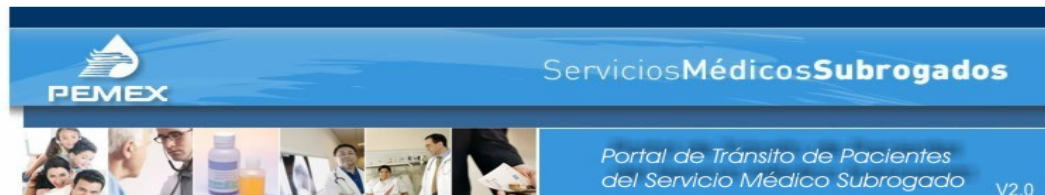


## Paso 11.- Guía para que el AUXT realice la comprobación de gastos y el cierre local de la cuenta

Usuarios: Auxiliar Técnico

El Auxiliar Técnico efectuará la comprobación de gastos y el cierre local de la cuenta, con base en el anticipo otorgado al paciente y su acompañante, y los documentos que le sean entregados como sustento de los pagos realizados durante el traslado y regreso a la Unidad Médica.



### Auxiliar Técnico

[Registro de Datos Complementarios](#)

[Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)

[Imprime "Hoja clínica para envío"](#)

[Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)

[Confirma aviso al paciente](#)

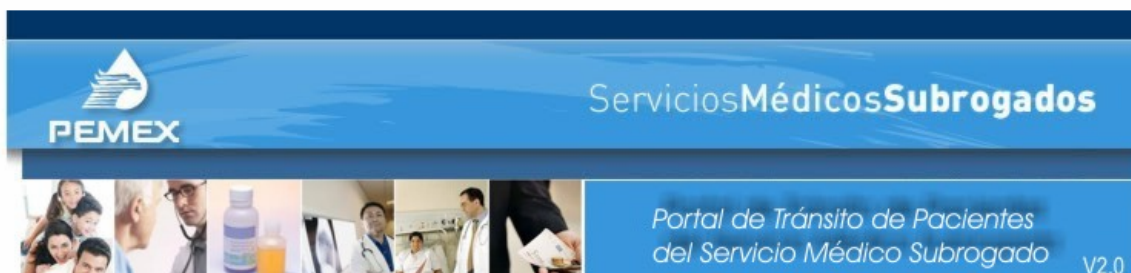
[Comprobación de Gastos](#)

[Ver datos de Comprobación de Gastos](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Para ello, deberá seleccionar la opción Comprobación de Gastos y se mostrará la siguiente pantalla.



### Auxiliar Técnico

[Registro de Datos Complementarios](#)

[Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)

[Imprime "Hoja clínica para envío"](#)

[Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)

[Confirma aviso al paciente](#)

[Comprobación de Gastos](#)

[Ver datos de Comprobación de Gastos](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

0005/05 - Zacatecas
0006/05 - Zacatecas
0007/05 - Zacatecas
0011/05 - Zacatecas
0012/05 - Zacatecas

Se mostrará una lista con los folios gestionados y de los cuales ya se puede realizar la comprobación de gastos.

Deberá seleccionar el folio del paciente que esta atendiendo y el sistema mostrará la pantalla que a continuación se presenta, donde se registrarán los datos que se indican:



**Auxiliar Técnico**

[Registro de Datos Complementarios](#)

[Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)

[Imprime "Hoja clínica para envío"](#)

[Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)

[Confirma aviso al paciente](#)

[Comprobación de Gastos](#)

[Ver datos de Comprobación de Gastos](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

[Registro de Datos Complementarios](#)

[Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)

[Imprime "Hoja clínica para envío"](#)

[Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)

[Confirma aviso al paciente](#)

[Comprobación de Gastos](#)

[Ver datos de Comprobación de Gastos](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Proceso no. 0004/05

**Cálculo del cierre  
Comprobación de gastos**

Datos del paciente	
Ficha - código	SE140E - 0
Nombre	ROMAN CRUZ SERGIO ARTURO
Fecha de nacimiento	01/11/1980
Sexo	M
Domicilio y teléfono para avisos:	CELAYA NUM. 130 Tel. 014925444268
Datos del titular	
Ficha	SE140E
Nombre	ROMAN CRUZ SERGIO ARTURO
Organismo	(8) REINTEGRACION
Datos del traslado	
Origen:	Zacatecas
Destino:	Salamanca (HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA)
Fecha inicio del traslado:	06/11/2005
Fecha y hora de llegada a la Unidad médica destino:	07/11/2005 06:29
Fecha y hora de salida de la Unidad médica destino:	07/11/2005 10:00
Acompañante:	07/11/2005 10:11
Viaja en:	Viaje solo
	Autobus

**Datos para comprobación y cierre**

Días en estancia:       Días en hospitalización:

**Transporte**

Anticipo: \$       Devengó: \$       Saldo: \$       Referencia:

**Estancia**

Anticipo: \$       Devengó: \$       Saldo: \$

**Pagos efectuados en la Unidad médica**

Pagos: \$       Observaciones presentadas por la Unidad médica

Saldo total: \$

Observaciones del Aux. Técnico:

Los documentos que sustentan esta comprobación de gastos quedan en poder y custodia del Auxiliar técnico de la localidad de origen.



- 1.- Deberá registrar el devengado del Transporte y automáticamente calculará el saldo, el cual puede ser a favor de Pemex ó en contra de Pemex.
- 2.- Deberá registrar el devengado de Estancia y automáticamente calculará el saldo, el cual puede ser a favor de Pemex ó en contra de Pemex.
- 3.- Deberá registrar en Referencia los datos de los documentos soporte que le sean entregados como sustento de los pagos realizados durante el traslado y regreso a la Unidad Médica.
- 4.- En Observaciones del Auxiliar Técnico podrá registrar los comentarios y/o observaciones que considere sean importantes para documentar el proceso de comprobación de gastos.
- 5.- Deberá dar clic en el botón Registra, para que el proceso sea concluido.