el paciente). Esta solicitud seguirá el mismo proceso de una solicitud de estudios de maquila ordinaria.

2.1.1.2 En caso de una modificación se debe indicar el estudio que se había pedido originalmente con su clave y el estudio que quiere finalmente, este proceso conservara el mismo folio que tenía originalmente.

2.1.1.3 En caso de una cancelación solo se indicara la clave y el estudio de se canceló así como el folio del que se está cancelando uno o más estudios.

2.1.2 Una vez llenado se deberá meter esta solicitud junto con las solicitudes de estudios de maquila ordinarias del día.

Revisó:  
Dirección General



Llenar formato CAMBIOS EXTEMPORÁNEOS DE SOLICITUD DE ESTUDIOS

INGRESO EXTEMPORÁNEO DE ESTUDIOS

MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE ESTUDIOS

CREAR NUEVO NÚMERO DE FOLIO

CONSERVA FOLIO DE ORIGEN



IMPRIMIR SOLICITUD Y COLOCAR EN SOLICITUDES DE ESTUDIOS DE MAQUILA DEL DÍA



ELISA  
Laboratorio de Referencia  
s.a. de c.v.

# PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ANEXO O CANCELACIÓN DE ESTUDIOS

- 1.- OBJETIVO:** Tener registro de los movimientos realizados en el sistema Px Lab cuando el cliente solicite modificación, anexo o cancelación de estudios.
- 2.- ALCANCE:** Área de recepción/transcripción, Gerencia Operativa, Subgerencia Operativa, Dirección General, Personal de Crédito y cobranza.
- 3.- REFERENCIAS:** Manual de calidad, Procedimiento Recepción y Transcripción.

## 4.- Responsables

Código:  
**N/A**

Revisión:  
1

Elaboración:  
Enero 2018

Emisión:  
Enero 2018

Tipo de documento:  
**ORIGINAL**

Crédito y cobranza

## 5.- Descripción de Actividades



ACTUALIZAR ARCHIVOS DE  
PAGOS 2015

### 3. CRÉDITO Y COBRANZA

3.1 La persona encargada de ingresar el importe de las ventas a los archivos de PAGOS 2015 debe hacer los cambios y anexos pertinentes de acuerdo a lo indicado en esta requisición, para mantener correctamente los saldos y relaciones de estudios de los clientes.

Autorizó:  
Dirección  
Administrativa

Revisó:  
Dirección General

Elaboró:  
Optimización de  
Recursos